



ISTITUTO COMPRENSIVO "BERS. URSO- MENDOLA"
Via Bers. Urso - 92026 - FAVARA (AG)
Tel. 0922/31540 - Fax 0922/438690



Prot. N. 4797

Favara, 20/12/2017

Circolare n. 47

**A tutto il personale in servizio presso l'Istituto
SEDE**

Oggetto: invito presentazione candidature per conferimento incarico di Responsabile per il digitale ed Amministratore di sistema

Con la presente Circolare viene data notizia alle SS.LL. che è indetta una selezione comparativa riservata al personale interno, in possesso delle peculiari competenze tecniche e professionali, al fine di costituire una graduatoria volta al conferimento dell'incarico di **Responsabile per il digitale ed Amministratore di sistema**.

Requisiti richiesti

1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, ovvero, nel caso di loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, essere titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ai sensi dell'art. 38, d. lgs. 165/2001; laddove le attività di specifico interesse debbano essere realizzate in un paese non incluso in tali territori, o in caso di specifiche esigenze legate alla peculiarità delle attività, vigono le sole limitazioni di cui ai punti seguenti;
2. godere dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. essere un docente in servizio con incarico a tempo indeterminato ovvero fino al termine delle attività didattiche presso l'I.C. Bers. Urso- Mendola;
5. Comprovata esperienza nelle attività di protezione dei dati, quali gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi software complessi o altri incarichi presso Enti pubblici o Aziende private che comportino responsabilità di specifiche fasi lavorative che possono implicare numerosi rischi rispetto alla tutela dei dati.

Oggetto della prestazione contemplata dall'incarico

- attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale per accedere alle banche dati o alle apparecchiature Hardware, avendo cura di non assegnare uno stesso codice a persone diverse, neppure in tempi diversi;
- gestire i codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità, che consentiva l'accesso all'elaboratore;
- procedere alla disattivazione in caso di non uso per più di sei mesi;

- provvedere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615- quinquies c.p.;
- provvedere alle operazioni di creazione dei backup e di eventuale recupero dei dati;
- collaborare con il responsabile del trattamento ex D.Lgs196/2003 nell'assegnare, all'interno della struttura, le parole chiave agli incaricati;
- conservare e proteggere le parole chiave che gli vengono date in custodia dal responsabile del trattamento;
- non divulgare informazioni, cui abbia accesso nell'esercizio delle proprie funzioni o che conosca collaborando con i responsabili del trattamento nell'assegnare le stesse;
- accertare che gli incaricati utilizzino la parola chiave con diligenza e la modifichino secondo gli eventuali intervalli regolari stabiliti dal responsabile e comunque ogni volta che si abbia il dubbio che esse siano state compromesse.
- assistere il titolare e le strutture responsabili del trattamento:
- nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati particolari, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 196/2003;
- nella gestione dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedere alla loro distruzione
- Redazione del Piano di Continuità Operativa Generale dell'Organizzazione:
(si può definire tale il Piano che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire da parte dell'Organizzazione; descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della Continuità Operativa Generale (e non solo ICT) dell'Amministrazione , tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche. In realtà particolarmente complesse il Piano può essere solo un documento di primo livello cui vanno associati, per esempio, documenti di secondo livello, quali procedure relative a servizi/processi e/o sistemi specifici)
- Redazione del Piano di Continuità Operativa ICT (PCO):
(Documento operativo che descrive tutte le attività e modalità finalizzate al ripristino delle funzionalità ICT, a seguito di un evento negativo di significativa rilevanza, che determini l'indisponibilità dei servizi classificati come "critici"; per una realtà di dimensioni limitate come le scuole, soprattutto sotto il profilo ICT, il Piano di Continuità Operativa ICT e il Piano di DR possono coincidere ma dovrà comunque essere presente la componente dedicata al Disaster Recovery)
- Redazione del Piano di Disaster Recovery (PDR/DRP):
(Documento operativo che descrive tutte le attività necessarie a garantire, a fronte di un evento negativo di significativa rilevanza, che determini l'indisponibilità delle funzioni ICT a supporto dei servizi definiti "critici", il ripristino delle stesse, entro un arco temporale predefinito, tale da rendere, il più possibile, minime le interruzioni nell'erogazione dei servizi. Si evidenzia che il PDR/DRP è la sezione del PCO che descrive le attività di ripristino del sistema informativo, costituisce parte integrante del PCO e stabilisce le misure tecniche ed organizzative per assicurare l'erogazione dei servizi classificati come critici (e delle procedure e applicazioni informatiche correlate) tramite le risorse hw, sw e di connettività presso un CED alternativo a quello/quelli di produzione)
- d) trasmissione dei documenti elaborati all' AgID per la valutazione degli stessi.

CRITERI PER LA SELEZIONE

L'analisi delle candidature è effettuata da una Commissione, nominata dal DS/RUP, formata da un Presidente, 2 Commissari ed è altresì prevista la presenza di una unità di personale Amministrativo esplicante la funzione di segretario verbalizzante.

