



**COMUNE DI MAGNAGO**  
Piazza Italia, 1 - 20020 Magnago (MI)

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

**SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI TITOLI, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER ASSISTENZA INFORMATICA ALLE RETI COMUNALI**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Richiamata la Legge di Bilancio 2018 con che stabilisce l'applicazione di quanto previsto dall'art. 22 comma 8 del D.Lgs. 75/17 a decorrere dal 1° gennaio 2019;

Considerato quindi che questo Ente, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs.165/2001 e s.m.i., intende conferire un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per assistenza informatica alle reti comunali

Richiamata la propria determinazione n. 43 del 24.01.2018 di approvazione della procedura di cui all'oggetto;

**AVVISA**

E' indetta una procedura selettiva, per soli titoli, per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per assistenza informatica ai sistemi di elaborazione centrale ed alle infrastrutture informatiche presenti nell'Ente e nelle due sedi distaccate (ufficio tecnico – vigilanza e biblioteca), oltre che presso la scuola dell'infanzia comunale.

**1. NATURA E OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico avrà per oggetto le seguenti prestazioni:

Infrastruttura C.E.D.:

- Supporto di primo e secondo livello per n.3 server fisici con Sistema Operativo VMWare ESX;
- Supporto di primo e secondo livello per n.2 NAS/SAN;
- Supporto di primo e secondo livello per n.2 Firewall;
- Supporto di primo e secondo livello per diversi apparati di rete comprendenti SWITCH ed access point configurati su molteplici VLAN;
- Supporto di primo e secondo livello per n. 6 server virtuali con Sistema Operativo Microsoft Windows Server 2008/2012/2016;
- Supporto di primo e secondo livello per n. 1 server virtuale AntiSpam basato su Linux;
- Supporto di primo e secondo livello per n. 1 server virtuale VMWare vCenter Appliance;
- Aggiornamento periodico relativo alle patch di sicurezza;

Software C.E.D.:

- Supporto di primo e secondo livello per l'infrastruttura Active Directory
- Supporto di primo e secondo livello per l'infrastruttura Microsoft Exchange
- Supporto di primo e secondo livello per l'infrastruttura Microsoft Sql
- Supporto di primo e secondo livello per l'infrastruttura di sicurezza (antivirus);

♦Centralino e protocollo - 0331/658305 Numero fax: 0331/306205

♦e-mail: [segreteria@comune.magnago.mi.it](mailto:segreteria@comune.magnago.mi.it) ♦Sito: <http://www.comune.magnago.mi.it>

- Supporto di primo e secondo livello per l'infrastruttura di backup basata su Veeam;
- Supporto di primo e secondo livello per i principali servizi di rete Microsoft (DNS, DHCP, file server, print server, WSUS etc.)
- Aggiornamento periodico relativo alle patch di sicurezza;

#### Infrastruttura /software Client:

- Supporto agli utenti di secondo livello HW/SW per 45 PC basati su Microsoft Windows 7/10;
- Supporto per 25 stampanti di diverse marche (sia locali che di rete);
- Supporto di secondo livello per le periferiche principali ed i software di uso comune (Microsoft Office etc.);
- Aggiornamento periodico relativo alle patch di sicurezza;

#### Altre prestazioni richieste:

- Single Point of Contact: coordinamento degli interventi da parte dei fornitori terzi (hardware /software/telecomunicazioni);
- Monitoraggio periodico ed analisi dell'infrastruttura informatica e segnalazione proattiva di eventuali criticità che potrebbero compromettere il buon funzionamento dei sistemi e la conseguente proposte di soluzioni migliorative;
- riparazione ed assistenza hardware / software (quando possibile sul luogo), analisi dei guasti e ripristino PC malfunzionanti, controlli relativamente a virus informatici sia come attività di prevenzione che di ripristino;
- coordinamento degli interventi da parte dei fornitori terzi (hardware e software);
- attivazione e mantenimento di politiche per la sicurezza di accesso alla rete degli uffici comunali ;
- mantenimento e sicurezza della rete internet comunale attraverso l'attivazione di appositi filtri per l'utilizzo da parte di associazioni esterne presso le sedi comunali;
- verifica mantenimento in sicurezza rete wi-fi Magnago Guest nonché collaborazione con enti esterni per quanto concerne il wi-fi pubblico disponibile presso le piazze comunali e la biblioteca;
- gestione dei collegamenti alle reti sovracomunali attive nell'Ente;
- su richiesta del Responsabile del Servizio, redazione di relazioni tecniche sulla struttura informatica;

Le attività di cui sopra dovranno essere garantite in modo costante e continuativo anche se possibile e concordato, da remoto per mantenere in perfetta efficienza il sistema.

Il collaboratore presterà la propria opera, di natura temporanea, senza vincolo di subordinazione a favore dell'Ente. La definizione degli orari e delle modalità di esecuzione della prestazione, sarà rimessa all'autonomia del collaboratore compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali del Settore interessato. Nel caso di urgenze dovute a malfunzionamento, blocchi di operatività, valutate dal Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario, il collaboratore dovrà assicurare il tempestivo intervento, a tal fine dovrà essere comunicato il numero telefonico di reperibilità sempre attivo.

Il conferimento dell'incarico in oggetto non rappresenta in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

## **2. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla selezione i cittadini appartenenti all'Unione Europea che, alla data di pubblicazione del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) Godimento dei diritti civili e politici,
- c) Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti in corso;
- d) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

♦Centralino e protocollo - 0331/658305 Numero fax: 0331/306205 ♦e-mail: [info@comune.magnago.mi.it](mailto:info@comune.magnago.mi.it)

♦Sito: <http://www.comune.magnago.mi.it>

- e) Di essere in possesso di diploma quinquennale di perito Informatico o titolo equipollente;
- f) Specifica esperienza professionale documentata di almeno 36 mesi maturata in analoghe attività nella Pubblica Amministrazione;
- g) Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- h) Conoscenza attestata dei principali e più diffusi software informatici.

Tutti i predetti requisiti costituiscono titoli essenziali di partecipazione e devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza della presentazione dell'offerta.

### **3. DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE**

L'incarico in oggetto sarà affidato dal prossimo 12 febbraio 2018 e fino al 31.12.2022

Il compenso è determinato in euro 700,00 (settecento/00) mensili al lordo degli oneri fiscali e previdenziali più il rimborso spese per n. 2 accessi obbligatori mensili il cui costo verrà calcolato in base alle tariffe ACI, da corrispondersi in rate mensili posticipate.

Il suddetto importo verrà aggiornato al termine di ogni anno in base all'adeguamenti ISTAT nonché nel caso di ulteriori e particolari esigenze dell'Ente a seguito di ampliamenti, aggiornamenti e/o eventuali progetti aggiuntivi.

Le prestazioni sono esenti da IVA (art. 49 lett. A DPR 597/73 e art. 5 DPR 633/72)

### **4. PIANO DEGLI INTERVENTI**

Il servizio di assistenza hardware e software sarà erogato tramite:

- intervento diretto in loco almeno per n. 2 accessi mensili
- assistenza telefonica e email attraverso il responsabile dell'ufficio segreteria
- assistenza da remoto

### **5. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITA' DI COMPILAZIONE**

La domanda dovrà contenere i seguenti documenti:

a) DOMANDA, redatta nella forma di cui fac-simile in allegato;

b) CURRICULUM PROFESSIONALE: lo scopo della presentazione del curriculum è di permettere al soggetto interessato di manifestare la propria professionalità acquisita nel tempo e di dimostrare di possedere la necessaria competenza relativamente alla materia di cui al presente bando. I curricula dovranno riportare i seguenti dati:

- Dati anagrafici;
- Titolo di studio e percorso formativo;
- Esperienze professionali precisando periodi di lavoro, ente di appartenenza, ruolo svolto in particolare per quanto attiene gli incarichi espletati presso Pubbliche Amministrazioni;
- Partecipazione a corsi ed altri eventi inerenti la materia del bando;
- Eventuali attività di docenza e formazione;
- Eventuali ulteriori titoli utili alla valutazione dei curricula;

Dovranno inoltre essere allegati:

- Fotocopia non autenticata di un documento di identità.
- Copia del presente disciplinare debitamente sottoscritto pagina per pagina per accettazione.

### **6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITA'**

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, secondo lo schema predisposto dall'Ente, dovrà essere indirizzata all'Ufficio risorse Umane del Comune di Magnago – Piazza Italia n.1 entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 03 febbraio 2018 con le seguenti modalità:

a) Mediante raccomandata A/R

b) Presentata a mano presso l'ufficio Protocollo del Comune di Magnago;

c) Mediante propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) indirizzata esclusivamente a [info@pec.comune.magnago.mi.it](mailto:info@pec.comune.magnago.mi.it) in formato PDF con allegata la fotocopia, sempre in formato PDF, di un documento di identità valido. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido.

Nella domanda il candidato dovrà chiaramente indicare le proprie generalità ed il recapito che elegge ai fini dell'incarico nonché un recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica.

Ogni eventuale variazione dell'indirizzo dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio cui è stata indirizzata la domanda. Il Comune di Magnago non si assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

LA DOMANDA ED IL PRESENTE DISCIPLINARE DEVONO ESSERE FIRMATI DAL CANDIDATO, A PENA DI ESCLUSIONE.

## **7. CRITERI DI VALUTAZIONE**

Alla scadenza del termine assegnato le candidature verranno valutate da apposita Commissione.

