



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: AVVISO DI SELEZIONE 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 Regolamento amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche il 44/2001"

CONSIDERATO il PTOF 2016-19 dell'I.C. di via Commerciale che prevede l'innovazione didattica e l'informatizzazione della didattica e della segreteria amministrativa

VISTO Il Regolamento interno di Istituto per le attività negoziali finalizzate all'acquisizione di beni e forniture approvato dal Consiglio di Istituto Delibera n.18 dd. 09/12/2019 ed aggiornato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 30 dd. 07/02/2020;

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, e considerato inoltre che la stessa figura di amministratore di sistema all'interno della realtà operativa interna al nostro Istituto si integra in modo inscindibile con le azioni di manutenzione quotidiana delle strumentazioni elettroniche presenti nel nostro Istituto

VISTE le disponibilità iscritte nel Programma annuale E. F. 2020;

CONSIDERATO l'interesse dell'Istituzione Scolastica a garantire la funzionalità ottimale degli strumenti e delle procedure informatiche;

CONSIDERATA la necessità di procedere all'assegnazione del servizio di assistenza informatica in grado di svolgere il ruolo di Amministratore di Sistema e di gestire le problematiche sia a livello di segreteria sia dei laboratori informatici e di tutte le dotazioni informatiche dei cinque plessi;

RENDE NOTO

che è aperta la selezione per il conferimento dell'incarico di prestazione d'opera professionale non continuativa rivolta al personale interno, personale delle scuole della provincia di Trieste, esperti esterni per lo svolgimento dell'attività di seguito indicata:

"Amministratore di sistema - di rete e attività di assistenza tecnica specifica per il funzionamento del Server, dei laboratori informatici e di tutte le apparecchiature presenti nei cinque plessi dell'Istituto, negli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico".

CONSIDERATA

L'urgenza della procedura, questa Dirigenza attiva 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

ART. 1 DESCRIZIONE DELL'INCARICO

L'incarico consiste nell'assunzione delle prestazioni previste nel capitolato allegato che vengono di seguito sommariamente riportate **1) 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;

2) 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
 - **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;
- 2) Organizzazione di un presidio settimanale fisso da organizzare in collaborazione con l'Animatore Digitale, di 3 ore per un totale annuo (12 mesi) di 156 ore per manutenzione e assistenza tecnico - informatica su tutte le apparecchiature esistenti nell'istituto.

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):
- **Gestione delle password** di amministratore di sistema e dei codici di accesso agli strumenti informatici;
- **Installazione e manutenzione** degli anti-virus e SW di sicurezza antispymware e antimalware da farsi periodicamente così come la scansione dei vari computer e l'aggiornamento del sistema operativo;
- **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).
- **Installazione, manutenzione e gestione** firewall
- **Configurazione e gestione** router per l'accesso ad internet;
- **Operazioni di backup e recovery** dei dati e delle applicazioni in tempi compatibili con i diritti degli interessati e non superiore a 7 giorni
- **Consulenza ed assistenza** per la gestione dei laboratori di informatica alunni e delle attrezzature, pc, server, notebook, LIM, proiettori, tablet e relative periferiche. 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

ART. 2 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda:

Tutti i Docenti e gli ATA con contratto a tempo indeterminato in servizio presso le scuole statali della provincia di Trieste;

Il personale esperto esterno in possesso di documentati titoli e/o esperienze pregresse o in atto corrispondenti ai requisiti richiesti.

Saranno tenute in considerazione, in caso di mancata disponibilità del personale di questa Istituzione Scolastica, prioritariamente le domande presentate da personale Docente/ATA in servizio presso altri Istituti scolastici statali della Provincia di Trieste;

Successivamente saranno prese in considerazione le domande presentate da esperti esterni.

A tale scopo, saranno stilate tre differenti graduatorie:

- Personale in servizio presso l'istituto;
- Personale in servizio presso gli istituti scolastici della provincia di Trieste
- Personale esterno

Requisiti minimi richiesti:

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

- a) Diploma di programmatore-operatore rilasciato da ente accreditato o titolo superiore (laurea in ingegneria informatica o simili)
- b) 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
- c) documentata esperienza nel campo della gestione e nell'utilizzo del software ARGO – NUVOLA – SIDI.
- d) Conoscenza e padronanza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- e) Possesso della cittadinanza italiana;
- f) Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- g) Possesso dei diritti politici

E dovranno dichiarare la disponibilità

1. Ad intervenire anche in orario pomeridiano;
2. A garantire tempi di intervento entro le 12 ore lavorative dalla richiesta;
3. A svolgere l'incarico senza riserva a seconda delle necessità e delle esigenze;

Requisiti utili ai fini della valutazione:

I requisiti utili ai fini della valutazione sono esplicitati nell'**allegato 1** che è parte integrante di questo avviso.

ART. 3 PERIODO DI SVOLGIMENTO

Lo svolgimento del servizio avrà la durata di un anno a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'incarico o contratto.

ART. 4 COMPENSO

Il compenso onnicomprensivo (lordo stato) anche di eventuali oneri fiscali e previdenziali o spese per la prestazione in oggetto è fissato **in € 5.000,00 (cinquemila,00)**. L'importo previsto sarà liquidato in tre rate quadrimestrali previa presentazione di una relazione di fine attività e raggiungimento degli obiettivi.

ART. 5 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta utilizzando l'allegato A corredato da:

- copia del documento di identità;

- ALLEGATO B curriculum vitae e studiorum privo di dati sensibili, in formato europeo dal quale risulti chiaramente il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché di tutti i titoli validi secondo i requisiti sopra riportati
- ALLEGATO C - tracciabilità
- **Griglia di valutazione dei titoli ALLEGATO 1**

ART. 6 TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La candidatura dovrà pervenire **entro le ore 10.00 del giorno 07/12/2020** mediante

- posta elettronica certificata all'indirizzo **tsic805005@pec.istruzione.it** oppure
- consegna a mano, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'IC di Via Commerciale, Via S. Anastasio, 15 – 34134 Trieste con l'indicazione sulla busta **“Domanda per l'incarico professionale di amministratore di sistema e per la manutenzione delle attrezzature informatiche presso l'I.C. di Via Commerciale**

Saranno escluse dalla selezione le domande:

- pervenute oltre i termini stabiliti;
- pervenute con modalità diverse da quelle suindicate;
- sprovviste della firma in originale dell'esperto, anche digitale; - sprovviste del curriculum

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Tutti i documenti devono recare in calce la firma dell'aspirante, pena l'esclusione della domanda.

ART. 7 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ATTRIBUZIONE INCARICO

La graduatoria sarà stilata attraverso la comparazione dei curricoli e la valutazione dei titoli culturali e professionali pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum e nell'Allegato 1. I titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati sono valutati alla data di scadenza del presente avviso.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente ai requisiti richiesti dall'avviso di selezione. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'albo web del sito della scuola e comunicati agli interessati entro 5 gg dalla scadenza di presentazione della domanda. Avverso le graduatorie, ai sensi dell'art. 14 c.7 DPR 275 e ss.mm. è ammesso reclamo entro 5 gg dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso al TAR o in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 gg.

L'attribuzione avverrà tramite lettera di incarico. L'inserimento in graduatoria non costituisce obbligo di incarico da parte dell'amministrazione.

ART. 8 REVOCHE E SURROGHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività concorsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parti integranti della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerata causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto del conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo attraverso la forma scritta e consegnata presso l'istituto.

ART. 9 PERFEZIONE INCARICO/STIPULA CONTRATTO

L'esperto, individuato ai sensi del presente bando, sarà invitato a presentarsi presso l'ufficio della segreteria dell'Istituto per il perfezionamento dell'incarico e la stipula del contratto.

L'incarico sarà attribuito con contratto di prestazione d'opera.

L'incarico o il contratto di prestazione d'opera professionale ha la durata di un anno ed è vietato il rinnovo tacito.

L'Istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

I dipendenti pubblici dovranno essere autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione della medesima.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i suoi dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Giancarlo Favero di Capital Security (www.capitalsecurity.it) divisione sicurezza di Capital Security S.r.l.s, raggiungibile alla mail giancarlo.favero@capitalsecurity.it e al cell. 335- 5950674 oppure ponendo un quesito all'interno del forum "Forum sulla Privacy" della Maggioli Editore, al link <http://forum.enti.it/viewforum.php?f=3>.

MODALITÀ DI PUBBLICITÀ DEL PRESENTE BANDO:

Il presente avviso pubblico viene trasmesso via e-mail a tutte le istituzioni scolastiche della Provincia di Trieste, pubblicato all'albo e sul sito Web dell'istituto e in amministrazione trasparente del sito medesimo.

Responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico Roberto Benes.

Il Dirigente Scolastico
dott. Roberto Benes

□

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

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES