



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'
via Trieste 21 – 20029 Turbigo
Tel 0331 899 168
email miic836006@istruzione.it - pec miic836006@pec.istruzione.it

Oggetto: Bando di gara per l'affidamento del servizio Amministratore di sistema

È indetta una procedura di gara formale per l'affidamento del servizio Amministratore di Sistema per l'anno scolastico 2024-2025.

Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione alla selezione debitamente firmata entro e non oltre le ore 13:00 di martedì 08 ottobre 2024 con le seguenti modalità:

mail all'indirizzo miic836006@istruzione.it

mail certificata all'indirizzo miic836006@pec.istruzione.it

con oggetto "Candidatura per l'affidamento del servizio Amministratore di sistema";

Le domande pervenute oltre le ore 13:00 non saranno valutate

Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione

- 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);
- Frequenza di corsi specifici per amministratore di sistema con rilascio di attestato (punti 10);



- Certificazione per la gestione della sicurezza dei sistemi informativi (10 punti);
- Precedente esperienza analoga presso l'Istituto (punti 10);
- 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:

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

Modalità di erogazione del servizio

Precisare nell'offerta:

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

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

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

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.

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 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;
18. 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;
19. 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.

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.

Durata dell'incarico

Il periodo d'incarico previsto ha la durata di un anno e coincide con l'anno scolastico 2024-2025

Pubblicazione esiti della selezione e conferimento degli incarichi

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto entro il giorno 10 ottobre 2024.

La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Trascorso il termine di 5 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta congrua, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento.

Compenso

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

- **€ 1.600,00 su cui graveranno le ritenute di legge.**

Risoluzione del contratto

L'Istituto può risolvere il contratto nei seguenti casi:

- mancato assolvimento dei compiti sopra indicati
- mancato rispetto dei tempi di intervento dopo due diffide formali dell'Istituto.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito web, all'Albo dell'Istituto e con circolare interna per il personale dell'Istituto.

Responsabile del procedimento: Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Giuseppa Francone.



Il dirigente scolastico
prof.ssa Giuseppa Francone
firmato digitalmente dalla
prof.ssa Giuseppa Francone