



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

e-mail: roic807009@istruzione.it pec: roic807009@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icvilladose.edu.it>

Prot. n.data come da file di segnaura

All'albo IC Villadose
Agli Istituti scol.ci della
provincia di Rovigo

AVVISO DI SELEZIONE PER STIPULA CONTRATTO DI ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA RIVOLTO AL PERSONALE DOCENTE IDONEO IN SERVIZIO PRESSO ALTRI ISTITUTI SCOLASTICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Decreto Interministeriale 129/2018, in particolare all'articolo 44 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale, e il successivo art. 45;

VISTO il Regolamento interno d'Istituto per i contratti di prestazione d'opera approvato il 24.2.2016 con delibera N. 9/2016;

CONSIDERATO che nell'Istituto sono presenti numerose strumentazioni tecnologiche per l'utilizzo delle quali è necessario prevedere ad un servizio di assistenza qualificata e di manutenzione;

VERIFICATO che non sono reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento dell'attività;

CONSIDERATA la determina del Dirigente Scolastico n. 56 prot. 10540/4.1.m del 13-09-2019;

RENDE NOTO

Che viene dato avvio ad un bando di selezione per il conferimento di incarico di esperto tecnico informatico **riservato al personale scolastico INTERNO in servizio nelle ISTITUZIONI SCOLASTICHE della provincia di Rovigo**, in riferimento a quanto previsto dagli artt. 32, 35 del CCNL vigente in materia di collaborazioni plurime.

L'assistenza tecnico-informativa è prevista per la Segreteria, i laboratori e le aule dei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo di Villadose:

Scuole dell'Infanzia di Ceregnano, Gavello, S. Martino di V.zze e Villadose;

Scuole Primarie di Ceregnano, Gavello, S. Martino di V.zze e Villadose;

Scuole Secondarie di primo grado di Ceregnano, S. Martino di V.zze e Villadose.

ART. 1) OGGETTO DELL'INCARICO

Contratto fino ad esaurimento del pacchetto ore non automaticamente prorogabile per:

a) fornitura di assistenza informatica relativa alla rete locale degli Uffici Amministrativi e alle infrastrutture e apparecchiature tecnologiche delle aule/postazioni/ laboratori multimediali della sede e dei plessi dell'istituto; la dotazione può essere visionata in loco su richiesta.

b) assistenza software: interventi di installazione applicazioni, aggiornamenti, consulenza, con particolare riferimento ai sistemi di gestione e archiviazioni dati e procedure amministrative e contabili in uso a livello ministeriale: Sidi; Axios, ecc.;

c) installazione e configurazione di ogni nuovo pc, tablet, portatile acquistato nel periodo di vigenza del contratto;

d) assistenza, configurazione, e formazione per i seguenti servizi:

- nuovi acquisti di attrezzature informatiche
- registro elettronico del professore

- registro elettronico di classe
- scrutinio on-line

e) svolgimento del ruolo di Amministratore di Rete ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;

f) assistenza hardware: ricerca, fornitura e sostituzione delle parti danneggiate o da integrare e/o potenziare, previa presentazione di preventivo di spesa a questa istituzione scolastica, che dovrà autorizzare l'intervento mentre la manodopera sarà, comunque, coperta dal contratto di manutenzione. Resta inteso che il preventivo di spesa potrà essere comparato con i prezzi di mercato.

g) Creazione di un registro delle licenze software e di un registro contenente i parametri di configurazione dei laboratori e della rete di segreteria, con password da tenere presso il blindato dell'ufficio di segreteria

Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato fino ad esaurimento del pacchetto ore e secondo le seguenti modalità e tempi:

- Controlli periodici in loco (almeno tre annuali di cui uno obbligatorio prima dell'inizio dell'anno scolastico);
- Consulenza ed assistenza operativa telefonica immediata, gratuita e senza di diritti di chiamata per tutte le casistiche;
- Assistenza diretta in loco entro il giorno lavorativo successivo per il ripristino di elementi di software/hardware non funzionanti e per problematiche non risolvibili dal personale interno, in caso di blocco delle operazioni della segreteria;
- Assistenza diretta in loco da concordare (comunque entro le 48 ore) per tutte le altre casistiche non urgenti.

ART. 2) DURATA DELL'INCARICO

L'affidamento del servizio di manutenzione e assistenza informatica partirà il **1° novembre 2019 fino ad esaurimento budget (grossomodo fino al 31/05/2021).**

ART. 3) COMPENSO

Il budget a disposizione è di **€ 2.500,00** onnicomprensivo di tutte le ritenute sia a carico dell'Amministrazione scolastica sia a carico del contraente. Per il personale del Comparto Scuola il compenso orario lordo massimo stabilito è quello previsto dal vigente CCNL.

ART. 4) CONDIZIONI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

Per essere ammessi alla gara è necessario possedere i seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale (capacità giuridica di ordine morale e professionale) di cui al D. Lgs 50/17;
- Possesso dei titoli professionali o corsi di formazione/addestramento, relativi alle materie oggetto dell'incarico, con particolare riferimento ai sistemi di gestione e archiviazioni dati e procedure amministrative e contabili in uso a livello ministeriale: Sidi, Axios, ecc;
- Esperienza di assistenza tecnica nelle scuole negli anni precedenti;
- Autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

ART. 5) TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le richieste, pena esclusione, **devono pervenire** alla Direzione **dell'Istituto Comprensivo di Villadose brevi manu o a mezzo raccomandata in busta chiusa recante la dicitura:**

"OFFERTA PER CONTRATTO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA INFORMATICA", entro il termine perentorio delle ore 12.00 di lunedì 7 ottobre 2019. Farà fede il timbro dell'ufficio protocollo dell'istituto.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente; non saranno ammessi alla gara i concorrenti i cui plichi perverranno all'Amministrazione dopo la scadenza del termine fissato, anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi. Non saranno prese in considerazione le candidature, anche se sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione scolastica dopo la scadenza del termine sopra indicato.

A pena di esclusione il plico deve essere idoneamente chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura e deve recare all'esterno, l'intestazione del concorrente e l'indirizzo. Non saranno accettate offerte

trasmesse via fax, inviate a mezzo posta elettronica o inoltrate con altro mezzo non specificato dal presente bando.

La busta deve contenere, a pena di esclusione, i documenti di seguito specificati:

- **BUSTA:** sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con sopra scritto **“DOCUMENTAZIONE”** che deve contenere:
 - a) **Modello A – domanda di partecipazione**
 - b) **Modello A1 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 4, 46 e 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);**
 - c) **Curriculum vitae formato europeo**

I dipendenti della Pubblica Amministrazione possono stipulare contratti solo se autorizzati per iscritto dal proprio Dirigente.

Gli interessati potranno effettuare sopralluogo in tempi da concordare con il Dirigente Scolastico o con il D.S.G.A.

ART. 6) AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

I plichi, saranno aperti dalla commissione tecnica dell'Istituto nominata dal Dirigente Scolastico, avente il compito di verificare i requisiti, valutare i titoli specifici e attribuire i punteggi. La stessa Commissione formulerà una graduatoria di merito, in base ai criteri e relativi punteggi della tabella qui allegata.

In caso di rinuncia da parte del candidato risultato vincitore subentra il successivo in graduatoria.

Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e giudicata congrua.

La Commissione si riserva altresì di non procedere all'aggiudicazione dell'incarico, anche in presenza di un'unica candidatura, qualora valuti inadeguate rispetto alle esigenze dell'Istituto le competenze tecnico-professionali rilevabili dalla documentazione prodotta dai candidati.

Entro cinque giorni dalla data di scadenza della presentazione delle offerte verrà redatto un verbale di apertura buste.

ART. 7) CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Relativamente ai **candidati appartenenti al personale interno all'amministrazione scolastica**, la valutazione comparativa sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi*:

TABELLA 1

A) Titolo di studio (valutabile uno) Laurea	Max 6 (6 Per lauree specifiche o in tema, 4 punti per altre lauree)
Diploma scuola superiore	In alternativa Max 4 (4 per diplomi specifici, 3 punti per altri diplomi)
Altro	In alternativa Max 2
B) Titoli professionali (punti 2 per ogni titolo: corsi di formazione o specializzazione sui temi del bando..)	Max 10
C) Precedenti esperienze lavorative nel settore di pertinenza (attività analoga a quella prevista nel bando) presso istituti scolastici, enti pubblici o privati (punti 2 per ogni esperienza ANNUALE – fino all'a.s. 2018-19)	Max. 22
	Max 38 punti

*in caso di parità di punteggio prevarranno nell'ordine i punteggi ottenuti nella voce B e C. In caso di ulteriore parità si procede a sorteggio convocando gli interessati.

ART. 8) ESCLUSIONE DALLA GARA

Le offerte saranno escluse dalla gara e, quindi, considerate nulle qualora:

- il plico sia giunto in ritardo per qualsiasi causa o non sia pervenuto a mezzo servizio postale, a mezzo corriere autorizzato o a mano o non sia stato debitamente chiuso e sigillato o sull'esterno del quale non siano stati indicati l'impresa concorrente e l'oggetto della gara;
- anche uno solo dei documenti a corredo manchi o sia incompleto, o irregolare o non conforme a quanto richiesto.

ART. 9) PAGAMENTO

Al pagamento dei corrispettivi si provvederà semestralmente su presentazione della relativa relazione, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

ART. 10) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Ai sensi del D. Lgs. 50/17 si informa che il responsabile delle attività istruttorie, propositive, preparatorie ed esecutive in materia contrattuale, relativamente all'appalto in oggetto, è il Dsga della Scuola.

ART. 11) INFORMATIVA AI SENSI DEL Regolamento (UE) 2016/679

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. I concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 12) PUBBLICIZZAZIONE

Il presente avviso viene trasmesso via mail alle scuole della provincia di Rovigo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Osvaldo Pasello
(firmato digitalmente)

Allegati:

- Modello A – Domanda di partecipazione;
- Modello A1 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà' (Art. 4, 46 e 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);
- CV formato europeo.