



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado “C. CAVOUR”

CARLINO - MARANO LAGUNARE - MUZZANA DEL TURGNANO - PALAZZOLO DELLO STELLA - PRECENICCO

Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)

Tel. 0431-58010 fax 0431-58319

e-mail: udic81100e@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic81100e@pec.istruzione.it sito web: <http://icpalazzolo.edu.it>
cod. fisc. 92011660302 cod. min. UDIC81100E cod. univoco ufficio UFHTJ4

Prot. n. vedi segnatura

Palazzolo dello Stella, 26.05.2022

CIG. Z913693CB3

Al personale dell'I.C Cavour
Al personale interessato delle altre II.SS. della provincia di Udine
Alle ditte interessate

Sito web IC Palazzolo

Oggetto: procedura aperta di selezione per l'affidamento dell'incarico di “Amministratore di sistema” ai sensi del provvedimento del Garante della Privacy del 27.11.2008, e di consulenza ed assistenza tecnico informatica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 d'ora in poi Codice) ed in particolare, gli artt. 31 ss. e 154, comma 1 lett. C) e h), il **disciplinare tecnico** in materia di misure minime di sicurezza di cui **all'allegato B** del medesimo Codice e la Legge n. 35 del 04/04/2012 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo”;

RILEVATO che i Titolari sono tenuti, ai sensi dell'art. 31 del Codice, ad adottare misure di sicurezza “idonee e prevenire in relazione ai trattamenti svolti, dalla cui mancata o non idonea predisposizione possono derivare responsabilità anche di ordine penale e civile” (art. 15 e 169 del Codice);

CONSIDERATO inoltre che il Titolare è tenuto ad individuare solo soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza (art. 29, comma 2, del Codice);

CONSTATATO che l'individuazione dei soggetti idonei a svolgere le mansioni di amministratore di sistema riveste una notevole importanza, costituendo una delle scelte fondamentali che, unitamente a quella relativa alle tecnologie, contribuiscono ad incrementare la complessiva sicurezza dei trattamenti svolti e che pertanto la valutazione delle caratteristiche soggettive e l'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema deve avvenire previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza e rammentando che vi sono alcuni reati previsti dal Codice penale per il quale rivestire le funzioni di amministratore di sistema costituisce una circostanza aggravante (abuso della qualità di operatore di sistema nell'accesso abusivo a sistema informatico o telematico – art. 615 ter c.p. – o di frode informatica – art. 640 ter c.p. – e le fattispecie di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici – art. 635 bis e ter – e di danneggiamento di sistemi informatici e telematici – art. 635-quarter e quinquies);

CONSIDERATO che i profili professionali ICT impiegati in attività di back office difficilmente trovano riscontro in contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione e pertanto nella valutazione per l'affidamento dell'incarico verranno adottate le linee guida del CNIPA sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione “Manuale Operativo Dizionario dei profili di competenza per le professioni ICT” che prevede che i profili di competenza siano definiti sulla base del modello europeo per la certificazione delle figure professionali ICT EUCIP (European Certification of Informatics Professionals);

CONSIDERATA la necessità di assicurare il servizio di assistenza informatica agli uffici di segreteria e ai plessi scolastici appartenenti all'istituto;

VISTA la determina a contrarre per l'affidamento in oggetto che fa parte integrante del presente bando di selezione

EMANA

Il presente avviso di selezione per l'assegnazione dell'incarico di **amministratore di sistema e per l'assistenza informatica hardware/software**, per lo svolgimento delle attività di seguito indicate, della durata di **36 mesi**.

L'avviso è rivolto al personale a tempo indeterminato dell'IC "Cavour", in seconda istanza al personale a tempo indeterminato delle altre II.SS della provincia di Udine ed infine a Personale/ditte esterne regolarmente iscritte al ME.PA nel settore merceologico pertinente il presente bando.

Tutti gli aspiranti dovranno essere in possesso di documentati titoli ed esperienze pregresse o in atto relativi ai requisiti di seguito indicati.

MODALITÀ' DI PARTECIPAZIONE – REQUISITI MINIMI E CURRICULUM

Gli aspiranti al conferimento del contratto dovranno possedere i seguenti requisiti minimi:

- ✓ titoli culturali specifici (laurea in informatica o diploma di scuola secondaria superiore specifico per l'informatica competenze tecniche e informatiche), in ambito ITC;
- ✓ documentata esperienza pregressa in campo informatico e tecnologico riferite ad Istituti scolastici e competenza di gestione di reti informatiche e di software didattici utilizzati nelle istituzioni Scolastiche (di almeno 2 anni);
- ✓ conoscenza e padronanza della normativa di riferimento dei siti web della pubblica amministrazione e in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ possesso della cittadinanza italiana;
- ✓ 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;
- ✓ possesso dei diritti politici;
- ✓ esperienza e conoscenza gestionale del sistema informativo uffici e registro elettronico "Nuvola", SIDI scuola.

ATTIVITÀ OGGETTO DELLA SELEZIONE:

- ✓ Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus etc)
- ✓ Monitorare lo stato dei sistemi utilizzati nell'istituto con particolare attenzione alla sicurezza informatica ed effettuare interventi hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
- ✓ Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di amministratore di sistema: tali 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;
- ✓ pianificare e realizzare la manutenzione dell'infrastruttura ICT dell'istituto, provvedendo, ove necessario, *alla progettazione e alla realizzazione dei necessari adeguamenti dell'infrastruttura esistente, per superarne le criticità e/o inadeguatezze, anche in collaborazione con tecnici e/o ditte esterne;*
- ✓ gestire, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici, individuando e garantendo, sulla scorta delle indicazioni contenute nei Provvedimenti del Garante della Privacy, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- ✓ Impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, istruzioni tecniche e organizzative per :
 - a) la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;

- b) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- c) individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
- d) il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- ✓ proporre al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 – ter c.p.;
- ✓ provvedere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 - quinquies c.p.;
- ✓ assicurare supporto informatico su hardware, software gestionali e operativi e reti di trasmissione degli uffici di segreteria, DS e collaboratori del DS anche in merito alle operazioni di aggiornamento e backup dei dati sul Server ad esso collegati;
- ✓ informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
- ✓ supportare, dal punto di vista informatico, il titolare del trattamento dei dati personali nei controlli circa il corretto uso di Internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa;
- ✓ gestire le password di amministratore di sistema;
- ✓ informare il Responsabile del trattamento o il Titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- ✓ garantire l'intervento per la risoluzione di problematiche entro le quattro ore dalla chiamata se effettuata entro le ore 12.00 o entro la mattina successiva se effettuata dopo le ore 12.00;
- ✓ fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- ✓ gestire gli account del sistema WIFI;
- ✓ essere disponibile a relazionarsi, oltre che con la dirigenza ed i servizi amministrativi, anche con i docenti responsabili di sede e con i docenti responsabili dei laboratori informatici dei plessi.

Obblighi:

- ✓ di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene anche accidentalmente a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 del codice Penale e art. 15 del DPR 13/1957), tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico;
- ✓ di trattare i dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati;
- ✓ di conoscere e impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità, quanto indicato nell'allegato B del "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" D.Lgs 196/2003;
- ✓ predisporre ed eseguire tutti gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa di settore ricadenti sull'Istituto, impegnandosi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico la natura e la relativa scadenza e predisponendone la relativa bozza.

MODALITÀ DI INTERVENTI

- a) il servizio di manutenzione verrà garantito su chiamata **durante il normale orario di lavoro dalle ore 08.00 alle ore 14.00**; per interventi che rivestono particolare urgenza e nei casi che impediscano il normale svolgimento dei lavori di ufficio il servizio di assistenza dovrà essere garantito entro le quattro ore lavorative dalla chiamata per l'ufficio di segreteria ed entro le ventiquattro ore per i laboratori;
- b) assistenza e consulenza, anche telefonica gratuita, per la risoluzione di problemi che non richiedano l'intervento diretto sul posto;
- c) possibilità di pronto intervento mediante collegamento in remoto per la risoluzione di problemi vari;
- d) nel caso di rotture di hardware, l'assistenza verrà prestata per la ricerca, fornitura e sostituzione delle parti danneggiate, previa presentazione di preventivo di spesa a questo Istituto, che dovrà autorizzare l'intervento di riparazione. La manodopera sarà, comunque, coperta dal contratto di assistenza;
- e) L'aggiudicatario dovrà consegnare alla segreteria dell'Istituto nella stessa giornata dell'intervento un rapporto riportante le ore svolte e la descrizione di quanto seguito.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata **triennale** a far data dalla stipula della nomina.

COMPENSO

Per il personale del Comparto Scuola il compenso orario lordo stabilito è quello previsto dal vigente CCNL scuola, per un max di 100 ore di attività.

Il compenso per personale estraneo all'amministrazione è definito per l'importo **massimo** annuo di **€ 3.000,00** (tremila/00), omnicomprendivo.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, che potrà essere coadiuvato da un'apposita commissione, con il compito di verificare e valutare l'accertamento dei requisiti richiesti.

