



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

All'insegnante Carniti Gregorio
All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE
e p.c. al DSGA

Prot. n. 1583/VII.6
Crema, 20/07/2022

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico AVVISO n. 9707 del 27/04/2021
“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE e FdR Asse I
– Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
Sottoazione 2: 10.2.2A- FSEPON-LO-2021-90- Competenze di base – CUP B93D21001360007

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO il D.I. 28/08/2018 n. 129, “ 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 regola 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 marzo 2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;

VISTO Il codice civile all'art. n° 2222;

VISTO il Bando per Formatori prot.n. 1330/VII del 07/06/2022;

VISTA la domanda di partecipazione prot.n. 1457/VI.3 del 23/06/2022;

VISTO il verbale Prot.1582/II.11 del 20/07/2022 - Commissione per la valutazione delle candidature e formazione delle graduatorie per la selezione di Formatori del personale Interno – Esterni in servizio presso altre istituzioni scolastiche – esterni alla pubblica istruzione dove viene nominata l'insegnante interna, unica partecipante al Bando;

NOMINA

La S.V. quale **Formatore** da impegnare nei moduli Sottoazione 2: 10.2.2A- FSEPON-LO-2021-90-Competenze di base – CUP B93D21001360007

- come di seguito specificato:

- **Modulo: A TYPICAL ENGLISH**

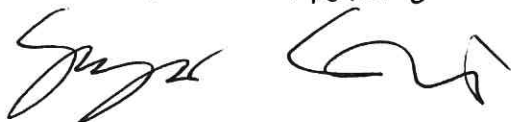
Ciascun modulo prevede 30 ore di attività, che saranno retribuite, in misura delle attività realizzate e delle ore effettivamente svolte, con l'importo di € 70,00 (settanta/00) lordo Stato.

La prestazione consiste in n. 30 ore di docenza dal 25 al 29 luglio 2022 dalle ore 8,30 alle ore 14,30.

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 una 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.

PER ACCETTAZIONE



Il Dirigente Scolastico
Prof. Pietro Baccetti

