



Ministero dell'Istruzione

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

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

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

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

Al docente Camuso Fabrizio
Al sito web dell'istituto
Agli atti

OGGETTO : Decreto per il conferimento di incarico di ESPERTO INTERNO per il corso
GAME MAKER 2021

CUP H42G18000230008

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la nota prot. n. 910- Tit. IV5 del 13/02/2020 con la quale è stata avviata la procedura di selezione interna per il reclutamento di N. 1 ESPERTO INTERNO per il corso di cui all'oggetto;
VISTO l'elenco dei partecipanti al bando prot. n. 1124 Tit. IV5 del 20/02/2020;
VISTO il verbale della commissione tecnica prot. n. 1126 tit. IV5 del 20/02/2020 e l'allegata attribuzione punteggio alle domande pervenute;
VISTA la graduatoria finale prot. n. 1126 tit. IV5 del 20/02/2020 per docente esperto interno;
VISTO l'incarico prot. n. 1127 Tit. IV5 del 20 febbraio 2020;
VISTO il non svolgimento, causa COVID 19, della precedente edizione;

DECRETA

il conferimento dell'incarico al prof. **CAMUSO FABRIZIO** docente T.I., in qualità di ESPERTO INTERNO individuato per il corso in oggetto.

Al docente verrà corrisposto l'importo orario di € 41,32 (quarantuno/32) lordo dipendente per le ore di docenza ed € 35,00 (trentacinque/00) lordo dipendente per le ore di tutoraggio on line (rapportato alle ore effettivamente prestate) per un massimo di 25 ore (7,5 di docenza + 17,5 di tutoraggio on line).

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 dei docenti;
- seguire il processo di apprendimento dei docenti 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 il livello raggiunto;
- documentare le attività, descrivendo quanto svolto;
- redigere relazione conclusiva.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Luisa Caterina Maria SPEDINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993