UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Crema Due
via Renzo da Ceri 2/h - 26013 Crema (CR)
Tel: 0373 30115 - Fax: 0373 230287
e-mail uffici: segreteria@iccremadue.gov.it - cric825003@istruzione.it
pec: cric825003@pec.istruzione.it

Alla prof.ssa Bertulini Alessia
All'Albo
Agli Atti

Prot.n.3732/C24c
Crema, 06/12/2018

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base. SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA

Codice progetto:10.2.2A-FSEPON-LO-2017-153 – Primaria e Secondaria – Cup: B99F17000120006

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
VISTO il D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
VISTO Il Dlgs. n° 165 del 30 marzo2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il verbale Prot. 3410/C24c del 25/10/2018 - Commissione per la valutazione delle candidature e formazione delle graduatorie per la selezione del personale Formatore Interno – Esterni in servizio presso altre istituzioni scolastiche – esterni alla pubblica istruzione
VISTA la graduatoria definitiva prot.n. 3392 24/10/2018;

NOMINA

La S.V. quale **Formatore** da impegnare nei moduli del progetto indicato in premessa:

Modulo n. 3 – SCUOLA SECONDARIA – La magia dei numeri

Il modulo prevede 60 ore di attività, che saranno retribuite, in misura delle attività realizzate e delle ore effettivamente svolte, con l'importo di € 70,00 (settanta/00) lordo stato.

I compiti del FORMATORE a titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere in particolare:.

- 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, col tutor d'aula del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenziano finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;

- Svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo di Piano. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;

- Predisporre le lezioni ed elaborare e fornire ai corsisti dispense sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro, materiale di approfondimento e quant'altro attinente alle finalità didattiche del singolo percorso formativo;

- Elaborare gli item per la rilevazione delle competenze in ingresso, in itinere e finali;

- Elaborare, erogare e valutare, in sinergia con il tutor, alla fine di ogni modulo, le verifiche necessarie per la valutazione finale dei corsisti e consegnare i risultati con gli elaborati corretti entro i termini previsti, insieme al programma svolto, la relazione finale, il cd con il materiale svolto dai corsisti e le schede personali dei singoli corsisti con le competenze raggiunte dagli stessi;

- Consegnare al GOP, a verifiche effettuate, i risultati delle valutazioni effettuate ed ina relazione finale sulle attività svolte, sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti, per essere custodito agli atti dell'istituto;

- Predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;

- Programmare la relazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in specifico incontro finale e visionato dalle famiglie.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pietro Bacecchi