

UFFICIO SCOLASTICO PER LA CAMPANIA
SECONDO CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA"

VIA DEI MILLE, 2 - 80011 ACERRA (NA)

Alla Dsga
All'Albo on line
Al Sito Web della Scuola
Al personale docente

OGGETTO: AVVISO PER L'INDIVIDUAZIONE E NOMINA DA COLLEGIO DOCENTI DELLE FIGURE PROFESSIONALI INTERNE DI "TUTOR", "ESPERTO", "SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO" E "SUPPORTO GESTIONALE OPERATIVO" DA IMPIEGARE NELL'AMBITO DEL PROGETTO "COMPETENZE IN MOVIMENTO" Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" (c.d. Piano Estate), seconda "finestra" temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025).

Azione	Sotto-azione	Nome progetto	Codice progetto	CUP
ESO4.6	A4.A	"COMPETENZE IN MOVIMENTO"	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2025-1408	C54D25005600007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il regolamento delegato (UE) 2021/2105 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021; il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021; il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO Il Programma Nazionale del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027".

VISTO l'Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" (c.d. Piano Estate), seconda "finestra" temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025).

VISTE le delibere di approvazione, n. 110 del 27/06/2025 del Collegio docenti, e n. 21/2025 del Consiglio di Circolo del 27/06/2025, ad attuare percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): AVVISO - 81652, 23/05/2025, FSE+, c.d. Piano Estate 2025-2026 - Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A-

VISTO il Programma Annuale 2026, approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 8/2026 del 27/01/2026;

e-mail: naee10200g@istruzione.it pec: naee10200g@pec.istruzione.it sito web www.secondocircoloacerra.edu.it
Tel. 0818857146 – 0810083926 C.F.80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z15



VISTO l'inoltro della candidatura con codice n. 18709 del progetto "Competenze in Movimento", relativo all'avviso in oggetto.

VISTO la lettera di autorizzazione, Prot. AOOGABMI. n. 108714 del 25/06/2025, ad attuare entro il 31/12/2026 le attività modulari relative al progetto per un importo complessivo di **€ 51.280,00**

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria prot. 1588_16_all 01 e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

VISTA l'assunzione in bilancio prot. 599 del 03/02/2026 per l'esercizio finanziario 2026.

VISTE le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

CONSIDERATA la necessità di individuare nel personale interno le figure professionali in oggetto per la realizzazione dei moduli progettuali;

CHIEDE

Al personale docente, la disponibilità a candidarsi per l'assunzione dei seguenti incarichi:

N. 8 TUTOR

N. 8 ESPERTI

N.1 SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

N.1 SUPPORTO GESTIONALE OPERATIVO

attraverso nomina diretta da delibera Collegio docenti, nella prima seduta utile, per la realizzazione dei seguenti moduli formativi:

"COMPETENZE IN MOVIMENTO" - ESO4.6.A4.A - FSEPNC- 2025-1408			
Tipologia modulo	Titolo	n. ore	Classe/I e Tempi
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	PHILOSOPHY FOR CHILDREN 1	30	Classi III/IV A.S. 25/26
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	P4C	30	Classi III/IV A.S. 26/27
Consapevolezza ed espressione culturale	A TEMPO DI MUSICA	30	Classi III/IV/V A.S. 26/27
Consapevolezza ed espressione culturale	VOCI IN ARMONIA	30	Classi III/IV/V A.S. 26/27
Educazione motoria	BENESSERE IN MOVIMENTO 1	30	Classi I/ II AS 25/26 Termine attività didattiche

e-mail: naee10200g@istruzione.it pec: naee10200g@pec.istruzione.it sito web www.secondocircoloacerra.edu.it

Tel. 0818857146 – 0810083926 C.F.80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z15



Educazione motoria	BENESSERE IN MOVIMENTO 2	30	Classi I/ II AS 25/26 Termine attività didattiche
Educazione motoria	BENESSERE IN MOVIMENTO 3	30	Classi II a Tempo pieno A.S. 25/26 Sabato mattina
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	CERVELLI IN RETE	30	Classi III/IV A.S. 26/27
N.1 SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO		30	Tutte le classi per la durata dell'intero progetto
N.1 SUPPORTO GESTIONALE OPERATIVO		30	Tutte le classi per la durata dell'intero progetto

Dopo aver preso visione della scheda di **progettazione generale dei moduli** in allegato alla presente, i candidati al ruolo di tutor e/o esperto dovranno presentare domanda entro **mercoledì 25 febbraio 2026**, tramite e-mail all'indirizzo naee10200g@istruzione.it scrivendo nell'oggetto della mail la seguente dicitura: **"CANDIDATURA - RUOLO PER CUI SI INOLTRA CANDIDATURA** (Tutor, esperto, supporto gestionale) **PN 21-27 PIANO ESTATE - NOME COGNOME** (del candidato)".

