



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

<i>RISERVATO ALL'UFFICIO</i>	
DETERMINA	n. 32 del 14/05/2024
DURC scadenza	Ok – 9/08/24
CIG	B1A55BC62D
CODICE UNIVOCO	UFHRDX
CAP. SPESA	A.1.1

Spettabile
MAURIZIO VATTOVAZ
Via San Primo 3 - 34126 Trieste
P.Iva 01262730326
m.vattovaz@gmail.com

Fatturare e consegnare a:
Istituto Comprensivo Margherita Hack
Via Sant'Anastasio 15
34134 TRIESTE - Tel. 040363292
Cod. Fisc. 90089570320
e-mail TSIC805005@istruzione.it

OGGETTO: Ordine affidamento diretto servizio di assistenza informatica, amministratore di sistema e manutenzione delle attrezzature informatiche presso l'I.C. Margherita Hack di via Commerciale, per un valore contrattuale di 2600 €, periodo maggio-agosto 2024.

CIG: B1A55BC62D

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

L'Amministratore di Sistema dovrà:

- Impostare e gestire, in collaborazione con il Responsabile del trattamento, un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dal GDPR - EU 679/16

- Impostare e gestire, in collaborazione con il Responsabile e il DPO, un sistema di autorizzazione per gli incaricati dei trattamenti dei dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dal GDPR - EU 679/16;
- Adottare un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici (autenticazione informatica) da parte degli Amministratori;
- le registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- tali registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi;
- Disattivare i codici identificativi in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi e in caso di decadenza dei requisiti per l'accesso;
- Assicurare e gestire sistemi di salvataggio e di ripristino dei dati (backup/recovery), anche automatici nonché approntare adeguate misure e/o sistemi software di salvaguardia per la protezione dei dati personali (antivirus, firewall);
- Distruggere i supporti di memorizzazione nel caso in cui non siano più riutilizzati;
- Organizzare i flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione, la verifica di eventuali tentativi di accessi non autorizzati al sistema proveniente da soggetti terzi;
- Garantire la manutenzione hardware e software delle apparecchiature, intervenendo tempestivamente su richiesta come sotto specificato
- Monitorare costantemente lo stato di sicurezza di tutti i processi di elaborazione dati mantenendo aggiornati tutti i supporti hardware e software e , se del caso, comunicando al Titolare tutte le attività da porre in essere al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza in proporzione alla tipologia e quantità dei dati personali trattati;
- Predisporre in collaborazione con il Titolare, il DPO ed il Responsabile un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno semestrale, atti a verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- Coadiuvare il Titolare nell'aggiornamento sulla sicurezza informatica, interfacciandosi a tale fine con il DPO,
- Gestire le password di Amministratore di Sistema;
- Collaborare con il Responsabile del trattamento nominato anche custode delle password di accesso;
- Informare il Titolare, il DPO e il Responsabile del trattamento in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti e data breach il prima possibile e comunque entro 24 ore dall'evento;

Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

1. Il contratto prevede un'assistenza flat (a prescindere dal numero di interventi e dal tempo impiegato) per i mesi da maggio ad agosto 2024;
o Consulenza telefonica gratuita ed assistenza operativa telefonica gratuita per soluzione di piccoli problemi che non richiedono intervento diretto sul posto;
Assistenza diretta on-site entro il giorno lavorativo successivo per il ripristino di elementi software/hardware non funzionanti.
Installazione delle parti di ricambio nuove presso le sedi del committente e solo in caso di particolare necessità presso la propria sede;

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

2. Organizzazione di un presidio settimanale di 3 ore per un totale annuo di 132 ore per manutenzione e assistenza tecnico - informatica su tutte le apparecchiature esistenti nel l'istituto (esclusi i mesi di luglio e agosto).

Il professionista, al termine di ogni intervento, deve presentare all'ufficio del committente, anche tramite mail, l'elenco dell'attività svolta nonché una breve relazione in merito alle problematiche riscontrate e che possono derivare dalla qualità del materiale a disposizione e/o del cattivo uso dello stesso.

Le prestazioni richieste sono:

