

CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO - A.S. 2023/24

T R A

Il Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "Stefanini" di Treviso (C.F.: 94136100263), Dorian Renno, domiciliata per la carica presso la sede dell'Istituto, in Treviso al Viale III Armata n. 35, il quale interviene e stipula il presente atto, non in proprio ma esclusivamente in nome e per conto dell'istituzione scolastica che rappresenta

E

Il Sig. Giuseppe Rubinato nato a _____ il _____ e residente a _____ in _____ titolare della ditta Porta80 di Giuseppe Rubinato p.iva IT04040920268, CF _____

PREMESSO

- Che con prot. n. 9847 del 11-08-2023 il Dirigente Scolastico ha indetto apposito bando di gara per il conferimento dell'incarico di prestazione d'opera professionale non continuativa rivolto al personale delle scuole della provincia di Treviso e ad esperti esterni (libero professionista o dipendente di azienda che offre servizi informatici) per lo svolgimento dell'attività di seguito indicata: "AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO presso l'IC 4 STEFANINI DI TREVISO.";
- Che la Commissione Giudicatrice, in esito alle procedure di valutazione delle offerte pervenute, ha proposto di aggiudicare la gara a Rubinato Giuseppe (prot.9981 del 22.08.2023);
- Che con determina prot. n.9982 del 22/08/2023 il Dirigente Scolastico ha disposto la pubblicazione della graduatoria;
- Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/2025 elaborato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 24/11/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 0015929 del 13/12/2021 ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16/12/2021 con delibera n. 50;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.48 del 15.11.2021 "Regolamento per la gestione dell'attività negoziale e per gli incarichi di collaborazione";
- Vista la delibera n. 90 del Consiglio d'Istituto del 14.02.2023 relativa all'approvazione del Programma Annuale anno 2023;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art.1 Il presente contratto di prestazione d'opera intellettuale di cui le premesse costituiscono parte integrante, è valevole per l'a.s. 2023/24 periodo **dal 1 settembre 2023 al 31 agosto 2024**.

Art.2 Rubinato Giuseppe si impegna a prestare la propria opera, per la realizzazione dei seguenti obiettivi:

COMPETENZE, ATTIVITA' E PRESTAZIONI RICHIESTE PER LA GESTIONE DELL'HARDWARE

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

1. Sovrintendere al funzionamento della rete della segreteria, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri, antivirus etc.);
2. gestire il sistema delle misure di sicurezza informatica;
3. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
4. sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentirne l'utilizzazione;
5. sovrintendere all'operato di eventuali tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
6. gestire le password di root o di amministratore di sistema;
7. attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale, non assegnando lo stesso codice ad altri utenti o incaricati, neppure in tempi diversi;
8. gestire i codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualifica per effetto della quale era consentito l'accesso all'elaboratore;
9. procedere alla disattivazione del codice identificativo nel caso in cui l'assegnatario dello stesso non ne faccia uso per almeno sei mesi o in caso di perdita della qualità che consentiva a tale incaricato l'accesso ad una determinata banca dati;
10. adottare idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
11. impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati;
12. 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;
13. 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.;

DETTAGLIO DEGLI INTERVENTI:

