LICEO SCIENTIFICO -
LINGUISTICO STATALE -
"NICCOLO' RODOLICO" - FIRENZE
Prot. 0000608 del 20/01/2026
VII (Uscita)

Ministero dell'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
https://www.liceorodolico.edu.it
e-mail ministeriale: fips21000p@istruzione.it
e-mail pec: fips21000p@pec.istruzione.it

Prot. n. 00608 **Firenze, 20/01/2026**

AL PERSONALE ATA IN SERVIZIO (Profilo Assistente Tecnico)
AL SITO WEB (Area Riservata/Albo)
ATTI DELLA SCUOLA e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Avviso di selezione INTERNA per l'attribuzione di un incarico di supporto informatico alla Segreteria – n. 50 ore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- **CONSIDERATA** la necessità di garantire l'efficienza tecnologica, la sicurezza dei dati e la continuità operativa degli uffici di segreteria;
- **VISTA** l'opportunità di avvalersi di personale interno in possesso di specifiche competenze informatiche;
- **VERIFICATA** la disponibilità finanziaria sul Programma Annuale;

EMANA

il presente avviso di selezione interna rivolto al personale ATA, con profilo di Assistente Tecnico in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

Art. 1 – Oggetto e compiti dell'incarico

L'incarico ha per oggetto l'attività di **Supporto Informatico alla Segreteria**. La figura selezionata dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. **Aggiornamento periodico** dei sistemi operativi e di tutti i software in uso presso gli uffici di segreteria;
2. **Verifica e manutenzione ordinaria** delle postazioni di lavoro (PC, periferiche) e delle apparecchiature di rete (router, switch, access point);
3. **Controllo mensile del backup**: monitoraggio e verifica delle procedure di salvataggio dati per garantire che gli archivi siano correttamente protetti e recuperabili;

4. **Supporto tecnico e interfaccia**: collaborazione con i fornitori esterni in caso di interventi di manutenzione straordinaria o implementazione di nuovi sistemi e infrastrutture.

Art. 2 – Durata, tempi e compenso

- **Monte ore complessivo:** 50 ore.
- **Periodo di svolgimento:** l'incarico decorre dalla data di nomina fino al 31/08/2026.
- **Compenso:** il compenso orario è fissato in **€ 15,95 (euro quindici/95) lordo dipendente**.
  Il costo complessivo per l'intero incarico sarà dunque pari a € 797,50 lordo dipendente (corrispondente a € 1058,00 lordo stato).
  Il pagamento avverrà al termine delle attività previa presentazione di regolare registro delle firme e relazione finale.
- **Modalità:** le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite apposito registro delle presenze (time-sheet).

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

Possono presentare istanza i dipendenti ATA che possiedano:

- Competenze tecniche documentate nella gestione di reti LAN/WLAN e sistemi operativi Windows/MacOS;
- Conoscenza delle procedure di backup e sicurezza informatica;
- Disponibilità a garantire la continuità del supporto per l'intera durata dell'incarico.

Art. 4 – Criteri di valutazione

Qualora dovessero pervenire più istanze, la valutazione sarà effettuata da un'apposita commissione (o dal DS/DSGA) sulla base della seguente tabella di valutazione titoli:

Titolo / Esperienza	**Punteggio**
1. Servizio prestato presso questa Istituzione Scolastica in ruolo di assistente tecnico: motivato dalla comprovata e approfondita conoscenza delle specifiche problematiche hardware/software della scuola, dei flussi di rete esistenti e delle configurazioni locali.	Punti 3,00 per ogni anno scolastico
2. Pregressa attività di supporto informatico svolta presso altre Istituzioni Scolastiche	Punti 1,00 per ogni anno scolastico
3. Laurea in Informatica, Ingegneria Informatica o titoli equipollenti	Punti 5,00 per ogni titolo
4. Diploma di Perito Informatico o indirizzo tecnico specifico	Punti 3,00
5. Certificazioni informatiche riconosciute (es. EIPASS, ICDL, CISCO, Microsoft)	Punti 1,00 per ogni certificazione (max 3 punti)

In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà attribuito al candidato con maggiore anzianità di servizio o, in subordine, al candidato più giovane di età (ai sensi della normativa vigente).

Art. 5 – Riservatezza e Sicurezza dei dati

Il tecnico è tenuto a rispettare il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali, garantendo riservatezza e integrità delle informazioni trattate.

Art.6 – Monitoraggio e Valutazione

L'operato del tecnico sarà monitorato periodicamente attraverso incontri bimestrali con il Dirigente Scolastico o con il DSGA. Durante gli incontri verranno valutati i seguenti indicatori di performance:

- **Efficienza degli aggiornamenti (tempi e qualità degli aggiornamenti effettuati),**
- **Regolarità dei backup e risoluzione delle problematiche tecniche,**
- **Tempestività nelle risposte alle chiamate e conformità ai tempi di intervento stabiliti.**

Art. 7 – Svolgimento delle Prestazioni

Il tecnico dovrà rispondere alle richieste di assistenza entro 48 ore lavorative dalla chiamata, sia in modalità in presenza che da remoto. Le prestazioni si intendono erogate durante l'orario dalle 08:00 alle 19:00, esclusi domeniche e festività.

Art. 8 – Termini di presentazione della domanda

Il personale interessato dovrà far pervenire il modello di domanda (Allegato A) e un breve curriculum vitae entro e non oltre le **ore 12 del giorno 28 gennaio** tramite email all'indirizzo: fips21000p@istruzione.it.

Art.9 – Pubblicazione

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione albo pretorio e amministrazione trasparente.

Art.10 – Condizioni Generali

Tutti gli aspetti non espressamente previsti nel presente documento saranno regolati dal CCNL 2025, dalle normative nazionali vigenti e dai regolamenti interni dell'Istituto.

Art. 11 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, Pierpaolo Putzolu.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pierpaolo Putzolu