



Data e protocollo come da segnatura documentale

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE COME AMMINISTRATORE DI SISTEMA E PER LA MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO VALMAURA DI TRIESTE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";
- VISTO** l'Art. 26 c. 3 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2000) e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art.7 comma 6) e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO:** l'art. 23 della Legge 62 del 18 ottobre 2005 che ha abrogato la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche e quindi anche per le Istituzioni scolastiche di procedere al rinnovo automatico dei contratti;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" ed in particolare "Il Piano Nazionale per la scuola digitale";
- VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "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" ed in particolare l'art.44 Funzioni e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale;
- VISTO** il Decreto legislativo 82/05 c.d C.A.D. e succ. modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Regolamento EU 679/16 c.d.G.D.P.R.;
- 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 egli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali";
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n° 37-2024 di data 07/02/2022 per l'approvazione del Programma Annuale 2024;
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste";
- VISTO** il Regolamento di Istituto per l'acquisizione di beni, servizi e lavori approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° /19 dell'11.03.2019;
- VISTA** il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/25;
- RILEVATO** che l'importo della spesa rimane al di sotto di quello di competenza del Consiglio di Istituto, previsto dall'Art. 45 c. 2 lett. a) D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico per affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi superiori a 10.000,00 euro";
- VISTA** la copertura finanziaria da destinare a tale spesa (ex fondi Ministero dell'Istruzione e del Merito – Quota da accantonare annualmente dai finanziamenti destinati al funzionamento amministrativo-didattico);
- CONSIDERATO** l'interesse dell'Istituzione scolastica a garantire la funzionalità ottimale degli strumenti e delle procedure informatiche;

## RENDE NOTO

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

### **"Amministratore di sistema - di rete e attività di assistenza tecnica specifica presso l'Istituto Comprensivo Val-maura per la durata di un anno"**

#### **CONSIDERATA**

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

1. le candidature utili interne all'Istituto avranno la precedenza su tutte le altre nella procedura di valutazione;
2. i candidati utili per un incarico di collaborazione plurima facenti parte delle scuole della Provincia di Trieste avranno la precedenza sui candidati di cui al punto 3;
3. 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 procederà alla valutazione e al confronto delle candidature di professionisti esterni alla scuola.

#### **ART. 1 DESCRIZIONE DELL'INCARICO**

L'incarico consiste nell'assunzione delle prestazioni previste nell'elenco di seguito riportato

##### **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 pre-visto 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 24 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 controlli periodici per manutenzione tecnico - informatica su tutte le apparecchiature esistenti nel Istituto.

**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 antispyware 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 (AXIOS, NUVOLA, 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.**

La fornitura di assistenza tecnico informatica è relativa a tutte le apparecchiature in dotazione alle scuole afferenti all'Istituto, dai laboratori multimediali a quelli presenti nelle aule, ai server e ai computer degli Uffici di Segreteria e Presidenza.

Al fine dell'eventuale candidatura, si precisa che il servizio dovrà essere erogato nelle seguenti sedi:

Scuola secondaria di 1 gr G. CAPRIN – Salita di Zugnano, 5  
Scuola Primaria G. FOSCHIATTI – Via Benussi, 15  
Scuola Primaria D. ROSSETTI – Via Zandonai, 4  
Scuola Primaria G. RODARI – Via Pagano,  
5 Scuola dell'infanzia B. MUNARI – Via  
Zandonai, 4  
Scuola dell'infanzia J.PIAGET - Via Pagano, 5

**ART. 2 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda:

Tutti i docenti e il personale A.T.A. 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 dei software AXIOS – 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 o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 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;

E' inoltre necessario 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.

**Si specifica che il presente avviso pubblico è destinato alle sole persone fisiche.**

### **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 omnicomprensivo (lordo stato) anche di eventuali oneri fiscali e previdenziali o spese per la prestazione in oggetto è fissato **in € 5500.= (cinquemila/00)** annuo; l'importo previsto sarà liquidato in due rate semestrali, è da considerarsi immutabile e pertanto non saranno concesse eventuali variazioni in aumento, rimborsi per spese e/o trasferte.

### **ART. 5 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**La domanda di partecipazione alla selezione** dovrà essere redatta includendo:

- l'ALLEGATO A corredata dalla copia del documento di identità;
- ALLEGATO B: curriculum vitae e studiorum (privo di dati sensibili e atto alla pubblicazione) 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: Griglia di valutazione dei titoli.

### **ART. 6 TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La candidatura dovrà pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 20/01/2025** mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: **[tsic81100c@pec.istruzione.it](mailto:tsic81100c@pec.istruzione.it)** con oggetto **“Domanda per l'incarico professionale di amministratore di sistema e per la manutenzione delle attrezzature informatiche presso l'Istituto Comprendivo Valmaura di Trieste”**.

- 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 e/o griglia di valutazione.

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 cambioamento 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**

Le graduatorie saranno stilate attraverso la comparazione dei curricula e la valutazione dei titoli culturali e professionali pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato dai candidati e i servizi già effettuati saranno 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 gli atti diventeranno definitivi e potranno essere impugnati 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 o contratto. L'inserimento in graduatoria non costituisce obbligo di incarico da parte dell'amministrazione.

## ART. 8 REVOCHE E SURROGHE

L'incarico potrà essere revocato 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. Qualora il personale individuato, all'atto del conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la stessa 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 avviso, sarà invitato a presentarsi presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto per il perfezionamento dell'incarico o la stipula del contratto di prestazione d'opera.

L'incarico o il contratto di prestazione d'opera professionale ha la durata di due anni e non sarà previsto il tacito rinnovo. L'Istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta e 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, sottoscritta dal Dirigente competente o dal capo dell'Ufficio di servizio.**

## ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. e del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che tutti i dati personali verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e saranno 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 candidato dovrà autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico.

## ART. 11 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è l'Ing. Antonio Bove di Oxfirm S.r.l.s,  
+39 06 86356274 oxfirm@oxfirm.it  
PEC: oxfirm@emailcertificatapec.it  
Viale Antonio Ciamarra 259 – 00173 – ROMA (RM)

## ART. 12 MODALITÀ DI PUBBLICITÀ DEL PRESENTE BANDO:

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo dell'istituto e in Amministrazione trasparente del sito medesimo. La pubblicazione vale come notifica a tutti gli interessati.

*Responsabile unico del procedimento* è il Dirigente scolastico Mauro Dellore

Il Dirigente scolastico

Dott. Mauro DELLORE

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate