

LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena

Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: hops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

Bologna, 11 Dicembre 2020

AVVISO PUBBLICO PER ACQUISIZIONE DI CANDIDATURE INDIVIDUALI PER CONFERIMENTO INCARICO DI ESPERTO SISTEMISTA DI SEZIONE E RESPONSABILE MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB E WEBMAIL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

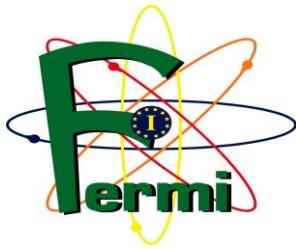
- VISTO** l'art. 40 della L. 449 del 27/12/1997 e il Titolo V del D.L. n° 129 del 28/08/2018, ed ottemperando integralmente a quanto previsto dallo stesso decreto;
- CONSIDERATO** che è necessaria una manutenzione e un supporto tecnico alla rete LAN e Wireless degli Uffici di Segreteria e della rete Didattica, assistenza agli utenti per il servizio Internet e risoluzioni di problemi conseguenti, attività di assistenza tecnica e monitoraggio delle postazioni informatiche negli Uffici di Segreteria, consulenza sugli acquisti di materiale informatico ed eventuale assemblaggio;
- ACCERTATA** l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Istituzione Scolastica, in quanto nessun dipendente possiede le competenze minime richieste;
- IN ATTUAZIONE** di quanto previsto nel "Regolamento recante la disciplina per in conferimento di incarichi di Collaborazione ad Esperti Esterni", approvato con delibera n° 83 del 16/05/2019, a norma dell'art. 7, c. 6 del D. Lgs. 165/2001, aggiornato al "Regolamento Contabilità Istituzioni Scolastiche";
- VISTI** gli articoli 183 e 191 e 163 del D.Lgs.n.267/2000 ed attestato il rispetto;
- VISTO** l'art.25 del DLG 165/2001;

RAVVISA

l'opportunità di emettere un avviso pubblico di selezione per acquisire le candidature individuali per il conferimento di incarico nei servizi di cui trattasi

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Assistenza informatica relativa alla rete locale degli Uffici Amministrativi e della rete Didattica dell'Istituto per un massimo di 500 ore e manutenzione e aggiornamento del sito web e della webmail dell'Istituto per un massimo di 100 ore.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena

Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: hops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

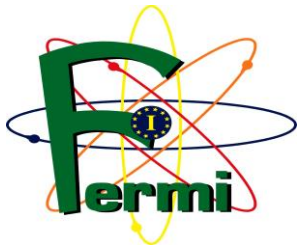
In particolare si prevede:

PER RETE LOCALE UFFICI AMMINISTRATIVI E PRESIDENZA (Server e Client)

- Verifica iniziale sullo stato della rete e delle postazioni PC, eventuali azioni correttive per l'ottimizzazione delle stesse e la loro gestione (Aggiornamento delle definizioni antivirus, sostituzione delle password sul Server e sui client, analisi di eventuali esigenze di espansione hardware delle macchine in uso);
- Configurazione, installazione, disinstallazione o re-installazione di programmi richiesti dal MIUR, MEF, Agenzia delle Entrate etc. per le attività amministrative obbligatorie;
- Applicazione di eventuali modifiche ad impostazioni sistemiche del server e dei client anche atte a soddisfare i vincoli imposti dalle vigenti leggi in materia;
- Risoluzione di guasti di tipo hardware e software sulle piattaforme Windows XP/7/8.1/10, Windows 2003/2008/2012 R2 Server e su tutte le periferiche connesse (stampanti, scanner, etc.) con l'indicazione scritta di eventuali esigenze manutentive o sostituzione pezzi (indicazione a parte del costo del materiale di ricambio) e/o integrazione e/o potenziamento;
- Consulenza sugli acquisti di materiale informatico e multimediale per l'attuazione del piano di sviluppo tecnologico dell'Istituto;
- Assistenza software: interventi di installazione applicazioni, aggiornamenti consulenza, con particolare riferimento ai sistemi di gestione e archiviazione dati e procedure amministrative e contabili in uso (Piattaforma Ministeriale SIDI, Software Infoschool in rete);
- Svolgimento del ruolo di Amministratore di Rete ai sensi del D.L.vo n° 196/03;
- Consulenza Tecnica per l'uso del Registro Elettronico e della Segreteria Digitale di Spaggiari;
- Consulenza Tecnica per l'uso di Bilancio 2.0, Personale 2.0, Compensi 2.0, Vega Real Time di Spaggiari;
- Consulenza Tecnica per l'uso delle piattaforme del MIUR;
- Gestione dei dispositivi marcatempo;
- Gestione di tutte le email Istituzionali, provvedendo a backup periodici e istruendo il personale addetto alla gestione della Posta;
- Gestione di tutti gli account email del Personale ATA;
- Gestione e manutenzione (software) di n. 15 PC con Windows 10 e n. 9 stampanti multifunzione di rete;
- Gestione e manutenzione (software) del GreenServer di SegreteriaDigitale e dello Scanner HP collegato ai Documenti in Uscita.
- Gestione e manutenzione (software) di 1 Server Windows 2012/R2 (DC e DHCP), 1 Server Windows 2003 (Server Dati) e 1 Server Ubuntu (Backup), tutti virtualizzati tramite VMWare.

