



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

via Pietro Ferrero, 20 - 12051 **ALBA** (CN)

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod.MIUR. : CNIS019004 - Cod.Fisc.: 90030150040 -

E- mail: [CNIS019004@istruzione.it](mailto:CNIS019004@istruzione.it) - [segreteria@iis-einaudi-alba.it](mailto:segreteria@iis-einaudi-alba.it) - [CNIS019004@pec.istruzione.it](mailto:CNIS019004@pec.istruzione.it)

sito web : [www.iis-einaudi-alba.it](http://www.iis-einaudi-alba.it)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" --ALBA  
Prot. 0001239 del 16/04/2018  
07-06 (Uscita)

All'insegnante Olivetta Paola  
Agli ATTI  
Al sito Web

**Oggetto: Conferimento incarico corsi formazione sicurezza a.s. 2017/18.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso prot. n. 1135/VI.9 pubblicato all'albo in data 5 aprile 2018 concernente la procedura di avvio per il reclutamento di personale interno per l'attività di formazione sulla sicurezza D. Lgs 81/2008;

**VISTA** la domanda di partecipazione acquisita agli atti della scuola con prot. n 1209/VI.9 in data 12 aprile 2018 della prof.ssa Olivetta Paola

**VISTO** il curriculum presentato attestante le competenze previste nel suddetto avviso;

**DECRETA**

Il conferimento dell'incarico all'insegnante Olivetta Paola, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto in qualità di formatore per corsi sulla sicurezza rivolti agli alunni delle classi 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup>

**SI CONVIENE E SI STIPULA**

**ART. 1**

**Obblighi del Formatore**

La prof.ssa Olivetta Paola, individuata quale esperto interno in relazione ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della scuola, si impegna a prestare la propria opera consistente nello svolgimento delle seguenti attività:

- elaborare, tenuto conto della normativa vigente, il contenuto dei corsi;
- gestire i corsi, programmandone e definendone il calendario e la durata in accordo con il dirigente;
- verificare le presenze dei partecipanti e compilare il relativo registro;
- elaborare un prospetto riepilogativo digitale delle presenze ai singoli corsi al fine del rilascio degli attestati;
- collaborare con la segreteria e il DSGA al fine di redigere modulistica e comunicazioni relative ai corsi attivati.

## **ART. 2**

### **Compenso**

Per lo svolgimento di tale incarico alla S.V. viene riconosciuta attività aggiuntiva per un totale di **ore 12** con un compenso orario di € 35 per un ammontare di € 420 lordo dipendente.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno **orario non coincidente con il servizio ordinario**. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 3**

### **Risoluzione del rapporto e/o recesso**

Il Dirigente ha il diritto di revocare il presente incarico, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui a precedenti artt. 1 - 2.

Il Docente non ha diritto al recesso anticipato dal presente incarico, fatte salve gravi e documentati motivi personali e/o di salute. In tal caso allo stesso verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione resa.

## **ART. 4**

### **Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali**

Tutti i dati e le informazioni di cui la prof.ssa Olivetta Paola entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico di cui al presente contratto dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione. Ai sensi della Legge 196/2003, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. Il Formatore, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento di dati personali allegati di cui al D. Lgs. N.196/2003. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico dott.ssa Cout Valeria.

Il docente

-----

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Valeria dott.ssa COUT

-----