



ISTITUTO COMPRESIVO "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.istitutocompresivodavinci.gov.it



Saronno, 8 gennaio 2020

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 2020 I.C.S. "LEONARDO DA VINCI"

CIG N. Z832B76F91

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 2020;
- VISTO** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);
- 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 2014/23/UE, 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 2020.

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 12.00 del giorno 22 gennaio 2020**, 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, la domanda corredata dal 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, fotocopia di un valido documento di riconoscimento ed autorizzazione dell’eventuale Amministrazione di appartenenza ad espletare altro incarico.

Art. 4 Valutazione delle domande e colloquio

La Commissione di valutazione, effettuerà un colloquio con i candidati **nel giorno 23 gennaio 2020 alle ore 12.30** e stilerà una graduatoria tenendo conto dei criteri elencati all’art. 6.

Art. 5 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. 6 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.

Tabella Assegnazione punti per la Valutazione dell’Offerta		
1	<i>Curriculum di Studi, titoli professionali, esperienze formative:</i> <ul style="list-style-type: none">- titoli di studio universitari coerenti con le competenze professionali specifiche richieste (5 punti);- Diploma di maturità tecnica coerente con le competenze professionali specifiche richieste (5 punti);- master universitari di primo e secondo livello coerenti con le competenze professionali specifiche richieste (2 punti per ciascuno titolo).	1 – 15 punti
2	<i>Esperienze professionali pregresse:</i> <ul style="list-style-type: none">- Precedenti incarichi di gestione sito e dei servizi di segreteria digitale presso Istituti Scolastici di primo ciclo (3 punti per ciascun anno scolastico);- Continuità nell’effettuazione dei progetti nello stesso istituto (2 punti per ciascun anno scolastico successivo al primo).	1 – 20 punti
3	<i>Colloquio</i> <ul style="list-style-type: none">- Finalizzato alla rilevazione dell’effettiva rispondenza delle competenze possedute alle esigenze dell’Istituto.	1 – 10 punti
Totale massimo		45 punti

Art.7 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. 8 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 Direttore S.G.A., Sig.ra Esposito Giuseppina, quale Responsabile Unico del Procedimento (Prot. n. 46/VI.10 del 8/01/2020);

Art.9 Durata, compensi e modalità di pagamento

L'inizio dell'incarico è fissato per il giorno successivo alla data del colloquio e si concluderà il 31 dicembre 2020. L'importo presunto di tale prestazione ammonta, per l'intera durata contrattuale, a circa complessivi € 1.820,00 comprensivi di qualsivoglia onere incluso gli oneri di rivalsa INPS. Il pagamento sarà corrisposto in due tranches, a fine marzo 2020 e a fine dicembre 2020 dietro presentazione di regolare fattura.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Girolamo Pace

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93