



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

via Trieste 21 - 20029 Turbigo

Tel 0331 899 168 - Fax 0331 897 861

email miic836006@istruzione.it - pec miic836006@pec.istruzione.it

**Oggetto: Bando di gara per l'affidamento del servizio Amministratore di sistema -
CIG.:ZBA2F7E7EA**

È indetta una procedura di gara formale per l'affidamento del servizio Amministratore di Sistema per l'anno scolastico 2020-2021.

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le domanda di partecipazione indirizzate al Dirigente Scolastico, devono pervenire entro le ore 12,00 del 16/12/2020 a mezzo:

- Spedita con R.R. (non farà fede il timbro postale);
- Consegna a mano in busta chiusa all'Ufficio Protocollo della segreteria dell'Istituto, al seguente indirizzo: Via Trieste, 21 - 20029 Turbigo (MI); sulla busta deve essere indicata la dicitura "Bando Amministratore di sistema";
- Invio tramite e-mail agli indirizzi: MIIC836006@istruzione.it o MIIC836006@pec.istruzione.it (solo per caselle di posta certificata);

Il termine è perentorio e pertanto non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine, intendendosi questo Istituto esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo od errore di recapito.

La valutazione delle domande avverrà il giorno 17/12/2020 con inizio alle ore **12:00**, tramite una commissione nominata dal Dirigente Scolastico, presso gli uffici di segreteria dell'Istituto.

L'aggiudicazione provvisoria sarà effettuata entro 18/12/2020 mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e notificata al vincitore in forma scritta.

REQUISITI DI ACCESSO

- Esperienza di Amministratore di Sistema; (punti 10 per ogni anno);
- Titolo di studio richiesto: laurea in informatica o diploma di scuola secondaria superiore specifico per l'informatica, l'elettronica, l'elettrotecnica e meccanica (massimo 10 punti: si partirà dal voto massimo e si procederà in proporzione);



CF 93018860150 - CM MIIC836006 - <http://www.comprensivoturbigo.edu.it>

Firmato digitalmente da Francone Giuseppa

Ulteriori requisiti utili:

- a) frequenza di corsi specifici per amministratore di sistema con rilascio di attestato (punti 10);
- b) certificazione per la gestione della sicurezza dei sistemi informativi (10 punti);
- c) precedente esperienza analoga presso l'Istituto (punti 10);
- d) precedente esperienza analoga presso altre istituzioni scolastiche (2 punti per ogni esperienza annuale presso altre scuole fino ad un massimo di 20 punti);

Il personale interessato a partecipare al bando dovrà inviare, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1. la domanda di partecipazione alla gara corredata di copia del documento di identità;
2. curriculum vitae in formato europeo.

CRITERI DI PRECEDENZA:

In caso di presentazione di più domande verranno osservati i seguenti criteri:

- a) personale interno all'Istituto;
- b) personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche
- c) personale esterno.

I suddetti parametri valgono una volta che siano stati soddisfatti i criteri di selezione.

A parità di punteggio si procederà all'assegnazione al candidato più giovane.

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

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

1. sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri, antivirus etc.);
2. gestire il sistema delle misure di sicurezza informatica;
3. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
4. sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentirne l'utilizzazione;
5. sovrintendere all'operato di eventuali tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
6. gestire le password di root o di amministratore di sistema;
7. attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale, non assegnando lo stesso codice ad altri utenti o incaricati, neppure in tempi diversi;
8. gestire i codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualifica per effetto della quale era consentito l'accesso all'elaboratore;
9. procedere alla disattivazione del codice identificativo nel caso in cui l'assegnatario dello stesso non ne faccia uso per almeno sei mesi o in caso di perdita della qualità che consentiva a tale incaricato l'accesso ad una determinata banca dati;
10. impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per la

custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;

11. adottare idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
12. impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati;
13. informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
14. proporre al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 - ter c.p.;
15. provvedere o sovrintendere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 - quinquies c.p.;
16. individuare, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Provvedimento del Garante della Privacy richiamato in premessa, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
17. assistere il titolare ed il responsabile del trattamento;
- 18 nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati che hanno titolo a trattare in relazione all'ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003;
19. nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dall'autorizzazione di cui al punto a, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedendo alla distruzione di tali supporti - soprattutto nel caso in cui tali supporti contengano dati sensibili e/o giudiziari -;
20. nella conservazione e custodia sicura dei supporti non informatici contenenti informazioni relative al trattamento di cui alle precedenti lettere a) e b).

REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI

Lo stesso amministratore del sistema dovrà adottare dei sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi effettuati dallo stesso ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici.

Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

Verifica della attività:

Lo stesso amministratore di sistema sarà, almeno una volta all'anno sottoposto a verifica da parte dei titolari del trattamento sulla rispondenza dell'operato dello stesso alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza previste dalla legge per i trattamenti di dati personali.

Questa struttura scolastica inserirà nel documento programmatico della sicurezza o in un documento interno (disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante) gli estremi identificativi dello stesso amministratore di sistema e l'elenco delle funzioni ad esso attribuite.

Firmato digitalmente da Francone Giuseppa

L'Amministratore di Sistema avrà l'obbligo di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene – anche accidentalmente - a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico;

Per i pubblici dipendenti è obbligatoria l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza prima dell'inizio delle attività.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Precisare nell'offerta la possibilità e come organizzare:

- tempi di intervento dalla chiamata;
- l'assistenza operativa telefonica per la soluzione di piccoli problemi che non richiedono un intervento diretto sul posto;

DURATA DELL'INCARICO

Il periodo d'incarico previsto ha la durata di un anno e coincide con l'anno scolastico 2020-2021

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La scelta dell'esperto avverrà ad opera di apposita commissione mediante valutazione comparativa dei curriculum.

COMPENSO

Al completo svolgimento dei compiti su riportati verrà corrisposto un compenso onnicomprensivo di:

- € 1.791,45 su cui graveranno le ritenute di legge.

Le eventuali ore eccedenti, per interventi non previsti dal presente bando, al costo orario di € 25,00 dovranno essere autorizzate e dichiarate.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto può risolvere il contratto nei seguenti casi:

- 1) Mancata produzione di tutta la documentazione prevista dalla gara
- 2) Verifica delle irregolarità delle dichiarazioni presentate in gara
- 3) Non rispetto dei tempi di intervento dopo due diffide formali dell'Istituto.

Responsabile del procedimento: Il Dirigente Scolastico.

Trattamento dati personali ai sensi del GDPR, Regolamento Europeo UE 679/2016.

Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono la procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza e ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento per il servizio in oggetto.

MIIC836006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005851 - 01/12/2020 - C14b - Fornitori, acquist - U

I diritti dei soggetti interessati sono quelli previsti dal GDPR, Regolamento Europeo UE 679/2016 dall'art.15 all'art. 22.

Il presente avviso è affisso all'Albo pretorio del sito web dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Francone