



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Prot. n.

Al personale docente e ATA dell'Istituto

All'Albo online

Al sito web / Amministrazione trasparente

Agli atti

AVVISO

PER LA SELEZIONE DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE INTERNO CUI CONFERIRE L'INCARICO DI SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO E ASSISTENZA ALLE DOTAZIONI DIGITALI DELL'ISTITUTO

Anno scolastico 2026/2027

Avviso riservato al personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Occhiobello

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTI i vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca, con particolare riferimento alle prestazioni aggiuntive, agli incarichi attribuiti al personale e alle materie demandate alla contrattazione integrativa di istituto;

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto;

VISTO il Programma annuale 2026;

VISTO il Piano delle attività del personale ATA ove pertinente;

VISTA la contrattazione integrativa di istituto, ovvero, nelle more della relativa sottoscrizione, la disponibilità delle risorse da destinare all'incarico;

CONSIDERATA la necessità di assicurare un supporto tecnico continuativo alle postazioni informatiche, alle reti, alle periferiche e alle dotazioni digitali presenti negli uffici e nei plessi dell'Istituto;

RILEVATO che l'attività può essere svolta da personale interno in possesso di adeguate e documentate competenze tecniche, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e al di fuori dell'orario ordinario di servizio, salvo specifica autorizzazione;

RICHIAMATI il Regolamento (UE) 2016/679, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato, e il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 in materia di amministratori di sistema;

RITENUTO necessario procedere mediante avviso interno, assicurando trasparenza, imparzialità e valorizzazione delle professionalità presenti nell'Istituto;

EMANA

il presente avviso interno per la selezione di una unità di personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Occhiobello, disponibile a svolgere l'incarico aggiuntivo di supporto tecnico-informatico e assistenza alle dotazioni digitali dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027.

Art. 1 - Natura e finalità dell'incarico

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012576 - 01/08/2026 - VI.3 - I



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

La procedura è riservata al personale interno e non costituisce reclutamento di nuovo personale, affidamento a operatore economico o conferimento di incarico di lavoro autonomo. Non si applicano, pertanto, gli adempimenti propri dei contratti pubblici quali CIG, MePA, DURC, fatturazione elettronica e IVA.

L'incarico è aggiuntivo rispetto alle ordinarie mansioni e deve essere svolto nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, delle esigenze di servizio, del diritto alla disconnessione e delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal DSGA per gli aspetti organizzativi e amministrativi.

Art. 2 - Personale ammesso

Possono presentare domanda:

- il personale ATA appartenente all'Area degli Assistenti o ad altra Area il cui profilo professionale sia compatibile con le attività richieste;
- il personale docente in servizio presso l'Istituto, in possesso di specifiche competenze tecnico-informatiche e disponibile a svolgere le attività al di fuori dell'orario di insegnamento e degli obblighi di servizio;
- il personale a tempo indeterminato e, qualora la durata del rapporto sia compatibile con l'incarico, il personale a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.

Art. 3 - Oggetto dell'incarico e attività richieste

L'incaricato, sulla base delle richieste autorizzate dall'Istituto, svolgerà le seguenti attività:

