
	<p align="center"> ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO <i>Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado</i> <i>dei Comuni di Loreo e Rosolina</i> roic802006@istruzione.it c.f. 90009730293 Tel. 0426 / 336224- 334649 fax 336413 Viale Stazione,14- 45017 LOREO (RO) </p>	
---	---	---

Loreo, 08/03/2019

All'Albo online dell'Istituto Comprensivo di Loreo
All'Albo online degli Istituti Scolastici statali della
Provincia di Rovigo

OGGETTO: avviso pubblico per il reperimento di esperti a supporto dei sistemi tecnico-informatici dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99 (autonomia scolastica);

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO la legge 24.12.2007 n. 244 art. 76;

VISTO il Decreto Legislativo del 14.03.2013 n. 33 riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTE le disposizioni in tema di collaborazioni esterne (in particolare la Circolare n. 2 dell'11/03/2008 del dipartimento della Funzione Pubblica);

CONSIDERATO che si rende necessario ed urgente, per garantire l'Offerta Formativa programmata dall' Istituto Comprensivo di Loreo, acquisire disponibilità per l'assistenza e il supporto tecnico-informatico agli insegnanti responsabili dei laboratori nelle scuole dell'istituto e nella segreteria, in quanto non sono presenti professionalità competenti,

RENDE NOTO

che è aperta la selezione per il conferimento di un incarico
per prestazione professionale non continuativa

Poiché questa Istituzione scolastica dovrà stipulare un contratto di prestazione d'opera tra i dipendenti della Pubblica Amministrazione o con esperti esterni, gli stessi potranno inoltrare istanza per svolgere l'incarico di seguito indicato:

Assistenza tecnica specifica per il funzionamento dei laboratori informatici e di tutte le apparecchiature presenti nelle sette scuole dell'Istituto e negli uffici di segreteria

ART. 1- OGGETTO DELL'INCARICO

Assistenza in sito per l'organizzazione, la razionalizzazione e la realizzazione delle reti informatiche dei sette plessi dell'Istituto, secondo un piano di lavoro che sarà concordato privilegiando anzitutto la sede della segreteria, la sede della scuola secondaria di I grado, le sedi delle scuole primarie e, in subordine, la scuola dell'infanzia. Assistenza professionale circa la scelta, l'acquisto e l'installazione sia dei *devices* e delle macchine, sia dei software gestionali e operativi, ivi inclusa la configurazione delle apparecchiature. Assistenza tecnica ed operativa sulla dotazione informatica dell'Istituto, ivi inclusi gli interventi sulla componentistica hardware. Assistenza per la gestione del sito d'Istituto, comunque affidata a personale interno. L'incaricato deve essere disponibile a relazionarsi, oltre che con la dirigenza e i servizi amministrativi, con i referenti di plesso ed il coordinatore per l'informatica d'Istituto (funzione strumentale, se del caso).

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO MASSIMO

L'incarico decorrerà presumibilmente dal 20 marzo 2019 e terminerà il 31 dicembre 2019.

Il compenso erogabile onnicomprensivo sarà max **€ 3.000,00 (tremila/00)** lordo dipendente pari ad un monte ore massimo di 150 annue. Le ore effettivamente effettuate dovranno essere debitamente dichiarate e accompagnate da una relazione finale annua circa gli interventi effettuati.

La liquidazione sarà annuale e avverrà dopo il 31 dicembre.

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è necessario, pena l'esclusione:

- essere in possesso di titoli culturali di comprovata esperienza professionale nel settore e/o in ambito scolastico come tecnico informatico, con conoscenza di gestione di reti informatiche e di software amministrativi didattici utilizzati nelle istituzioni scolastiche;
- esperienza pluriennale (almeno 3 anni) di attività pregressa in qualità di esperto informatico in istituzioni scolastiche;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o appartenenza a uno stato membro dell'U.E;
- assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- essere in possesso dei diritti politici.

ART. 4 – IMPEGNO SVOLGERE L'INCARICO

Dovrà essere dichiarato espressamente che l'interessato s'impegna a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal dirigente scolastico (vedi domanda di partecipazione allegato 1 – 1bis).

