



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" - SORA**

Viale San Domenico, 5 - 03039 **SORA** - Tel. 0776 831781 - Fax 0776 831822

E-mail: [frps040005@istruzione.it](mailto:frps040005@istruzione.it)

Codice fiscale n. 82004850606 – c.c.p. n. 13239033

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "LEONARDO DA VINCI"-SORA  
Prot. 0005611 del 11/09/2017  
06-12 (Uscita)

**Sora, 11/09/2017**

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA  
ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy";
- CONSIDERATO** che Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 4, comma 1, lettera f) e 28, D.Lgs. n. 196/2003, è il Dirigente Scolastico pro-tempore;
- TENUTO CONTO** di quanto previsto nel Disciplinare tecnico, allegato B al D.Lgs. n.196/2003;
- 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 sistema";
- VISTE** le Modifiche del provvedimento del 27 novembre 2008 recante prescrizioni ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni di amministratore di sistema e proroga dei termini per il loro adempimento (G.U. n. 149 del 30 giugno 2009)
- CONSIDERATO** che occorre individuare un esperto in possesso di specifiche competenze tecnico-informatiche cui conferire l'incarico di **AMMINISTRATORE DI SISTEMA**;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**EMANA**

Il presente bando per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera in qualità di "AMMINISTRATORE DI SISTEMA" ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy" della durata di tre anni a partire dalla data di stipula del contratto.

## **REQUISITI RICHIESTI**

I candidati devono possedere i seguenti requisiti, documentati e certificati secondo le disposizioni normative vigenti in materia:

- Titoli culturali attinenti alla professionalità prevista e sopra menzionata;
- Comprovata e documentata esperienza maturata nel settore di riferimento nella Pubblica Amministrazione ed in particolare nelle Istituzioni Scolastiche.

## **COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

1. Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall,filtri);
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 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:
  - a) 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;
  - b) nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dal l'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 -;

c) 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 effettuate 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 del titolare 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. 311957); tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico.

L'impegno massimo settimanale previsto non potrà in ogni caso superare le 6 ore.

#### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La scelta dell'esperto avverrà ad opera del Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, secondo i criteri stabiliti dall'art. 40 del D.I. n.44/01, ed in base all'offerta economica più vantaggiosa, con l'attribuzione del seguente punteggio:

- comprovate esperienze lavorative nel settore di pertinenza – punti 5;
- possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento – punti 5
- pubblicazioni e altri titoli – punti 5
- esperienze pregressi di collaborazione con l'istituto - punti 2 per ogni anno.

L'incarico sarà attribuito, mediante la stipula di un contratto, anche in presenza di una sola istanza, purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti e sarà liquidato, previo rilascio di regolare fattura, previo verifica dell'operato dell'esperto da parte del Titolare e dei Responsabili del Trattamento.

L'incarico non potrà essere attribuito ad una ditta, ma necessariamente ad una persona fisica; pertanto, nel caso di partecipazione da parte di una ditta, la stessa dovrà indicare espressamente il nominativo (fornendo il curriculum vitae) della persona che assumerà e svolgerà materialmente l'incarico in parola, assumendosene le connesse responsabilità.

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno produrre apposita istanza completa della seguente documentazione:

- 1) Curriculum vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, nonché di tutti i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione sopra riportati;
- 2) dichiarazione personale, resa sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento, di quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza anagrafica, recapito telefonico ed eventuale e-mail;

- di non avere condanne penali, né procedimenti penali in corso, di non essere stati destituiti da Pubbliche Amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;

3) compenso annuale richiesto (in lettere ed in cifre) onnicomprensivo al lordo di ogni onere fiscale.

L'istanza potrà essere presentata a mano, per posta ordinaria o per posta elettronica al seguente indirizzo: **Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" – Viale S. Domenico, 5 – SORA (FR)**, oppure [FRPS040005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FRPS040005@PEC.ISTRUZIONE.IT), oppure [frps040005@istruzione.it](mailto:frps040005@istruzione.it), **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 20/09/2017, a pena di esclusione.**

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo carico dei mittenti. Farà fede la data di protocollo di arrivo e non quella del timbro postale di partenza.

La mancata e/o incompleta presentazione della documentazione e delle dichiarazioni innanzi indicate, nonché l'inosservanza dei termini e delle prescrizioni di partecipazione contenute nel presente avviso di selezione pubblica, saranno considerate cause di esclusione dal procedimento.

L'Istituzione scolastica si riserva all'atto della stipula del contratto di indicare il C.I.G. e di richiedere una copia dei documenti originali comprovanti i titoli dichiarati dal contraente e che sono stati oggetto di valutazione per l'assegnazione dell'incarico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Orietta Palombo**

Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.