



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MALALBERGO E BARICELLA  
ad Indirizzo Musicale**

Via F.lli Cervi 12 - 40051 Altedo di Malalbergo (BO) Tel. 051 870808 - 875925 CF: 91202160379  
Mail: boic825003@istruzione.it - segreteria@icmalalbergo.istruzione.it Pec: boic825003@pec.istruzione.it



Prot. v. segnatara

Alla c.a. dell'Associazione Le due Torri s.r.l.  
Viale Felsina n. 52  
40138 Bologna (BO)

**Oggetto: descrizione dei servizi di formazione richiesti per n. 2 corsi di Scacchi**

G.mi,

si richiede personale Esperto e Tutor per l'erogazione di n. 2 corsi comprensivi di 30 ore di formazione rivolti ad alunni della scuola secondaria di primo grado afferenti a codesto Istituto comprensivo, rispettivamente con sede a Baricella (BO) Via Europa n.1 e Altedo (BO) via Fratelli Cervi n. 12.

I suddetti corsi sono finanziati con Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sottotazione ESO4.6.A4.D – Avviso Prot. 57173, 14/04/2025, percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado.”

Di seguito identificativi del progetto:

CIG:B9127971F0

CUP:E14D25001440007

Codice progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPN-EM-2025-9

Titolo del progetto: "F.A.R.O. Formazione Accompagnamento Riflessione Orientamento"

CUP: E14D25001440007

Autorizzazione: Prot. AOOGABMI. n. 105099 del 19/06/2025

**Compiti Esperto:**

- Accesso alla Piattaforma SIF2127 <https://pn20212027.istruzione.it/elenco-faq/come-posso-accedere-ai-servizi-di-sif2127/#> con le credenziali SPID/CIE
- Elaborare un piano di lavoro coerente con quanto esplicitato nella normativa citata e con le strategie metodologico-didattiche previste nel progetto predisposto dalla scuola.
- Predisporre il materiale didattico necessario ed eventuali materiali di approfondimento sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro e quant'altro attinente alle finalità didattiche della singola attività.
- Partecipare alle riunioni di carattere organizzativo finalizzate alla realizzazione delle attività, giusto avviso del Dirigente Scolastico e STAFF.
- Collaborare al monitoraggio delle attività formative, mediante strumenti di valutazione in itinere e finale.
- Collaborare alla documentazione delle attività, e inserire i dati necessari in piattaforma al fine di interagire con l'Autorità di gestione;
- Svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario delle attività predisposto;
- Redigere il time sheet.

**Firmato digitalmente da GIOVANNA CHIRICOSTA**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MALALBERGO E BARICELLA**  
**ad Indirizzo Musicale**

Via F.lli Cervi 12 - 40051 Altedo di Malalbergo (BO) Tel. 051 870808 - 875925 CF: 91202160379  
Mail: boic825003@istruzione.it - segreteria@icmalalbergo.istruzione.it Pec: boic825003@pec.istruzione.it



**Compiti Tutor:**

- Accesso alla Piattaforma SIF2127 <https://pn20212027.istruzione.it/elenco-faq/come-posso-accedere-ai-servizi-di-sif2127/#> con le credenziali SPID/CIE
- collaborare con l'esperto interno alla predisposizione del materiale didattico necessario e di eventuali materiali di approfondimento sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro e quant'altro attinente alle finalità didattiche della singola attività;
- accertare l'avvenuta compilazione dell'anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio e di avvio;
- inserire in piattaforma i dati anagrafici dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio del modulo;
- collaborare alla documentazione delle attività e inserire tutti i dati necessari in piattaforma al fine di interagire con l'Autorità di gestione;
- curare in tempo reale il registro delle presenze, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
- partecipare alle riunioni di carattere organizzativo relative al modulo di sua competenza finalizzate alla realizzazione delle attività, giusto avviso del Dirigente Scolastico, le quali costituiscono parte integrante del suo incarico;
- Redigere il time sheet.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Prof.ssa Giovanna Chiricosta*

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse