



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828 Liceo Artistico:

Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: [chis00900a@istruzione.it](mailto:chis00900a@istruzione.it) PEC: [chis00900a@pec.istruzione.it](mailto:chis00900a@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.iislanciano.edu.it](http://www.iislanciano.edu.it)

**All'albo  
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 il DI 129 del 28/08/2018;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di rete; l'amministratore di sistema viene definito nel Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 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"

VISTO il Regolamento d'Istituto 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 2024 approvato dal Cdl il 08/02/2024 con delibera n. 97;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;

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;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il servizio di amministratore di sistema e di rete a norma GDPR con il possesso di competenze specifiche e per il servizio assistenza informatica software e hardware agli uffici di segreteria e ai plessi dell'istituto per la didattica;

#### **EMANA**

### **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI RETE E DI SISTEMA E DI ASSISTENZA INFORMATICA**

#### **Art. 1 - Oggetto dell'avviso.**

L'oggetto dell'avviso è l'affidamento di un incarico triennale di Amministratore di Sistema, nonché di consulenza ed assistenza tecnico – informatica.

Prerequisito inderogabile è il possesso:

- Laurea specifica in ingegneria informatica-elettronica;
- Esperienze nelle scuole con incarico documentato di amministratore di sistema-rete da almeno 5 anni
- Esperto in progettazione con incarico documentato per reti LAN – WLAN da almeno 5 anni
- Esperto e formatore in networking, contaneirizzazione, ambienti virtuali, cloud computing ecc. con incarico documentato;
- Esperto in sicurezza informatica e sistemi di backup;
- Esperto e formatore per la gestione documentale della segreteria scolastica in rete.

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

L'assistenza informatica è relativa ai computer degli Uffici di Segreteria, Presidenza, Aula docenti, classi e laboratori per eventuali malfunzionamenti di hardware e software. Nel caso di rotture di hardware, l'assistenza verrà prestata anche per la ricerca del componente necessario, per la sostituzione delle parti danneggiate, dovranno essere comunicati preventivamente al Ds e Dsga prima della sostituzione.

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:

- Assistenza, consulenza e gestione hardware e software su apparati server e clients di rete.
- Analisi, consulenza e gestione apparati di rete (firewall, switch, router) e relative infrastrutture.
- Controllo, manutenzione delle periferiche di rete.
- Controllo/Configurazione degli utenti/diritti utente e delle condivisioni su sistemi operativi server.
- Controllo/Configurazione delle stampanti e dispositivi in rete.
- Consulenza, assistenza, manutenzione dei Sistemi Operativi.
- Supporto nella gestione e trasmissione dei dati in relazione agli adempimenti qualora vi siano criticità collegate a disfunzioni tecniche.
- Installazione e manutenzione periodica degli anti-virus e degli anti-spyware ed aggiornamento del sistema operativo.
- Attivazione e collaudo di nuove attrezzature.
- Riparazione o riattivazione di attrezzature danneggiate.
- Installazione e manutenzione di software di sistema e di software didattici.
- Assistenza e consulenza telefonica per gli interventi che non richiedono presenza sul posto.
- Istruzione al personale per la corretta gestione degli strumenti hardware e software nonché per il trattamento in sicurezza dei dati.
- Elaborazione di un report di intervento al termine di ogni servizio.
- Le chiamate urgenti devono essere evase nella stessa giornata, le chiamate ordinarie entro 24 ore.

### **Art. 3 - Compiti dell'amministratore di sistema.**

I compiti dell'Amministratore di sistema sono i seguenti:

1. 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. 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. 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. 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. 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. 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. gestire le password di amministratore di sistema;
8. classificare analiticamente le banche dati ed impostare/organizzare un sistema complessivo di trattamento dei dati personali comuni e sensibili;
9. predisporre, anche in contraddittorio con il Titolare del trattamento dati, un piano di controlli periodici, da eseguire con cadenza almeno semestrale, atti a verificare l’efficacia delle misure di sicurezza adottate;
10. informare immediatamente il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
11. collaborare strettamente con il Dirigente scolastico e l’ufficio amministrativo in vista dell’attivazione e del costante funzionamento del sistema registri on line;
12. coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione del sistema per tutte le questioni tecniche che egli intenda sottoporgli;
13. 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;
14. rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati;
15. collaborare alla gestione delle Reti utilizzate a fini didattici;
16. supportare dal punto di vista informatico il Titolare del trattamento dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
17. supportare dal punto di vista informatico il Titolare del trattamento dati 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;
18. supportare il dirigente scolastico nella scelta di acquisti di nuove apparecchiature o sistemi per migliorare l’efficienza della struttura informatica e abbassare, ove possibile, i costi di gestione;
19. cooperare nella predisposizione del Modello Organizzativo Privacy, in collaborazione con il Responsabile per la Protezione dei Dati, per la parte concernente il sistema informatico, il trattamento dei dati e relativa sicurezza;
20. rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui venga- anche accidentalmente – a conoscenza nell’esercizio della propria funzione (art. 326 del codice Penale; tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell’incarico);
21. impartire agli incaricati, d’intesa con il Titolare del trattamento dati e con il Responsabile per la protezione dei dati, istruzioni tecniche e organizzative finalizzate a:
  - l’adozione di tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche accidentale, dei dati personali e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di backup, vigilando sulle procedure attivate;
  - la custodia e l’uso di supporti rimovibili su cui siano memorizzati dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
  - evitare che vengano lasciati incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici durante una sessione di trattamento;
  - individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o di 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;

- il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- adozione di corrette pratiche di distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o di cancellazione dei dati per il loro riutilizzo.

#### Art. 4 -Presentazione delle candidature

La domanda dovrà essere presentata tramite mail all'indirizzo di posta certificata [chis00900a@pec.istruzione.it](mailto:chis00900a@pec.istruzione.it), a pena di esclusione, entro le ore 08,00 del 29/11/2024 e dovrà contenere nell'oggetto la dicitura: "candidatura INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA".

La domanda può anche pervenire, tramite posta ordinaria oppure mediante consegna a mano, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore "Vittorio Emanuele II", Via Bologna, 8 -66034- Lanciano (CH). Sulla busta dovrà essere espressamente indicata la dicitura "candidatura INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA".

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

L'istanza dovrà contenere:

- la candidatura, redatta compilando il modello allegato al presente avviso;
- il Curriculum Vitae del soggetto incaricato dall'operatore economico per la funzione di AMMINISTRATORE DI SISTEMA in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti;
- copia di un documento di identità valido.

#### Art. 5 – Valutazione delle domande e criteri di precedenza

La selezione delle domande avverrà a insindacabile giudizio di una commissione all'uopo costituita e presieduta dal Dirigente Scolastico. La Commissione procederà alla valutazione comparativa in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze documentate secondo i criteri di valutazione indicati nella seguente tabella di valutazione:

<b>PREREQUISITO per AMMINISTRATORE DI SISTEMA</b> Laurea specifica (Ingegneria informatica, Ingegneria elettronica o altre comunque attinenti allo specifico incarico da attribuire in informatica/elettronica)	Punti 10 per laurea specifica	10
Esperienze nelle scuole con incarico documentato di amministratore di sistema-rete da almeno 5 anni	Punti 5 per ogni anno di incarico	Max 25
Esperto in progettazione con incarico documentato per reti LAN – WLAN	5 punti per ogni esperienza/incarico	Max 20
Incarico nelle scuole per assistenza informatica – software/hardware da almeno 5 anni	4 punti per ogni incarico	Max 20
Docenza in networking, conteneurizzazione e ambienti virtuali, cloud computing ecc. con incarico documentato (scuole, its, università, ecc)	5 punto per ogni anno di insegnamento	Max 15
Certificati di frequenza corsi attinenti l'incarico di amministratore e assistenza informatica.	2 punti per corso/incarico	Max 10

#### Art. 6 - Attribuzione dell'incarico

L'incarico sarà attribuito secondo il seguente ordine di priorità:

- a) personale interno a questa istituzione scolastica;
- b) personale esterno a questa istituzione scolastica, ma dipendente da altra pubblica amministrazione;
- c) Estraneo alla pubblica amministrazione – Operatore economico.

Saranno pertanto formulate tre diverse graduatorie di merito; l'incarico sarà affidato a personale di cui al punto b solo in assenza di idonee candidature da parte di personale interno a questo istituto scolastico e ad esperti esterni (punto c), solo in assenza di idonee candidature da parte del personale di cui ai punti a) e b). 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. 3 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, si procederà all'attribuzione dell'incarico. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta rispondente ai requisiti richiesti.

In caso di Operatori economici la trattativa per l'affido sarà sulla piattaforma dedicata e rispettando il codice dei contratti pubblici ai sensi del D.LGS n. 36 del 31/03/2023.

A seguito di verifica sui titoli dichiarati, 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 dichiarato dal candidato.

In caso di attribuzione dell'incarico a personale dipendente da altra pubblica amministrazione, il candidato dovrà presentare l'autorizzazione a svolgere l'incarico rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Con il candidato sarà stipulato un incarico di collaborazione plurima.

#### **Art. 7 - Compenso**

Per il personale interno e per il personale in regime di collaborazione plurima di altra istituzione pubblica il compenso verrà erogato in base al parametro del CCNL 19-21.

Per l'operatore economico verrà erogato in base al parametro di € 42,70 l'ora onnicomprensivo degli oneri a carico dello Stato.

La prestazione oraria massima annuale è di 150 ore.

#### **Art. 8 Durata del contratto**

Il contratto/incarico avrà durata triennale. Per ciascun anno è previsto un pacchetto di 150 ore.

Il compenso sarà corrisposto 50% inizio contratto e 50% al raggiungimento di ore 75 di presentazione per ogni annualità,

#### **Art. 9 - Norme finali**

Il presente avviso è pubblicato sull' Albo on line e sul sito web della Scuola all'indirizzo: <https://www.iislanciano.edu.it/>.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Per qualsiasi controversia il Foro competente è quello di Lanciano.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Angela Evangelista  
(firmato in digitale)