



ISTITUTO COMPRENSIVO “INES GIAGHEDDU”
Viale Roma, 2 – 07023 CALANGIANUS (SS)
www.icscalangianus.gov.it- icscalangianus@icscalangianus.gov.it
Tel. 079 660 830 – C. F. 91021540900
Codice univoco UFVY7S – Codice IPA istsc_ssic826005
ssic826005@istruzione.it - ssic826005@pec.istruzione.it

Prot. n. 4137/2021 del 13/05/2021
Cig: ZE931B8923

Avviso di selezione pubblica per l’affidamento dell’incarico di Amministratore di Sistema e consulenza ed assistenza tecnico informatica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dell’Istituto Comprensivo “Ines Giagheddu” Viale Roma 2 Calangianus, 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);

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 quelle relative alle tecnologie, contribuiscono a 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 e affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

TENUTO CONTO di quanto descritto nel MI- Quaderno n. 3 - Istruzioni Incarichi Individuali;

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

CONSIDERATO che la figura dell’assistente tecnico per gli istituti di primo grado è eccezionalmente prevista per l’a.s. 2020/2021 fino al 30/06/2021;

INDICE

Il seguente avviso di selezione pubblica:

CONFERIMENTO DI INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA E CONSULENZA ED ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA.

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

CALANGIANUS

SCUOLA INFANZIA, Via Tempio
SCUOLA PRIMARIA, Viale Roma
SCUOLA SECONDARIA, Viale Roma

LURAS

SCUOLA INFANZIA, Via Grazia Deledda
SCUOLA PRIMARIA Via Santa Maria
SCUOLA SECONDARIA, Via Nazionale

COMPITI ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE HARDWARE/SOFTWARE

1. Assistenza, consulenza e gestione hardware e software su apparati server e clients di rete e indicazioni sulle eventuali parti di ricambio;
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 Infoschool, Spaggiari e Sidi qualora vi siano criticità collegate a disfunzioni tecniche.
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
9. Controllo, manutenzione Lavagne Interattive Multimediali e hardware collegato (proiettori...) e indicazioni sulle eventuali parti di ricambio;

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 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. 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;
3. 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.
4. 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;
5. 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;
 6. gestire le password di amministratore di sistema;
 7. collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
 8. informare immediatamente il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
 9. collaborare strettamente con il Dirigente scolastico e l'ufficio amministrativo in vista dell'attivazione e del costante funzionamento del sistema registri on line;
 10. 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 48 ore dalla chiamata dell'Istituto) in caso di verificarsi di disfunzionalità;
 12. rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati;
 13. collaborare alla gestione delle Reti utilizzate a fini didattici;
 14. 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 17.30; **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 la giornata lavorativa dalla chiamata per l'ufficio di segreteria;**
- b) assistenza e consulenza, anche telefonica, 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 di un anno a partire dalla data di conferimento dell'incarico.

COMPENSO CORRISPETTIVO PREVISTO

Per l'attività effettivamente prestata e svolta, sarà corrisposto un compenso annuo lordo pari a Euro 1000,00 (corrispondenti a 30 ore- esclusa trasferta- da scalare ad ogni intervento tramite consegna di rapportino) comprensivi degli oneri di legge.

Tale importo non comprende le parti di ricambio e il materiale di consumo.

Il compenso verrà corrisposto al termine della prestazione svolta.

PERSONALE A CUI SI RIVOLGE L'AVVISO

1) Personale in servizio nelle scuole statali e paritarie della provincia di Sassari- Olbia Tempio con contratto a tempo indeterminato, in possesso di documentati titoli ed esperienze pregresse o in atto

relativi ai requisiti richiesti;

2) Personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in possesso di documentati titoli ed esperienze pregresse o in atto relativi ai requisiti richiesti;

3) 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[^] o 2[^] ciclo d'istruzione;
- documentata esperienza nell'ambito dell'applicazione del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- documentata esperienza nel campo della gestione e nell'utilizzo del software Infoschool-Spaggiari- SIDI;
- documentata esperienza nell'installazione/manutenzione hardware software per Lavagne Interattive Multimediali

Il possesso dei requisiti di accesso deve risultare chiaramente da apposita dichiarazione allegata al Curriculum Vitae, a pena di esclusione.

CRITERI DI SELEZIONE

Si procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati nella tabella di seguito riportata, provvedendo a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione dell'incarico.

A parità di punteggio fra coloro in possesso dei requisiti, sarà data priorità a:

- personale interno a questa Istituzione;
- personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche
- personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni
- Esperti Esterni

Titoli di studio	Punti
Laurea Attinente al Profilo richiesto	10
Diploma Attinente al Profilo richiesto	5
Certificazioni inerenti hardware/software/manutenzione pc e Lim	0,5 per ogni certificazione, per un max di 5 punti
Incarico Di Amministratore di Sistema	1 pt per ogni anno, fino ad un max di 10 punti
Esperienza Utilizzo Assistenza Infoschool/Spaggiari/SIDI	1, 5 pt per ogni anno fino ad un max di 15 punti
Per gestione trattamento dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali e adozione sistemi di sicurezza	0,5 pt per ogni anno, fino ad un max di 10 punti
documentata esperienza nell'installazione/manutenzione hardware/software Lavagne Interattive Multimediali	1, 5 pt per ogni anno fino ad un max di 15 punti

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire a questa Istituzione scolastica, in busta chiusa e con in calce la dicitura **Avviso pubblico selezione Amministratore di Sistema e consulenza ed assistenza tecnico informatica** entro e non oltre le ore 12:00 del 31 maggio 2021, l'istanza di partecipazione alla selezione completa della documentazione e/o autocertificazione dei requisiti prescritti corredata da:

- Curriculum Vitae dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali, nonché di tutti i titoli valutabili secondo i parametri di aggiudicazione sopra riportati;
- Dichiarazione di non aver riportato condanne penali;
- In caso di personale appartenente ad altra istituzione scolastica, autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico allo svolgimento della collaborazione;
- Consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati conferiti

L'istanza indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Ines Giagheddu" Calagianus, Viale Roma 2 07023, dovrà essere inviata tramite Raccomandata A/R o consegnata a mano e dovrà pervenire entro la data di scadenza dell'avviso. Non farà fede il timbro postale.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI

Nell'istanza di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare, a pena di esclusione, di aver letto e di essere a conoscenza dell'informativa ai sensi del nuovo Regolamento UE n. 679/2016 ed esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti "categorie particolari di dati personali", nei limiti, per le finalità e per la durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa. In mancanza della dichiarazione, le istanze non saranno trattate. Le parti eseguiranno il trattamento dei dati necessari al solo fine dell'esecuzione del contratto e, comunque in applicazione degli obblighi previsti dalle norme vigenti.

Il presente Avviso è affisso all'Albo d'Istituto, pubblicato sul sito web dell'I.C. Calangianus e diffuso mediante posta elettronica ordinaria a tutte le scuole della provincia di Sassari.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Grazia Casu

firmato digitalmente ai sensi del D Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii.