

	 REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA ISTITUTO COMPRENSIVO “G. FALCONE” <i>Via Pisa – P.zza Giovanni XXIII – 95037</i> <i>SAN GIOVANNI LA PUNTA (CT)</i> <i>Tel. 095/7512713 – Fax 095/7512232</i> <i>Codice Fiscale: 81005200878</i> <i>Codice Meccanografico: CTIC8AM007</i> <i>E mail: ctic8am007@istruzione.it – ctic8am007@pec.istruzione.it</i> <i>www.icfalconelapunta.gov.it</i>	
---	---	---

Prot. n° 1519/A15

San Giovanni La Punta, 06.05.2016

All' Albo Pretorio on line
Al Sito Web della Scuola

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER CONFERIMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SOFTWARE E MANUTENZIONE SISTEMA INFORMATICO E SUPPORTO AL PERSONALE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina prot. n. del 06/05/2016;

VISTO l'art. 23 della legge n. 62 del 18/04/2005 che ha abrogato la possibilità per le pubbliche Amministrazioni e quindi, anche per le Istituzioni Scolastiche, di procedere al rinnovo dei contratti;

VISTI il Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 e il D.A. 895 del 31/12/2001 contenenti norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività;

VISTO il D.P.R. 08/03/1999 n. 275 (Autonomia Scolastica);

VERIFICATO che nella presente Istituzione Scolastica è presente personale in possesso dei requisiti richiesti, ma non adatto per il tipo di mansione richiesta;

CONSIDERATO che il personale interno in possesso dei requisiti non si trova nelle condizioni orarie per offrire tale assistenza in quanto le mansioni richieste coinciderebbero con il proprio orario di servizio;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'attribuzione di un contratto di Assistenza software e manutenzione del sistema informatico;

RENDE NOTO

Che questa Istituzione Scolastica intende avvalersi di un supporto esterno all'amministrazione scolastica per la prestazione dei seguenti servizi:

- un servizio di assistenza software delle macchine degli uffici di segreteria;
- manutenzione del sistema informatico (rete amministrativa e LIM);
- supporto alle Funzioni Strumentali e al personale per la gestione del sito della scuola e l'uso dei registri e documenti di valutazione alunni elettronici;
- Supporto per il processo di dematerializzazione del lavoro amministrativo;
- Gestione dell'archivio digitale;
- Funzione di webmaster.

ART. 1 - PRESTAZIONI E COMPETENZE RICHIESTE

Il personale dovrà essere IN POSSESSO, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione del preventivo, dei requisiti richiesti ovvero:

1. Conoscenza del Programma Argo Scuolanext;
2. Conoscenza del Programma Argo Geco Doc;
3. Conoscenza del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D.Lgs.7 marzo 2005 , n.82, D.Lgs 30 dicembre 2010, n.235 e ss.mm. e ii.;
4. Esperienza e conoscenza gestionale del sistema informativo uffici, SIDI scuola, Argo (vari applicativi), Scuola in Chiaro;
5. Conoscenza, gestione e trasmissione dei dati contabili e non, oggetto di invii telematici periodici;
6. Conoscenza sistema gestione fatture elettroniche;
7. Competenza tecnico-sistemistica per la rete dati LAN, sistema Wi-Fi, la sicurezza informatica, il sistema operativo server;
8. Conoscenza organizzazione del servizio di posta elettronica, PEC e uso delle firme elettroniche;
9. Conoscenza funzionamento LIM-sistemi software;
10. Conoscenza organizzazione dell'O.I.L. (Ordinativo Informatico Locale);
11. Capacità di gestione del servizio di teleassistenza;
12. Capacità di gestione assistenza in modalità on site;
13. Capacità di fornire assistenza per la compilazione telematica dei seguenti modelli per la trasmissione dei dati:
 - Modello 770;
 - Modello F24 EP;
 - Pagamento IRAP;
 - Conguaglio fiscale;
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Argo Personale;
 - Gestione funzione AVCP;
 - Anagrafe alunni;
 - Gestione documenti e loro ordinazione.

INOLTRE, LA PERSONA O LA DITTA DOVRA' FORNIRE:

- Disponibilità, reperibilità anche nelle ore pomeridiane nel caso di servizi urgenti pomeridiani e per i casi di emergenza della scuola;
- Disponibilità a fungere da supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico e nella gestione dei documenti di valutazione;
- Disponibilità telefonica illimitata su rete fissa e mobile;
- Disponibilità ad effettuare il monitoraggio mensile delle attrezzature informatiche laboratoriali con relativo controllo di sicurezza all'accesso internet da parte degli utenti interni (filtri dei contenuti web);
- Assistenza on line - Ftp/ remoto illimitata;
- Assistenza tecnico/ sistemistica per la rete dati Lan, la sicurezza informatica, il sistema operativo server (Windows 2000/2003/2008 srv), antivirus, firewall, posta elettronica, interventi per monitorare lo stato del sistema informativo (aggiornamenti, etc.) sostituzione di eventuali parti guaste (previo pagamento dei ricambi).

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata dalla data di firma del contratto fino al 31 dicembre 2016.

