**Allegato 2 — Disciplinare di Incarico**

***Data e firma del tecnico -* Pagina 1 di 4**

* Committente: Dirigente Scolastica Dott.ssa Pampaloni Daniela in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo I.O. Griselli con sede in Montescudaio Via Roma,55

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| di seguito denominato Istituto.* Esperto/a Esterno/a: Sig./Sig.ra

Codice Fiscale di seguito denominato "Tecnico" |  |  |  |
|  | eventuale P.I. |  |
|  |  |  |

Il presente documento specifica nel dettaglio le prestazioni richieste dall'incarico e le norme che regolano i rapporti tra le parti, e sarà valido solo se sarà controfirmato in calce dalla Dirigente Scolastica e se il Tecnico risulterà l'aggiudicatario dell'incarico.

ART.1— Prestazioni del tecnico

Il tecnico si impegna a fornire all'Istituto Comprensivo I.O. Griselli di Montescudaio (PI) per 12 (dodici) mesi a partire dalla data di conferimento dell'incarico, le seguenti prestazioni:

1. Consulenza ed assistenza per la gestione hardware e software di tutte le apparecchiature informatiche presenti nei plessi dell'Istituto (notebook e pc di classe, laboratori, apparati di rete postazioni di segreteria e quant'altro);
2. Configurazione per l'accesso a internet;
3. Razionalizzazione della rete cablata e wireless tramite controlli/configurazioni degli indirizzi di rete, delle stampanti di rete, degli utenti e delle condivisioni;
4. Installazione, manutenzione, riparazione o sostituzione di hardware;
5. Assistenza per la ricerca e fornitura di dispositivi o componenti danneggiati, previa presentazione di preventivo di spesa, che dovrà essere autorizzato dalla Dirigente;
6. Operazioni inerenti l'installazione e l'aggiornamento di software;
7. Installazione e manutenzione periodica di antivirus, antispyware e antimalware e aggiornamento dei sistemi operativi e software applicativi;
8. Assistenza sull'utilizzo delle LIM;
9. Assistenza software per sistemi operativi, pacchetti di uso generalizzato (office), gestione laboratori didattici, software didattico.

ART.2 — Modalità del servizio

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

1. All'inizio dell'anno scolastico su richiesta dell'Istituto, il tecnico provvederà ad un controllo completo di tutti i computers presenti nelle singole scuole, in modo da riportarli allo stato di efficienza.
2. I controlli periodici on-site saranno richiesti e concordati con l'Istituto, sia in orario pomeridiano che antimeridiano.
3. Il numero delle ore prestate sarà comprovato da apposito registro, predisposto dall'Istituto, sul quale il tecnico, oltre al numero di ore prestate in ogni visita e in ogni plesso, indicherà l'attività effettuata.