- Manutenzione di apparati di rete, facenti parte dell'infrastruttura degli uffici di segreteria, quali switch e/o router di primarie marche di costruttori (HPE, Dell, CISCO, pfSense, etc.), loro gestione ed eventuale aggiornamento del firmware;
- Manutenzione di cavi di rete Ethernet (Cat.5 o superiore), loro collegamento agli apparati di rete, loro sostituzione se necessaria;
- Gestione di armadi rack, inserimento o spostamento di server o altre apparecchiature nei medesimi armadi, comprese le tastiere o altri dispositivi di gestione e puntamento;
- Gestione di dispositivi UPS (gruppi di continuità) per l'alimentazione elettrica di server o altri dispositivi, controllo periodico e sostituzione, se necessaria, delle loro batterie;
- Gestione e manutenzione dei server, aggiornamento periodico del firmware rilasciato dal produttore originario, verifica che le periferiche interne ed esterne siano normalmente funzionanti, backup periodici su periferiche di memoria di massa esterne o interne a salvaguardia dei dati e di tutto il software installato sui server medesimi;
- Installazione e configurazione, gestione, trasferimento ad altra sede, manutenzione e aggiornamento del firmware di personal computer desktop, ovunque dislocati negli uffici di segreteria.
- Installazione e configurazione di stampanti e macchine multifunzione, comprese quelle collegate o collegabili alla rete, inclusa la configurazione delle macchine client che accedono alle stampanti e che siano utilizzate, per le operazioni di stampa, dagli utenti che lavorano negli uffici;

COMPETENZE, ATTIVITA' E PRESTAZIONI RICHIESTE PER LA GESTIONE DEL SOFTWARE

Installazione e manutenzione di:

- Sistema operativo Microsoft Windows Professional dalla versione 10 all'ultima versione disponibile. Relative attività di aggiornamento periodico, installazione e disinstallazione di componenti aggiuntivi, configurazione della rete con cavo o via WIFI, backup del disco o dei dischi locali, collegamento di eventuali periferiche con installazione e configurazione dei driver compatibili con la versione di sistema operativo installata;
- Sistema operativo Windows Server dalla versione 2012 in poi fino all'ultima versione in commercio. Relative attività di aggiornamento periodico, installazione e disinstallazione di componenti aggiuntivi, servizi server (DNS, DHCP, etc.), configurazione della rete, backup del disco o dei dischi locali, collegamento di eventuali periferiche con installazione e configurazione dei driver compatibili con la versione di sistema operativo installata;

- Installazione e configurazione di macchine virtuali sulle principali piattaforme di virtualizzazione (VMware, Linux KVM, Xen, Microsoft Hyper-V) in uso negli uffici;
- Backup programmato dei profili, delle directory e dei file degli utenti della rete tramite Windows Backup o altro strumento software di altro produttore installato sui server dove sono memorizzati quei dati degli utenti ed altresì i file e i database prodotti e gestiti da applicazioni server;
- Gestione di Microsoft Active Directory, gestione delle utenze nel dominio e configurazione, attraverso le Politiche di Gruppo (Group Policy), dei server e dei dispositivi client appartenenti al dominio, basati su MS Windows;
- Gestione e configurazione di SQL Server compreso il backup dei database (attualmente soprattutto il sistema di rilevazione delle presenze del personale non docente);
- Installazione, configurazione e aggiornamenti per le applicazioni – quale che sia il sistema operativo ospite - utilizzate in ambito amministrativo Microsoft Office, i browser più diffusi (Mozilla Firefox, Google Chrome), applicazioni a codice aperto come LibreOffice ed ogni altra applicazione che richieda competenze elevate per l'installazione, la configurazione, l'aggiornamento e l'eventuale passaggio a versioni successive;

Le sopraelencate attività e prestazioni dovranno essere svolte, ove previsto o opportuno, in correlazione con il Titolare, il Responsabile del Trattamento dei dati e il Responsabile della Protezione Dati, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR - EU 679/16; in particolare il Titolare, il DPO e il Responsabile del trattamento dovranno essere informati in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti e data breach il prima possibile e comunque entro 12 ore dall'evento.

