



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)
e.mail: lcic823002@istruzione.it - Tel: 0341/642405/630636 - Fax: 0341/608133
Cod. Mecc. LCIC823002
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR

Al personale docente e ATA
dell'Istituto I.C. di Calolziocorte

Alle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e
grado della PROVINCIA DI LECCO

All'Albo on line dell'Istituto

Sede

AVVISO DI SELEZIONE

rivolto a tutte le Istituzioni Scolastiche della Provincia di Lecco

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PER IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA INFORMATICA
RELATIVAMENTE A TUTTE LE ATTIVITA' DEGLI UFFICI C/O LA SEDE DI CALOLZIOCORTE

N. CIG. ZB11C8C068

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" in particolare il Titolo IV Attività Negoziale art.31-34;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale è attribuito al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

VISTA la Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

CONSIDERATA la necessità di provvedere per l'Istituto ad un servizio di assistenza informatica, formulato per:

- Assistenza informatica hardware e software uffici di presidenza/amministrativi e contabili c/o la sede di via F. Nullo n. 6 Calolziocorte (LC)

EMANA

Il seguente Avviso di selezione pubblica per l'affidamento di un servizio di manutenzione e assistenza informatica della durata di 8 mesi a partire dalla data di stipula del contratto.

ART. 1 – REQUISITI RICHIESTI

Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei seguenti requisiti:

- 1) Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 2) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- 3) Godimento dei diritti politici;
- 4) Possesso dei titoli professionali, relativi alle materie oggetto dell'incarico, con particolare riferimento ai sistemi di gestione e archiviazione dati e procedure amministrative e contabili in uso a livello ministeriale SIDI, AXIOS, ecc..

ART. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico previsto per l'a.s. 16/17 avrà durata di 8 mesi a decorrere dalla firma del contratto.

L'incarico deve essere svolto personalmente da chi firma il contratto.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- a) fornitura di assistenza informatica relativa alla rete locale degli Uffici Amministrativi
- 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
 - sito web della scuola (assistenza nella gestione)
 - Posta ministeriale e PEC
- e) svolgimento del ruolo di Amministratore di Rete ai sensi della D. L.vo n°196/03;
- f) assistenza hardware sostituzione delle parti danneggiate o da integrare e/o potenziare.
- g) Creazione di un registro delle licenze software e di un registro contenente i parametri di configurazione 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 (60 ore) e secondo le seguenti modalità e tempi:

- Controlli periodici in loco;
- Consulenza ed assistenza operativa telefonica gratuita per tutte le casistiche;
- Assistenza diretta in loco in data da concordare con il personale amministrativo

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico previsto per l'a.s. 16/17 avrà durata di 08 mesi a decorrere dalla firma del contratto.

L'incarico deve essere svolto personalmente da chi firma il contratto.

ART. 4 – COMPENSO

Per l'incarico svolto il compenso previsto è pari ad 870,00 (ottocentosettantaeuro/00) onnicomprensivi di qualsiasi ritenuta fiscale e/o spesa. L'onorario sarà liquidato a fine contratto.

ART. 5 – AGGIUDICAZIONE

A seguito di esame delle domande pervenute, si procederà all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati nella seguente tabella, e alla stesura di una graduatoria in base alla quale procedere con l'aggiudicazione della gara.

Laurea attinente alla tipologia dell'incarico	Punti 10
Diploma di scuola superiore (si valuta solo un titolo)	Punti 03
Corsi di formazione e/o perfezionamento nel settore	Punti 2 per ogni corso Max 10 punti
Precedenti esperienze presso altre Scuole per incarichi simili	Punti 2 per ogni incarico annuale Max 20 punti
Conoscenza approfondita dei principali software in uso nelle segreterie scolastiche in particolare SIDI, Axios, Master training, ecc...	Punti 10

ART. 6 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le candidature dovranno pervenire all'Istituto Comprensivo di Calolziocorte – Via Nullo, 6 23801 Calolziocorte (LC) entro e non oltre le ore 12.00 del 03/01/2017 a brevi mano o a mezzo raccomandata in busta chiusa recante la dicitura: "**OFFERTA Candidatura Esperto di Manutenzione e assistenza Uffici** ", completa di:

1. Domanda di partecipazione, datata e firmata in calce, che dovrà essere conforme al modello "Allegato A"
2. Copia fotostatica del documento d'identità;
3. Scheda personale dei titoli valutabili compilata e sottoscritta;
4. Dichiarazione di disponibilità all'incarico;
5. Bando siglato in ogni pagina e sottoscritto anche per accettazione espressa ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c. delle clausole ivi indicate
6. curriculum formato europeo

ART. 7 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico e la commissione tecnica dallo stesso nominata, procederanno all'analisi e valutazione comparativa delle domande pervenute conformi ai requisiti previsti dal bando il **10 gennaio 2017 alle ore 12:00**. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola domanda valida ai sensi dell'art. 34, comma 4 del D.M. 44/2001. Avverso l'attribuzione di incarico NON è ammesso reclamo.

Nel caso in cui non fosse pervenuta alcuna richiesta o quella/e pervenuta/e non fossero giudicate congrue, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione o di ricorrere ad affidamento diretto.

Prima del conferimento dell'incarico, il professionista dovrà presentare, se dipendente di P.A., l'autorizzazione a svolgere l'incarico per la libera professione, rilasciata dall'ente di appartenenza, ed inoltre la documentazione di cui al curriculum. Dovrà inoltre presentare l'attestato di formazione per responsabili RSPP ai sensi del D.Lgs 195/93. Il presente bando viene reso pubblico attraverso la pubblicazione all'albo sul sito istituzionale e l'invio tramite posta elettronica alle scuole della provincia di Lecco.