

**BANDO DI GARA**

Ideazione, realizzazione e fornitura servizi del nuovo sito web dell' Istituto Superiore di Studi Musicali "Vecchi-Tonelli" di Modena

CAPITOLATO TECNICO "Allegato 1 "

CIG **Z142344BD0**

**PREMESSA**

L'Istituto Superiore di Studi Musicali "Vecchi-Tonelli" di Modena, nello svolgimento della propria attività istituzionale, ha individuato nel web-site uno strumento strategico per la comunicazione verso l'esterno e per l'ampliamento dell'offerta di servizi agli utenti.

L'ISSM Vecchi-Tonelli ha pertanto l'esigenza di rafforzare la propria presenza in rete attraverso la progettazione ed implementazione di un nuovo sito web in sostituzione di quello esistente ([www.comune.modena.it/oraziovecchi.it](http://www.comune.modena.it/oraziovecchi.it)), non più confacente alla progettazione didattica, culturale e artistica che l'ISSM intende adottare e alle correlate esigenze di natura istituzionale, amministrativa, di comunicazione e d'immagine.

L'affidamento si intende strutturato in due fasi distinte:

- a) realizzazione del sito istituzionale
- b) gestione e manutenzione per un anno dalla messa in produzione dello stesso

A tale scopo si indicano di seguito gli obiettivi, i contenuti di massima, e i servizi che dovranno essere ricompresi nel nuovo sito web.

**1. OBIETTIVI DEL SITO WEB**

Il sito web dell' ISSM dovrà essere progettato per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

**Obiettivo 1: INFORMAZIONE**

- a) informare i cittadini, gli utenti, i potenziali beneficiari, gli enti pubblici, le imprese e le organizzazioni culturali e professionali, le parti economiche e sociali in generale, in merito all'offerta formativa nel suo complesso, ai progetti ed agli eventi di produzione artistica e di ricerca, alle partnership con istituzioni e imprese culturali italiane e straniere;
- b) ampliare la conoscenza e la consapevolezza del ruolo svolto dall'ISSM sul territorio;
- c) rendere pubblici bandi, gare, graduatorie, e disponibili in download le relative documentazioni;
- d) rendere noti gli atti di programmazione dell'attività didattica, artistica, di produzione e ricerca dell'ISSM;
- e) rendere noti regolamenti e atti interni secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni;
- f) informare in merito ai rapporti di collaborazione, convenzioni, accordi con soggetti ed enti pubblici e privati;
- g) comunicare l'agenda dell'attività di produzione e ricerca e nello stesso tempo includere la documentazione multimediale (documenti, foto, video, etc.) di tutte le attività svolte;
- h) rendere trasparente la Governance dell'ISSM.

## **Obiettivo 2: PROMUOVERE E GESTIRE SERVIZI**

Offrire servizi per studenti, docenti, personale tecnico amministrativo, enti e imprese del territorio.

## **Obiettivo 3: VETRINA**

Attraverso il sito web, l'ISSM dovrà avvalersi di una piattaforma che consenta di promuovere attività di:

- fundraising;
- promozione di eventi;
- job placement per diplomati.

## **Obiettivo 4: TRASPARENZA**

In applicazione del D.Lgsn.3/2013 e s.m.i. riguardante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” attraverso il sito web, l'ISSM intende assumere e declinare il concetto di trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti la propria organizzazione ed attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'impiego delle risorse pubbliche, integrando il diritto ad una amministrazione aperta al servizio dei cittadini.

## **Obiettivo 5: AGGIORNABILITÀ**

Dovrà essere implementata una soluzione web content management: questa dovrà ospitare e gestire contenuti di tipo dinamico, in modo che il personale dell'ISSM autorizzato possa aggiornare costantemente le diverse sezioni del sito. Sarà fondamentale l'area back-office per l'aggiornamento dinamico del sito web. La grafica dovrà essere lineare e gradevole.

L'amministratore del portale o il personale dell'ISSM autorizzato dovranno avere la possibilità di creare nuove sezioni e/o nuove pagine o di annullarle o modificarle.

## **Obiettivo 6: MULTILINGUE**

a) Il portale dovrà esser consegnato anche nella versione inglese.

b) Il sistema di CMS (Content Management System) dovrà prevedere la versione multi linguale senza limiti al numero di lingue che l'ente intenderà gestire. La struttura dovrà prevedere la possibilità di passare da ciascuna pagina in italiano alla corrispondente in inglese e viceversa.

## **2. STRUTTURA DI MASSIMA DEI CONTENUTI E DEI SERVIZI RICHIESTI**

**EnglishVersion - Campo ricerca - Intranet**

**(Login docenti, Login studenti, Login personale TA) -WebMail**

**Link (Miur Afam, CNAM, Inps, Portale PA, etc.) - Link Social Network istituzionali**

### **Accesso mobile**

Info ISSM (Storia, Mission odierna, Organi di governo, Organigramma, Relazioni sindacali, Biblioteca etc.)