ART. 3 - OFFERTA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

L'offerta che non dovrà superare la somma massima di € 2.500,00, onnicomprensiva di oneri fiscali e previdenziali e che sarà corrisposta a fine contratto ed espletamento del servizio svolto secondo le modalità da stabilire in sede di contratto, dovrà pervenire in busta chiusa o tramite PEC (ctic8am007@pec.istruzione.it) con la dicitura "CONFERIMENTO DI UN SERVIZIO DI ASSISTENZA SOFTWARE E MANUTENZIONE SISTEMA INFORMATICO" a questa istituzione scolastica entro le ore **10.00 del giorno 16.05.2016** all'indirizzo: ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FALCONE" via Pisa-P.zza Giovanni XXIII, 95037 San Giovanni La Punta (CT).

Nella **Busta A** dovranno essere inseriti, pena di esclusione, i seguenti documenti:

1. Copia del documento di identità e del Codice fiscale della persona o del Legale rappresentante della Ditta;
2. Curriculum vitae in formato europeo, attestante il possesso dei titoli attinenti al servizio richiesto.
3. Dichiarazione di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del DLgs. 196/03, ed esprimere il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili dall'art. 4 comma 1 lettera d - del D.L.gs 196/03, nei limiti, per le finalità e per la durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta.
4. Dichiarazione di accettare senza alcuna riserva, a pena di esclusione, tutte le condizioni contenute nel presente avviso;
5. Dichiarazione di regolarità contributiva (nel caso di Ditta);
6. Tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 136/2010 (nel caso di Ditta);
7. Dichiarazione di disponibilità ad accettare l'affidamento del servizio a decorrere dalla firma del contratto;
8. Dichiarazione sostitutiva (della persona o del Legale Rappresentante della Ditta) ex art. 47 D.P.R. 28/12/2000 N° 445 con cui il candidato attesti di non aver riportato condanne penali e che non è destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione.

Nella **Busta B** dovrà essere inserita l'offerta economica.

ART. 4 - COMPARAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

La comparazione delle offerte verrà effettuata subito dopo la scadenza della presentazione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico e di un'apposita commissione sulla base **dell' offerta economicamente più vantaggiosa**, secondo i seguenti criteri e punteggi:

TITOLI SPECIFICI (ATTESTATI, CERTIFICAZIONI)	1 PUNTO PER OGNI TITOLO	(MAX PUNTI 2)
ESPERIENZE PROFESSIONALI ATTINENTI A QUANTO RICHIESTO	1 PUNTO PER OGNI TITOLO	
CONOSCENZE SPECIFICHE SU QUANTO RICHIESTO DA VALUTARE TRAMITE COLLOQUIO		MAX PUNTI 10
COSTO DEL SERVIZIO (offerta più bassa)	PUNTI 3	

A ciascun concorrente verrà comunicato tempestivamente l'esito della comparazione/l'affidamento del servizio.

Il Dirigente Scolastico avvalendosi del supporto del DSGA, sulla base delle offerte pervenute, terrà il giorno **17 maggio 2016 alle ore 12.00** un colloquio inerente alle esperienze professionali degli interessati ed alle conoscenze richieste all'art. 1 del presente avviso. Il colloquio avrà luogo presso gli uffici di segreteria SITI IN VIA PISA-PIAZZA GIOVANNI XXIII, SAN GIOVANNI LA PUNTA, nel corso della quale si valuteranno la conoscenza e la expertise su quanto richiesto. Gli interessati sono invitati a presentarsi personalmente per sostenere il colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

ART.5 - CONFERIMENTO DEL SERVIZIO

L'Istituzione Scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non affidare il servizio qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della stessa.

L'affidamento del servizio avverrà anche in presenza di una sola offerta, qualora ritenuta valida e completa.

Il Dirigente Scolastico procederà alla valutazione comparativa delle domande pervenute conformi ai requisiti previsti dal bando.

All'atto dell'affidamento del servizio in oggetto deve essere dimostrata la regolarità contributiva del soggetto affidatario (nel caso in cui si tratti di Ditta).

ART.6 - OBBLIGO PER RISERVATEZZA

Tenuto conto della particolare natura del compito affidato, l'aggiudicatario avrà accesso alle strutture della scuola; qualsiasi dato o informazione di cui verrà a conoscenza, nell'esecuzione dell'incarico, riveste carattere di riservatezza e, quindi, s'impegna a non divulgare a terzi tali dati o informazioni, sotto qualsiasi forma, e a non farne oggetto di utilizzo a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'incarico attribuito, pena risoluzione del contratto.

ART.7 - INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n° 196/03, la Scuola si impegna a trattare i dati dei partecipanti esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento della selezione; la partecipazione alla procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali.

Il contraente, poi, si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dati anagrafici e fiscali dichiarati.

ART.8 - RECESSO DAL CONTRATTO

L'Istituzione scolastica si riserva il diritto, nei casi di giusta causa, reiterati inadempimenti della Ditta/persona, di recedere unilateralmente dalle obbligazioni contrattualmente assunte, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari, da comunicarsi alla Ditta/persona con raccomandata a.r.

Dalla data di efficacia del recesso, la Ditta/persona dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione scolastica. In caso di recesso dell'Amministrazione, la Ditta/persona ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purchè correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art.1671 c.c.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile unico del procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Concetta Matassa

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Matassa