ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0021403 DEL 29/12/2023 - VI.2
ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0021403 DEL 29/12/2023 - VI.2

ALLEGATO

CAPITOLATO DEL CONTRATTO DI ASSISTENZA TECNICA INFORMATICA

Articolo 1 - Oggetto del contratto

Il contratto prevede:

1. l'assistenza tecnica informatica negli Uffici di Segreteria e della Direzione dell' Istituto Comprensivo Statale "Giacomo Leopardi" sito in Grottammare (AP) - Via Arturo Toscanini, 14 e di tutte le scuole facenti parte dell'Istituto;

2. L'incarico di amministratore di sistema con riferimento alle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni di cui alla circolare AGID 18 aprile 2017 n.2/2017;

3. l'assistenza tecnica informatica nei laboratori e nelle aule multimediali dell'Istituto;

4. L'incarico di responsabile esterno per il trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679.

Articolo 2 – Descrizione del servizio di assistenza

A. L'assistenza tecnica informatica relativa agli uffici di segreteria e della direzione prevede:
1. Manutenzione hardware e software delle postazioni (Pc) in dotazione;
2. Manutenzione hardware e software del Server;
3. Manutenzione del software al fine del corretto funzionamento dei sistemi operativi e della rete della segreteria e della direzione;
4. Assistenza software sui prodotti "Sissi", "Infoschool", "Axiositalia", "Nuvola" concernente il corretto funzionamento del database e delle funzioni di rete necessarie al funzionamento dell'applicazione;
5. Assistenza su tutti i software ministeriali e non, inerenti le attività didattiche;
6. Controllo della sicurezza dei dati e dei filtri antivirus.

B. L'incarico di amministratore di sistema prevede:
1. L'organizzazione e la gestione centralizzata sul Server di tutti i documenti e di tutte e cartelle;
2. L'organizzazione e la gestione della posta in modo centralizzato e condiviso;
3. L'organizzazione e la gestione di un sistema di accessi al dominio di segreteria basato sul riconoscimento nominale dell'incaricato, che prevede l'assegnazione dei permessi di accesso e utilizzo dei documenti o dei programmi, differenziati per singolo operatore e per gruppo di appartenenza;
4. La gestione degli accessi degli operatori alle risorse in base ad un sistema di permessi per singolo operatore secondo le indicazioni che verranno fornite dal Dirigente Scolastico;

File firmato digitalmente da Silvestri Luigina

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0021403 DEL 29/12/2023 - VI.2

5. La gestione di un sistema di copia dei dati (backup) su varie tipologie di supporti, anche esterni, finalizzati sia al recupero di singoli documenti, archivi o strutture di archiviazione, sia di ripristino nel minor tempo possibile della disponibilità dei singoli elementi che compongono il sistema informatico dell'Istituto;
6. L'adozione delle misure minime per la sicurezza ICT al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti a cui sono soggetti i sistemi informativi;
7. Ogni altra attività necessaria a garantire la riservatezza, l'integrità e la sicurezza dei dati.

C. L'assistenza tecnica informatica nei Laboratori e nelle aule Multimediali prevede:

1. Manutenzione hardware e software di tutti i Pc della rete;
2. Gestione e manutenzione degli Account degli utenti in rete;
3. Manutenzione software dei pc per il corretto funzionamento della rete;
4. Assistenza su tutti i software ministeriali e non, inerenti le attività didattiche;
5. Manutenzione della rete Ethernet e Wireless.

D. L'incarico di responsabile esterno per il trattamento dei dati prevede:

1. Attuare tutto quanto necessario per il rispetto e l'applicazione delle disposizioni di legge e del Regolamento UE n.2016/679 relativamente e limitatamente ai trattamenti effettuati per conto dell'Istituto, mediante strumenti elettronici e riguardanti l'elaborazione e la conservazione dei dati e dei sistemi informatici;
2. Attuare misure idonee di sicurezza rispettando i principi di liceità e correttezza;
3. Trattare i dati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta e conservarli per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
4. Assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati;
5. Assicurare, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, che i dati vengano trattati con la massima riservatezza ed impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che vengono trattati nella sua attività;
6. Predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le disposizioni previste dal Regolamento UE n.2016/679, e da ogni altra disposizione in materia, nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
7. Mettere a disposizione del Titolare e/o degli organi di controllo tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in relazione alle misure di sicurezza adottate e contribuisca alle attività di verifica realizzate dal Titolare.

Articolo 3 - Modalità di intervento

Il servizio di Richiesta Assistenza sarà gestito tramite piattaforma Web con tracciabilità degli interventi. Nello specifico l'Istituto provvederà ad inserire tramite un software gestionale (Ticket) ogni tipo di richiesta di assistenza. La segnalazione dovrà riportare la tipologia e il nominativo della persona che ha aperto il ticket.
Tutta la fase degli interventi fino alla chiusura degli stessi verranno tracciati e documentati.
A seconda della tipologia della segnalazione pervenuta la ditta deciderà se intervenire in loco oppure operare da remoto.

File firmato digitalmente da Silvestri Luigina

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0021403 DEL 29/12/2023 - VI.2
ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0021403 DEL 29/12/2023 - VI.2

Gli interventi in loco verranno effettuati entro 1 giorno lavorativo dalla chiamata per gli interventi critici che bloccano il regolare funzionamento del servizio ed entro 3 giorni lavorativi per tutti gli altri interventi;
All'occorrenza (e comunque in accordo tra le parti) le apparecchiature saranno trasportate nel laboratorio della ditta per la riparazione.
Non sono compresi i costi relativi ai pezzi di ricambio, alla riparazione di apparati diversi dai Pc (Desktop) e Server ed eventuali acquisti di Software e Hardware.
Per ciascun intervento di assistenza e manutenzione sull'hardware la ditta incaricata produrrà un rapporto riepilogativo dell'attività svolta. Il documento indicherà i seguenti dati:

1. Numero del Ticket e data dell'apertura;
2. Data ed ora di inizio – data ed ora di fine;
3. Descrizione dell'attività svolta;
4. Eventuale elenco parti sostituite;
5. Nominativo dei tecnici impegnati;
6. Firma dei tecnici.

I rapporti d'intervento dovranno essere firmati dal referente dell'Istituto per accettazione e costituiranno l'elemento di rendicontazione dell'attività svolta. I componenti hardware (pezzi di ricambio) che dovessero essere sostituiti saranno fatturati a parte.

Articolo 4 - Corrispettivo

Il prezzo per i servizi di cui ai punti A, B e D è fissato in Euro 2.350,00 + IVA.
Il pagamento dell'importo avverrà previa presentazione di regolare fattura elettronica in 2 tranche semestrali e precisamente al 30/06/2024 e al 31/12/2024.

Il costo orario del servizio di cui al punto C è fissato in Euro 25,00 + IVA senza diritto di chiamata.
Ogni mese la ditta emetterà fattura relativa agli interventi effettuati e alle parti di ricambio o consumabili nella quale saranno indicati i rapporti di assistenza emessi nel periodo di riferimento.

L'amministrazione scolastica provvederà al pagamento delle somme dovute entro 30 giorni dal ricevimento di ogni relativa fattura elettronica.
I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario/postale sul conto segnalato dalla stessa ditta (art. 3 della Legge n. 136 /2010) e previa verifica della regolarità ai fini del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Articolo 5 Durata del servizio

Il presente contratto avrà decorrenza annuale dall' 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2024.

Articolo 6 Riservatezza

La ditta ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. In

File firmato digitalmente da Silvestri Luigina

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0021403 DEL 29/12/2023 - VI.2

particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere.

Articolo 7 Risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente. In particolare il contratto sarà risolto per:

- Recidivi ritardi per gli interventi;
- Mancato rispetto di quanto indicato nel presente capitolato.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne dà comunicazione scritta alla ditta.

Articolo 8 Foro competente

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere fra le parti in merito al contratto oggetto del presente capitolato speciale di appalto, sarà competente unicamente il Foro di Ascoli Piceno.

Articolo 9 Disposizioni Finali

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né al trattamento di fine rapporto. La Ditta provvede in proprio ad eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile.
La Ditta per quanto previsto dal D.Lg.vo 81/08 (testo unico salute e sicurezza) dichiara di essere a conoscenza di tutto il quadro normativo e di essere stato informato sul Piano di Valutazione dei rischi dei plessi scolastici.
Ai sensi del Dlgs196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 la ditta si impegna a fornire alla committenza i dati personali necessari al perfezionamento del presente contratto. Le modalità di trattamento dei dati personali conferiti sono riportate nell'informativa redatta secondo l'art. 13 del Regolamento 679/16.

FOLIGNANO 05/12/2023

EXE & LORYSOFT

GROTTAMMARE 28/12/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luigina Silvestri

File firmato digitalmente da Silvestri Luigina