PER RETE DIDATTICA – PARTE SERVER

- Manutenzione dei diversi server Linux, virtuali e non, sia per quanto riguarda la parte hardware che la parte software (Dominio NT con Samba 3 -da dismettere-, Dominio Active Directory con Samba 4, openldap, ftp);
- Regolare controllo ed eventuale manutenzione di backup e log dei suddetti server;
- Regolare controllo ed eventuale manutenzione del cluster di firewall pfSense che garantiscono connettività all'Istituto tramite Captive Portal con autenticazione su server radius e relativa vpn site-to-site con la sede distaccata per autenticazione su Captive Portal e Dominio.
- Configurazioni VPN per tecnici di laboratorio, dirigente scolastico e rete della Sede Associata.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI”

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena

Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: hops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

PER RETE DIDATTICA – PARTE LIM

- Manutenzione software di n. 70 LIM Promethean (e 70 PC con Windows 10);
- Manutenzione software e hardware di n. 4 Monitor 75” Promethean;
- Creazione, ad intervalli regolari, di immagini delle diverse famiglie di computer con tutto il software necessario per lo svolgimento della Didattica, da salvare su server samba tramite clonezilla e deployare all’occorrenza sul computer;
- Gestione delle penne LIM;
- Intervento hardware per problemi che non richiedono l’intervento delle aziende produttrici.

PER RETE DIDATTICA – PARTE CLIENT, LABORATORI E STAMPANTI

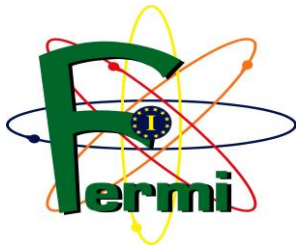
- Manutenzione software di n. 144 PC:
 - o 96: 3 laboratori da 32 postazioni con Windows 10
 - o 32: 1 laboratorio con 32 postazioni con Windows 7
 - o 8: 8 postazioni con Windows 10 in Ufficio Docenti
 - o 8: 8 postazioni con Windows XP all’URP e nelle aree libere per gli studenti
- Gestione (software) di n. 22 stampanti di rete, con possibilità di salvare su cartella del server;
- Creazione, ad intervalli regolari, di immagini delle diverse famiglie di computer con tutto il software necessario per lo svolgimento della Didattica, da salvare su server samba tramite clonezilla e deployare all’occorrenza sul computer;
- Nei Laboratori, configurazione dell’applicazione opensource Veyon per la gestione e la visualizzazione di tutti i PC da parte del docente;
- Intervento hardware per problemi che non richiedono l’intervento delle aziende produttrici.

PER RETE DIDATTICA – PARTE WI-FI

- Gestione della rete wireless “Liceo Enrico Fermi”, riservata al personale;
- Configurazione e gestione del Controller Unifi, tramite server virtuale su Windows 10;
- Configurazione e gestione di n. 28 Access Point Ubiquiti Unifi.