La Commissione dispone complessivamente di 30 punti per la valutazione dei titoli così suddivisi:

- 15 punti per servizi analoghi prestati presso Amministrazioni Pubbliche
- 5 punti per il curriculum
- 10 punti per corsi di specializzazione e certificazioni professionali

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di revocare la presente procedura di affidamento ovvero di non procedere all'affidamento stesso se nessuna candidatura risulti conveniente o idonea in relazione alle esigenze del servizio; in tali casi i concorrenti non potranno vantare diritte e pretese, né per il fatto di aver presentato candidatura né per effetto del mancato affidamento.

## **8. RISOLUZIONE ANTICIPATA**

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente dal Comune di Magnago prima della naturale scadenza ed in qualsiasi momento, mediante lettera raccomandata a.r. e con preavviso di quindici giorni.

2. La risoluzione anticipata è rimessa all'esclusivo ed insindacabile giudizio del Responsabile del settore e non può comportare alcuna pretesa da parte del collaboratore.

3. La volontaria ed anticipata cessazione dell'incarico da parte del collaboratore deve essere comunicata al Comune di Magnago, mediante lettera raccomandata a.r., almeno trenta giorni prima della data in cui lo stesso intende interrompere la prestazione.

4. Oltre a quanto stabilito in precedenza ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., le parti concordano di identificare i seguenti fatti o comportamenti quali clausole risolutive espresse del rapporto:

- a. interruzione dell'attività oggetto dell'incarico senza giustificato motivo
- b. violazioni del programma di lavoro senza giustificato motivo
- c. cessione del contratto ad altri
- d. gravi danni prodotti all'immagine dell'amministrazione comunale;

5. All'avverarsi di tali fatti o comportamenti, la parte che intende avvalersi della risoluzione del contratto dovrà darne comunicazione all'altra mediante lettera raccomandata a.r.

6. Limitatamente a tali ipotesi la risoluzione decorre dalla data di ricevimento della comunicazione.

7. La risoluzione anticipata comporta l'obbligo per il Comune di Magnago di retribuire il collaboratore per il servizio effettivamente prestato.

## **9. OBBLIGHI DEL COLLABORATORE**

L'organizzazione e la gestione degli interventi verrà effettuata dall'incaricato in base alle proprie conoscenze tecniche ed in assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione con il committente.

Il collaboratore con la sottoscrizione del presente disciplinare, dichiara di essere a conoscenza delle leggi e delle disposizioni che regolano la materia, nonché delle proprie responsabilità penali e civili.

Il collaboratore è altresì obbligato al rispetto delle norme che regolano l'accesso ai documenti amministrativi e al trattamento dei dati personali e/o sensibili dei quali può venire a conoscenza per l'espletamento dell'incarico.

Il collaboratore non può utilizzare per fini personali le informazioni di cui viene a conoscenza durante o a motivo delle attività svolte presso il Comune di Magnago

Il collaboratore si impegna inoltre, pena la risoluzione del presente contratto, a rispettare quanto previsto dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, approvato con deliberazione G.C. n. 133/2013 di cui ne riceve copia.

## **10. RAPPORTI TRA LE PARTI**

L'incarico conferito non instaura alcun rapporto di pubblico impiego e di dipendenza tra il collaboratore ed il Comune né il collaboratore non potrà vantare, al termine del rapporto, diritti verso l'Amministrazione Comunale per essente alle dipendenze della stessa.

Il presente incarico viene conferito nel rispetto del D.L. 112/08 convertito nella L. 133/08 per quanto attiene il conferimento di incarichi.

## **11. ONERI ASSICURATIVI E SPESE**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici e previdenziali saranno ripartiti in osservanza dei termini di legge vigenti in materia.

Sono a completo ed esclusivo carico del collaboratore tutte le spese relative e conseguenti al presente contratto, nessuna eccettuata o esclusa. Il collaboratore assume a suo carico tutte le imposte e tasse con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune.

## **12. CONTROVERSIE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia. Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti, in relazione al presente contratto, alla sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà competente il foro di Milano.

## **13. NORME DI RINVIO E FINALI –TUTELA DELLA PRIVACY**

L'Amministrazione assicura il rispetto della legge 10.04.1991, n.125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità tra uomo-donna nel lavoro", la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone l'art.61 del D.Lgs.n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003, i dati forniti dai partecipanti, obbligati per le finalità connesse all'espletamento della selezione, saranno trattati dall'Ente in conformità delle disposizioni contenute nella Legge medesima.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Magnago con allegato il modello di domanda di partecipazione.

## **14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 è la Sig.ra Giani M.Luisa – Responsabile del Settore Amministrativo-Economico/Finanziario.

Magnago, li 24.01.2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AMMINISTRATIVO FINANZIARIO  
Maria Luisa Giani