- assistenza tecnica di primo e secondo livello su computer, notebook, tablet, stampanti, scanner, LIM, monitor interattivi e periferiche in dotazione agli uffici e ai plessi;
- installazione, configurazione, aggiornamento e ripristino di sistemi operativi, driver e software autorizzati dall'Istituto;
- diagnosi dei malfunzionamenti hardware e software e segnalazione delle parti da sostituire, senza procedere ad acquisti o sostituzioni non previamente autorizzati;
- supporto alla configurazione delle postazioni utilizzate per i gestionali scolastici e gli applicativi istituzionali, limitatamente agli aspetti tecnici;
- verifica e supporto tecnico delle reti LAN e Wi-Fi, degli access point, degli switch, delle stampanti di rete e delle cartelle condivise;
- supporto alla gestione tecnica di server, NAS, sistemi di archiviazione e procedure di backup, ove presenti e nei limiti delle autorizzazioni ricevute;
- verifica degli aggiornamenti di sicurezza, degli antivirus e delle configurazioni di protezione delle postazioni;
- assistenza da remoto, esclusivamente mediante strumenti autorizzati e nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza;
- supporto tecnico in occasione di prove, esami, riunioni o attività istituzionali es: Collegio dei Docenti e/o Consiglio d'Istituto che richiedano l'utilizzo di dotazioni informatiche;
- ricognizione delle principali criticità del parco informatico e formulazione di proposte tecniche al Dirigente scolastico e al DSGA in accordo con Animatore Digitale e referenti di informatica
- tenuta di un registro degli interventi con data, sede, apparecchiatura, attività svolta, esito e tempo impiegato;
- predisposizione di una sintetica relazione finale sulle attività svolte e sulle criticità ancora presenti.

L'incaricato non potrà modificare autonomamente le politiche di sicurezza, creare account amministrativi, comunicare credenziali, installare software non autorizzato, effettuare acquisti o assumere impegni di spesa per conto dell'Istituto.

Art. 4 - Sedi di svolgimento



Le attività potranno riguardare la sede centrale e tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Occhiobello, secondo le priorità indicate dall'Amministrazione. Gli spostamenti tra le sedi dovranno essere preventivamente concordati e svolti nel rispetto delle disposizioni di servizio.

Art. 5 - Durata, monte ore e organizzazione

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento e terminerà, salvo conclusione anticipata delle attività, il 31 agosto 2027. Non è previsto rinnovo tacito.

Il monte ore massimo è stabilito in n. 30 ore, da svolgere sulla base delle effettive esigenze e previa autorizzazione. Le ore non autorizzate o non documentate non potranno essere liquidate.

Le attività aggiuntive saranno svolte fuori dall'orario ordinario di servizio. Eventuali interventi effettuati durante l'orario di lavoro dovranno essere espressamente autorizzati e non potranno essere oggetto di doppia retribuzione.

L'incaricato concorderà con il Dirigente scolastico e il DSGA il calendario degli interventi, assicurando che l'incarico non pregiudichi lo svolgimento delle attività ordinarie.

Art. 6 - Compenso e fonte di finanziamento

Il compenso sarà posto a carico del bilancio o eventuali fondi FSE/FESR

L'importo massimo lordo dipendente destinato all'incarico è pari a **€766.20**, nei limiti delle risorse disponibili e della contrattazione integrativa di istituto.

La liquidazione sarà effettuata per le ore effettivamente svolte, autorizzate e documentate, applicando la misura prevista dal CCNL vigente per il profilo di appartenenza e per la tipologia di attività. Qualora l'incarico sia configurato come incarico specifico del personale ATA, il relativo compenso sarà determinato in contrattazione integrativa e nel formale provvedimento di conferimento.

Il compenso indicato è lordo dipendente; sullo stesso saranno applicate le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla normativa vigente. Il pagamento avverrà al termine delle attività, previa verifica del registro degli interventi e della relazione finale, e comunque dopo l'effettiva disponibilità delle risorse.

Art. 7 - Requisiti e titoli valutabili

Alla data di scadenza dell'avviso il candidato deve:

- essere in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Occhiobello;
- possedere competenze coerenti con le attività indicate all'art. 3;
- garantire la disponibilità a intervenire nei diversi plessi, secondo le esigenze organizzative;
- impegnarsi a rispettare riservatezza, sicurezza informatica, protezione dei dati personali e disposizioni interne;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico.

Sono valutabili i titoli di studio, le certificazioni e le esperienze dichiarate nella domanda e documentabili su richiesta dell'Amministrazione.

Art. 8 - Criteri di valutazione

La selezione sarà effettuata sulla base della seguente griglia, per un massimo di 60 punti:

Titolo/esperienza	Criterio	Punti	Max
Laurea magistrale/specialistica in Informatica, Ingegneria informatica o titolo equipollente	Titolo più favorevole, non cumulabile con i due titoli successivi	10	10
Laurea triennale in ambito informatico	Titolo più favorevole, non cumulabile con diploma	8	8



Titolo/esperienza	Criterio	Punti	Max
Diploma di perito informatico/elettronico o altro diploma tecnico coerente	Titolo più favorevole	6	6
Certificazioni informatiche o di rete pertinenti	2 punti per certificazione	2	10
Esperienze di supporto tecnico-informatico in istituzioni scolastiche	3 punti per anno o incarico significativo	3	15
Esperienze di amministrazione di reti, sistemi, backup o sicurezza informatica	2 punti per esperienza documentata	2	8
Formazione specifica su privacy, sicurezza informatica o amministrazione di sistema	1 punto per corso di almeno 10 ore	1	3

I titoli non chiaramente dichiarati o non documentabili non saranno valutati. In caso di parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con maggiore esperienza specifica maturata nelle istituzioni scolastiche; in ulteriore parità si procederà mediante sorteggio verbalizzato.

Art. 9 - Presentazione della domanda

La domanda, redatta utilizzando l'Allegato A e sottoscritta, dovrà pervenire entro le ore **[12:00 del 10 AGOSTO 2026]** con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica istituzionale all'indirizzo roic803002@istruzione.it, indicando nell'oggetto "Candidatura interna - supporto tecnico-informatico";
- mediante consegna all'Ufficio protocollo dell'Istituto, negli orari di apertura.

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, datato e firmato;
- griglia di autovalutazione di cui all'Allegato B;
- dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi;
- copia di un documento di identità, qualora la domanda non sia sottoscritta digitalmente o in presenza del dipendente addetto.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine, prive di sottoscrizione o sostanzialmente incomplete.

Art. 10 - Valutazione delle candidature e conferimento

Le candidature saranno esaminate dal Dirigente scolastico, eventualmente con il supporto di una commissione o di personale competente appositamente individuato. Delle operazioni sarà redatto verbale.

L'Istituto potrà richiedere chiarimenti, documenti o un breve colloquio tecnico esclusivamente per verificare quanto dichiarato. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito dell'Istituto e avrà valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami dovranno pervenire entro cinque giorni dalla pubblicazione; decorso tale termine, la graduatoria diverrà definitiva.

L'incarico potrà essere conferito anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea. L'Istituto si riserva di non procedere al conferimento qualora nessuna candidatura risulti adeguata o vengano meno le esigenze organizzative o la copertura finanziaria.

Art. 11 - Obblighi dell'incaricato

- svolgere personalmente l'incarico con diligenza e nel rispetto delle disposizioni ricevute;
- non interrompere o alterare i servizi informatici senza preventiva autorizzazione, salvo interventi urgenti necessari a evitare un danno grave e immediato;
- custodire le credenziali eventualmente assegnate e utilizzare esclusivamente account nominativi;
- non accedere a documenti o dati personali non necessari all'intervento;



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- segnalare immediatamente incidenti di sicurezza, perdita di dati, accessi anomali o criticità dei backup;
- compilare e sottoscrivere il registro degli interventi e la relazione finale;
- restituire alla conclusione dell'incarico credenziali, chiavi, dispositivi e ogni altro materiale ricevuto.

Art. 12 - Protezione dei dati e amministratore di sistema

Il personale incaricato è tenuto al segreto d'ufficio e alla massima riservatezza su dati, configurazioni, credenziali e informazioni conosciute durante gli interventi. Il trattamento dei dati deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali, secondo le istruzioni del Titolare del trattamento e le policy interne.

Il conferimento del presente incarico non comporta automaticamente la designazione quale amministratore di sistema. Qualora le attività richiedano privilegi amministrativi o accesso sistematico a server, database, apparati di rete o archivi elettronici, l'Istituto procederà con separato atto di designazione, indicando analiticamente gli ambiti di operatività, gli account utilizzabili, le modalità di registrazione degli accessi e i controlli previsti.