La candidatura andrà inviata allegando alla mail i seguenti documenti debitamente **firmati**.

PER L'INCARICO DI TUTOR:

- **modulo di presentazione candidatura** (ALLEGATO A)
- **dichiarazione di insussistenza incompatibilità o cause ostative** (ALLEGATO C)
- **curriculum professionale con autorizzazione al trattamento dati** (format consigliato in ALLEGATO D)
- **documento d'identità** in corso di validità.

PER L'INCARICO DI ESPERTO:

- **modulo di presentazione candidatura** (ALLEGATO A)
- **scheda di progettazione modulo** (ALLEGATO B)
- **dichiarazione di insussistenza incompatibilità e cause ostative** (ALLEGATO C)
- **curriculum professionale con autorizzazione al trattamento dati** (format consigliato in ALLEGATO D)
- **documento d'identità** in corso di validità.
- **soddisfacimento requisiti minimi***

***Solo ai fini della candidatura ad esperto sono richiesti i seguenti requisiti minimi di accesso:**

e-mail: naee10200g@istruzione.it pec: naee10200g@pec.istruzione.it sito web www.secondocircoloacerra.edu.it
Tel. 0818857146 – 0810083926 C.F.80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z15



REQUISITI MINIMI DI ACCESSO ALLA CANDIDATURE DI ESPERTO

Tipologia modulo	Titolo	Requisiti minimi di accesso*
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	PHILOSOPHY FOR CHILDREN 1	Corso di perfezionamento P4C; Esperienze pregresse nell'ambito di progetti P4C;
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	P4C	Corso di perfezionamento P4C; Esperienze pregresse nell'ambito di progetti P4C;
Consapevolezza ed espressione culturale	A TEMPO DI MUSICA	Competenze musicali certificate; Esperienze pregresse nell'ambito di progetti di musica
Consapevolezza ed espressione culturale	VOCI IN ARMONIA	Competenze musicali certificate; Esperienze pregresse nell'ambito di progetti di musica
Educazione motoria	BENESSERE IN MOVIMENTO 1	Competenze motorio sportive certificate e/o Esperienze pregresse nell'ambito di progetti psicomotori
Educazione motoria	BENESSERE IN MOVIMENTO 2	Competenze motorio sportive certificate e/o Esperienze pregresse nell'ambito di progetti psicomotori
Educazione motoria	BENESSERE IN MOVIMENTO 3	Competenze motorio sportive certificate e/o Esperienze pregresse nell'ambito di progetti psicomotori
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	CERVELLI IN RETE	Competenze STEM certificate e/o Esperienze pregresse nell'ambito di progetti inerenti alla tipologia di modulo.

Le **ore di impegno** previste e il **compenso orario** stabilito per le varie figure è riportato nella tabella sottostante (gli importi si intendono onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta):

Ruolo	Ore di impegno	Compenso €/ora	Totale lordo Stato
TUTOR	30	€ 30,00	€ 900,00
ESPERTI	30	€ 70,00	€ 2.100,00
SUPPORTO GESTIONALE AMM.	35	€ 25,54	€ 893,90
SUPPORTO GESTIONALE OP.	35	€ 25,54	€ 893,90

e-mail: naee10200g@istruzione.it pec: naee10200g@pec.istruzione.it sito web www.secondocircoloacerra.edu.it

Tel. 0818857146 – 0810083926 C.F.80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z15



Si precisa che saranno retribuite solo le ore effettivamente prestate e solo a seguito dell'erogazione a saldo del finanziamento da parte dell'Autorità di gestione.

È possibile candidarsi per un massimo di 2 incarichi, indicando nell'apposita domanda (allegato A) eventuali priorità.

Nel caso che le candidature pervenute non soddisfino le esigenze di reclutamento si potranno avanzare ulteriori candidature e nomine nella stessa seduta del Collegio docenti, con l'impegno dei candidati eventualmente incaricati a produrre entro 3 giorni la documentazione necessaria ad assolvere il ruolo. Se più candidati dovessero produrre candidatura per lo stesso modulo progettuale e/o ruolo si passerà, **in sede di Collegio**, a votazione con scrutinio segreto.

Si esplicitano, di seguito, i COMPITI e le competenze in relazione alle varie tipologie di incarico:

I COMPITI DEL TUTOR (non sono previste specifiche competenze ai fini della candidatura):

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività. All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.

Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare il tutor dovrà:

- a) *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*
- b) *cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;*
- c) *accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- d) *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
- e) *cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*
- f) *Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
 - 1) *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)*
 - 2) *inserisce la programmazione giornaliera delle attività in accordo con l'esperto;*
 - 3) *provvede, in collaborazione con i consigli di classe, alla compilazione delle osservazioni iniziali e finali in piattaforma.*
 - 4) *provvede alla gestione della classe:*
 - *documentazione ritiri*

- registrazione assenze
- attuazione verifiche

I COMPITI DELL'ESPERTO (Per poter svolgere l'incarico di **ESPERTO** bisogna essere in possesso di **certificate esperienze professionali** attinenti alla specifica tipologia del modulo per cui si chiede candidatura).

L'esperto/docente, si impegna a svolgere i seguenti compiti:

Programmare e realizzare le attività formative da svolgere in coerenza con **gli obiettivi e le finalità del modulo progettuale;**

- 1) È responsabile del processo di apprendimento finalizzato a migliorare le conoscenze, le competenze e le abilità specifiche dei partecipanti, partendo dai livelli iniziali degli allievi;
- 2) Seguire scrupolosamente quanto previsto dall'eventuale contratto formativo o regolamento del corso;
- 3) Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;
- 4) Compilare l'area predisposta per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta all'interno della piattaforma – Documentazione attività e firma presenze prima dell'inizio delle attività;
- 5) L'esperto, coadiuvato dal tutor per il reperimento dei dati curriculari degli allievi, dovrà prestare particolare attenzione a favorire il miglioramento delle competenze dei discenti valutandone puntualmente, anche con riscontri oggettivi, almeno il livello delle competenze in ingresso e quelle in uscita dall'intervento.
- 6) Relazione finale contenente:
 - a) Obiettivi e risultati ottenuti.
 - b) Metodologia didattica
 - c) Profilo didattico sulle competenze acquisite da ogni allievo.
 - d) Frequenza corsisti

I COMPITI SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO (Per poter svolgere questo incarico bisogna essere in possesso di **certificate esperienze professionali** attinenti alla specifica tipologia di ruolo per cui si chiede candidatura)

- 1) Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle eventuali associazioni\agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti;
- 2) Collaborare con la DS all'Inserimento in piattaforma degli incarichi di tutto il personale selezionato, interno\esterno;

- 3) *Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione;*
- 4) *Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità;*
- 5) *Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema;*
- 6) *Collaborare con il supporto gestionale operativo a coordinare, gestire e caricare i materiali occorrenti;*
- 7) *Collaborare con il supporto gestionale operativo alla selezione degli alunni destinatari dei Sussidi;*
- 8) *Implementare periodicamente e intervenire nella risoluzione di problematiche di gestione della piattaforma e delle richieste di assistenza*
- 9) *Collaborare con DS e DSGA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della piattaforma relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo;*
- 10) *Collaborare con il RUP alla stesura del certificato di regolare esecuzione;*
- 11) *Collaborare con il DS e DSGA alla gestione del noleggio e dei comodati d'uso;*
- 12) *Collaborare con il DS alla chiusura del progetto;*
- 13) *Collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali.*

I COMPITI SUPPORTO GESTIONALE OPERATIVO (Per poter svolgere questo incarico bisogna essere in possesso di certificate esperienze professionali attinenti alla specifica tipologia di ruolo per cui si chiede candidatura)

- 1) *Aiuta DS e DSGA a definire la struttura e la calendarizzazione delle attività del progetto.*
- 2) *Collabora con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti.*
- 3) *Si occupa della raccolta della documentazione degli alunni selezionati dai consigli di classe per la partecipazione ai moduli formativi.*
- 4) *Gestisce le relazioni con i genitori degli alunni partecipanti.*
- 5) *Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione.*
- 6) *Ha cura che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità*
- 7) *Organizza gli spazi scolastici e, in collaborazione con la DSGA, controlla che il personale non docente ne garantisca l'agibilità in orario extrascolastico.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Raffaella Fedele