



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

Alla docente Rosato Giuseppina  
Al sito web dell'istituto  
Agli atti

OGGETTO : Decreto per il conferimento di incarico di ESPERTO INTERNO per il modulo  
Lingua madre – Consapevoli lettori

**Cod.progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-436 CUP H47I17000460007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTA la nota prot. n. 5221- Tit. IV5 del 11/09/2018 con la quale è stata avviata la procedura di selezione interna per il reclutamento di N. 1 ESPERTO INTERNO per il progetto FSE-PON di cui all'oggetto;

VISTO l'elenco dei partecipanti al bando prot. n. 6291 Tit. IV5 del 11/10/2018;

VISTO il verbale della commissione tecnica prot. n. 6292 tit. IV5 del 11/10/2018 e l'allegata attribuzione punteggio alle domande pervenute;

VISTA la graduatoria finale prot. n. 6292 tit. IV5 del 11/10/2018 per tutor e docenti esperti interni;

VISTA l'autorizzazione prot. n. 6990 dell'11/09/2019 del Liceo Ginnasio Statale Manin di Cremona dove la docente risulta trasferita dall'a.s. 2019/20;

**DECRETA**

il conferimento dell'incarico alla prof.ssa **ROSATOGIUSEPPINA** docente T.I., in qualità di ESPERTO INTERNO individuato per il modulo PON FSE in oggetto.

Alla docente verrà corrisposto l'importo orario di € 70,00 (settanta/00) onnicomprensivo (rapportato alle ore effettivamente prestate) per un massimo di 30 ore.

**Compiti del docente esperto:**

- Programmare dettagliatamente il lavoro e le attività previste dal modulo affidato, evidenziando finalità, competenze attese, strategie, metodologie, attività, contenuti, materiale da produrre;
- predisporre il materiale didattico necessario provvedendo alla progettazione esecutiva dei moduli del progetto;
- calendarizzare le attività didattiche;

- espletare l'azione formativa nei confronti degli studenti collaborando con il tutor
- seguire il processo di apprendimento degli studenti coinvolti, garantendo la presenza di momenti di valutazione e di autovalutazione in itinere e finale predisponendo apposite griglie;
- predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, di concerto con il tutor, il livello raggiunto;
- collaborare con il tutor con scambi di informazioni sulle varie fasi di lavoro;
- documentare le attività, descrivendo quanto svolto;
- redigere relazione conclusiva.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Luisa Caterina Maria SPEDINI