

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"



Veleggiare insieme

Via Duca d'Aosta, 24 - 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)
C.F. 90020590304 ☎ 0431 972739 🌐 <https://icaquileia.edu.it>
✉ udic84600d@istruzione.it - udic84600d@pec.istruzione.it



All'albo
Amministrazione trasparente
Al sito web di Istituto

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI RETE E DI SISTEMA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 1 comma 7 della Legge 107/2015;

VISTO il DI 129 del 28/08/2018;

VISTA la Circolare n. 2 del 1° marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

VISTO il Regolamento negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO il Programma Annuale 2026;

VISTO l'art. 35 e l'art.57 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2011 (collaborazioni plurime del personale Docente e ATA);

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTA la Determina di avvio procedura prot. 0000912 del 26.01.2026;

CONSIDERATA la necessità di assicurare all'Istituzione Scolastica un esperto in possesso di specifiche competenze per l'incarico di amministratore di rete e di sistema;

CONSIDERATO che occorre individuare un esperto in possesso di specifiche competenze tecniche cui conferire l'incarico di Amministratore di sistema - Amministratore di rete- manutenzione e assistenza hardware/software;

PRESO ATTO che il precedente contratto, della validità di un triennio, è scaduto in data 23.01.2026.

EMANA

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI UN AMMINISTRATORE DI RETE E DI SISTEMA.

Art. 1 - Oggetto dell'avviso.

L'oggetto dell'avviso è l'affidamento di un incarico di 12 mesi di prestazione d'opera in qualità di "Amministratore di sistema e Amministratore di rete per la dotazione informatica di questa Istituzione scolastica". Prerequisito inderogabile sarà il possesso delle competenze.

Art. 2 - Compiti assistenza informatica e manutenzione hardware/software.

L'assistenza informatica è relativa ai computer degli Uffici di Segreteria, Aula docenti, classi e aule informatiche per eventuali malfunzionamenti di hardware e software. 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 che dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico prima dell'intervento di riparazione.

Le prestazioni richieste, su chiamata, riguardano la gestione e la manutenzione della rete internet e di ogni hardware e software presente in istituto. Di seguito un elenco indicativo delle prestazioni:

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 Arxios, Sidi etc.
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.

Art. 3 - Compiti dell'amministratore di sistema.

I compiti dell'Amministratore di sistema sono i seguenti:

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 Disciplina tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del D. Lgs. 30 giugno 2003, no 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 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).

Art. 4 -Presentazione delle candidature

La domanda, corredata di tutti i titoli necessari all'incarico, dovrà essere presentata, a pena esclusione, entro le ore **12:00 del 06/02/2026** indirizzata al Dirigente Scolastico dott. Stefano Zulini dell'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" Via Duca D'Aosta, 24 -33059 — Fiumicello Villa Vicentina (UD) dovrà espressamente indicare la dicitura "Avviso pubblico di selezione per il conferimento di INCARICO DI AMMINSTRATORE DI SISTEMA" tramite PEC all'indirizzo di posta certificata: udic84600d@pec.istruzione.it.

L'invio è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in alcun caso prese in considerazione candidature pervenute oltre il suddetto termine perentorio di scadenza.

L'istanza dovrà contenere:

- la candidatura, redatta, compilando gli appositi modelli allegato A e B;
- il Curriculum Vitae in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti;
- copia di un documento di identità valido;
- l'informativa privacy relativa alla raccolta e al trattamento dei suoi dati personali è consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione privacy.

Art. 5 — Valutazione delle domande e criteri di precedenza

La selezione delle domande sarà effettuata dal Dirigente scolastico che potrà avvalersi di apposita Commissione che procederà all'analisi delle domande validamente pervenute, all'attribuzione dei punteggi, come da griglia di valutazione dei titoli del presente bando e alla formulazione della graduatoria degli aventi diritto all'incarico.

L'Istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza di partecipazione purché pienamente rispondente alle prestazioni richieste.

In caso di parità di punteggio sarà adottata la precedenza per "Età anagrafica" (precedenza al più giovane).

Art. 6 - Attribuzione dell'incarico

Il risultato della selezione sarà pubblicato all'Albo online del sito istituzionale. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 4 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, si procederà all'attribuzione dell'incarico. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura che il Dirigente Scolastico riterrà rispondente ai requisiti richiesti.

Dopo l'individuazione del candidato, e al fine dell'affidamento dell'incarico, il personale interno ad altra istituzione individuato è tenuto a produrre tutta la documentazione, le dichiarazioni e gli atti necessari alla stipula del contratto di affidamento, fra cui le attestazioni a riprova di quanto contenuto nelle dichiarazioni richieste e autocertificato in sede di presentazione delle domande. L'Amministrazione scolastica ha il diritto di risolvere il contratto stipulato con effetto immediato a mezzo di comunicazione effettuata con lettera raccomandata in caso di difformità rispetto a quanto richiesto dal presente Avviso (titoli culturali e

professionali dichiarati). Inoltre, dovrà presentare l'autorizzazione a svolgere l'incarico/libera professione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

Art. 7 — Compenso per la prestazione

L'incarico sarà disciplinato da apposito contratto adeguato alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della Legge n. 136/2010, modificata dal D.Lgs. 187/2010 convertito in Legge n. 217/2010 e s.m.i.

L'importo stabilito nel contratto sarà liquidato in unico rateo, a fine incarico, di durata annuale (un anno dalla stipula del contratto), alla consegna della documentazione prodotta, previa verifica della regolarità contributiva (DURC) e presentazione di fattura elettronica o di parcella/notula con relazione sul lavoro effettivamente programmato e svolto.

Il compenso annuo (12 mesi) è pari ad euro 2.450,00 € per un totale di 70 ore. Tale compenso è da intendersi lordo onnicomprensivo di IVA e/o di oneri fiscali, previdenziali e assistenziali a carico dell'esperto e dello Stato. Il contratto di prestazione d'opera da conferire all'esperto che sia in possesso dei prescritti requisiti di legge e che assicuri affidabilità e garanzia, avrà forma scritta e stabilirà tempi e modalità di espletamento del servizio, come indicato nel presente avviso.

Il pagamento avverrà esclusivamente previa presentazione di fattura elettronica

Art. 8— Durata incarico e Compensi

Il contratto, della durata di dodici mesi, non è tacitamente rinnovabile.

Il compenso spettante per le prestazioni di cui all'art. 4 del presente bando sarà liquidato semestralmente a fronte di presentazione di una relazione dell'attività svolta.

E' fatta salva la facoltà di questo istituto di recedere dal contratto, qualora dalla verifica effettuata l'assistenza tecnica fornita non risulti pienamente assolta.

Art. 9 - Trattamento dati personali

Ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003 e del Reg. UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questo Istituto per la finalità della gestione della selezione e potranno essere trattati successivamente per le esclusive finalità connesse al presente avviso. Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno dichiarare di esprimere il loro consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati personali per le finalità e la durata necessaria agli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta. In mancanza della predetta dichiarazione, le istanze "non saranno trattate".

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dott. Stefano Zulini.

Art. 11 - Pubblicazione dell'avviso pubblico

Il presente avviso viene reso pubblico attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto Comprensivo:

Vengono pubblicati come parte integrante del presente avviso anche i seguenti allegati sia in formato word che in pdf:

- a) Allegato A- Istanza di partecipazione
- b) Allegato B - Griglia di valutazione.
- c) Allegato C – Patto di integrità

Art. 12 – Foro competente

Per qualsiasi controversia il Foro competente è quello di Udine.

Art. 13 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni normative e ai regolamenti vigenti in quanto applicabili.



Il Dirigente Scolastico
Dott. Stefano Zulini