



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
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 - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE: LETTERA INCARICO DI PROGETTISTA PROGETTO PON "LABORATORI GREEN, SOSTENIBILI E INNOVATIVI PER LE SCUOLE DEL SECONDO CICLO" . CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 13.1.4A-FESRPONEM-2023-6
CUP: F94D23001400006 - A.S. 2022/2023

Registro contratti:	/
Prot. incarico/contratto	n.13061 IV.2 del 02/08/2023
AMMINISTRAZIONE	Istituto Superiore Statale Tecnico Professionale "Nelson Mandela" di Castelnovo ne' Monti – Via Morandi,4 – 42035 - Castelnovo ne' Monti.
DOCENTE INTERNO	Prof. MASSIMO MONTI – Docente a tempo indeterminato in servizio presso Istituto di istruzione Superiore "Nelson Mandela" di Castelnovo ne' Monti.
DECORRENZA E TERMINI VALIDITA' CONTRATTO:	dal 02/08/2023 al 16/10/2023
ATTIVITA' SVOLTE	<p>Attività di progettazione nell'ambito del progetto PON "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo". Codice Identificativo Progetto: 13.1.4A-FESRPONEM-2023-6 e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletare con diligenza e puntualità l'incarico, secondo la pianificazione concordata con il Dirigente Scolastico; • partecipare ad incontri propedeutici, di monitoraggio, di verifica e di coordinamento che verranno indetti; • effettuare un'attenta analisi delle necessità dell'Istituto anche attraverso specifici sopralluoghi nelle singole sedi oggetto di intervento, concordando preventivamente il calendario con il Dirigente scolastico, al fine di presentare una proposta progettuale dettagliata; • predisporre i capitolati tecnici e bandi di gara dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi attinenti al progetto cui l'incarico si riferisce; • predisporre il piano acquisti congruente alle esigenze della scuola e in conformità al progetto finanziato, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico per consentire l'acquisto della fornitura delle attrezzature previste dal progetto cui l'incarico si riferisce; • verificare la piena corrispondenza tra le attrezzature previste dal progetto approvato (matrice acquisti o elenco attrezzature) e quelle richieste nel piano degli acquisti (capitolato tecnico); • provvedere alla registrazione di eventuali variazioni alle matrici degli acquisiti che si dovessero rendere necessarie; • controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano FESR inseriti nell'apposita piattaforma telematica dei fondi strutturali PON e di provvedere alla compilazione nella stessa piattaforma delle matrici degli acquisti; • redigere i verbali dettagliati relativi alle attività svolte; • coordinarsi con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per la corretta installazione delle dotazioni tecnologiche negli ambienti scolastici; • collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività; • relazionare per iscritto ogni attività svolta.
COSTO TOTALE	<p>Importo massimo di € 3.500,00 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.

Firmato digitalmente da Monica Giovanelli