



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Margherita Hack"
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG) – Tel: 035/662548
Cod. Fiscale: 95118650167 - Cod. mecc.: BGIC85000T - Cod. univoco: UFTC7E
e-mail: bgic85000t@istruzione.it pec: bgic85000t@pec.istruzione.it sito: www.icgorle.it

Allegato 4

CAPITOLATO

- ASSISTENZA TECNICA NELLE ATTIVITA' PROGETTUALI DELL'ISTITUTO; - FUNZIONE DI AMMINISTRATORE DI RETE E DI SISTEMA:

- a) sovrintendere al funzionamento della rete, del server, comprese le apparecchiature di protezione(firewall, filtri);
- b) consulenza ed assistenza agli uffici e Laboratori dell'Istituto;
- c) installazione, manutenzione e riparazione hardware connessi al compito di amministratore;
- d) operazioni inerenti l'installazione di software aggiuntivi;
- e) installazione e manutenzione periodica degli anti-virus e anti-spyware ed aggiornamento del sistema operativo;
- f) assistenza e consulenza telefonica per gli interventi che non richiedono presenza sul posto;
- g) consulenza tramite accesso remoto;
- h) impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati;

- ASSISTENTE INFORMATICO PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA:

- a) assistenza applicativa sui software gestionali della segreteria e Presidenza (Argo e Sidi, ecc.);

- ATTIVITA' DI CONSULENZA E FORMAZIONE NELL'AREA AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO

1. monitoraggio periodico dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica e gestione degli alert e log di sistema, adozione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
2. classificare analiticamente le banche dati ed impostare/organizzare un sistema complessivo di trattamento dei dati personali comuni e sensibili;
3. predisporre, anche in contraddittorio con il Titolare del trattamento dati, un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno semestrale, atti a verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
4. gestire, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione dei codici di accesso agli strumenti informatici, individuando e garantendo, sulla scorta delle indicazioni contenute nei Provvedimenti del Garante della Privacy, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
5. verificare periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione/modifica dei profili di autorizzazione;
6. proporre al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 – ter c.p.;

7. assicurare il supporto per le operazioni di aggiornamento e backup dei dati sul Server ad esso collegati;
8. verifica periodica e installazione degli aggiornamenti relativi a firmware degli apparati in uso e l'installazione delle patch di sicurezza dei sistemi operativi ed eventuali aggiornamenti e software di base;
9. aggiornare i sistemi e verificare l'integrità dei dati e dei supporti collegati;
10. informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
11. supportare, dal punto di vista informatico, il titolare del trattamento dei dati personali nei controlli circa il corretto uso di Internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa;
12. informare il Responsabile del trattamento o il Titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
13. fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
14. cooperare nella predisposizione del Modello Organizzativo Privacy, in collaborazione con il Responsabile per la Protezione dei Dati, per la parte concernente il sistema informatico, il trattamento informatico dei dati e relativa sicurezza;
15. Predisposizione Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) e del "Disciplinare in Materia di Utilizzo di Strumenti Informatici".
16. impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali eRPD/DPO, istruzioni tecniche e organizzative per:
 - a) adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. L'Amministratore di sistema dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
 - b) la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
 - c) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
 - d) individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
 - e) il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
 - f) indicare al personale competente o provvedere direttamente alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego, alla luce del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici;

TEMPI DI INTERVENTO:

- Telefonica, dove per semplici problematiche verrà approntata una guida alla risoluzione del Problema;
- Teleassistenza, nei casi in cui non fosse possibile seguire passo-passo le istruzioni impartite, oppure quando il problema non sia ben identificato;
- On-site presso gli uffici dell'Istituto, per problemi non risolvibili negli altri due modi, comunque tassativamente entro le 24 ore lavorative dalla segnalazione.

Condizioni

- a) In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto l'ordine effettuato, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa Amministrazione.
- b) L'Amministrazione ha diritto di recesso, nei casi di:
- giusta causa;
 - mutamenti di carattere organizzativo degli Uffici, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di uffici;
 - reiterati inadempimenti del Fornitore;
 - di recedere unilateralmente dalle obbligazioni contrattualmente assunte, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r.;
 - Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione scolastica.
 - In caso di recesso dell'Amministrazione, il Fornitore avrà diritto al pagamento delle prestazioni eseguite nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- c) Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questo Istituto Comprensivo per le finalità della gestione della selezione e potranno essere trattati successivamente per le esclusive finalità connesse al presente bando; la partecipazione alla procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali; il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
- d) Le condizioni economiche e contrattuali sono vincolanti e hanno validità per l'intero periodo. Per ogni intervento, va steso specifico rapporto di lavoro, controfirmato da ambo le parti.

Pagamento

L'importo stabilito nel contratto sarà liquidato in unico rateo, a fine incarico, di durata annuale (un anno dalla stipula del contratto), previa presentazione di fattura elettronica; a tale scopo si comunica il nostro Codice Univoco dell'Ufficio necessario per indirizzare la fattura correttamente: UFTC7E

In caso di controversia sull'interpretazione o sull'esecuzione delle norme contenute nel presente capitolato sarà competente il Foro di Bergamo.

DATA_____

TIMBRO E FIRMA IL FORNITORE