Offerta formativa (Corsi di diploma ordinario di primo livello, Corsi di diploma sperimentale di primo livello, Corsi di diploma sperimentale di secondo livello, Corsi di previgente ordinamento, Corsi di Master e perfezionamento, Corsi di formazione pre accademica, Seminari, Masterclasses, etc.)

### **Servizi per gli studenti**

(Manifesto degli studi, Guida dello studente, modulistica, avvisi, lezioni, calendario esami, orari docenti, Diploma supplement, ECTS Label, borse di studio e concorsi, Isidata per ammissioni e immatricolazioni on-line, gestione curricolare, gestione dei corsi, gestione dei piani di studio, gestione riconoscimento crediti e gestione iscrizione agli esami)

### **Docenti**

(Elenco nominativi e discipline, pagina web per singolo docente con foto, insegnamenti, materiali didattici, contenuti utili, mail, aula, orari, curriculum, produzione artistica, ricerca, monte ore e didattica aggiuntiva, modulistica docenti, avvisi docenti)

### **Produzione artistica e ricerca**

(Progetti e iniziative, Contenuti multimediali, Digital Library etc.) Recapiti (indirizzi mail, telefono, apertura al pubblico, ricevimento telefonico)

### **Dove siamo**

(mappa, come raggiungere l'ISSM)

### **Servizi per Docenti:**

progetto prenotazione aule e consultazione del "booking online"; servizi Isidata

### **Eventi e Manifestazioni**

**Notizie in primo piano, attualità, rassegna stampa, agenda degli eventi**

### **Video e Photogallery**

### **Sezione Uffici di Segreteria**

### **Erasmus e Relazioni internazionali**

### **Trasparenza**

### **Newsletter**

### **Archivio Annuale per Contenuti**

### **Mappa del sito**

### **Possibilità d'installazione di "open journal system"**

### **3. ASPETTI TECNICI**

Il sito dovrà essere sviluppato con tecnologie che permettano una gestione dinamica funzionale, i cui contenuti interni possano essere facilmente gestibili dal personale dell'ISSM senza che siano richieste competenze tecniche specifiche.

L'home page dovrà essere strutturata in modo da risultare fruibile e intuitiva per l'utente, e contenere una serie di link ai servizi base del portale per gli utenti finali.

Il progetto del sito dovrà inoltre garantire la possibilità delle seguenti implementazioni:

- 1) Inserire altri link in futuro in modo da ampliare le informazioni, ad esempio un'area per la cooperazione internazionale con l'inserimento di link di collegamento ai partner europei che parteciperanno ai progetti;
- 2) Un aggiornamento dei contenuti in itinere;
- 3) Adottare un motore di ricerca per facilitare l'accesso alle diverse pagine;
- 4) Integrazione di un modulo software per la gestione e pubblicazione di podcast;
- 5) Integrazione di eventi in diretta (webcam/streaming)

#### **Tipologia di programmazione del sito**

Dalla prima connessione al sito dovrà essere esclusa qualsiasi forma di "splash page", così come di fotografie generiche e di audio correlato.

### **4. WEB DESIGN**

Dal punto di vista grafico il sito dovrà essere caratterizzante sia nei colori che nell'idea creativa. Da non trascurare la specifica mission dell'ISSM.

Si dovranno proporre almeno due soluzioni grafiche. L'esecutivo dovrà essere approvato dal Responsabile del Procedimento.

### **5. WEB CONTENT**

Il sito dovrà rispettare i criteri di accessibilità e usabilità previsti da "Le linee guida per i siti web della PA" (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la P.A. e l'innovazione) e garantire allo stesso tempo completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

Si richiede all'azienda aggiudicataria:

che il nuovo portale web deve essere visibile anche su altri dispositivi (tablet e smartphone); il sistema dovrà riconoscere se l'utente naviga con uno smartphone o con un computer/tablet e quindi impaginare automaticamente i contenuti;

che tutti i contenuti attualmente presenti nell'attuale sito web siano riversati nel nuovo portale, secondo le indicazioni che saranno concordate con i referenti individuati dall'ISSM. Altri nuovi contenuti forniti dall'ISSM in formato elettronico o cartaceo dovranno essere inseriti a cura dell'azienda aggiudicataria secondo le indicazioni che saranno concordate con i medesimi referenti;

che nella fornitura dovrà essere compresa la migrazione del dominio di posta e di tutte le caselle di e-mail attive (attualmente n. 150) senza interruzione di servizio;