ART.5– PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione dei soggetti interessati, redatta in carta semplice e indirizzate al dirigente scolastico, devono pervenire **entro le ore 12.00 del 18 marzo 2019** alla segreteria dell'Istituto a mezzo posta o mediante consegna a mano al seguente indirizzo: Viale Stazione, n. 14 45017 Loreo Rovigo, in busta chiusa e con in calce la dicitura: **Avviso pubblico selezione per incarico assistenza tecnica specifica per il funzionamento dei laboratori informatici nelle scuole e negli uffici di segreteria- anno f i n . 2019**. Saranno considerate valide le domande inviate tramite casella di posta certificata all'indirizzo:

roic802006@pec.istruzione.it

Il termine è perentorio e pertanto non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il predetto termine, intendendosi questo istituto esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

La busta dovrà contenere la seguente documentazione:

- domanda di partecipazione, secondo mod. all. 1-1bis
- dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, secondo il mod.all.2;
- *curriculum vitae* in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti;
- offerta economica.

L'apertura delle buste avverrà , in seduta pubblica in data 20 marzo 2019 alle ore 10,00. Successivamente, in seduta riservata, un'apposita commissione analizzerà i contenuti dell' offerta economica e procederà alla valutazione delle domande pervenute

ART. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE

La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli culturali e delle esperienze pregresse come riportato all'art.3.

L'incarico sarà affidato con il criterio dell'offerta "economicamente più conveniente" (rapporto qualità professionale/costo).

Un apposita commissione valuterà le domande secondo i seguenti parametri di attribuzione di punteggio:

Il punteggio massimo attribuibile è 100 punti, articolati secondo la tabella seguente:

Parametro per offerta tecnica (massimo 70 punti) – Valutazione qualitativa	Punteggio	Punti
Teleassistenza da remoto		10
Collaborazioni in qualità di esperto per assistenza tecnico-informatica in altri Istituti Scolastici statali (3 punti per incarico, sarà valutato un solo incarico per anno), oltre i 3 previsti quale requisito minimo al p. 3.		Max 15

Conoscenza e gestione di siti web, con particolare riguardo a quelli di ambito scolastico		20
Realizzazione di server di dominio per la didattica e segreteria in ambiente Linux/Windows		15
Realizzazione e gestione di firewall + proxy per laboratori informatici e segreteria.		10

Parametro per offerta economica (massimo 30 punti)	Punteggio	Punti
- il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale all'entità di scostamento dall'offerta più vantaggiosa secondo la seguente formula: <u>O1 (offerta più vantaggiosa) X P1(punteggio max)</u> On (altra offerta)		Max 30

A parità di punteggio, sarà data precedenza a personale in servizio nelle scuole statali vicinarie. L'Istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, pienamente rispondente alle esigenze progettuali o di non aggiudicare la gara qualora venissero meno le esigenze dell'istituto, a suo insindacabile giudizio

ART. 7 – INVITI DIRETTI

L'istituzione scolastica si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto.

ART. 8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gli aspiranti dipendenti della Pubblica Amministrazione o da altra amministrazione dovranno essere autorizzati e la stipulazione del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

ART. 9- SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il dirigente scolastico, in base alle prerogative affidatigli dalla normativa, sottoscrive contratto - incarico con gli esperti esterni.

L'entità massima del compenso è quella prevista all'art. 2.

ART. 10 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e il compenso spettante sarà erogato al termine della prestazione previa presentazione della seguente documentazione:

- relazione finale sull'attività svolta e obiettivi raggiunti;
- dettaglio delle ore prestate;
- fattura o ricevuta fiscale se dovute, o nota di addebito intestata a questo Istituto;

La liquidazione sarà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento dei documenti sopra indicati solo se in regola con i versamenti previsti dal D. U. R. C (se dovuti).

ART.11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 D. Lgs 196/03 si informa che le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura in quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto può comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata/parziale esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei; il responsabile del trattamento dei dati è il D. S. G. A; incaricati sono gli assistenti amministrativi oltre i soggetti eventualmente coinvolti nella procedura di valutazione delle offerte.

ART. 12 – PUBBLICITÀ

Il presente dispositivo viene pubblicato sul sito web dell'istituto e diffuso mediante posta elettronica a tutte le scuole della provincia con richiesta di pubblicizzazione sul proprio sito web.

Il Dirigente Scolastico
Prof. VERONESE Romano

Firmato digitalmente ai sensi del c.d."Codice dell'Amm.ne Digitale" e norme ad esso connesse