PER MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB E WEBMAIL

- Gestione, manutenzione e aggiornamento del dominio richiesto e di tutti i sottodomini, tramite webpanel di Ergonet;
- Gestione del sito degli scambi;
- Gestione della piattaforma di eLearning Moodle;
- Gestione, manutenzione e aggiornamento del sito www.liceofermibo.edu.it;
- Gestione delle newsletters (Famiglie, Docenti e Personale ATA);
- Gestione del Canale Telegram e del Bot di Istituto;
- Gestione di bookLab, servizio di prenotazione online di aule e laboratori
- Creazione dei nuovi utenti e relative funzioni a esse associate (Infoprof, Newsletter);
- Supporto per l’inserimento dei dati nei sistemi automatizzati Amministrazione Trasparente e Albo On-Line;
- Supporto per l’inserimento di contenuti (News, Circolari, Pagine di Infoprof, ...);
- Gestione di Google Suite for Education (Utenti, Gruppi, Drive, Amministrazione, ...);
- Supporto per Docenti e Personale ATA all’utilizzo del Sito e della Webmail;



LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI”

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena

Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: hops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

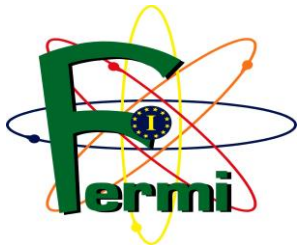
- Gestione e implementazione di LiceoFermiOnline (web.liceofermibo.edu.it), piattaforma che gestisce iscrizioni ad eventi, ricevimenti dei genitori, orario delle lezioni.

L'assistenza e la consulenza dovranno essere fornite **perentoriamente** con le seguenti modalità e tempi:

- Per via telefonica, immediata, gratuita e senza diritti di chiamata per tutte le casistiche;
- Con assistenza remota, immediata, gratuita e senza diritti di chiamata per tutte le casistiche relative a problematiche che non richiedono intervento diretto;
- In presenza, entro 24 ore, per problematiche urgenti non risolvibili dal personale interno;
- In presenza, per i seguenti interventi di routine (almeno 12 ore settimanali):
 - o Almeno 2 ore settimanali di assistenza e manutenzione di PC e stampanti degli spazi della Didattica (Sala e Ufficio Docenti, URP, Vice Presidenza, ...)
 - o Almeno 2 ore settimanali di assistenza e manutenzione di PC, stampanti, applicativi locali, rete intranet degli Uffici di Segreteria e Presidenza.
 - o Almeno 2 ore settimanali di manutenzione e aggiornamento dei Server di Didattica e Segreteria.
 - o Almeno 3 ore settimanali di assistenza e manutenzione dei PC e della rete delle LIM.
 - o Almeno 3 ore settimanali di assistenza e manutenzione dei PC dei 4 Laboratori.

Art. 2 – Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico

- Possesso dei titoli professionali e/o esperenziali, relativi alle materie oggetto dell'incarico, con riferimento anche ai sistemi di gestione e archiviazione dati e procedure amministrative e contabili in uso (SIDI – Infoschool) in rete e ai sistemi operativi;
- Conoscenze e capacità di gestione dei sistemi operativi Microsoft (Windows XP/7/8.1/10, Windows 2003/2008/2012 R2 Server);
- Competenza nell'amministrazione delle reti informatiche, dei protocolli TCP/IP e di routine;
- Buone conoscenze del funzionamento del Webpanel di Ergonet;
- Ottima conoscenza di Moodle;
- Ottima conoscenza di Wordpress;
- Ottima conoscenza dei linguaggi HTML, PHP, SQL, Javascript, JSON;
- Ottima conoscenza dei framework Laravel, Eloquent, JQuery;
- Ottima conoscenza delle API Google in PHP (Admin SDK, Gmail, Google Calendar, Google Drive, Google Classroom);
- Ottima conoscenza di PHPMySql;
- Ottima conoscenza delle normative riguardanti i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni, in materia di Trasparenza e Accessibilità;
- Competenze nell'amministrazione di server linux tramite ssh e conoscenza delle principali tecnologie opensource usate dalla scuola (samba, openldap, vsftpd, mdadm, freeradius, squid, virtualbox, openvpn);
- Capacità di amministrazione dei firewall opensource pfsense in configurazione cluster attivo/passivo ed esperienze nell'amministrazione di reti mediamente complesse (routing su due sedi tramite vpn site to site, dnatsnat, ipfw filtering, DMZ, VIPs, etc.);
- Esperienze nella gestione di server virtualizzati con tecnologie opensource (virtualbox esclusivamente tramite cli) e nella loro manutenzione (backup, restore, disaster recovery);
- Esperienze nella gestione di reti di medie dimensioni (250 + computer) con server completamente opensource (sambaPDC, openldap, lam, divise su più sedi e collegate tramite vpn site-to.site);



LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI”

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena

Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: bops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

- Capacità di gestione e problem solving in autonomia su Captive Portal, vpn, server radius e tutte le tecnologie sopra elencate;
- Ottima conoscenza di VMWare e di Ghetto Backup;
- Ottima conoscenza di Samba 4, come Active Directory Domain Controller e come File Server;
- Pregressa esperienza nei settori di cui sopra;

In caso di dipendenti della Pubblica Amministrazione, essi possono stipulare contratti solo se autorizzati per iscritto dal proprio Dirigente.

Art. 3 – Modalità di presentazione delle offerte e criteri di ammissibilità delle candidature

I soggetti interessati dovranno presentare specifica manifestazione di interesse redatta secondo il modello allegato. L'offerta deve contenere i documenti di seguiti specificati:

A) Documentazione e/o autocertificazione dei requisiti richiesti corredata da:

- Curriculum Vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari allo svolgimento dell'incarico oggetto di selezione;
- Dichiarazione di non aver riportato condanne penali né aver procedimenti penali in corso;
- Dichiarazione di non essere stati destituiti da pubbliche amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;
- Dichiarazione di disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- Dichiarazione di autorizzare l'istituzione Scolastica al trattamento dei dati personali per gli scopi relativi all'incarico, ai sensi del D.L.vo 196/03;
- Dichiarazione sottoscritta con la quale, con riferimento all'oggetto del presente affidamento, sia accettata incondizionatamente la facoltà di questa amministrazione di risolvere il contratto mediante semplice comunicazione scritta in caso di inadempimento ai patti concordati, ovvero di grave ritardo nell'esecuzione delle prestazioni.

NOTA BENE:

Le persone fisiche non facenti parte dell'amministrazione dovranno allegare alla dichiarazione di disponibilità copia del DURC aggiornato o dichiarazione sostitutiva dello stesso.

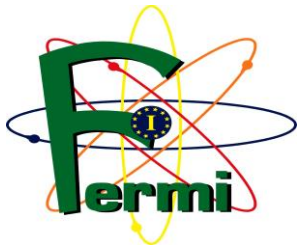
B) Offerta Economica

La richiesta di partecipazione può avvenire a mezzo posta, o via mail al seguente indirizzo bops02000d@pec.istruzione.it entro le ore 12 del giorno 19 Dicembre 2020. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo non giunga in tempo utile.

Art. 4 – Procedura di aggiudicazione

In sede di comparazione, si procederà alla valutazione delle offerte pervenute e all'assegnazione di un punteggio secondo i seguenti criteri:

- Esperienza professionale nell'ambito considerato: 2 punti per ogni titolo – Max 10
- Esperienza su Sw applicativo SIDI, Infoschool, ClasseViva, Segreteria Digitale, Personale 2.0, Bilancio 2.0, Compensi 2.0: 6 punti;
- Esperienza su procedure ministeriali: 2 punti;
- Esperienze nel settore Scuola: 2 punti – Max 8;
- Documentata esperienza di almeno un anno nello svolgimento di mansioni di “Amministratore di Sistema” presso Pubbliche Amministrazioni: 5 punti.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI”

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena

Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: hops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

OFFERTA ECONOMICA: verrà attribuito il punteggio max di 20 punti all’offerta con il prezzo più basso; alle altre offerte saranno attribuiti i punti in base alla sotto indicata formula:

20 x Prezzo Offerta più Bassa
Prezzo dell’Offerta in esame

In seguito all’operazione di comparazione verrà stilata una graduatoria dei candidati.
A parità di punteggio si darà preferenza ai candidati con pregressa esperienza nella scuola.

Art. 5 – Compensi

I compensi verranno corrisposti in periodi prestabiliti da concordare (es. trimestralmente) verificando le prestazioni svolte e regolarmente registrate su apposite schede di intervento che verranno fornite dall’incaricato e conservate presso gli Uffici Segreteria dell’istituzione Scolastica: La liquidazione delle competenze avverrà previa emissione di regolare fattura e/o notula di addebito da parte del prestatore, di norma entro 30 giorni.

Il prezzo offerto per il servizio in oggetto deve intendersi fisso e invariabile; è esclusa quindi qualsiasi clausola di revisione, variazione o aggiornamento prezzi, qualunque sfavorevole circostanza si dovesse verificare dopo la presentazione dell’offerta e ciò in osservanza a quanto disposto dall’art. 33 L. 28/02/1986 n° 41, successivamente modificato dagli artt. 3 L. 8/08/1992 n° 359, art. 15 comma 5 L. 23/12/1992 n° 498 e delle eventuali modifiche introdotte da leggi successive.

Il prezzo offerto deve altresì comprendere tutti gli eventuali oneri:

- di natura contributiva, assicurativa, fiscale e dell’IVA;
- connessi alla fornitura dei servizi, alla resa di tutte le prestazioni di manovalanza e di manodopera specializzata e tecnicamente qualificata, comprese spese di viaggio, trasferta e diaria.

Art. 6 – Durata

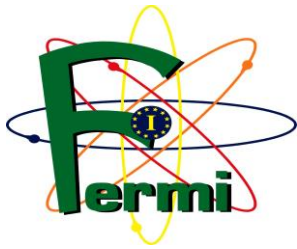
La graduatoria e l’incarico per il conferimento del presente incarico saranno validi dal 1 Gennaio 2021 al 31 Dicembre 2021 e non potranno essere rinnovati ad insindacabile giudizio dell’Amministrazione Scolastica.

Art. 7 – Altre informazioni

- 1) L’Istituto si riserva la facoltà di affidare l’incarico anche in presenza di una sola istanza, qualora ritenuta valida e completa;
- 2) L’affidatario non potrà avvalersi del subappalto;
- 3) Come sancito dall’art. 3 L. 136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il pagamento della prestazione potrà avvenire su un conto corrente bancario o postale dedicato. Inoltre, pena nullità assoluta del contratto, la Ditta/Persona Fisica dovrà assumersi l’obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta Legge. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Bologna, 11 Dicembre 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Fulvio Buonomo



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA
Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena
Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: hops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INCARICATO ESPERTO SISTEMISTA – AMMINISTRATORE DI SISTEMA E RESPONSABILE MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB E WEBMAIL

Al Dirigente Scolastico Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" – Bologna

Il/La sottoscritto/a
Nato/a il
Codice fiscale
Titolare della ditta
Partita IVA.....
Telefono Cell.
e-mail
Indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative alla selezione: Via
Cap. Città

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico "Esperto Sistemista di Sezione - Assistenza tecnico-informatica – Responsabile manutenzione e aggiornamento sito web e webmail" da svolgersi presso Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" – Bologna. A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci

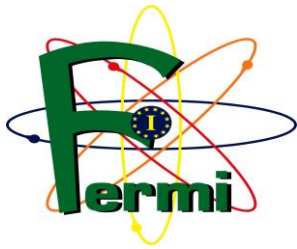
DICHIARA

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- di essere cittadino/a
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere dipendente della seguente Amministrazione

ovvero di non essere dipendente di alcuna Amministrazione Pubblica;

- di non aver subito condanne penali;
- di non avere procedimenti penali pendenti;
- di non essere stato destituito da pubbliche amministrazioni;
- di essere in regola con gli obblighi in materia fiscale;
- di accettare incondizionatamente la facoltà di questa amministrazione di risolvere il contratto mediante semplice comunicazione scritta in caso di inadempimento ai patti concordati ovvero di grave ritardo nell'esecuzione delle prestazioni;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo il calendario proposto nel contratto;



LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI”

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

Telefono: 051/4298511 - Fax: 051/392318 - Codice fiscale: 80074870371

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1 - 40068 San Lazzaro di Savena

Telefono: 051/470141 - Fax: 051/478966

E-mail: hops02000d@istruzione.it

Web-site: www.liceofermibo.edu.it

- di aver un conto corrente bancario o postale **dedicato** (con il/i soggetto/i delegato ad operare), con il quale effettuare le operazioni contabili, ai fini della tracciabilità finanziaria prevista dall'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, modificato dal D.L. n. 187 del 12/11/2010.

Il/La sottoscritto/a autocertifica la veridicità delle informazioni fornite.

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Allega curriculum vitae

Data

Firma