La Commissione, dopo aver verificato i requisiti di ammissione, valuta i titoli e le esperienze del candidato e redige una graduatoria di merito. In base all'esito di tale articolata valutazione, il cui dettaglio è rappresentato al punto successivo, la Commissione redige i giudizi relativi ad ogni singolo candidato. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni adottate, sarà redatto, a cura del Segretario della Commissione, un apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti. Al termine dei lavori la Commissione redige la graduatoria finale che sarà approvata con apposita Determinazione Dirigenziale. A parità di posizionamento utile in graduatoria verrà data precedenza al candidato più giovane. La graduatoria sarà pubblicata sul Sito internet sezione Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica all'indirizzo <http://www.icbersagliereurso.it>

TITOLI VALUTABILI

TITOLI CULTURALI:

Laurea Magistrale/Vecchio ordinamento (fino a punti 13 solo il titolo di studio di livello più elevato)

110 e lode	punti 13
110	punti 12
fino a 109	punti 11
fino a 100	punti 09

laurea triennale

110 e lode	punti 09
110	punti 08
fino a 109	punti 07
fino a 100	punti 06

Diploma

100 e lode	punti 5
fino a 100	punti 4

Titolo comprovante le competenze tecniche specifiche (fino a punti 15)

3 punti per ogni titolo ,tenuto conto della peculiare divisione dei livelli di formazione previsti nella disciplina d'insegnamento.

ESPERIENZE LAVORATIVE:

-Documentate esperienze professionali nel settore di pertinenza (punti 1 per ogni incarico o anno di attività fino ad un max di 15 punti).

Ai fini di assicurare la parità di condizione valutativa la griglia di valutazione verrà indifferentemente applicata nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Gli interessati dovranno presentare, a pena di esclusione, istanza di candidatura in carta libera con espressa indicazione dell'autorizzazione al trattamento dei dati D.L.vo 196/2003, l'istanza dovrà essere corredata dal curriculum in formato europeo firmato in calce.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il plico relativo alle citate documentazioni dovrà pervenire secondo le seguenti modalità:

1. in busta chiusa, su cui sarà indicato il mittente e la figura professionale alla cui selezione si intende partecipare, sarà consegnato a mano c/o all'Ufficio Protocollo del I.C.Bers. Urso- Mendola, Via Bers. Urso – cap 92026 (AG) entro le ore 13:00 del **21 Dicembre 2017**;
2. inviato via PEC all'indirizzo agic85800g@pec.istruzione.it inviato ore 13:00 del **22 Dicembre 2017**;

farà fede la data del protocollo di arrivo all'Istituto. Il mancato arrivo o la mancata consegna entro la suddetta data non potrà essere imputata alla scuola e causerà l'esclusione dalla selezione, così come il mancato assenso al trattamento dei dati o l'assenza degli allegati sopra richiamati comporterà la non accettazione della domanda.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum per ognuna delle prestazioni professionali richieste, purché corrispondenti alle esigenze progettuali. Alla ricezione delle domande farà seguito una comparazione dei curricula da parte del Gruppo Operativo di Piano al fine dell'individuazione dei destinatari di incarico secondo i criteri ed i punteggi sopra indicati. Il Dirigente Scolastico si riserva di chiedere l'integrazione del curriculum vitae relativamente alle certificazioni originali dei titoli e/o delle esperienze dichiarate. La graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica Web www.icbrancatifavara.it nella sezione apposita di Amministrazione Trasparente. L'affissione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo nel termine di 5 giorni. Trascorso tale termine, senza reclami scritti, si procederà alla stipula dei contratti di prestazione d'opera occasionale con i vincitori del bando. L'incarico avrà una durata annuale ed è comunque subordinata ai relativi impegni di spesa giuridicamente vincolanti

che di volta in volta verranno assunti con la sottoscrizione di apposita lettera di incarico/contratto di prestazione d'opera. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare gli adempimenti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso unitario pattuito.

È fatta salva, per l'Amministrazione, la possibilità di attivare incarichi di durata inferiore, di non prorogare o di non attivare uno o più profili, qualora se ne presenti la necessità.

I termini e le modalità di espletamento dell'incarico saranno specificati nell'apposita lettera o contratto di prestazione d'opera. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'Esperto risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore all'incontro successivo ovvero può risolvere il contratto per inadempimento. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore al termine di cui sopra, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. L'ammontare del corrispettivo, previa presentazione di relazione delle attività richiesta dal dirigente e delle attività svolte, è definito in sede di sottoscrizione della lettera di incarico e/o contratto di prestazione d'opera, secondo gli importi di cui alla seguente tabella:

Ore 15 non insegnamento a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica pari ad **€ 262,50 (Lordo dipendente)**

L'incaricato prende atto che il corrispettivo verrà pagato, mediante accredito sul conto corrente dal medesimo indicato, a seguito di una analitica valutazione della relazione presentata dall'incaricato e dei relativi timesheet.

La liquidazione e il pagamento sono subordinati all'acquisizione effettiva delle somme da parte degli organi Ministeriali nelle Casse dell'Amministrazione Scolastica..

La commisurazione del corrispettivo è stata definita in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto sulla base delle caratteristiche professionali, della complessità dell'attività richiesta, delle specifiche responsabilità per lo svolgimento dei compiti, delle modalità di svolgimento delle attività.

Responsabile del trattamento dei dati è l'Amministrazione Scolastica in capo all'ufficio del Direttore dei SS.GG.AA. Con riferimento alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., i dati contenuti nelle domande pervenute saranno trattati ai soli fini della gestione della presente procedura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Brigida Lombardi