



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

OGGETTO: Determina a contrarre per l'affidamento di un incarico professionale come amministratore di sistema e per la manutenzione delle attrezzature informatiche presso l'I.C. di via Commerciale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs 165/01 e succ. modifiche ed integrazioni

VISTA la L. 59/97

VISTO il DPR 275/99

VISTA la L. 107/15

VISTO il D.lgs 82/05 c.d CAD e succ. modifiche e integrazioni

VISTO il Regolamento EU 679/16 c.d. GDPR

VISTO il Piano Nazionale per la scuola digitale ai sensi della L. 107/15

VISTO il provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 che definisce l'amministratore di sistema come "una figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali"

CONSIDERATO il D.I. 129/18 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Sostituisce quello in vigore dal 2001. amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"

CONSIDERATO il PTOF 2019-21 dell'I.C. di via Commerciale che prevede l'innovazione didattica e l'informatizzazione della didattica e della segreteria amministrativa

VISTO il Regolamento di Istituto e in particolare i criteri per la scelta degli esperti

CONSIDERATO che la figura di amministratore di sistema, per effetto delle normative suindicate si rivela una figura centrale all'interno del nostro Istituto, anche per poter garantire la privacy dei dati by design e by default come previsto dal GDPR, considerato inoltre che la stessa figura di amministratore di sistema all'interno della realtà operativa interna al nostro Istituto integra in modo inscindibile con le azioni di manutenzione quotidiana delle strumentazioni elettroniche presenti nel nostro Istituto

D E T E R M I N A

- 1) Di avviare una procedura interna all' Istituto Scolastico di Via Commerciale per verificare l'eventuale presenza di personale interno in possesso dei requisiti sottoelencati che si dichiara disponibile ad assumere il ruolo di **amministratore di sistema per la manutenzione delle attrezzature informatiche presso l'I.C. di via Commerciale** per un totale forfettario di euro 5.000,00 da svolgersi nel periodo dicembre 2020 dicembre 2021. L'onorario previsto di euro 5.000,00 onnicomprensivi per tutta la durata annuale dell'incarico.
- 2) In caso la procedura sopracitata vada deserta, ovvero i candidati non soddisfino i requisiti previsti, di avviare una procedura per l'individuazione di un candidato che, previ gli stessi requisiti, sia disposto a lavorare in collaborazione plurima. Infine, inutilmente esperiti i tentativi di assegnazione dell'incarico all'interno dell'Istituto e in collaborazione plurima all'interno degli Istituti scolastici, di procedere ai sensi del D.lgs 165/01 art. 7 comma 6, per individuare un professionista disponibile ad assumere il ruolo suindicato.
- 3) L'incarico si intende **per un totale forfettario di euro 5.000,00 da svolgersi nel periodo** dicembre 2020 dicembre 2021. **L'onorario previsto di euro 5.000,00 onnicomprensivi per tutta la durata annuale dell'incarico.**

C O N S I D E R A T A

L'urgenza della procedura, questa Dirigenza determina di attivare i tre livelli di procedura in contemporanea, prevedendo nello specifico:

- 1) che se si presentano delle candidature utili interne all'Istituto queste hanno la precedenza su tutte le altre nella procedura di valutazione
- 2) Che se si presentano candidati utili per un incarico di collaborazione plurima, questi abbiano la precedenza sui candidati di cui al punto 3
- 3) Che in mancanza di candidati di cui al punto 1 e di cui al punto 2 ovvero in mancanza da parte dei candidati in parola dei requisiti utili richiesti, si procede all'apertura delle buste e al confronto delle candidature di professionisti esterni alla scuola.

Requisiti minimi richiesti:

Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it

TSIC805005 - REGISTRO DETERMINE - 0000111 - 23/11/2020 - UNICO - U

Firmato digitalmente da ROBERTO BENNIS

Presupposto per l'ammissibilità delle candidature è il possesso, al momento della scadenza del termine di presentazione delle offerte, dei requisiti indicati:

4358) Diploma di programmatore-operatore rilasciato da ente accreditato o titolo superiore (laurea in ingegneria informatica o simili)

4359) Esperienza almeno triennale come tecnico informatico con incarichi di configurazione/gestione di ampie reti ethernet e wireless, configurazione/gestione di firewall e server e supporto tecnico nella gestione di software e gestione di sistemi operativi

Requisiti utili ai fini della valutazione:

I requisiti utili ai fini della valutazione sono esplicitati nell'**allegato 1** che è parte integrante di questa determina

Oggetto del contratto:

L'incarico consiste nell'assunzione delle prestazioni previste nel capitolato allegato che vengono di seguito sommariamente riportate

l'Amministratore di Sistema dovrà:

- Impostare e gestire, in collaborazione con il Responsabile del trattamento, un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dal GDPR - EU 679/16
- Impostare e gestire, in collaborazione con il Responsabile e il DPO, un sistema di autorizzazione per gli incaricati dei trattamenti dei dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dal GDPR - EU 679/16;
- Adottare un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici (autenticazione informatica) da parte degli Amministratori;
- le registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- tali registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi;
- Disattivare i codici identificativi in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi e in caso di decadenza dei requisiti per l'accesso;
- Assicurare e gestire sistemi di salvataggio e di ripristino dei dati (backup/recovery), anche automatici nonché approntare adeguate misure e/o sistemi software di salvaguardia per la protezione dei dati personali (antivirus, firewall);
- Distruggere i supporti di memorizzazione nel caso in cui non siano più riutilizzati;
- Organizzare i flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione, la manutenzione hardware, la verifica di eventuali tentativi di accessi non autorizzati al sistema proveniente da soggetti terzi;
- Monitorare costantemente lo stato di sicurezza di tutti i processi di elaborazione dati mantenendo aggiornati tutti i supporti hardware e software e, se del caso, comunicando al Titolare tutte le attività da porre in essere al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza in proporzione alla tipologia e quantità dei dati personali trattati;
- Predisporre in collaborazione con il Titolare, il DPO ed il Responsabile un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno semestrale, atti a verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- Coadiuvare il Titolare nell'aggiornamento sulla sicurezza informatica, interfacciandosi a tale fine con il DPO,
- Gestire le password di Amministratore di Sistema;
- Collaborare con il Responsabile del trattamento nominato anche custode delle password di accesso;
- Informare il Titolare, il DPO e il Responsabile del trattamento in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti e data breach il prima possibile e comunque entro 24 ore dall'evento;

“ Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

1. *Il contratto prevede un'assistenza flat (a prescindere dal numero di interventi e dal tempo impiegato) per 12 mesi*

0 Consulenza telefonica gratuita ed assistenza operativa telefonica gratuita per soluzione di piccoli problemi che

non richiedono intervento diretto sul posto;

Assistenza diretta on-site **entro il giorno lavorativo successivo** per il ripristino di elementi software/hardware non funzionanti. installazione delle parti di ricambio nuove presso le sedi del committente e solo in caso di particolare necessità presso la propria sede;

1 Organizzazione di un presidio settimanale di 3 ore per un totale annuo di 132 ore per manutenzione e assistenza tecnico - informatica su tutte le apparecchiature esistenti nel l'istituto (esclusi i mesi di luglio e agosto).

Il professionista, al termine di ogni intervento, deve presentare all'ufficio del committente, anche tramite mail, l'elenco dell'attività svolta nonché una breve relazione in merito alle problematiche riscontrate e che possono derivare dalla qualità del materiale a disposizione e/o del cattivo uso dello stesso.

Le prestazioni richieste sono:

- **Attività di amministratore di rete e di sistema** (ai sensi del provvedimento del garante della privacy del 27/11/2008):
 - o Gestione delle password di amministratore di sistema e dei codici di accesso agli strumenti informatici;
 - o Installazione e manutenzione degli anti-virus e SW di sicurezza antispysware e antimalware da farsi periodicamente così come la scansione dei vari computer e l'aggiornamento del sistema operativo;
 - o Assistenza software per sistemi operativi di uso comune (Windows), pacchetti di uso generalizzato (Office) e aggiornamento software per il lavoro di segreteria (SISSI, SIDI, ecc).
 - o Installazione, manutenzione e gestione firewall
 - o Configurazione e gestione router per l'accesso ad internet;
 - o Operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni in tempi compatibili con i diritti degli interessati e non superiore a 7 giorni

Firmato digitalmente da ROBERTO BENIES

- **Consulenza ed assistenza** per la gestione dei laboratori di informatica alunni e delle attrezzature, pc, server, notebook, LIM, proiettori, tablet e relative periferiche;
 - o L'assistenza deve prevedere la collaborazione e una attività di tutoring alle attività di gestione e manutenzione dei laboratori didattici e degli uffici allo scopo di assistere il personale scolastico, guidandolo durante le fasi di gestione e manutenzione dei laboratori didattici.

- **Consulenza ed assistenza per la gestione delle attrezzature di segreteria;**
- **Riconfigurazione ed ottimizzazione delle attrezzature già presenti;**

- **Consulenza ed assistenza per la gestione della rete informatica e della rete LAN/WLAN** ed eventuali apparati in tutte le Sedi dell'istituto;

- **Installazione, manutenzione e riparazione hardware;** Nel caso di rotture di hardware, l'assistenza verrà prestata per la ricerca, fornitura e sostituzione delle parti danneggiate, compresa l'indicazione precisa del prodotto da acquistare in MEPA con eventuale presentazione di preventivo di spesa a questa istituzione scolastica, che dovrà autorizzare l'intervento di riparazione. La manodopera sarà, comunque, coperta dal contratto di manutenzione.
- **Operazioni inerenti l'installazione di software aggiuntivi;**

Condizioni

1. La fornitura di assistenza tecnico informatica è relativa a tutte le apparecchiature dei laboratori multimediali e di quelle presenti nelle aule, ai computer degli uffici di segreteria e presidenza, al server dell'Ufficio e ai pc nelle aule insegnanti.

Plesso scolastico	Attrezzature tecnologiche in dotazione
Uffici amministrativi sede centrale	8 postazioni informatiche + server + filtri + 5 stampanti/scanner
Scuola secondaria di primo grado	1 stampante/scanner; 21 kit LIM; 50 PC portatili; sala insegnanti con 8 postazioni informatiche + 3 stampanti di rete; manutenzione rete LAN/WLAN ; MANUTENZIONE E ASSISTENZA N. 50 TABLET IN USO A DOCENTI E/O ALUNNI;
Scuola primaria Manna	10 kit LIM; sala insegnanti con 5 postazioni informatiche; 5 stampanti; biblioteca 2 postazioni informatiche + 1 stampante; manutenzione rete LAN/WLAN ; 2 KIT LIM aule della scuola Corsi
Scuola primaria Longo	4 kit LIM; 1 laboratorio informatico con 10 postazioni + 3 stampanti; manutenzione rete LAN/WLAN
Scuola Infanzia Tomizza	1 kit LIM; 2 PC + 1 stampante

Scuola Infanzia Manna	1 kit LIM; 2 PC + 1 stampante
-----------------------	-------------------------------

4) Di nominare il Dirigente Scolastico Dott. Benes Roberto *Responsabile unico del procedimento*

L'esecuzione di tale affidamento è soggetta alle previsioni relative alla tracciabilità dei pagamenti ex art. 3 della L.136 del 2010.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Benes Roberto

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES