



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
“CECILIA DEGANUTTI”

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155
C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

*Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo
Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,
"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1° Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana*

Al Personale Docente e Ata
delle Scuole Provincia di Udine

Alle Ditte interessate

All'albo on line

Bando di selezione per l'affidamento dell'incarico di Amministratore di Sistema ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"), consulenza ed assistenza tecnico informatica.

CIG: **ZC331921F2**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'Istituto Comprensivo "C. Deganutti" di Latisana – viale Stazione, 35, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Privacy":

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);

RILEVATO che alcuni trattamenti effettuati in ambito pubblico e privato ai fini amministrativo- contabili, poiché pongono minori rischi per gli interessati, sono stati oggetto di recenti misure di semplificazione (art. 29 del D.Lgs. 25/06/2008 n. 112, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2008 n. 133; art. 34 del Codice; provvedimento del Garante 6 novembre 2008) e pertanto debbano essere allo stato esclusi

Firmato digitalmente da Giovanna Crimaldi

dall'ambito applicativo del Provvedimento;

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 quinques);

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 agli spazi didattici dell'istituto;

INDICE

il presente bando per:

- A. il conferimento di un incarico per l'assistenza informatica hardware/software per n. 50 ore annuali e fino a completo utilizzo delle stesse.**
- B. il conferimento di un incarico di gestione privacy, salvataggio dati informatici ed amministratore di sistema, redazione /aggiornamento DPS.**

Si intende che le candidature devono riguardare entrambe le aree a. e b. sopra indicate, a garanzia dell'espletamento di tutte le attività di cui all'oggetto del presente bando.

Le domande dovranno pervenire su supporto cartaceo , in busta chiusa, entro le ore 12.00 del 17 maggio 2021 tramite posta (non fa fede il timbro postale) o consegna brevi manu presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto. Sulla busta deve essere indicata la dicitura: "BANDO AMMINISTRATORE DI SISTEMA E ASSISTENZA INFORMATICA "

Il contratto riguarda la manutenzione di tutte le apparecchiature informatiche esistenti in Istituto per le sottoelencate sedi:

Uffici: viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (Personal computer, server e rete)

laboratori informatici scuole (computer – lim - rete):

Infanzia:

- "Il pianeta del Piccolo Principe" Via Giovanni Picotti, Pertegada UD
- "Padre Scrosoppi" Via Daniele Manin, 33053 Gorgo UD

Primaria:

- "E. De Amicis" Viale Stazione, 35 Latisana
- "Pietro Zorutti" Corso Italia, 21, Ronchis
- "Ippolito Nievo" Via Viola, Latisana
- "Giovanni Pascoli" Via del Molo, Pertegada

Scuola Secondaria primo grado:

- "C. Peloso Gaspari" Via Giuseppe Verdi, 4, Latisana

COMPITI ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE HARDWARE/SOFTWARE

1. Assistenza, consulenza e gestione hardware e software su apparati server e clients di rete
2. Analisi, consulenza e gestione apparati di rete (firewall, switch, router) e relative infrastrutture
3. Controllo, manutenzione delle periferiche di rete
4. Controllo/Configurazione degli utenti/diritti utente e delle condivisioni su sistemi operativi server
5. Controllo/Configurazione delle stampanti e dispositivi in rete
6. Consulenza, assistenza, manutenzione dei Sistemi Operativi e programmi gestionali comuni e su software di gestione segreteria quali Axios, Nuvola e Sidi Entratel, Microsoft GTP, Google Trainer, Microsoft Master Trainer;
7. Supporto nella gestione e trasmissione dei dati in relazione agli adempimenti qualora vi siano criticità collegate a disfunzioni tecniche.
8. Installazione e aggiornamento di software antivirus

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

1. di collaborare con il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma più piena quanto stabilito dall'art. 31 del Codice in materia di protezione dei dati personali, secondo il quale << I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta >>;
2. di garantire, anche attraverso opportune verifiche in itinere, l'applicazione costante delle misure minime per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici di cui all'art. 34 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
3. di attivare e gestire tutti gli strumenti con lo scopo prevalente di dare attuazione integrale al Disciplinary tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del D. Lgs. 30 giugno 2003, n° 196 e successive modifiche;
4. di 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;
5. di gestire, in collaborazione con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati, il sistema di attribuzione e gestione delle credenziali di accesso agli strumenti informatici;

6. di predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni) in tempi compatibili con i diritti degli interessati;
7. di gestire le password di amministratore di sistema;
8. di collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
9. di informare immediatamente il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
10. di collaborare strettamente con il Dirigente scolastico e l'ufficio amministrativo in vista dell'attivazione e del costante funzionamento del sistema registri on line; di coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione del sistema per tutte le questioni tecniche che egli intenda sottoporgli;
11. di garantire la piena funzionalità della Rete sussistente presso gli Uffici Amministrativi e la Dirigenza, mediante opportuni e tempestivi interventi (e comunque entro 24 ore dalla chiamata dell'Istituto) in caso di verificarsi di qualsivoglia disfunzionalità; di rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati; di collaborare alla gestione delle Reti utilizzate a fini didattici;
12. 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; tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico).

MODALITÀ PER GLI 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 rapportino riportante le ore svolte e la descrizione di quanto seguito.

DURATA DELL'INCARICO

Il periodo di incarico previsto ha la durata triennale a partire dalla data di conferimento dell'incarico.

PERSONALE INTERESSATO

- Personale in servizio nelle scuole statali e paritarie della provincia di Udine con contratto a tempo indeterminato, in possesso di documentati titoli ed esperienze pregresse o in atto relativi ai requisiti richiesti;
- Personale esperto esterno in possesso di documentati titoli ed esperienze pregresse o in atto relativi ai requisiti richiesti.

REQUISITI

Possono presentare domanda figure professionali in possesso di:

- titoli specifici in ambito ICT;
- documentata esperienza nello svolgimento del ruolo di *Amministratore di sistema* presso istituzioni scolastiche del 1^a o 2^a ciclo d'istruzione;

- documentata esperienza nell'ambito dell'assistenza tecnica effettuata specificatamente nelle scuole statali;
- documentata esperienza nell'ambito dell'applicazione del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in altre pubbliche amministrazioni;
- documentata esperienza per la gestione dei flussi area amministrativo-contabile, Sistemi Operativi, programmi gestionali comuni e di segreteria quali Axios, Nuvola e Sidi Entratel;
- Certificazioni quale rivenditore in almeno tre delle seguenti soluzioni: Nuvola, Axios, Microsoft GTP, Google Trainer, Microsoft Master Trainer;

Il possesso dei requisiti di accesso deve risultare chiaramente da apposita dichiarazione allegata al presente Bando, **a pena di esclusione.**

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Per i soggetti interni all'Amministrazione

Le istanze di partecipazione alla gara, compilate secondo **l'allegato 1** dovranno essere corredate da:

- autocertificazione riguardante il possesso dei titoli di studio e specializzazioni possedute in relazione alle competenze professionali richieste dall'incarico, dei titoli culturali ed ogni altra competenza certificata utile per la selezione nonché delle precedenti esperienze lavorative maturate in ambito scolastico (**allegato B**)

- Autorizzazione del Dirigente scolastico dell'Istituto ove il soggetto medesimo presta servizio.

Per il personale appartenente all'Amministrazione Scolastica il compenso orario previsto è quello stabilito dal vigente CCNL.

La documentazione di cui sopra dovrà essere inserita in una busta debitamente sigillata recante all'esterno la dicitura "Documentazione amministrativa"

Per i soggetti esterni all'Amministrazione (BUSTA N. 1)

Il candidato dovrà, a pena di esclusione, produrre la seguente documentazione amministrativa:

1. Domanda di partecipazione (Allegato A);
2. Autocertificazione riguardante il possesso dei titoli di studio e specializzazioni possedute in relazione alle competenze professionali richieste dall'incarico, dei titoli culturali ed ogni altra competenza certificata utile per la selezione nonché delle precedenti esperienze lavorative maturate in ambito scolastico (**allegato B**)
3. Dichiarazione sostitutiva di insussistenza cause di esclusione di cui all'art.80 e possesso dei requisiti di cui all'art.83 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.
4. Fotocopia del documento del legale rappresentante del soggetto candidato.

Tutta la documentazione prevista ai punti 1-2-3-4 dovrà essere inserita in una busta debitamente sigillata e non contenente altro, recante all'esterno la dicitura "Documentazione amministrativa".

OFFERTA ECONOMICA PER I SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE – (busta n. 2)

Le ditte o gli esperti esterni all'Amministrazione scolastica dovranno inoltre formulare l'offerta economica annuale (**da redigere secondo Allegato C**) che dovrà essere contenuta in una busta chiusa e sigillata ed inserita all'interno del plico, recante all'esterno la dicitura "**Offerta economica**".

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

All'atto dell'individuazione dell'esperto, tra i candidati aderenti al presente bando verrà data precedenza

al personale interno all'amministrazione scolastica.

Relativamente ai **candidati appartenenti al personale interno all'amministrazione scolastica**, la valutazione comparativa sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

Titoli di studio Laurea attinente la tipologia dell'incarico Diploma scuola superiore (si valuta un solo titolo)	Punti 8 Punti 5
Esperienza come Amministratore di sistema nelle scuole statali	1 punto per anno intero fino a un massimo di 10 punti
Assistenza tecnica effettuata specificatamente nelle scuole statali	1 punto per anno intero fino a un massimo di 10 punti
Esperienza per la gestione dei flussi area amministrativo-contabile, Sistemi Operativi, programmi gestionali comuni e di segreteria quali Axios, Nuvola e Sidi Entratel, Microsoft GTP, Google Trainer, Microsoft Master Trainer nelle scuole statali	1 punti per anno intero fino a un massimo punti 10
Esperienza per la gestione del trattamento dati ai sensi del <i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i> e adozione sistemi di sicurezza in altre pubbliche amministrazioni	1 punto per anno intero fino a un massimo 5 punti
Certificazioni quale rivenditore di Nuvola, Axios, Microsoft GTP, Google Trainer, Microsoft Master Trainer	1 punto fino a un massimo di 5 punti

Totale max 48 punti

Relativamente ai **candidati non appartenenti al personale interno all'amministrazione scolastica**, la valutazione comparativa sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

Economicità dell'offerta $P=(N \times M)/Q$ M=punteggio massimo N=offerta più vantaggiosa Q=Offerta da valutare P=punteggio da assegnare	50 alla migliore offerta
Esperienza come Amministratore di sistema nelle scuole statali	1 punto per anno intero fino a un massimo di 10 punti
Assistenza tecnica effettuata specificatamente nelle scuole statali	1 punto per anno intero fino a un massimo di 10 punti
Esperienza per la gestione dei flussi area amministrativo-contabile, Sistemi Operativi, programmi gestionali comuni e di segreteria quali Axios, Nuvola e Sidi Entratel	1 punti per anno intero fino a un massimo punti 10
Per gestione trattamento dati ai sensi del <i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i> e adozione sistemi di sicurezza in altre pubbliche amministrazioni	1 punti per anno intero fino a un massimo 5 punti
Certificazioni quale rivenditore di Nuvola, Axios, Microsoft GTP, Google Trainer, Microsoft Master Trainer	3 punti fino a un massimo di 15 punti

Totale max 100 punti

Criteri per l'affidamento DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", l'affidamento avrà luogo in base al principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Perfezione incarico-stipula CONTRATTO

Il candidato, individuato ai sensi del presente avviso di selezione, sarà invitato a presentarsi per la stipula dell'incarico. Per eventuali ulteriori informazioni, contattare la segreteria dell'Istituto.

Resta inteso che i compensi verranno corrisposti al termine delle prestazioni d'opera, su presentazione di regolare documentazione comprovante l'avvenuta attività.

Cause di risoluzione anticipata del CONTRATTO

Qualora la Ditta aggiudicataria non dovesse adempiere a tutti i compiti previsti, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di recedere immediatamente dal contratto, una volta contestata per iscritto l'inadempienza, con conseguente riserva di adozione di azioni legali. In particolare il contratto sarà risolto per prestazioni non rispondenti a quelle previste nel bando di gara, recidivi ritardi per gli interventi on-site, per subappalto. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza di cui al D.L.vo 196/2003, l'amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Giovanna Crimaldi