- l'integrazione del sito con il sistema di protocollo informatico utilizzato dall'ISSM, in modo da consultare i documenti direttamente dal portale nelle aree riservate;

- l'integrazione con gli strumenti/servizi di dematerializzazione (Firma Digitale, PEC e Conservazione a norma) che saranno in dotazione all'ISSM;

- l'integrazione del sito con i servizi dell'Isidata per gli studenti e i docenti;

- progetto prenotazione aule e consultazione del "booking on line";

- una applicazione web per la gestione dei bandi per il personale docente e per il personale tecnico amministrativo (citare referenze);
  - la gestione di numero 150 mail (per docenti e tecnico amministrativi ecc.) di dimensioni di 1GB e numero 50 mail (per Direzione, Presidenza, Uffici di Segreteria ecc.) di dimensioni di 2 GB. Tutte le caselle di posta devono presentare la password modificabile dall'utente;
  - che nella fornitura dovrà essere compresa un'attività di formazione prestata presso la sede dell'ISSM riguardante l'accessibilità e le principali caratteristiche e funzionalità del sito internet per il personale designato dall'ISSM a caricare documenti nel portale. Tale attività dovrà avere la durata minima di ore sei(6).
  - di prevedere una ripartizione in aree del sito secondo quanto indicato al precedente punto 2 e di dare evidenza ai menù di servizio (per es. come serie di pulsanti nella zona sinistra);
- una sezione riservata per docenti, studenti, e personale tecnico amministrativo con rilascio di password e UserID; le pagine dovranno poter essere gestite con una opportuna data di scadenza; di conseguenza, dopo la sua scadenza, una pagina non dovrà più comparire nei menù che dovranno risultare automaticamente aggiornati senza richiedere nessun intervento da parte dell'utente gestore;
- un progetto per la gestione dell'Albo pretorio;
  - un archivio della documentazione inserita nell'Albo Pretorio per anno solare;
  - un archivio annuale delle sezioni ed aree;
  - un progetto per l'attivazione e la gestione di Newsletter;
  - un canale streaming dedicato e privato per archiviare i filmati prodotti nell'ISSM che verranno poi integrati nelle pagine del portale;
  - corretta appartenenza ai Social Network con le interfacce ed i canali necessari. Si propone:
  - di evitare di utilizzare la home page per qualsiasi forma di "avvisi" interni, bensì ipotizzare una sezione specifica. Gli avvisi interni per gli studenti dovranno essere gestiti in maniera più ordinata e suddivisi in sezioni per argomenti;
  - l'attivazione di servizi e collegamenti per un accesso maggiormente dinamico al sito e alle sue funzioni; tali servizi potranno consistere anche nella messa a punto di alert RSS selezionati per categoria;
  - la definizione di aree di servizio per la condivisione di materiale didattico come pubblicazioni, audio, video (per docenti e studenti) ad accesso autenticato;
  - l'inclusione di una piattaforma di condivisione documenti per l'elaborazione in team;
- Si propone infine un utilizzo della home page solo per l'ALBO Pretorio, l'Agenda, le Newsletters e altri avvisi, purché in numero limitato.

## **6. SERVIZI ANNUALI**

Si richiede la fornitura e la descrizione dettagliata che l'azienda intende offrire per i seguenti servizi:

- 1) Servizi di hosting;
- 2) Servizio di assistenza;
- 3) Servizio di posta smtp, pop, imap;
- 4) Redazione remota: possibilità di gestire i contenuti in remoto da parte della Ditta aggiudicatrice su invio di materiale dall'ISSM.

## **7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il sito Internet ufficiale dovrà rispondere ai requisiti tecnici di accessibilità definiti dalla normativa vigente in materia:

- "Codice dell'Amministrazione Digitale" e sue modifiche ed integrazioni (Dlgs 217/2017)

- Legge 9 gennaio 2004, n.4, recante “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” e sue modifiche ed integrazioni;
  - Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n.4, e sue modifiche ed integrazioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
  - Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie del 8 luglio 2005 recante “Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici” e sue modifiche ed integrazioni.
  - Direttiva 27 luglio 2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l’Innovazione e le Tecnologie recante “Qualità dei servizi on line e misurazione della soddisfazione degli utenti” e sue modifiche ed integrazioni.
  - Linee guida per i siti web della PA
- Dovrà inoltre rispettare ogni altro requisito imposto dalla normativa vigente o sopravvenuta.

