



Liceo Scientifico Statale “Giovanni Marinelli”

Viale Leonardo da Vinci, 4 - 33100 UDINE tel. 0432/46938 - fax 0432/471803
C.F. 80006880308

Prot. n.4210/c14

Udine, 26/07/2021

Al personale interno all'Istituto
Al personale interno ad altra Istituzione scolastica
Al personale esterno alla Pubblica Amministrazione

All'albo dell'Istituto

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA, ASSISTENZA INFORMATICA, MANUTENZIONE HARDWARE / SOFTWARE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO dell'art. 43 comma 3 del D.l. 28 Agosto 2018 n. 129, concernente “Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 13 Luglio 2015 n.107;

VISTO dell'art. 7 comma 6 del decreto legislativo 165/01 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

TENUTO CONTO della Circolare Funzione pubblica n. 02 del 11/03/2008;

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;

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 il Titolare è tenuto, 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);

VISTO il DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)-
provvedimento entrato in vigore dal 19/09/2018;

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, 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, che deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, 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);

TENUTO CONTO dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto in materia di incarichi a personale esterno all'amministrazione;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il servizio di assistenza informatica agli uffici di segreteria e agli spazi didattici dell'istituto;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Liceo Scientifico "Giovanni Marinelli";

CONSIDERATO che occorre individuare un esperto, che può essere interno alla scuola, di altra istituzione scolastica o esterno alla Pubblica Amministrazione, in possesso di specifiche competenze tecniche cui conferire l'incarico di Amministratore di sistema, Assistenza informatica, manutenzione hardware/software;

INDICE

UN AVVISO DI SELEZIONE per un incarico/contratto di **Amministratore di sistema - Assistenza informatica, manutenzione hardware/software** per:

- **Uffici - laboratori informatici scuole** (computer - server – LIM - rete) - Personal computer, server e rete;

- **laboratori informatici scuole** (computer - server – LIM - rete):

Il soggetto aggiudicatario fornirà il servizio di manutenzione personalmente senza intermediari.

ART. 1 – Requisiti e Prestazioni richieste

Conoscenze perfette irrinunciabili richieste:

<i>Piattaforma:</i>	vmware vsphere.
<i>Hosts:</i>	sun servers (esxi), raspberry.
<i>Storage:</i>	hitachi serie hus, sistemi raid.
<i>Sist.operativi:</i>	Fedora, centos, ubuntu, mandrake, win2003, win2008, win2012, win7, in10,debian.
<i>Servizi:</i>	http, mail, dns, win.domain controller e active directory, radius, ldap, chilli, samba in dominio, db mysql e postgres, owncloud, xrdp.

Linguaggi: bash, sql, perl, html.
Rete: switches 802.1q, tunneling, iscsi interconnessioni a fibra ottica, wifi, iptables.

COMPITI di assistenza e manutenzione hardware e software

- a) verifica iniziale sullo stato delle reti e delle postazioni PC, eventuali azioni correttive per l'ottimizzazione delle stesse negli uffici e nei plessi dell'Istituto;
- b) consulenza, manutenzione e assistenza informatica su tutte le apparecchiature (server, personal computer, notebook, stampanti, fax, scanner, LIM, proiettori) di qualsiasi marca utilizzate nei laboratori multimediali, negli uffici e nelle aule;
- c) installazione, manutenzione e riparazione *hardware*;
- d) operazioni inerenti l'installazione di *software* aggiuntivi;
- e) installazione e manutenzione degli *anti-virus* da farsi, periodicamente così come la scansione dei vari computer e l'aggiornamento del sistema operativo;
- f) impegno a fornire un'adeguata e specifica consulenza ed assistenza per la gestione dei laboratori di informatica;
- g) assistenza e manutenzione dei Sistemi operativi e programmi gestionali, compresa la Segreteria digitale, del Gruppo Spaggiari / Infoschool in uso negli uffici per installazione aggiornamenti, manutenzione delle utenze e dei database;
- h) supporto nella gestione e trasmissione dei dati in relazione agli adempimenti qualora vi siano criticità collegate a disfunzioni tecniche.

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

1. collaborare con il dirigente scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma più piena quanto stabilito dall'art. 31 del D.lgs n. 196/03, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, che dispone che "i dati personali oggetto di trattamento devono essere 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 ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
3. attivare e gestire tutti gli strumenti con lo scopo prevalente di dare attuazione integrale al *Disciplinare 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. garantire la piena funzionalità della rete sussistente presso gli uffici amministrativi, della Dirigenza e ai fini didattici, mediante opportuni e tempestivi interventi (e comunque entro le 24 ore dalla chiamata della scuola) in caso di qualsiasi disfunzionalità; sovrintendere al funzionamento delle apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, ecc.), rendendo inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla rete da parte di terzi non autorizzati;
5. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica e informare immediatamente il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di

eventuali incidenti;

6. predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazione di backup dei dati e recovery dei dati) in tempi compatibili con i diritti degli interessati;
7. 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;
8. collaborare con il dirigente scolastico alla piena attuazione di quanto esplicitato dalla circolare AGID 18 aprile 2017, n.2/2017 e successive modifiche e integrazioni;
9. rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene accidentalmente a conoscenza durante l'esercizio delle sue funzioni (art. 326 del Codice Penale; tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico).