Art. 13 - Revoca e rinuncia

Il Dirigente scolastico può revocare l'incarico per motivate esigenze organizzative, inosservanza delle disposizioni, inadempimento, violazione della riservatezza o venir meno dei requisiti. In tal caso sarà riconosciuto esclusivamente il compenso relativo alle attività regolarmente svolte e documentate.

L'incaricato può rinunciare per giustificato motivo, con comunicazione scritta e congruo preavviso, assicurando la consegna delle informazioni e delle credenziali necessarie alla continuità del servizio.

Art. 14 - Responsabile del procedimento, pubblicità e trattamento dei dati

Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico. Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale. I dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la gestione della procedura e dell'eventuale incarico, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Art. 15 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti, la contrattazione integrativa di istituto, il Piano delle attività del personale ATA e gli atti organizzativi dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
CARDELLI GIULIANA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012576 - 01/08/2026 - VI.3 - I



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla Dirigente scolastica
Istituto Comprensivo di Occhiobello

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

in servizio presso l'Istituto in qualità di _____

con contratto a tempo ☐ indeterminato ☐ determinato fino al _____

recapito telefonico _____ e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di supporto tecnico-informatico e assistenza alle dotazioni digitali dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di essere in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Occhiobello;
- di aver preso visione dell'avviso e di accettarne integralmente le condizioni;
- di possedere le competenze e i titoli indicati nel curriculum e nella griglia di autovalutazione;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico nei diversi plessi e al di fuori dell'orario ordinario di servizio;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi;
- di impegnarsi a rispettare il segreto d'ufficio, le misure di sicurezza e le disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità connesse alla presente procedura.

Allega:

- curriculum vitae datato e firmato;
- Allegato B - griglia di autovalutazione;
- dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi;
- copia del documento di identità, se necessaria.

Luogo e data _____

Firma _____

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012576 - 01/08/2026 - VI.3 - I



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ALLEGATO B - GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE

Candidato/a:

Titolo/esperienza	Criterio	Max	Punti dichiarati	Punti attribuiti
Laurea magistrale/specialistica in Informatica, Ingegneria informatica o equipollente	Non cumulabile con i titoli successivi	10		
Laurea triennale in ambito informatico	Non cumulabile con diploma	8		
Diploma tecnico coerente	Titolo più favorevole	6		
Certificazioni informatiche o di rete	2 punti ciascuna, max 10	10		
Esperienze di supporto tecnico-informatico in scuole	3 punti ciascuna, max 15	15		
Esperienze su reti, sistemi, backup o sicurezza	2 punti ciascuna, max 8	8		
Formazione privacy/sicurezza/AdS di almeno 10 ore	1 punto ciascuna, max 3	3		
TOTALE		60		

Il/La candidato/a dichiara che i titoli e le esperienze indicati sono presenti nel curriculum vitae e sono documentabili su richiesta dell'Amministrazione.

Luogo e data _____

Firma _____

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012576 - 01/08/2026 - VI.3 - I



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ALLEGATO C - DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Il/La sottoscritto/a _____

in relazione alla candidatura per l'incarico di supporto tecnico-informatico e assistenza alle dotazioni digitali dell'Istituto, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- che non sussistono cause di incompatibilità o inconferibilità rispetto all'incarico;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi personale, familiare o professionale;
- di non avere interessi economici diretti o indiretti con fornitori di beni e servizi informatici dell'Istituto tali da compromettere l'imparzialità dell'attività;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto di interessi che dovesse insorgere durante lo svolgimento dell'incarico;
- di astenersi da ogni attività o decisione in presenza di un conflitto di interessi, anche potenziale.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che la dichiarazione non veritiera comporta le conseguenze previste dalla normativa vigente e la revoca dell'incarico.

Luogo e data _____

Firma _____

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012576 - 01/08/2026 - VI.3 - I