



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"  
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567  
www.iislanciano.it

Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: [chis00900a@istruzione.it](mailto:chis00900a@istruzione.it)  
PEC: [chis00900a@pec.istruzione.it](mailto:chis00900a@pec.istruzione.it)



Liceo Artistico "G. Palizzi"  
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219  
www.iislanciano.it

**Al personale interno dell'IIS Vittorio Emanuele II**  
**Alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della**  
**Provincia di Chieti**  
**All'albo**  
**Al sito web di Istituto**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITT. EMANUELE II" LANCIANO  
Prot. 0005614 del 04/05/2022  
VI-11 (Uscita)

### **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 vengono 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 2022;

**VISTI** l'art. 35 e l'art.57 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2011 (collaborazioni plurime del personale Docente e ATA);

**VISTO** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti di 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 assistenza informatica agli uffici di segreteria e ai plessi dell'istituto;

**CONSIDERATO** che occorre individuare un esperto in possesso di specifiche competenze tecniche cui conferire l'incarico di Amministratore di sistema - Amministratore di rete- manutenzione e assistenza hardware/software;

**VISTA** la delibera n. 8 del Consiglio d'Istituto del 5 novembre 2021, con la quale il dirigente scolastico viene autorizzato alla stipula di contratti di durata biennale per il servizio di assistenza informatica;

**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 biennale di Amministratore di Sistema, nonché di consulenza ed assistenza tecnico – informatica.

Prerequisito inderogabile è il possesso di un adeguato titolo di studio di tipo universitario ( vedasi tabella valutazione titoli).

**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, per interventi di riparazione.

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.

**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
3. Codice in materia di protezione dei dati personali;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. gestire le password di amministratore di sistema;
9. classificare analiticamente le banche dati ed impostare/organizzare un sistema complessivo di trattamento dei dati personali comuni e sensibili;
10. 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;
11. informare immediatamente il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
12. collaborare strettamente con il Dirigente scolastico e l'ufficio amministrativo in vista dell'attivazione e del costante funzionamento del sistema registri on line;
13. coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione del sistema per tutte le questioni tecniche che egli intenda sottoporgli;
14. 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;
15. rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati;
16. collaborare alla gestione delle Reti utilizzate a fini didattici;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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);
22. 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 12,00 del 20/05/2022 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 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</b> Laurea specifica (Informatica, Ingegneria informatica, Ingegneria elettronica o altre comunque attinenti allo specifico incarico da attribuire)	Punteggio laurea 110 e lode punti 15 110 punti 14 Da 101 a 109 punti 12 Da 90 a 100 punti 10 Da 80 a 89 punti 8 Da 66 a 79 punti 6	Max 15
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	Punti 5 per ogni esperienza in qualità di amministratore di sistema presso scuole o altre pubbliche amministrazioni, di durata almeno annuale	Max 10
Frequenza di corsi PRIVACY specifici destinati alla figura di Amministratore di Sistema	5 punti per ogni corso	Max 10
Frequenza di corsi specifici attinenti la progettazione, gestione, implementazione di reti LAN e WAN.	5 punti per ciascun corso	Max 10
Docenza documentata presso istituti scolastici in discipline informatiche	2 punto per ogni anno di insegnamento	Max 10
Docenza in corsi di formazione attinenti la progettazione, gestione, implementazione di reti e/o la Privacy	5 punti per corso	Max 10
Docenza universitaria in discipline attinenti lo specifico incarico	5 punti per ogni anno	Max 15
Certificazioni informatiche	Punti 2 per ogni certificazione informatica	Max 10

Pubblicazioni attinenti il settore di pertinenza	Punti 2 per pubblicazione	Max 10
--	---------------------------	--------

In caso di parità di punteggio sarà adottata la precedenza per “Età anagrafica” (precedenza al più giovane).

#### **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) personale estraneo alla pubblica amministrazione.

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. 7 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.

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 quello in regime di collaborazione plurima il compenso verrà erogato in base al parametro di € 17,50 l’ora a cui aggiungere le ritenute previdenziali.

Per il personale esterno il compenso verrà erogato in base al parametro di € 35,00 l’ora onnicomprensivo degli oneri a carico dello Stato e dell’esperto.

La prestazione oraria massima annuale è di 150 ore.

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

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

Il compenso sarà corrisposto in un’unica soluzione annuale, entro 30 giorni dal termine della prestazione a fronte di presentazione di una relazione dell’attività svolta.

#### **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  
Dott.ssa Patrizia D’Ambrosio