ART. 2 - Modalità per gli interventi

- a) per interventi che rivestono particolare urgenza, il servizio di manutenzione verrà garantito su chiamata, durante il normale orario di lavoro dalle ore 07:30 alle ore 19:00, con intervento, nei casi che impediscano il normale svolgimento dei lavori di ufficio entro le quattro ore lavorative dalla chiamata ed entro comunque le ventiquattro ore;
- 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.
- f) Gli interessati potranno visionare le attrezzature nei vari locali e/o plessi (chiedendone preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico che provvederà al rilascio di apposita "autorizzazione accesso locali" in base alla normativa sulla privacy ex. art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, secondo il Decreto di adeguamento 101 del 2018 _ Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation).

ART. 3 – Durata dell'incarico e compenso

- ✓ L'incarico/contratto ha durata annuale a partire dalla data di conferimento e fino al 31/08/2022.
- ✓ Il compenso annuo onnicomprensivo è di € 5.000,00 (cinquemila/00);
- ✓ Eventuali interventi straordinari con carattere di urgenza, fuori dal normale orario di lavoro di cui all'art. 2, saranno valutati e compensati secondo i parametri della Circolare Funzione pubblica n. 02 del 11/03/2008 fino a un massimo di euro 1.000,00 annue.

ART. 4 – Obblighi e risoluzione del contratto

Il prestatore del servizio di cui al presente bando ha l'obbligo della massima riservatezza in merito ai dati ed alle informazioni di cui venga in possesso e/o a conoscenza rispettando, altresì il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma; l'impegno, da parte del fornitore, a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche è da considerarsi inderogabile. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, tra l'altro, è prevista l'immediata rescissione del contratto.

L'Istituto si riserva il diritto, nei casi di giusta causa, per inadempimenti del prestatore, di recedere unilateralmente dalle obbligazioni contrattualmente assunte, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari, da comunicarsi al prestatore con raccomandata a.r. o P.E.C. dalla data di efficacia del recesso, il fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione scolastica.

L'incarico potrà essere risolto anticipatamente qualora:

- la tempistica negli interventi richiesti non sia rispettata;
- l'incaricato dimostri di non possedere le competenze necessarie a risolvere i problemi tecnici dell'Istituto.

In caso di recesso dell'Amministrazione, il prestatore avrà diritto al pagamento delle prestazioni eseguite nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 5 - Modalità di presentazione dell'offerta

Le istanze di partecipazione alla gara, compilate secondo gli allegati:

- ✓ **A (personale interno alla scuola o appartenente ad altra Amministrazione Scolastica e autocertificazione)**
- ✓ **B (personale esterno alla Pubblica Amministrazione e autocertificazione);**

La domanda dovrà essere corredata dalla documentazione indicata nelle modulistiche A oppure B

La domanda dovrà pervenire entro le ore 23:59 del 11 agosto 2021 tramite PEC dell'Istituto:

udps010008@pec.istruzione.it *avente come oggetto la seguente dicitura:*

"AVMSODISELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA"

L'apertura delle buste è prevista per il giorno 13 agosto 2018 alle ore 10:00 presso la sede dell'Istituto Via
Viale Leonardo da Vinci, 4 – 33100 - Udine

ART. 6 - Esclusione dalla selezione

Le offerte saranno escluse dalla selezione e quindi considerate nulle o come non presentate qualora:

- pervengano oltre i termini di cui all'art. 5;
- ✓ l'invio delle domande è a totale ed esclusivo rischio del mittente.
- ✓ le istanze non debitamente espresse sul modulo fornito o non debitamente sottoscritte.
- ✓ **Non saranno prese in considerazione domande che non contengano la dichiarazione sui requisiti richiesti su: "Conoscenze perfette irrinunciabili" (vedere art.1).**
- ✓ l'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai partecipanti al presente bando.

Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta dell'**informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.**

ART.7- Esame comparativo delle candidature

L'esame comparativo delle candidature sarà effettuato da una Commissione appositamente costituita e avente il compito di verificare i requisiti, valutare i titoli specifici e attribuire i punteggi.

La stessa Commissione formulerà una graduatoria di merito, **in base ai criteri e relativi punteggi** di cui alla Tabella dell'art.8; tenendo presenti le seguenti priorità:

1. personale interno all'Istituto;
2. personale di altra istituzione scolastica;
3. personale esterno all'amministrazione pubblica.

In caso di rinuncia da parte del candidato risultato vincitore subentra il successivo in graduatoria.

Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e giudicata congrua.

La Commissione si riserva altresì di non procedere all'aggiudicazione dell'incarico, anche in presenza di un'unica candidatura, qualora valuti inadeguate rispetto alle esigenze dell'Istituto le competenze tecnico-professionali rilevabili dalla documentazione prodotta dai candidati.

