



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
TECNICO – PROFESSIONALE  
[www.iiscastelnovonemonti.edu.it](http://www.iiscastelnovonemonti.edu.it)



Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –  
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica

Sede Legale: Via Morandi, 4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347

Codice Fiscale: 91161590350 Codice Univoco: UFH04Z

Email: [iiscastelnovonemonti@gmail.com](mailto:iiscastelnovonemonti@gmail.com) - Email: [reis014004@istruzione.it](mailto:reis014004@istruzione.it) PEC: [reis014004@pec.istruzione.it](mailto:reis014004@pec.istruzione.it)

**DESCRIZIONE: CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PER PRESTAZIONE OCCASIONALE DI OPERA INTELLETTUALE – INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PROGETTO PON "LABORATORI GREEN, SOSTENIBILI E INNOVATIVI PER LE SCUOLE DEL SECONDO CICLO" . CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 13.1.4A-FESRPONEM-2022-8 CUP: F94D22000270006 A.S. 2022/2023**

<b>Registro contratti:</b>	n. 23/2022
<b>Prot. incarico/contratto</b>	n.18414IV.2 del 22/11/2022
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	Istituto Superiore Statale Tecnico Professionale "Nelson Mandela" di Castelnovo ne' Monti – Via Morandi,4 – 42035 - Castelnovo ne' Monti.
<b>OPERATORE ECONOMICO</b>	Esperto interno Dott.ssa Mirca Gabrini – Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso Istituto di istruzione Superiore "Nelson Mandela" di Castelnovo ne' Monti.
<b>DECORRENZA E TERMINI VALIDITA' CONTRATTO:</b>	dal 22/11/2022 al 31/03/2023
<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<p>Attività di supporto del lavoro del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e collaborazione con le figure di progetto nell'ambito del progetto PON "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo". Codice Identificativo Progetto: 13.1.4A-FESRPONEM-2022-8 e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione degli atti nella sezione PON del sito, nella sezione amministrazione trasparente e nell'albo pretorio;</li> <li>• inserimento degli ordini sulla piattaforma <a href="http://www.acquistiinrete.it">www.acquistiinrete.it</a>, gestione dei contatti con i fornitori e con le ditte appaltatrici;</li> <li>• produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto;</li> <li>• acquisizione, protocollazione, raccolta, archiviazione e tenuta degli atti amministrativo-contabili di tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto;</li> <li>• inserire tutti i dati richiesti al GPU (es. bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li> <li>• supporto alla rendicontazione;</li> <li>• firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;</li> <li>• espletare con diligenza e puntualità l'incarico, secondo la pianificazione concordata con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>COSTO TOTALE</b>	<p>Importo massimo di € 1.346,91 onnicomprensivo di ogni onere fiscale e previdenziale compenso onnicomprensivo.</p> <p>Sul suddetto compenso verranno effettuate le ritenute previste dalla normativa vigente per il personale della scuola (CCNL Scuola 2018).</p> <p>La somma verrà liquidata a saldo sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati.</p>

Le informazioni pubblicate nel presente atto sono conformi a quanto iscritto sul contratto depositato agli atti di questa scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Monica Giovanelli

Informazioni: il presente atto di affidamento servizi è stato redatto in conformità del contratto stipulato a cui si riferisce; il contratto originale, firmato, è conservato agli atti di questa pubblica amministrazione.