



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. BUSINCO"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

Via Businco, 31 - 08044 J E R Z U

TEL. 0782 70255 FAX 0782 71007

E Mail: nuis006008@istruzione.gov.it PEC: nuis006008@pec.istruzione.it

Sito istituzionale: <http://www.istitutobusinco.edu.it/>

Codice Fiscale: 91005640916 – Codice IPA NUIS006008 – Codice Univoco Ufficio UFQC62

Jerzu, v. segnatura

Al docente Calcagno Roberto
All'albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Nomina docente formatore per la didattica a distanza - g suite-livello base-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Nuovo regolamento di Contabilità D.I. 18 agosto 2018 n. 129
ACCERTATA la necessità di individuare tra il personale interno 1 figura per lo svolgimento dell'attività di docente esperto a supporto della Didattica a Distanza;
VISTA la nota MIUR 388 del 17.03.2020 recante in oggetto emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza;
VISTA la disponibilità finanziaria al P4/1 del programma annuale 2020;
CONSIDERATA la necessità realizzare interventi a supporto della formazione del personale docente sull'uso della piattaforma didattica GSuite.
TENUTO CONTO che è pervenuta una sola candidatura del prof. Calcagno Roberto;

NOMINA

il PROF. Calcagno Roberto docente interno di questa istituzione Scolastica formatore per un corso per la formazione on line dei docenti sull'uso degli strumenti della piattaforma didattica GSuite for Education.

Per lo svolgimento delle succitate attività è previsto un compenso orario di euro 46,45 comprensivo di tutti gli oneri di legge come da tabella allegata al CCNL 29/11/2007, per un massimo di ore 9. Il formatore dovrà:

1. svolgere le attività secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico;
2. redigere la scheda di relazione relativa all'attività svolta e raccogliere le presenze, registrare la propria presenza. Il numero di ore effettivamente prestatato si desumerà dal timesheet debitamente compilato e firmato, che i formatori presenteranno al DSGA al termine della propria attività.

Il Dirigente Scolastico
F.to Alessandro Bianco