



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"**

**Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali**

Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185

e-mail: [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it) - [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)

I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589

sito web: [www.leonardodavinciroma.gov.it](http://www.leonardodavinciroma.gov.it)

## **CAPITOLATO**

### **AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Amministratore di sistema ai sensi del provvedimento del garante della Privacy del 27/11/2008 (G.U. n.300 del 24/12/2008 "misure e accorgimenti prescritte ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema")

- Azioni di messa a norma e protezione dei dati ai sensi del d.lgs 196/2003; Backup programmati giornalieri su server e client;
- Installazione e aggiornamento di software antivirus ;
- Dotare tutti i computer in rete di nome utente e password che impediscano accessi non autorizzati e di sistemi di salvaguardia;
- Sovrintendere al funzionamento ed eventuale ripristino della rete (segreterie), comprese le apparecchiature di protezione (firewall, router, switch, filtri per la posta elettronica, antivirus ecc);
- Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione per la sicurezza informatica,
- Effettuare interventi hardware e software sui sistemi operativi e applicativi;
- Gestire in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
- Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni in tempi compatibili con i diritti degli interessati non superiori a sette giorni);
- Gestire le password di amministratore di sistema;
- Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- Informare il responsabile del trattamento o il titolare del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventi o incidenti;

### **ASSISTENZA SEGRETERIA**

- Assistenza e manutenzione software e hardware, della rete telematica e della configurazione del software di base (incluso pacchetto gestionale segreteria in particolar modo si richiede una conoscenza specifica del software gestionale Axios e della piattaforma SIDI) sui computer delle segreterie, server, ufficio di presidenza, vicepresidenza e sala docenti. La fornitura di assistenza della rete informatica delle segreterie relativa a tutte le apparecchiature (server e relativi client, stampanti, ecc) degli Uffici di Segreteria, di Presidenza, Vice Presidenza e sala docenti per eventuali



malfunzionamenti di software.

Il fornitore (o la persona) si impegna a fornire il servizio di: Consulenza, fornitura e assistenza per installazione e aggiornamenti del software gestionale per la scuola; installazione e assistenza sistemi operativi PC e Server. Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- controlli periodici on site;
- consulenza telefonica gratuita ed assistenza operativa telefonica gratuita per soluzione di piccoli problemi;
- assistenza diretta on site entro il giorno lavorativo successivo per il ripristino di elementi software non funzionanti.

#### **SVILUPPO SITO ISTITUZIONALE**

- impostazione nuovo sito;
- trasferimento dati dal vecchio sito;
- Aggiornamento sulla base del D.Lgs 33/2013;
- Architettura e struttura del sito web con i contenuti informativi indispensabili e le pagine di approfondimento per la realizzazione di un sito web Internet di qualità.

Roma,

TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE \_\_\_\_\_



