



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "VIA DELLE CARINE"**

Via Delle Carine, 2 - 00184 Roma – Tel06/4743873 Fax 06/47886868

Cod. Mecc RMIC8D6009 Distretto Scolastico IX - Cod. Fisc. 97713340582

<http://www.istitutoviadellecarine.gov.it> - [rmic8d6009@istruzione.it](mailto:rmic8d6009@istruzione.it); [rmic8d6009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8d6009@pec.istruzione.it)

**Al personale - Sede  
Al sito web**

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA, DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE E PER GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL REGOLAMENTO U.E 2016/679.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.A. 7753 del 28/12/2018 che ha recepito il D.l. n.129 del 28 agosto 2018;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 7, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

**VISTO** il Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure per l’attribuzione degli incarichi (Delibera del Consiglio d’Istituto )

**CONSIDERATO** che si rende necessario reperire urgentemente un amministratore di sistema che provveda, in maniera efficace, ad adottare le misure di sicurezza previste dalla legge, eventuali ulteriori misure preventive ed effettuare interventi di ordinaria manutenzione software e hardware agli strumenti elettronici in dotazione all’Ufficio;

**CONSIDERATO** che il titolare del trattamento dei dati è tenuto a individuare soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano 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 in materia di protezione dei dati personali);

**CONSIDERATO** che si ritiene necessario esperire preliminarmente una indagine interna per verificare la disponibilità di personale idoneo ad assumere il suddetto incarico;

### **EMANA**

il presente avviso per la selezione di una figura interna disponibile ed in possesso di specifiche competenze professionali documentate per l'affidamento dell'incarico di Assistenza e Manutenzione hardware/software, "Amministratore di sistema":

#### **Art. 1- Oggetto della prestazione**

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma idonea La custodia e controllo dei dati personali oggetto di trattamento, 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;

- Garantire, anche attraverso opportune verifiche in itinere, l'applicazione costante delle misure minime per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- Supportare l'istituzione nell'adeguamento a quanto stabilito dal regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679);
- Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, ect);
- Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- Effettuare interventi hardware e software sui sistemi operativi e applicativi (comprese operazioni inerenti all'installazione di software aggiuntivi);
- 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 devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- 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;
- Collaborare con il DSGA nel 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;
- Gestire le password di amministratore di sistema;
- Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- Informare il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- Collaborare con il DS, il DSGA, l'Ufficio amministrativo al fine di monitorare la sicurezza dei flussi inerenti all'attività amministrativo contabile;
- Prestare consulenza anche a distanza in occasione della generazione degli ambienti on line afferenti alle diverse tipologie di flussi e intervento diretto in caso di difficoltà; in particolare l'Amministratore di sistema interverrà direttamente qualora risulti inattuabile per l'Ufficio amministrativo sotto il profilo tecnico-informatico la trasmissione dei dati in prossimità della scadenza di invio obbligatorio di dati; l'Amministratore di sistema garantisce il risultato, esclusivamente sotto il profilo tecnico-informatico, con riguardo ai flussi in relazione ai quali, in caso di fallita trasmissione, hanno origine sanzioni pecuniarie a carico del Dirigente Scolastico;
- Collaborare strettamente con il DS e l'ufficio amministrativo per supportare il corretto funzionamento del sistema registri on line;
- Coadiuvare il DS nella gestione del sistema per tutte le questioni tecniche che egli intenda sottoporli;
- Collaborare strettamente con il DS, l'Animatore digitale e l'ufficio amministrativo per tutte le problematiche, tecniche ed amministrative, che possano verificarsi nella gestione del sito web istituzionale;
- Garantire la funzionalità della Rete sussistente presso l'Ufficio amministrativo e la Presidenza, mediante opportuni e tempestivi interventi in caso di verificarsi di qualsivoglia disfunzionalità, in particolare garantendo la pienezza di funzionalità della Rete presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati;
- Collaborare alla gestione delle Reti utilizzate ai fini didattici e adottare tutte le misure a che le stesse sia mantenute al più alto grado di operatività.

Inoltre, l'Amministratore di sistema ha 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 del Codice Penale; tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico);
- Di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati.

## Art. 2 Durata del contratto

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto per un anno;

## Art. 3 Corrispettivo Offerto

Il compenso totale sarà equivalente al netto delle ritenute onnicomprensive;

## Art. 4 Personale interessato

Il presente bando è indirizzato al personale docente in servizio nell'Istituto;

## Art. 5 Requisiti

Può presentare la propria candidatura il personale in possesso dei seguenti titoli:

- Laurea specialistica o vecchio ordinamento in discipline afferenti alle STEM.
- 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 nel campo della gestione delle piattaforme informatiche/software specifici
- Certificazione di competenze informatico/tecnologiche.

I titoli dovranno essere dichiarati nel curriculum vitae allegato all'istanza di partecipazione al presente bando

## Art. 6 Criteri per l'affidamento dell'incarico

Gli interessati al conferimento dell'incarico dovranno produrre istanza in carta libera, utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica (**Allegato A** che è parte integrante e sostanziale del presente avviso).

La domanda di partecipazione dovrà contenere (pena l'esclusione):

1. il curriculum vitae redatto in formato europeo;
2. la Tabella di valutazione dei titoli.

Tutta la documentazione dovrà pervenire entro domenica **28/07/2023**, esclusivamente tramite email all'indirizzo **rmic8d6009@istruzione.it**.

Nel campo oggetto del messaggio email, dovrà essere riportata la seguente dicitura:

**"AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA.**

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o oltre la data fissata.

La Commissione Giudicatrice provvederà, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alla comparazione valutativa in base ai seguenti criteri:

TITOLI CULTURALI (Max 20 punti)		PUNTEGGIO
<b>A</b>	Diploma di Laurea specifico (specialistica/magistrale)	Votazione fino a 107/110 - pt 10 Votazione 108 a 110/110 - pt 12 Votazione 110/110 e lode - pt 15
<b>E</b>	Altri titoli culturali specifici afferenti la tipologia dell'intervento	1 (fino a 5 pt)
TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI (Max 38 punti)		PUNTEGGIO
<b>G</b>	Documentata esperienza nello svolgimento del ruolo di Amministratore di sistema presso Istituzioni	4 (fino a 20 pt)

	Scolastiche del 1° o 2° ciclo d'istruzione.	
<b>H</b>	Documentata esperienza nel campo della gestione delle piattaforme informatiche/ software specifici.	3 (fino a 15 pt)
<b>I</b>	Certificazione di competenze informatico/tecnologiche.	1 (fino a 3 pt)
	A parità di punteggio, verrà data precedenza al candidato più giovane	

### **Art. 7 Aggiudicazione della Selezione**

L'esame delle domande sarà effettuato ad insindacabile giudizio da una commissione all'uopo costituita.

1. La stessa attribuirà i punteggi a ciascun candidato, gli stessi saranno graduati in base al punteggio totale derivante dalla somma dei punti attribuiti secondo quanto indicato nell'art. 6, a parità di punteggio gli aspiranti candidati saranno graduati in base alla minore età.
2. Avverso la graduatoria provvisoria gli aspiranti potranno produrre formale ricorso entro e non oltre 3 giorni successivi alla data della pubblicazione, con le stesse modalità con cui hanno presentato la domanda.
3. Trascorsi i 3 giorni senza reclami scritti la graduatoria diventerà definitiva e sarà pubblicata.
4. L'Amministrazione scolastica si riserva la facoltà di non assegnare la presente procedura, qualora a prescindere dal giudizio della citata Commissione, nessuna delle domande presentate soddisfi le esigenze della scuola, senza diritto per i concorrenti ad indennizzi o altro.
5. L'amministrazione si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta purché pienamente rispondente alle esigenze descritte nell'avviso.
6. L'Amministrazione procederà al conferimento dell'incarico, in ordine di graduatoria, attribuendo l'incarico al candidato con maggiore punteggio.
7. Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso e indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività. In quest'ultimo caso il provvedimento dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciuti compensi per prestazioni parziali eventualmente effettuate fino al momento dell'annullamento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott. Andrea Caroni*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.g.s. 39/1993