



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

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

Tel. Pres. 0173/284179 - Tel. Segr. 0173/269534-284139 - Fax. 0173/282772

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

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

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



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" - -ALBA  
Prot. 0000021 del 07/01/2019  
04-05 (Uscita)

Alba, 07 gennaio 2019

Agli atti  
Al Sito Web  
Amministrazione trasparente

### **OGGETTO: INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART.25 DEL Dlgs 165/2001**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 – “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 – Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale – Azione 10.6.6.

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5.

Progetto 10.6.6A-FSEPON-PI-2017-29 – “CO-WORKING”

Sottoazione 10.6.6A Percorsi di alternanza scuola – lavoro con reti di strutture ospitanti

CUP: E87I17000630007

### **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO** che l’IIS “L.Einaudi” di Alba attua percorsi nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 – “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 – Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale – Azione 10.6.6. Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5. Sottoazione 10.6.6A Percorsi di alternanza scuola – lavoro con reti di strutture ospitanti;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni su Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n, 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTE** le Note del MIUR n. 34815 del 3 agosto 2017 e n. 35926 del 21 settembre 2017 sui criteri di conferimento degli incarichi;

**VISTE** le linee guida dell’Autorità di gestione e successive modificazioni per i progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014/2020;

**VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii. ;

- VISTO** il D.M. n. 44 del 01.02.2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" ed in particolare l'art. 4), contenente norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n.107";
- PRESO ATTO** che per l'attuazione del modulo "CO-WORKING" è necessario avvalersi di un tutor scolastico, i cui compiti sono elencati nell'allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico;
- VISTO** Il proprio avviso di reclutamento "Tutor scolastico" prot. n. 4280 del 21/12/2018;
- VISTA** l'istanza presentata dal prof. Bianco Giuseppe, prot.n.4288 del 27/12/2018;
- VISTI** Il verbali della Commissione giudicatrice, i punteggi attribuiti a ciascun candidato sulla base dei criteri di valutazione predefiniti;
- VISTO** Il proprio decreto di pubblicazione della graduatoria definitiva prot. n. 7/IV.5 del 04/01/2019;
- VISTO** Il proprio decreto dirigenziale di incarico del TUTOR SCOLASTICO prot. n. 8/IV.5 del 04/01/2019;

**Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante della presente lettera di incarico**

## **NOMINA**

**IL PROF. BIANCO GIUSEPPE QUALE TUTOR SCOLASTICO** per la realizzazione del percorso formativo denominato "CO-WORKING" presso l'IIS "L.Einaudi" e le strutture ospitanti.

### **Art. 1**

#### **Oggetto della prestazione**

Il prof. Bianco Giuseppe si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR SCOLASTICO" nel modulo "CO-WORKING", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

### **Art. 2 Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n°120 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2019.

### **Art. 3 Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo stato onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà:

1) provvedere al CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU di tutte le parti che gli competono non appena avrà ricevuto dalla scrivente Istituzione Scolastica le credenziali di accesso al sistema;



2) presentare al Dirigente Scolastico dell'Istituto capofila una RELAZIONE CONCLUSIVA SUL PERCORSO nella quale indicherà le attività svolte, gli obiettivi raggiunti, la valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, le eventuali problematiche riscontrate.

#### **Art. 4 Compiti del tutor**

Il prof. Bianco Giuseppe dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

#### **Art. 5 Obblighi accessori**

1. 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.
2. Il prof. Bianco Giuseppe, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico dell'IIS "L. Einaudi" di Alba 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 Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Valeria Cout  
(firmato digitalmente)

**per accettazione**

Bianco Giuseppe \_\_\_\_\_

## Allegato 1 – COMPITI DEL TUTOR SCOLASTICO

### Compiti connessi all’incarico:

- conoscere e rispettare obiettivi, contenuti, metodologie ed esiti previsti dal modulo approvato e finanziato oggetto del presente avviso pubblico;
- prendere contatto con le aziende; indire e presiedere riunioni di carattere organizzativo, sia iniziali che in itinere, per progettare e monitorare le attività degli studenti durante le 90 ore di lavoro, concordando con i tutor aziendali un dettagliato piano operativo nel quale si evidenzino tempi, finalità, competenze attese, strategie didattiche, attività, contenuti;
- pianificare le restanti 30 ore del modulo come da progetto e pertanto:
  - organizzare le attività laboratoriali, eventualmente anche rivolte all’intera classe, che potranno essere condotte dal tutor scolastico stesso, dai tutor aziendali o da altri esperti;
  - organizzare incontri di approfondimento della informazione/formazione sulla sicurezza in cantiere;
  - organizzare e presiedere gli incontri con le famiglie, gli studenti, i docenti ed i tutor aziendali nonché l’evento finale;
  - decidere con gli studenti ed il CDC le modalità di verifica e valutazione scolastica curricolare dell’esperienza in progetto;
  - predisporre griglie di osservazione per la valutazione, strumenti per la registrazione dei momenti di autovalutazione, diari di bordo.
- decidere strumenti e/o servizi necessari ai corsisti e darne sollecita comunicazione al Dirigente Scolastico o suo collaboratore al fine di verificarne il possesso o la possibilità di acquisto in base all’entità del capitolo finanziario “costi di gestione” del modulo formativo;
- Inserire i propri dati anagrafici, il calendario, la classe ed ogni altro dato richiesto, sulla piattaforma GPU che diverrà accessibile dopo l’invio delle credenziali di accesso da parte del Dirigente Scolastico.
- concordare le date, gli orari e gli spazi per lo svolgimento delle attività previste in Istituto, con il Dirigente Scolastico dando priorità al rispetto delle esigenze degli studenti, delle loro famiglie e delle aziende, tenuto conto che, come indica la nota MIUR n. 4232 del 21-04-2017,:
  - con le risorse del PON “Per la Scuola” si finanziano attività aggiuntive rispetto a quelle previste nell’orario scolastico. In nessun caso è, infatti, possibile remunerare con tali fondi aggiuntivi il personale utilizzato durante l’orario di servizio.
  - le modalità di svolgimento delle attività finanziate con il Programma operativo nazionale “PON Per la Scuola” 2014-2020 sono demandate all’autonomia delle singole istituzioni scolastiche e alla flessibilità consentita alla medesime scuole nell’articolazione dell’orario scolastico, nel rispetto della normativa nazionale.