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

- Assistenza flat (a prescindere dal numero di interventi e dal tempo impiegato per raggiungere la sede) per 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto (con impegno stimato di ore 90);
- Consulenza telefonica o mail gratuita ed assistenza operativa telefonica gratuita (con impegno stimato di ore 10) per soluzione di piccoli problemi che non richiedono intervento diretto sul posto;
- Assistenza diretta in sede entro 24 ore dalla richiesta di intervento, salvo interventi con carattere d'urgenza (in caso di sospensione della regolare attività dell'infrastruttura) che dovranno essere garantiti entro 4 h lavorative;
- Verifiche periodiche della funzionalità delle attrezzature di rete;

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010726 - 12/09/2023 - 17:05
TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010726 - 12/09/2023 - 17:05

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

- Supporto all'assistenza tecnico informatica relativa a tutte le apparecchiature e ai computer degli uffici di segreteria e presidenza, e ai computer negli uffici dei collaboratori del dirigente e del Centro Territoriali per l'Inclusione.

il servizio dovrà essere erogato nelle seguenti sedi e nei seguenti orari:

SEDE TEMPORANEA – Vicolo Turazza 9 dalle ore 8:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì

Art.3 L'Istituto a fronte dell'attività svolta, corrisponderà al Sig. RUBINATO GIUSEPPE un compenso onnicomprensivo(lordo stato) di **2.200,00 €** da liquidarsi in quattro rate trimestrali con imputazione sul programma annuale all'attività/progetto A02 codifica della spesa 03.02.005

Detto importo sarà liquidato entro 30 gg. successivi alla data della fattura esclusivamente tramite bonifico bancario o postale dopo aver acquisito d'ufficio il DURC. La fattura dovrà essere emessa elettronicamente ai sensi del DM n. 55 del 03.04.2013 con il seguente codice univoco IPA attribuito a questa istituzione UFW409 e contenere l'annotazione "scissione dei pagamenti" ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/1972; inoltre è obbligatorio riportare il codice identificativo di gara CIG n. **Z763C30B4C** ai sensi del comma 3 art. 25 del citato decreto. Il sig. RUBINATO GIUSEPPE si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.136/2010 e successive modifiche comunicando gli estremi identificativi del conto corrente dedicato.

Art.4 Il Sig. RUBINATO GIUSEPPE consegnerà a fine attività, una dichiarazione delle ore effettivamente prestate ed una specifica relazione sugli obiettivi conseguiti.

Art.5 Sig. RUBINATO GIUSEPPE presterà la propria opera in forma di collaborazione, senza alcun vincolo di subordinazione nei limiti e con le modalità concordate con questa istituzione scolastica. Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale, né a trattamento di fine rapporto. L'Istituto si solleva da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che dovessero derivare dall'espletamento della prestazione.

Art.6 Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge. Il titolare del trattamento è ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Luigi Stefanini TREVISO, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore DORIANA RENNO. Il responsabile del trattamento interno è il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è visibile su <https://www.ic4stefanini.edu.it/index.php/rpd>. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: rpd@ic4stefanini.eu.

Art.7 L'Istituto si riserva la facoltà di revocare, in qualsiasi momento, il presente incarico, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo in relazione agli obiettivi prefissati.

Art.8 Il presente contratto è pubblicato sul sito di questo Istituto.

Art. 9 Codice di comportamento. L'esperto dichiara di aver preso visione e di accettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato in data 04 giugno 2013 sulla Gazzetta Ufficiale n. 129, con il seguente titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 154 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" (GU n.129 del 4-6-2013).



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

Art.10 Norme di rinvio. Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile nonché da quanto contenuto nel bando e nel Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023). In caso di controversia il Foro competente è quello di Treviso e le spese di registrazione dell'atto in caso di contenzioso sono a carico del Sig. RUBINATO GIUSEPPE.

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. c.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto tutti gli articoli che vengono così approvati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Doriana Renno

GIUSEPPE RUBINATO

Porta di Giuseppe Rubinato
Via Cimifero S.Lazzaro 2
31100 Treviso
P.IVA 04040920268
www.porta80.biz

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 00107626 - 12/09/2023 - r.j.u



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Amm.va: V.le III Armata n. 35 - 31100 TREVISO - C.F. 94136100263

Tel. 0422/582385 - CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

www.ic4stefanini.edu.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO