



UNIONE EUROPEA

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)

### ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MARSALA

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 - Fax 0383 41598- C.F. 95032770182

Email: [PVIC826009@istruzione.it](mailto:PVIC826009@istruzione.it) – PEC: [PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.icviamarsalavoghera.gov.it](http://www.icviamarsalavoghera.gov.it) – COD. UNIVOCO UFFICIO 1F1EN5

**Alla Prof.ssa ALPEGGIANI  
CATERINA**

All'Albo Pretorio – Sito Web  
Agli Atti

Prot.n. 4311/C14

Voghera, 04/06/2019

Codice: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-278 - CUP: C17I17000450007

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017. "Progetti Per il 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.) Progetto titolo: "Lingue e linguaggi per comunicare"

**PRESO ATTO** dell'autorizzazione MIUR prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 relativa al Progetto suddetto;

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

**VISTO** l'art. 31 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" che prevede che per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento un Responsabile Unico del Procedimento;

**VISTO** l'avviso Prot.3531/c14 del 09/05/2019 per Individuazione docenti Interni Esperti Formatori e Tutor d'aula con scadenza ore 12,00 del 20/05/2019;

**VISTA** la convocazione prot.3870/c14 del 20/05/2019 della Commissione per la valutazione delle candidature e formazione della graduatoria per la selezione di personale interno-esterno - Individuazione docenti Esperti Formatori e Tutor d'aula;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le istruzioni sulle gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

**VISTA** la graduatoria definitiva pubblicata in data 03/06/2019

### NOMINA

La S.V. **ALPEGGIANI CATERINA** - nata a Voghera il 13/10/1989 C.F. LPGCRN89R53M109I quale "**FORMATORE**" da impegnare nei moduli del Progetto codice Identificativo: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-278 – come di seguito specificato:

**- modulo "FUORICLASSE ... IL SAPERE A SCUOLA E FUORI DALLA SCUOLA"**

il 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.

**I compiti del FORMATORE:**

- 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.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Teresa Lopez



*Maria Teresa Lopez*

Firma per accettazione

*Caterina Alpegiani*