



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoia- Giffone- F. Della Scala

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**

Via B. Buozzi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980

C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4

Cod. Mecc RCIC846006- \*: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it - 📧

[www.icanooiagiffonefdellascala.edu.it](http://www.icanooiagiffonefdellascala.edu.it)

Prot. n. 1830 VII.2

Cinquefrondi, 24.02.2026

Alla Docente

**Gisella FENOLI**

Atti- Fascicolo personale

**Oggetto: Decreto di nomina Tutor Tirocinante SFP a. s. 2025.26**

**VISTO** il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D. P. R. n. 275/1999;

**VISTO** l'art. 25, del D. Lgs n. 165/2001;

**VISTO** il D. M. n. 249/2010;

**VISTO** il D. M. n. 8.11.2011;

**VISTE** le richieste presentate dalle studentesse iscritte ai Corsi di Scienze della Formazione Primaria, di poter svolgere le attività di tirocinio formativo presso questo Istituto;

**VISTO** il Decreto prot. 28135 del 30/09/2025 dell'USR per la Calabria col quale viene approvato l'elenco delle Istituzioni Scolastiche accreditate per lo svolgimento di tirocinio diretto e indiretto;

**VISTE** le Convenzioni di tirocinio con l'Università degli Studi di Reggio Calabria "Mediterranea"

### NOMINA

La docente **Gisella FENOLI** quale tutor nel tirocinio di formazione ed orientamento della tirocinante **Virginia DELUCA** iscritta al corso di Scienze della Formazione Primaria per un numero di **ore 38** **nella Scuola dell'Infanzia**, con i seguenti compiti:

- accogliere nel plesso e nella propria classe/sezione il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto Formativo,
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lei/lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'ente promotore,
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Dario INTORRE