## 8. FASI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L’impresa aggiudicataria procederà alla realizzazione del sito secondo i modi definiti nel proprio progetto tecnico; in particolare l’attività dovrà essere svolta secondo le seguenti fasi:

### **Fase1:**

---

Definizione chiara e dettagliata del progetto presentato. L’impresa aggiudicataria in questa fase dovrà integrare il progetto di massima presentato in fase di gara, con tutte le specifiche necessarie o che verranno richieste dall’Ente garantendo la piena compatibilità sia in termini di funzionalità che di logica generale;

### **Fase 2:**

---

- a) Realizzazione del sito nel rispetto dei criteri di accessibilità e usabilità; Inserimento dei contenuti e delle informazioni fornite dall’ISSM. Tale fase dovrà essere conclusa nei tempi previsti dal progetto tecnico presentato e dovrà essere accompagnata dalla presentazione della autocertificazione di accessibilità.
- b) Verifica funzionalità, protezione ed accessibilità;
- c) Messa in funzione del sito in versione accessibile;

### **Fase 3:**

---

Collaudo.

### **Fase4:**

---

Formazione del personale dell’Ente. Gestione e manutenzione, attività di implementazione dei contenuti del sito su richiesta dell’Ente e dei soggetti individuati ed abilitati a tal proposito.

## 9. VERIFICA DELLA FUNZIONALITÀ, PROTEZIONE E ACCESSIBILITÀ

Nella Fase 2b) di cui al precedente punto 8, l’impresa aggiudicataria dovrà realizzare una versione funzionalmente completa del sito, anche con un livello minimo di informazioni, per la verifica della funzionalità del sistema e dell’usabilità complessiva del sito. Tale versione sarà analizzata in ambiente di test fornito e messo a disposizione. La verifica avverrà su due livelli:

- Controllo dell’usabilità del sito, dell’agevole reperibilità delle informazioni
- Verifica di accessibilità secondo le indicazioni della normativa di cui al precedente punto 7.

## 10. COLLAUDO

Entro 15 gg. lavorativi della fase di verifica come sopra descritto l’impresa procederà alla realizzazione definitiva del sito e dal caricamento delle informazioni ufficiali che saranno oggetto della Fase3 Collaudo.

Il collaudo verrà effettuato da parte del Dirigente responsabile del procedimento o da suo delegato ed alla presenza di un responsabile della ditta appaltatrice individuato secondo le modalità e le caratteristiche previste dal successivo art.11.

In seguito al positivo collaudo l'impresa procederà alla messa in funzione su piattaforma di produzione fornita dall'Ente (Virtual Machine).

## **11. FORMAZIONE**

L'attività di formazione coinvolgerà un numero di persone comprese tra 3 e 8 unità e sarà suddivisa tra:

1) Formazione strutturata in modo da permettere ai dipendenti incaricati dall'ISSM alla gestione del sito web di poter, in autonomia, eseguire le seguenti attività:

Creare, modificare nuove sezioni e/o nuove pagine;

Inserire contenuti(notizie, articoli, bandi ecc);

Inserire immagini, testi, tabelle, particolari formattazioni, link interni ed esterni;

Gestire le pagine con data di scadenza;

Sospendere la pubblicazione di una pagina;

2) Formazione mirata agli amministratori del sistema informativo dell'ISSM in materia di manutenzione e interventi tecnici sul sistema.

## **12. GESTIONE DEL SITO**

Dalla messa in produzione del sito avrà inizio la Fase 4 di cui al precedente art.8. L'aggiudicatario si impegna a garantire per l'intera annualità il servizio di gestione del sito post realizzazione attraverso le seguenti attività:

- Manutenzione del sito;

- Personalizzazione dei template del CMS secondo le esigenze espresse dall'ISSM;

- Interventi di aggiornamento in caso di modifiche della normativa vigente e sopravvenuta in merito ai requisiti tecnici che il portale deve possedere entro i termini indicati dalle nuove normative;

- Gestione ed aggiornamento continuo dei contenuti su richiesta dell'Ente e delle persone incaricate dallo stesso.

- Per dette attività l'aggiudicatario metterà a disposizione dell'ISSM un indirizzo di posta elettronica al quale il personale incaricato dell'Ente invierà in forma elettronica il materiale che costituisce il contenuto da aggiornare (testo, immagini ecc) e le coordinate della sezione o pagina del sito su cui è richiesto l'intervento nonché due numeri telefonici ai quali sarà sempre possibile reperire il personale tecnico individuato dalla ditta appaltatrice.

- Le attività di aggiornamenti dei contenuti dovranno avvenire entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta se non diversamente specificato.

- È fatto obbligo all'impresa di nominare un responsabile del servizio avente i requisiti professionali adeguati e comprovata esperienza lavorativa nell'organizzazione del servizio. Tale figura assumerà la funzione di coordinatore con il compito di definire il progetto, svolgere attività di pianificazione, conduzione e controllo.

## **13. RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore nonché a quanto contenuto nel D.P.R 224/1988 e nel D.lgs 25/2001 in tema di responsabilità del produttore e del fornitore in materia di responsabilità per danno da prodotti difettosi.