- Attività di amministratore di rete e di sistema (ai sensi del provvedimento del garante della privacy del 27/11/2008):
 - o Gestione delle password di amministratore di sistema e dei codici di accesso agli strumenti informatici;
 - o Installazione e manutenzione degli anti-virus e SW di sicurezza antispyware e antimalware da farsi periodicamente così come la scansione dei vari computer e l'aggiornamento del sistema operativo;
 - o Assistenza software per sistemi operativi di uso comune (Windows), pacchetti di uso generalizzato (Office) e aggiornamento software per il lavoro di segreteria (SISSI, SIDI, ecc).
 - o Installazione, manutenzione e gestione firewall
 - o Configurazione e gestione router per l'accesso ad internet;
 - o Operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni in tempi compatibili con i diritti degli interessati e non superiore a 7 giorni
- Consulenza ed assistenza per la gestione dei laboratori di informatica alunni e delle attrezzature, pc, server, notebook, LIM, proiettori, tablet e relative periferiche;
 - o L'assistenza deve prevedere la collaborazione e una attività di tutoring alle attività di gestione e manutenzione dei laboratori didattici e degli uffici allo scopo di assistere il personale scolastico, guidandolo durante le fasi di gestione e manutenzione dei laboratori didattici.
- Consulenza ed assistenza per la gestione delle attrezzature di segreteria;
- Riconfigurazione ed ottimizzazione delle attrezzature già presenti;
- Consulenza ed assistenza per la gestione della rete informatica e della rete LAN/WLAN ed eventuali apparati in tutte le Sedi dell'istituto;
- Installazione, manutenzione e riparazione hardware; Nel caso di rotture di hardware, l'assistenza verrà prestata per la ricerca, fornitura e sostituzione delle parti danneggiate, compresa l'indicazione precisa del prodotto da acquistare in MEPA con eventuale presentazione di preventivo di spesa a questa istituzione scolastica, che dovrà autorizzare l'intervento di riparazione. La manodopera sarà, comunque, coperta dal contratto di manutenzione.
- Operazioni inerenti l'installazione di software aggiuntivi;
 - Verifica di funzionamento delle reti informatiche modificate per necessità di trasferimento della sede del plesso Corsi presso il Molo IV di Trieste al fine di razionalizzare e rendere più stabile il lavoro svolto in emergenza.

Condizioni

1. La fornitura di assistenza tecnico informatica è relativa a tutte le apparecchiature e i Device delle aule, dei laboratori multimediali e di quelle presenti nelle aule, ai computer degli uffici di segreteria e presidenza, al server dell'Ufficio e ai pc nelle aule insegnanti.

2. Il tecnico avrà il compito di preparare sul piano del software i Device da assegnare in comodato d'uso gratuito agli alunni e di controllarne poi la corretta funzionalità una volta restituiti
3. Il tecnico informatico si occuperà del collaudo delle attrezzature informatiche o digitali laddove richiesto

Plesso scolastico	Attrezzature tecnologiche in dotazione
Uffici amministrativi sede centrale	8 postazioni informatiche + server + filtri + 5 stampanti/scanner
Scuola secondaria di primo grado	Tutti i tablet del plesso; 1 kit LIM-schermo 75' per classe; 30 PC portatili; sala insegnanti con 8 postazioni informatiche + 3 stampanti di rete; manutenzione rete LAN/WLAN; robot ARDUINO e robot vari; stampanti 3D
Scuola primaria Manna	10 kit LIM- schermo 75'; sala insegnanti con 3 postazioni informatiche; 5 stampanti; biblioteca 2 postazioni informatiche + 1 stampante; manutenzione rete LAN/WLAN; Tutti i tablet del plesso; un pc portatile per classe
Scuola primaria Longo	6 kit LIM - schermo 75'; 1 laboratorio informatico con 10 postazioni + 3 stampanti; manutenzione rete LAN/WLAN; Tutti i tablet del plesso; un pc portatile per classe
Scuola Infanzia Tomizza	1 kit LIM - schermo 75'; 1 PC + 1 stampante; tutti i tablet del plesso
Scuola Infanzia Manna	1kit LIM - schermo 75'; 1 PC + 1 stampante; tutti i tablet del plesso

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

3. COMPITI DEL CONTRAENTE

Il soggetto individuato dovrà occuparsi:

- di prestare le attività sopra esposte come da oggetto del contratto
- di predisporre una breve relazione sulle attività svolte con time-sheet dell'attività ai fini del pagamento delle attività effettuate
- di coordinarsi con i docenti funzioni strumentali informatica, l'animatore digitale, la DSGA e il DS ai fini di svolgere le attività oggetto dell'incarico

4. RETRIBUZIONE

La retribuzione prevista è fissata per un valore forfettario onnicomprensivo (lordo stato) di **euro 2.600,00** per l'attività svolta in modo continuativo e completo per l'intera durata del contratto. In caso di attività svolta in modo parziale, il valore delle attività svolte sarà dipendente dalle ore effettivamente prestate, con un valore fissato per il personale interno alla P.A. sulla base delle tabelle 5 e 6 del CCNL contratto scuola per l'attività di non docenza; Tali valori economici sono di riferimento anche per il personale esterno. La liquidazione delle competenze avverrà a conclusione del progetto e previa presentazione di specifica rendicontazione.

5. DURATA DELL'INCARICO

Lo svolgimento del servizio avrà la durata dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 31 agosto 2024.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento EU 679/16 si informa che:

- a. Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.
- c. Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.
- d. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico e. Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti eventuali componenti della commissione di valutazione delle offerte.
- f. I diritti dei soggetti interessati sono quelli previsti dal GDPR (Regolamento EU 679/16), per cui sarà predisposta apposita informativa come previsto dal regolamento in parola.

Il Dirigente Scolastico
dott. Roberto Benes

□

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES