



**LICEO STATALE "ALESSANDRO SERPIERI"**

Via Sacramora 52 – 47922 Viserba di Rimini – CF 91150430402  
Tel. 0541 733150 – Fax 0541 449690 – <http://www.liceoserpieri.it>  
email: [rnps05000c@istruzione.it](mailto:rnps05000c@istruzione.it) – pec: [rnps05000c@pec.istruzione.it](mailto:rnps05000c@pec.istruzione.it)

**CIG: Z1C32CE446**

**Rimini, 23.08.2021**

**OGGETTO: Contratto per incarico di assistenza/manutenzione ordinaria per l'A.S. 2021/2022 per la mia procedura "Scuola" per la gestione delle attività scolastiche per la didattica, per la gestione documentale e per il pacchetto ore di "attività aggiuntive".**

Il Dirigente Scolastico, Tafuro Francesco, C.F. TFRFNC66D07E506B, nato a Lecce il 07/04/1966, in qualità di rappresentante Legale del liceo "A. Serpieri" di Rimini C.F. 91150430402

e

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400

**SI CONVIENE E SI STIPULA**

quanto segue:

**DESCRIZIONE DELLA FORNITURA E DETTAGLI ECONOMICI**

Incarico annuale di Assistenza/Manutenzione ordinaria per la procedura "Scuola" per la gestione delle attività scolastiche per la didattica e per l'acquisto di un pacchetto di ore di "attività aggiuntive" per l'A.S. 2021/2022.

In aggiunta al canone di manutenzione ordinaria annuale della procedura "Scuola" per la gestione delle attività scolastiche per la didattica per l'assistenza/manutenzione ordinaria per la parte relativa alla gestione documentale è necessario stipulare lo specifico incarico aggiuntivo. Il canone annuo per l'assistenza/manutenzione ordinaria della gestione documentale è unico e complessivo sia per la gestione documentale dei documenti prodotti dal registro elettronico (pagelle, tabelloni, registri ecc..) che per la parte di segreteria (protocollo, ecc...). L'acquisto della manutenzione ordinaria per la gestione documentale (SGD), ove non già rilasciata, comprende la licenza d'uso a tempo indeterminato e illimitata in termini di installazioni e utilizzo presso le Vs sedi del mio portale SGD per la gestione documentale.

I suddetti incarichi, di durata annuale dal 01/09/2021 al 31/08/2022, hanno un canone annuo di € 300,00 per l'incarico di assistenza/manutenzione ordinaria per la gestione delle attività scolastiche per la didattica e un canone annuo di € 300,00 per l'incarico di assistenza/manutenzione ordinaria per la gestione documentale, da pagarsi con liquidazione annuale anticipata.

Tali incarichi comprendono il diritto di utilizzo della procedura acquistata nella sua versione più aggiornata sia per evoluzioni della procedura che per integrazioni/migliorie/nuove funzionalità specifiche richieste da altri utenti e comprendono, inoltre, anche tutto il tempo speso per la correzione di eventuali malfunzionamenti nelle parti già consolidate e definitive e fissa a €. 50,00 il costo orario a Voi applicato per tutto quello che non è da considerarsi nella manutenzione ordinaria (attività aggiuntive).

Tutti gli sviluppi software che verranno svolti vi verranno concessi in **Licenza d'uso illimitata in termini di installazioni e utilizzo presso le Vs. sedi.**

Unitamente al contratto di manutenzione ordinaria, si acquista un pacchetto di **5 ore di attività aggiuntive** per ulteriori attività di formazione, sviluppo di stampe, assistenza nella ripresa dati o altro da utilizzarsi fino alla scadenza del presente incarico al costo complessivo forfettario di **€. 150,00.**

N.B. Tutti gli importi, anche qualora non esplicitamente indicato, sono da considerarsi IVA come per legge e contributo previdenziale 4% (ART. 4 D.L. 166 DEL 28/03/96 E SUCC. MOD.) esclusi.

L'informativa Privacy Policy per il trattamento dei dati personali è disponibile sul sito <https://www.filippoalbertini.it>

La libera professione oggetto del presente contratto viene svolta con riferimento alla Legge n. 4 del 14 gennaio 2013.

## **SEDE DI REALIZZAZIONE**

Le attività oggetto del presente contratto verranno sviluppate e gestite presso la sede dello Studio Filippo Albertini a Cattolica (RN) tramite database di sviluppo in locale da voi messo a disposizione e tramite accesso VPN o tramite strumenti di teleassistenza al vostro sistema informatico mentre, per quanto riguarda le attività di analisi e collaudo tecnico, unitamente alle relative attività di collaudo utente, queste avverranno prevalentemente in teleassistenza.

## **RISERVATEZZA**

Lo Studio Filippo Albertini garantisce l'impegno di mantenere la più assoluta riservatezza circa l'uso di tutti i dati, i documenti ed i disegni di progetto forniti dalla Committente.

## MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'importo della fornitura in oggetto darà luogo al seguente piano di fatturazione:

100% alla stipula del presente contratto.

I pagamenti sono fissati a 30 gg d.f. con bonifico bancario previo emissione di fattura elettronica.

N.B. Tutti gli importi, anche qualora non esplicitamente indicato, sono da considerarsi IVA come per legge e contributo previdenziale 4% (ART. 4 D.L. 166 DEL 28/03/96 E SUCC. MOD.) esclusi.

Per Accettazione:

*Incarico annuale di assistenza e  
Manutenzione*

*Incarico annuale di assistenza e  
Manutenzione **Gestione Documentale***

*Pacchetto di **5 ore** di attività  
Aggiuntive*

Studio Filippo Albertini  
dott. Filippo Albertini  
(F.to Digitalmente)

Il Dirigente Scolastico  
Francesco Tafuro  
(F.to Digitalmente)

CIG |\_Z\_|\_1\_|\_C\_|\_3\_|\_2\_|\_C\_|\_E\_|\_4\_|\_4\_|\_6\_|