



# **SCUOLE ANNESSE**





Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488 e-mail:  $\underline{five010004@istruzione.it}$  - pec:  $\underline{five010004@pec.istruzione.it}$  - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

A tutto il personale Agli Atti

**BANDO esterno per l'affidamento dell'incarico di "Amministratore di Sistema"** ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo sulla privacy UE/2016/679 (GDPR) e del D.lgs. n.196/2003 ss.mm.ii a.s. 2024/25.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche e successive modifiche edintegrazioni;

**Visto** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**Visto** l'art. 71 del D.Lgs 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture" che disciplina le procedure aperte;

**Visto** che l'art.17 del D. Lgs 36/2023(Codice dei contratti pubblici) che dispone che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte";

Considerato che il valore economico della fornitura è inferiore a 140.000 euro;

preso atto 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 e rammentando che vi sono alcune reati previsti dal codice penale per i quali rivestire la funzione di amministratore di sistema costituisce una circostanza aggravante;

Vista la determina a contrarre protocollo n. 14253 del 20/12/2024;

Visto il bando interno andato deserto prot. n. 14264/2024;

Vista la successiva pubblicazione andata deserta prot. n. 2316/2025.

### Indice

La ripubblicazione di un bando esterno per la selezione e l'affidamento dell'incarico di "AMMINISTRATORE DI SISTEMA" con durata annuale.

### ART. 1 - CRITERI GENERALI DI PARTECIPAZIONE E DI SELEZIONE

CRITERIO	PUNTEGGIO
laurea in informatica	Punti 30 voto 110 e lode
	Punti 25 voto 110
	Punti 20 voti da 100 a 109
	Punti 15 voti da 90 a 99
	Punti 10 voti da 0 a 89,
Max punti 30	
diploma di scuola secondaria superiore specifico per	Punti 20
l'informatica, l'elettronica e telecomunicazioni	
Max punti 20	
Esperienza come amministratore di sistema presso l'Istituto	Punti 10
Max punti 10	
Esperienza come amministratore di sistema presso Istituzioni	Punti 20
o enti - punti 2 per esperienza	
Max punti 20	
servizio di assistente tecnico area AR02- 2 punti	Punti 10
Max punti 10	
Certificazione linguistica - almeno livello B1 – 5 punti	Punti 5
Max punti 5	
Certificazione informatica	Punti 5
Max punti 5	
TOTALE PUNTI	100

# ART, 2 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il personale interessato a partecipare al bando dovrà inviare la propria candidatura entro e non **oltre il 05/07/2025** tramite posta elettronica all'indirizzo email **five010004@istruzione.it.** a pena di esclusione, la seguente documentazione:

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

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

### ART. 3 - COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

- 1. Gestire e sovrintendere al funzionamento della rete amministrativa, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, antivirus, backup, disaster recovery, posta elettronica, sito WEB, ecc.);
- 2. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- 3. pianificare e realizzare la manutenzione dell'infrastruttura ICT della segreteria, provvedendo, ove necessario, alla progettazione e alla realizzazione dei necessari adeguamenti dell'infrastruttura esistente, per superare le criticità e/o inadeguatezze, anche in collaborazione con tecnici e/o ditteesterne:
- 4. gestire, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici, individuando e garantendo, sulla scorta delle indicazioni contenute nei Provvedimenti del Garante della Privacy, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli





# **SCUOLE ANNESSE**





Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488 e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

- archivi elettronici, che abbianocaratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica delle loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- 5. attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale, nonassegnando lo stesso codice ad altri utenti o incaricati, neppure in tempi diversi;
- procedere alla disattivazione del codice identificativo nel caso in cui l'assegnatario dello stesso non nefaccia uso per almeno sei mesi o in caso di perdita della qualità che consente a tale incaricato
  - l'accesso ad una determinata banca dati;
- 7. provvedere e comunque verificare, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili diautorizzazione;
- 8. impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, istruzioni tecniche e organizzative per:
  - la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessinon autorizzati e trattamenti non consentiti;
  - non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione ditrattamento;
  - individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di datio 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 delsistema;
  - il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- 9. proporre al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine diproteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui l'art. 615 ter c.p.;
- 10. provvedere all'installazione e all'aggiornamento dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 –quinquies c.p.;
- 11. assicurare l'assistenza software gestionali degli uffici di segreteria in merito alle operazioni diaggiornamento e backup dei dati sul Server ad esso collegati;
- 12. informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con lenorme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
- 13. supportare, dal punto di vista informatico, il titolare del trattamento dei dati personali nei controlli circa il corretto usi di Internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per finilavorativi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa;
- 14. gestire le password di amministratore di sistema;
- 15. informare il responsabile del trattamento o il titolare in caso di mancato rispetto delle norme disicurezza o in caso di eventuali incidenti;
- essere di supporto al collegio dei docenti, ai dipartimenti disciplinari e ai singoli docenti per larealizzazione delle didattiche digitali previste dal piano nazionale di scuola digitale;
- 17. garantire l'intervento per la risoluzione di problematiche entro le otto ore dalla chiamata se effettuata entro le 12:00 o entro la mattina successiva se effettuata dopo le 12:00;
- 18. fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti

## ART. 4 - COMPENSO

Per l'incarico verrà corrisposto un compenso di € 1000,00 su cui graveranno le ritenute di legge.

## ART. 5 – ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti da parte dei partecipanti, potrà avvenire ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 36/2023.

#### ART. 6- CONTROVERSIE

Per eventuali controversie relative al bando in oggetto, qualora non fosse possibile ricomporle in accordo tra le parti, sarà fatto ricorso al Foro competente per territorio della Scuola.

# ART. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, («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») e dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 («Codice in materia di Protezione dei Dati Personali»), in relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini della gara, si precisa che: il titolare del trattamento è l'Educandato S.S. Annunziata Il Responsabile del trattamento è Mario Di Carlo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa conness