



IV CIRCOLO DIDATTICO "CAROLINA SENATORE"  
Ambito n.25 – Cod.SAEE165005  
Scafati (SA) 84018, Via Martiri D'Ungheria  
Traversa F.lli Bandiera  
Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645 – Tel.081.8568437 – 081.8630999  
e-mail: [sae165005@istruzione.it](mailto:sae165005@istruzione.it) <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>  
e-mail: [sae165005@pecistruzione.it](mailto:sae165005@pecistruzione.it) – Codice Fiscale 94014660651



Prot.n.4188/4-2

Scafati, 30/09/2019

**Alla Docente Peluso Mariagrazia  
All'Albo/Sito  
Amministrazione Trasparente**

**Oggetto: Nomina Tutor d'aula** al Progetto PON FSE di cui alla nota del MIUR, Direz. Gen. Affari Internazionali prot. AOODGEFID/27746 del 24/10/2018

**TITOLO DEL PROGETTO "Officin@ digitale"  
Cod: 10.2.2A-FSEPON-CA—2018-1265  
CUP: C 89F18000990006**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";  
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";  
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";  
VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";  
VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui 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;  
VISTO l'avviso del Fondo Strutturale Europeo- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" Programmazione 2014/2020 Avviso 2669 del 03/03/2017 PON- FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale;  
VISTO il progetto elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica dal titolo "Officin@ digitale" ;  
CONSIDERATO che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo pari ad € 21.528,00;  
VISTA la nota MIUR autorizzativa AOODGEFID\Prot. n 27746 DEL 24/10/2018; con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa;  
VISTA l'assunzione in bilancio del 11/03/2019 n 133;  
VISTE le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i progetti cofinanziati

dal FSE e FESR 2014/2020;

VISTO l'art. 52, co.1 T.U. pubblico impiego; cfr. art. 2103 C.C relativo alle mansioni del "prestatore di lavoro" e alla documentazione della professionalità;

VISTA la normativa vigente sulla disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo;

VISTA la Nota MIUR, a firma dell'Autorità di gestione prot. N. 34815 del 02.08.2017, contenente chiarimenti relativi al reclutamento del personale "esperto" e agli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali;

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);

VISTO il Regolamento di Contabilità Dlgs129/18;

VISTA la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;

**ACCERTATO** che per l'attuazione dei percorsi previsti è richiesta la figura del referente per la valutazione;

**ATTESA** la necessità di procedere all'individuazione di tale figura;

**VISTO** il proprio bando per il reclutamento di Tutor d'aula prot. n.1624/4-2 dello 04/04/2019;

**VISTE** le domande di partecipazione al progetto;

**VISTA** la graduatoria provvisoria per l'individuazione di n. 4 tutor d'aula, da reclutare tra i docenti interni per affiancare gli esperti, prot.1817/4-2 dello 15.04.2019 e successiva rettifica in autotutela prot.1853/4-2 del 17.04.2019;

**CONSIDERATO** che non sono pervenuti ricorsi;

**VISTA** la graduatoria definitiva per l'individuazione di n. 4 tutor d'aula, da reclutare tra i docenti interni per affiancare gli esperti, prot.1853/4-2 del 17.04.2019;

**VISTA** la rinuncia della docente tutor Laus Maria Elena, in corso di realizzazione del modulo "ROSSOGIALLOVERDE.IT 2" acquisita agli atti il giorno 12.09.2019, con prot.3830/4-2;

**CONSIDERATO** che la docente Peluso Mariagrazia risulta l'avente diritto alla sua sostituzione;

## DECRETA

la nomina del docente in indirizzo ins. **Peluso Mariagrazia** nata il **30/06/1965** a **Pompei (NA)** c.f.: **PLSMGR65H70G813S** quale Tutor d'aula del modulo: "**ROSSOGIALLOVERDE.IT 2**" relativo al progetto "Officin@ digitale" cod: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1265. CUP: C89F18000980006.

### Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL TUTOR

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo Operativo di Piano per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, con l'esperto del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- supportare l'attività degli esperti nella predisposizione di materiali da distribuire ai corsisti; supportare i corsisti nella realizzazione di project work, ove il singolo modulo richieda; inserire nel sistema di gestione del PON tutta la documentazione che riguarda l'attività del corso di formazione, compresa la rilevazione delle presenze;
- organizzare momenti di restituzione alla cittadinanza, in collaborazione con gli Enti Locali;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo di Progetto, la mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;

curare il monitoraggio del corso.

## **Art. 2 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

Le attività del Tutor avranno, presumibilmente, inizio nel mese di giugno 2019 e si concluderanno, presumibilmente entro il mese di Settembre 2019. Tali attività riguarderanno le azioni rivolte agli alunni dell'istituto per il modulo - "Digital C@rs 1". Sarà cura del docente comunque all'atto del conferimento dell'incarico, prendere visione del piano complessivo delle attività e attenersi alla organizzazione complessiva prendendo parte alle riunioni di coordinamento. Segue la specifica del modulo assegnato:

<b>MODULO 4</b>	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività	www.rossogialloverde.it 2	20 Alunni	h 23
-----------------	---	---------------------------	-----------	---------

## **Art. 3 – COMPENSI**

Il trattamento economico include tutti i compiti previsti dall'incarico, nonché quelli aggiuntivi rispetto a quelli didattici, così come stabilito dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziati dai Fondi Strutturali Europei.

L'aspirante dovrà assicurare la sua disponibilità per l'intera durata del piano. Il compenso orario onnicomprensivo è stabilito in € **30,00** (Trenta/00) lordo stato per ogni ora prestata e per un massimo di n **23** h per modulo, e si intende onnicomprensivo.

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi prev.li ed ass.li e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

La misura del compenso sarà determinata dall'attività effettivamente svolta (ore effettivamente prestate) e non potrà superare i limiti imposti dalla normativa vigente. Il numero di ore effettivamente prestate si desumeranno da appositi registri/verbali debitamente compilati e firmati, che il Tutor presenterà al termine della propria attività congiuntamente alla relazione finale.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.

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

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 2) RELAZIONE CONCLUSIVA sull'attività svolta

3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO

## **Art. 4 – Norme finali e di salvaguardia**

Il file dell'incarico conferito, accertata la disponibilità espressa dal docente, è inviato per posta elettronica allo stesso indirizzo comunicato in segreteria e vale come accettazione.

Eventuale diniego e/o rinuncia dovrà essere formalizzato/a per iscritto.

Avverso tale decreto è ammesso ricorso entro giorni 5 dalla data di pubblicazione.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e il Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, è il D.S.G.A. dell'Istituzione Scolastica, dott. Angelo Forgione.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Del Gaudio**

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s. m. i. e norme collegate,

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)