La scelta del contraente avverrà individuando la migliore proposta attraverso i seguenti criteri di valutazione dei titoli fino a un massimo di 100 punti:

Titoli - MAX 50 PUNTI

- TITOLO DI ACCESSO : Laurea/diploma specifico voto massimo con lode 50 punti - a scalare 0.50 in meno ogni voto inferiore ;

Altri titoli - MAX 20 PUNTI

- Master, pubblicazioni: 2 punti ciascuno
- Corsi post diploma professionalizzanti: 2 punti ciascuno
- Titolo specifici ICT: 2 punti per ogni titolo

Esperienze professionali pertinenti con l'attività proposta MAX 30 PUNTI:

- Esperienza nelle scuole: 10 punti per ciascun anno
- Esperienza in altre realtà: 5 punti per ciascun anno
- Esperienze di progettazione, direzione lavori o collaudi di infrastrutture informatiche complesse LAN e WLAN, PON-POR, CM282, PSTD, CM114, CM152, o Similari: 2 punti per ogni anno

VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA

Da parte di personale estraneo all'amm.ne scolastica:

all'offerta migliore 50 punti - $\frac{P(N \times M)}{Q}$ **M**= punteggio massimo **N**= offerta più vantaggiosa
Q= offerta da valutare **P**= punteggio da assegnare

I candidati partecipanti verranno graduati nel seguente ordine:

1. personale interno a questa amministrazione scolastica;
2. personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche della provincia
3. personale /ditta esterno

L'incarico verrà affidato in base all'ordine della graduatoria che verrà redatta secondo i punteggi assegnati.

A parità di offerta, il Dirigente Scolastico si riserva di scegliere, tra le proposte pervenute, quella che meglio risponderà alle esigenze richieste considerando anche precedenti esperienze maturate nello stesso ambito disciplinare previsto dall'avviso.

Se ritenuto necessario, il Dirigente sottoporrà a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva avvalendosi di un'apposita commissione.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenisse un'unica offerta purché valida e congrua, idonea cioè a soddisfare quanto previsto dal presente avviso e compatibile con le risorse finanziarie disponibili.

L'Istituto si riserva, comunque, la facoltà di non procedere all'incarico qualora nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell'Istituto.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, potrà essere inviata **via pec** all'indirizzo udic81100e@pec.istruzione.it oppure recapitata a mano o per posta ordinaria dovrà pervenire entro le ore 12:00 del 08 giugno 2022 all'ufficio protocollo dell'I.C. "Istituto comprensivo Cavour, via Roma 20 Palazzolo dello Stella (UD)", in plico chiuso indirizzato al Dirigente scolastico dell'Istituto. Non farà fede il timbro postale. Il plico dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà riportare all'esterno le indicazioni riguardanti il mittente e la dicitura: Avviso di selezione esperti per la funzione di "Amministratore di sistema". Le domande prive dei requisiti richiesti nel presente avviso o pervenute oltre il termine indicato, non saranno prese in considerazione. La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

Il plico dovrà contenere:

- ✓ La domanda di partecipazione modello **allegato A** e relativi allegati
- ✓ la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'artt 75 e 76 del DPR 445/2000, - **allegato B** sottoscritto in calce e con allegata fotocopia del documento di identità.
- ✓ Per il personale/ditte esterne: offerta economica **allegato C**

ESCLUSIONI:

Saranno escluse dalla valutazione le seguenti domande:

1. pervenute oltre i termini;
2. sprovviste della firma originale dell'esperto;
3. sprovviste del curriculum vitae in formato europeo;
4. presentate da soggetti diversi da quelli previsti dall'avviso di selezione.

PERFEZIONAMENTO INCARICO:

Il candidato, individuato ai sensi del presente avviso di selezione, sarà invitato a presentarsi presso l'Ufficio preposto per il perfezionamento dell'incarico, o stipula del contratto.

Resta inteso che il compenso verrà corrisposto annualmente, previa presentazione di una specifica relazione su quanto svolto e sui risultati conseguiti, assieme al calendario delle attività svolte. Il compenso sarà soggetto alle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla vigente normativa.

L'Istituto si riserva il diritto, nei casi di giusta causa, per inadempimenti del prestatore qualora il servizio prestato non risponda a criteri di efficacia e tempestività di recedere unilateralmente dalle obbligazioni contrattualmente assunte dandone comunicazione all'interessato con 15 giorni di preavviso con raccomandata a.r. o Pec. Dalla data di efficacia del recesso, l'incaricato dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione scolastica. In tale circostanza l'Istituto liquiderà il compenso in proporzione al lavoro svolto.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Giovanna CRIMALDI.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI- INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/2003

Ai sensi del Regolamento EU 2016/679 e del D.Lgs n. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. La partecipazione alla procedura costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali. L'interessato gode dei diritti di cui ai citati Regolamento EU 2016/679 e D. Lgs. 196/200.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico e il RPD è l'avvocato Paolo Rubinato.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web sia all'albo pretorio che sotto la voce "amministrazione trasparente" e trasmesso via @mail a tutte le scuole della provincia di Udine.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(dott.ssa Giovanna CRIMALDI)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa