



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"**  
Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (Va) tel. 029602522 – FAX 029600870  
Scuola Secondaria I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61  
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni" via Parini, 42 Saronno tel. 029620633  
Scuola Primaria "Damiano Chiesa" via Buraschi, 9 Saronno tel. 029605522  
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126  
e-mail: vaic849006@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: vaic849006@pec.istruzione.it  
sito internet: www.istitutocomprensivodavinci.gov.it



Scuola Secondaria  
di Primo Grado



Saronno, 22 novembre 2021

Agli Atti  
All'Albo on line

**AVVISO DI SELEZIONE DI UNA FIGURA PROFESSIONALE PER CONFERIMENTO INCARICO PER ASSISTENZA SITO E SUPPORTO TECNICO PER I SERVIZI DELLA SEGRETERIA DIGITALE PER L'ANNO SOLARE 2022 I.C.S. "LEONARDO DA VINCI"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- PREMESSO** che si rende necessario, da parte dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Saronno, affidare un incarico professionale per assistenza sito e supporto tecnico per i servizi della segreteria digitale per l'anno solare 2022;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 di recepimento delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, integrato e modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;
- VISTO** l'art. 7 del D.Lgs 165/2001 recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il Regolamento per l'individuazione di esperti per particolari attività ed insegnamenti approvato con Delibera n. 21 nella riunione del C.d.I. del 23/05/2019 e il Regolamento per gli incarichi ad esperti approvato con Delibera n. 22 nella riunione del C.d.I. del 23/05/2019;

**RENDE NOTO**

A partire dalla data odierna, è aperta la selezione, per il conferimento di un incarico professionale per l'assistenza e l'implementazione del sito istituzionale e per il supporto tecnico per i servizi della segreteria digitale per l'anno solare 2022.

## **Art.1 Attività e compiti oggetto dell'incarico**

### **Gestione, assistenza e implementazione del sito istituzionale**

- Dominio istituzionale di secondo livello con spazio illimitato e caselle di posta elettronica illimitate;
- Realizzazione con piattaforma Wordpress;
- Aggiornamento e implementazione delle varie sezioni del sito. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:  
Home page, Contatti, Dove siamo, Studenti, Docenti (area riservata protetta da password), Genitori, Personale ATA, Sezione eventi, Privacy, Utenti registrati, collegamento a Feed Rss, Gallerie di immagini singole e multiple, Mappa del sito in XML, Link a siti di utilità;
- Sviluppo del sistema con funzioni di Albo pretorio con effetto di pubblicità legale;
- Modulo per l'adeguamento al D.Lgs. 33/2013;
- Modulo per l'adeguamento alle linee guida dei siti web per la PA ai sensi e per gli effetti del D.lgs 165/2001;
- Modulo per il soddisfacimento delle richieste di cui alla Legge 190/2012 (AVCP – file xml come da normativa vigente);
- Modulo accessibilità ai sensi della Legge 4/2004 e successive modifiche e integrazioni;

### **Assistenza e Formazione**

- Aggiornamenti garantiti anche a seguito di segnalazioni da parte dell'istituto scolastico;
- Assistenza internet garantita tutti i giorni lavorativi;
- Possibilità di porre quesiti tecnici tramite e-mail;
- Aggiornamenti di sicurezza per garantire la funzionalità dell'albo pretorio e della Segreteria Digitale;
- Garantite copie di sicurezza giornaliere e settimanale;
- Servizio di ripristino entro 24 lavorative dalla richiesta.

### **Servizi aggiuntivi**

- Accredito del sito presso sistema SPID
- Trasferimento sito su protocollo di sicurezza HTTPS;
- Sviluppo di apposito modulo di gestione documenti on-line (anche per famiglie);
- Gestione di circolari scolastiche;
- Sistema gestione MAD;

## **Art. 2 Requisiti professionali richiesti**

I requisiti professionali richiesti devono essere adeguati al servizio richiesto. In particolare il candidato dovrà dimostrare di possedere mediante titoli culturali ed esperienze professionali, adeguate capacità per eseguire i compiti e le attività oggetto dell'incarico ed esplicitate all'art. 1 del presente avviso.

## **Art. 3 Modalità di presentazione delle domande**

Gli interessati dovranno far pervenire, **entro e non oltre le ore 10.00 del giorno 8 dicembre 2021**, in plico chiuso con la dicitura "CANDIDATURA PER ASSISTENZA SITO E SUPPORTO TECNICO PER I SERVIZI DELLA SEGRETERIA DIGITALE" alla Segreteria dell'I.C.S.

“Leonardo da Vinci” via Padre Luigi Monti, 61, 21047 Saronno, o, in alternativa, all’indirizzo mail [vaic849006@istruzione.pec.it](mailto:vaic849006@istruzione.pec.it) la domanda di partecipazione corredata da:

- curriculum vitae che illustri i titoli di studio, le certificazioni e le esperienze lavorative maturate in settori professionali coerenti con l’incarico oggetto dell’avviso,
- offerta economica
- fotocopia di un valido documento di riconoscimento
- autorizzazione dell’eventuale Amministrazione di appartenenza ad espletare altro incarico.

#### **Art. 4 Affidamento dell’incarico**

L’incarico sarà affidato anche in presenza di una sola candidatura valida purché giudicata in grado di assicurare adeguatamente il servizio richiesto.

#### **Art. 5 Criteri di valutazione dell’offerta e assegnazione dell’incarico**

L’incarico verrà assegnato all’offerta ritenuta migliore, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti secondo i sottoelencati parametri.

<b>Tabella Assegnazione punti per la Valutazione dell’Offerta</b>		
1	<b><i>Curriculum di Studi, titoli professionali, esperienze formative:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titoli di studio universitari coerenti con le competenze professionali specifiche richieste (MAX 5 punti);</li><li>- Diploma di maturità tecnica coerente con le competenze professionali specifiche richieste (MAX 5 punti);</li><li>- Master universitari di primo e secondo livello coerenti con le competenze professionali specifiche richieste (2 punto per ciascuno titolo per un MAX di 10 punti).</li></ul>	0 - 20 punti
2	<b><i>Esperienze professionali pregresse:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Precedenti incarichi di gestione sito e dei servizi di segreteria digitale presso Istituti Scolastici di primo ciclo (3 punti per ciascun anno scolastico per un MAX di 30 punti);</li></ul>	0- 30 punti
3	<b><i>Offerta economica</i></b>	0-10 punti
<b>Totale massimo</b>		<b>60 punti</b>

#### **Art.6 Esclusione dalla gara**

Costituiscono causa di esclusione dalla gara:

- Domanda incompleta;
- Dichiarazioni false e mendaci;
- Presentazione della domanda oltre il termine di scadenza;
- Mancata presentazione al colloquio.

#### **Art. 7 Responsabile Unico del Procedimento**

E’ nominato, ai sensi dell’art. 31 del D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 e del art. 5 della Legge 241/1990, il D.S. Sabrina Gallelo, quale Responsabile Unico del Procedimento (Prot. n. 3021/U del 22/11/2021);

#### **Art.8 Durata, compensi e modalità di pagamento**

L'incarico avrà inizio in data 01/01/2022 e si concluderà il 31 dicembre 2022. L'importo presunto di tale prestazione ammonta, per l'intera durata contrattuale, a complessivi € 1.820,00 comprensivi di qualsivoglia onere. Il pagamento sarà corrisposto al termine dell'incarico dietro presentazione di regolare fattura elettronica.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Sabrina Gallelo*  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*