



## LICEO-CLASSICO STATALE “GIUSEPPE CEVOLANI”

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Prot. e data vedi segnatura

### CONTRATTO PER PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

#### TRA

Il Liceo Classico “G. Cevolani” , d'ora in poi denominato “*committente*”, rappresentato legalmente dalla dott.ssa Cristina Pedarzini, Dirigente Scolastico, domiciliata per il presente atto presso il Liceo “G. Cevolani” con sede in Cento via Matteotti ,17;

#### E

la sig.ra Biancarosa Tassini

#### PREMESSO CHE

- l'attività in parola viene finanziata con fondi allocati in bilancio in apposito progetto per la formazione del personale ATA;
- che tra il personale dell'Istituto nessuno è in possesso della professionalità richiesta;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.I. 28/8/2018 n. 129, “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A;

**VISTO** il Dlgs. n° 165 del 30 marzo2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il D.I. n.326 del 12/10/1995;

**VISTO** il codice di procedura civile all'art. n° 2222;

**PRESO ATTO** della determina del Dirigente Scolastico prot.n. 211 del 18/01/2021, in cui si esplicano le motivazioni per le quali è stato valutato di individuare un esperto esterno per l'attività di formazione del personale di segreteria;

**VISTO** l'avviso pubblico di individuazione di un esperto esterni per formazione e aggiornamento ATA prot. 368 del 18/01/2021;

**VISTA** la domanda di partecipazione alla selezione presentata dalla sig.ra Biancarosa Tassini;

**CONSIDERATO** che la sig.ra Biancarosa Tassini ha le competenze professionali e tecniche per svolgere attività di formazione al personale di segreteria dell'istituto per implementare la conoscenza e l'approfondimento nelle materie di Bilancio d'Istituto e Conto consuntivo;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### **Articolo 1 – Premesse**

Le premesse sono parte integrante del presente contratto

##### **Articolo 2 – Oggetto della prestazione**

Il prestatore si impegna a svolgere una prestazione di lavoro autonomo occasionale avente ad oggetto l'attività di “**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE DI SEGRETERIA PER: BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO**” e dovrà formare ed aggiornare n. 1 persona del personale di segreteria sulle predette materie.

La sig.ra Biancarosa Tassini svolgerà le attività oggetto del presente contratto personalmente, in piena autonomia, senza alcun vincolo di subordinazione e non potrà avvalersi di sostituti.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente Amministrativa Stella Anna Maria

**Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Pedarzini**



## LICEO-CLASSICO STATALE “GIUSEPPE CEVOLANI”

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon  
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

### Articolo 3 – Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 50 ore di docenza e dovrà essere resa a decorrere dalla data del presente incarico fino al termine delle attività e comunque non oltre il 30/06/2021.

### Articolo 4 – Corrispettivo

Il compenso è fissato nella somma di € 41,32 orarie, in coerenza con quanto disposto dal D. n.326 del 12/10/1995, al lordo delle ritenute di legge a carico del prestatore, ed è onnicomprensivo di qualsiasi spesa che il prestatore dovesse sostenere in ordine all'esecuzione dell'incarico.

A detta prestazione dovrà essere applicata la ritenuta IRAP a carico del committente.

La prestazione è esclusa dal campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPR n. 633/72 e successive modificazioni ed integrazioni. La prestazione, in quanto di natura occasionale, non dà diritto al trattamento di fine rapporto, non è soggetta al trattamento previdenziale INPS di cui all'art. 2, comma 26 e ss. della legge 08.08.1995. n. 335 ed al Decreto del Ministero del Lavoro n. 281/1996 e successive modificazioni ed integrazioni, non rientra nel campo di applicazione INAIL. Ai sensi dell'art. 7 comma 6 Dlgs. 165/2001 il corrispettivo sarà assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo

La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni .

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- Registro presenze
- Dichiarazione relativa alla posizione fiscale e previdenziale;
- Richiesta di accreditamento del corrispettivo presso un istituto di credito con indicazione di titolarità del conto, nome istituto e IBAN.

### Articolo 5 – Rimborso spese

Tutte le spese sostenute per l'espletamento dell'incarico sono comprese nell'importo orario omnicomprensivo indicato all'art. 3.

### Articolo 6 – Obblighi accessori a carico del prestatore

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

Il prestatore, con la sottoscrizione del presente contratto, autorizza espressamente il responsabile della protezione dati ovvero, in assenza, il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il prestatore dichiara di aver preso conoscenza del regolamento sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Il prestatore solleva l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento dell'incarico.

### Articolo 7 – altre disposizioni

E' facoltà del committente recedere anticipatamente dal contratto con preavviso di 15 giorni, ovvero di prorogarlo in caso di necessità sopravvenuta, previo atto scritto motivato. 7

Tale penale non viene applicata qualora il ritardo sia dovuto a causa di forza maggiore non imputabile al prestatore.

Per eventuali controversie relative all'interpretazione e/o esecuzione del presente contratto è territorialmente competente, in via esclusiva, il Foro di Ferrara.

Per quanto non espressamente disposto dal presente contratto si richiamano, in quanto compatibili, le norme del codice civile in materia di obbligazioni, contratti e di prestazione d'opera.

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art.10 della parte II della Tariffa allegata al D.P.R. N. 131/86 relativa al T.U. sull'Imposta di Registro.

Il committente Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Pedarzini

Firmato digitalmente

il prestatore

Biancarosa Tassini

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Dott.ssa Pedarzini Cristina

Responsabile dell'istruttoria : Assistente Amministrativa Stella Anna Maria

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Pedarzini