ART. 8 - Criteri e modalità di valutazione delle domande

La valutazione comparativa sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

TITOLI / ESPERIENZE	N. TITOLI	PUNTI
Certificazione Amministratore data base	1 titolo = punti 15	30 punti
Certificazioni informatiche	1 certificazione = punti 1	10 max
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza presso istituti statali	1 anno = punti 2	20 max
TOTALE MAX.		60

A parità di punteggio **tra 2 o più candidati si effettuerà un colloquio valutativo.**

ART. 9 - Perfezionamento incarico-stipula contratto

Il candidato, individuato ai sensi del presente Avviso di selezione, sarà invitato a presentarsi per il perfezionamento dell'incarico/stipula del contratto presso la sede del Liceo Scientifico Giovanni Marinelli a Udine.

I compensi verranno corrisposti al termine delle prestazioni d'opera, su presentazione di regolare documentazione comprovante l'avvenuta attività o di emissione di fatturazione elettronica 8 per personale esterno alla PA).

ART. 10 - Trattamento dei dati

Ai sensi del ex articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e ex art.13 del R.E. 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questo istituto per le finalità della gestione della selezione e potranno essere trattati successivamente per le esclusive finalità connesse al presente bando; la partecipazione alla procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali.

Responsabile del procedimento e titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Stefano Stefanel

Allegati:

- Allegato A – Istanza di partecipazione (personale interno alla scuola o appartenente ad altra Amministrazione Scolastica);
- Allegato B – Istanza di partecipazione (personale esterno alla Pubblica Amministrazione);
- Informativa ex art. 13 D.Lgs. 193/2003 come aggiornata in GDPR [General Data Protection Regulation](#) 2016/679
- Dichiarazione sostitutiva atto notorietà (Art. 47 DPR 28/12/2000, n. 445):

- **Allegato A - Istanza di partecipazione**
(personale interno alla scuola o appartenente ad altra Amministrazione Scolastica e autocertificazione)

Al Dirigente Scolastico LS Marinelli Udine

Il/la sottoscritto/a		
Nato a	il	
Codice fiscale		
Residente a	Via	n.
Telefono/cell.		
E-mail		

C H I E D E

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico "Assistenza tecnico-informatica/ amministratore di sistema" da svolgersi presso codesto Istituto.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA sotto la propria responsabilità, quanto segue:

Di essere cittadino/a:
Di essere in godimento dei diritti politici.
Di essere dipendente della seguente Amministrazione:
Di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso.
Di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo il calendario proposto nel contratto.
Di essere in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di servizio a svolgere l'attività di cui al presente bando
Di essere in possesso dei requisiti richiesti alla voce: "Conoscenze perfette irrinunciabili richieste"

Il/La sottoscritto/a autocertifica la veridicità delle informazioni fornite (art. 46, D.P.R. n. 445 - 8/12/2000). Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del Decreto Lg.vo 30/06/2003, n. 196 e ex art.13 del R.E. 2016/679, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

TITOLI / ESPERIENZE	N. TITOLI	PUNTI
Certificazione Amministratore data base		
Certificazioni informatiche		
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza presso istituti statali		

Allega:

1. Curriculum vitae per la valutazione dei titoli;
2. Copia del documento di identità e codice fiscale;
3. Autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
4. Informativa ex art. 13 D.Lgs. 193/2003 come aggiornata in GDPR General Data Protection Regulation 2016/679
5. Dichiarazione sostitutiva atto notorietà (Art. 47 DPR 28/12/2000, n. 445).

Data, _____

Firma

Allegato B - Istanza di partecipazione**(personale esterno alla Pubblica Amministrazione e autocertificazione);**Al Dirigente Scolastico LS Marinelli Udine

Il/la sottoscritto/a		
Nato a	il	
Codice fiscale		
Residente a	Via	n.
Telefono/cell.		
E-mail		

C H I E D E

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico "Assistenza tecnico-informatica/ amministratore di sistema" da svolgersi presso codesto Istituto.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA sotto la propria responsabilità, quanto segue:

Di essere cittadino/a:
Di essere in godimento dei diritti politici.
Di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso.
Di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo il calendario proposto nel contratto.
Di emettere Fatturazione elettronica verso la PA
Di essere in possesso dei requisiti richiesti alla voce: "Conoscenze perfette irrinunciabili richieste"

Il/La sottoscritto/a autocertifica la veridicità delle informazioni fornite (art. 46, D.P.R. n. 445 - 8/12/2000). Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del Decreto Lg.vo 30/06/2003, n. 196 e ex art.13 del R.E. 2016/679, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

TITOLI / ESPERIENZE	N. TITOLI	PUNTI
Certificazione Amministratore data base		
Certificazioni informatiche		
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza presso istituti statali		

Allega:

1. Curriculum vitae per la valutazione dei titoli;
2. Copia del documento di identità e codice fiscale;
3. Informativa ex art. 13 D.Lgs. 193/2003 come aggiornata in GDPR General Data Protection Regulation 2016/679
4. Dichiarazione sostitutiva atto notorietà (Art. 47 DPR 28/12/2000, n. 445).

Data, _____

Firmato digitalmente da: Stefano Stefanel
Organizzazione: LICEO SCIENTIFICO STATALE "GIOVANNI MARINELLI"/80006880308
Data: 26/07/2021 13:18:45

Firma