Ministero de11'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico — Linguistico Statale "Niccolò Rodolico
Sede: via A. Baldovinetti, 5 - 50143 - Firenze - Tel. 055/70.24.47 Succursale: via del Podestà, 98 - 50125 - Firenze - Tel. 055/20.47.868
e-mail ministeriale: fips21000p@istruzione.it - **e-mail** pec: fips21000p@pec.istruzione.it

Prot. n. 1337

Firenze, 06/02/2026

Oggetto: Lettera d'incarico per supporto informatico alla Segreterie.

TRA

Il Liceo Scientifico - Linguistico Statale "Niccolò Rodolico", con sede legale in Via A. Baldovinetti, - 5O143 Firenze, codice fiscale 8oo25990484, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore (di seguito denominato "Liceo"),

E

Il Sig. Bisogno Daniele, [redacted], in qualità di Assistente Tecnico con contratto a tempo determinato presso il Liceo (di seguito denominato "Incaricato").

PREMESSO CHE

1. Il Liceo necessita di garantire la piena efficienza delle apparecchiature informatiche in uso presso le segreterie.
2. L'incaricato ha risposto positivamente al bando interno con protocollo n. 00608 del 20/01/26 , presentando la documentazione richiesta e risultando idoneo.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - **Oggetto dell'Incarico**
L'incaricato si impegna a svolgere attività di assistenza informatica per garantire:
- Manutenzione preventiva e correttiva delle apparecchiature informatiche.
- Aggiornamento di sistemi operativi e software.
- Gestione mensile dei backup.
- Risoluzione di problematiche hardware, software e di rete.

Art. 2 - **Durata dell'incarico**
L'incarico decorre dal 29/01/2026 al 31/08/26. Le prestazioni dovranno essere svolte in conformità alle normative vigenti.

Art. 3 - **Retribuzione**
L'incaricato riceverà un compenso orario fissato in euro 15,95 lordo dipendente, per un monte ore complessivo di 50 ore. Il costo complessivo per l'intero incarico sarà dunque pari a euro 797,50 lordo dipendente. Eventuali attività straordinarie saranno concordate e retribuite separatamente.

Art. 4 - **Obblighi dell'incaricato**
L'incaricato si impegna a:

1. Intervenire entro 48 ore lavorative dalle richieste di assistenza.
2. Garantire riservatezza e integrità dei dati, conformemente al Regolamento UE 2016/679 (GDPR].
g. Redigere report periodici sulle attività svolte.

Art. 5 - **Monitoraggio e Valutazione**
Il Liceo valuterà periodicamente l'operato dell'incaricato attraverso indicatori di performance quali:

- Tempi e qualità degli interventi.
- Regolarità dei backup.
- Risoluzione tempestiva delle problematiche tecniche.

Art. 6 - **Risoluzione del contratto**
Il contratto potrà essere risolto in caso di:

- Grave inadempienza dell'incaricato.
- Necessità istituzionali o modifiche organizzative del Liceo.

Art.7 - **Rinvio alle Norme Vigenti**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento al CCNL 2025 per il personale scolastico e alle normative nazionali vigenti.

Firenze, 06 febbraio 2026

FIRMA
Assistente tecnico
Sig Daniele Bisogno

Daniele Bisogno

FIRMA
Il Dirigente Scolastico
Prof. Putzolu Pierpaolo

