



**Ministero dell'Istruzione**

**I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - [miic8ar001@istruzione.it](mailto:miic8ar001@istruzione.it) [miic8ar001@pec.istruzione.it](mailto:miic8ar001@pec.istruzione.it)

Codice Univoco UFRWPT

**OGGETTO:** Bando riservato al personale interno per la selezione di formatori e tutor nell'ambito Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).  
Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

**CUP** I73D21000880007

**CNP** 10.2.2A-FSEPON-LO-2021-39 PORTE APERTE SUL MONDO: CI SONO ANCH'IO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID 907 del 27/04/2021 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid- 19 Apprendimento e Socialità)

10.2.2A-FSEPON-LO-2021-39 PORTE APERTE SUL MONDO: CI SONO ANCH'IO

**Visto** il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**Vista** la necessità di reperire figure professionali specializzate, in qualità di formatori e tutor interni della scuola per l'espletamento dei moduli di formazione relativi ai percorsi per le classi della scuola primaria da attuare nei mesi giugno/luglio 2021;

**Visto** il Regolamento per il reclutamento di esperti deliberato dal consiglio d'istituto il 03/06/2021 n. 70;

**Rilevata** la necessità all'interno del progetto di individuare figure professionali che possono condurre attività di formazione / tutoraggio sulla tematica "Apprendimento e Socialità"

#### EMANA

un avviso di selezione rivolto al personale interno per il reclutamento di docenti esperti e tutor per i moduli presso la scuola secondaria di primo grado, mediante procedura comparativa per l'attuazione delle azioni riferite a Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi "Apprendimento e Socialità", anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori, staff; Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

TITOLO MODULO	INDIRIZZO	N° ALUNNI	N° ORE	ESPERTO	TUTOR
Tecnicamente	Secondaria	25	30	€ 70,00 /h (lordo stato)	€ 30,00 /h (lordo stato)

Il modulo sarà così suddiviso:

- 15 ore di progettazione con tinkercad
- 15 ore di realizzazione progetti con l'ausilio di robot didattici.

L'avviso è rivolto a 2 docenti (formatori) e 2 docenti (tutor) interni che siano in grado di utilizzare le piattaforme richieste e realizzare i progetti.

#### Compiti e strumenti del docente formatore

A tal fine si evidenzia che occorre svolgere una reale ricognizione sulle professionalità interne all'Istituzione Scolastica medesima, corrispondenti allo specifico percorso formativo e che siano in grado di adempiere all'incarico.

In dettaglio, i compiti dell'esperto sono:

- Predisporre prima dell'inizio delle attività, insieme al tutor del percorso formativo di riferimento, un piano di lavoro progettuale dal quale si evidenziano finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti. Il progetto dovrà essere coerente con gli obiettivi dell'Avviso PON riferito all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico 10.2.2A ;
- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Documentare, insieme al tutor, le attività di ogni percorso per "tracciare" l'iter del processo attivato e lasciarne traccia nella scuola;
- Predisporre, con la collaborazione dei tutor, gli strumenti di verifica e valutazione, iniziale, intermedia e finale;
- Predisporre, con la collaborazione del tutor, una dettagliata relazione finale. Tale relazione, da consegnare anche su supporto digitale, dovrà esplicitare le logiche, le metodologie e i risultati delle attività realizzate, nonché le positività e le criticità dell'esperienza;
- Documentare tutta l'attività formativa tramite l'inserimento del progetto e dei materiali richiesti nella piattaforma predisposta dall'Autorità di gestione ai fini del monitoraggio telematico.
- L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività corsuali che si svolgeranno, di norma, in orario extracurricolare. Nello specifico il personale reclutato dovrà essere disponibile a: - partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;

- Collaborare con lo staff del dirigente;
- Espletare le attività di predisposizione, somministrazione e tabulazione di materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, materiale documentario;
- Predisporre, oltre alla relazione finale sull'intervento svolto, la scheda analitica delle competenze acquisite, per ciascun allievo;

### **Compiti e strumenti del docente tutor**

Occorre selezionare tre tutor per ognuna delle proposte/modulo su indicate.

Il tutor deve essere in grado di usare la piattaforma del PON e possedere una buona conoscenza informatica. Ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e di collaborare non solo con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto, ma anche con il referente della valutazione del processo formativo.

All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto, e di collegamento generale con la didattica istituzionale; partecipa con l'esperto alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare sulla piattaforma:

- Completa la propria anagrafica
- Profila i corsisti
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo
- Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione
- Registra le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione, carica sulla piattaforma le presenze all'inizio di ogni lezione
- Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa ad eventuali incontri propedeutici per la realizzazione delle attività;
- Svolge l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Presenza in aula durante le lezioni del docente;
- Coadiuvare l'esperto nella documentazione delle attività di ogni percorso;
- Coadiuvare il docente esperto durante le esercitazioni;
- Collabora con il docente esperto nella predisposizione delle dispense e delle esercitazioni pratiche;
- Coadiuvare l'esperto nella documentazione delle attività di ogni percorso e nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Gestisce gli archivi dei dati allievi;
- Cura l'inserimento della scheda anagrafica di ciascun corsista e degli altri dati all'interno del sistema informativo per la parte di propria competenza;
- Provvede a scaricare il modulo della privacy dalla piattaforma, a distribuirlo ai genitori dei corsisti per la compilazione e la firma, a riacquisirlo e caricarlo in piattaforma;
- E' di supporto ai partecipanti per qualunque problema e/o richiesta inerenti lo svolgimento del corso, coinvolgendo i corsisti che rischiano di estraniarsi, e facilita i processi comunicativi e le dinamiche all'interno del gruppo aula;
- Fornisce ai corsisti i materiali didattici;
- Fornisce notizie in tempo reale su eventuali azioni correttive da intraprendere;
- Mantiene controllati e aggiornati: il calendario di dettaglio, comunicando sempre per tempo le eventuali modifiche sia agli allievi che al centro; il registro delle presenze; il conteggio delle ore di docenza svolte per modulo e delle ore di presenza degli allievi;
- Contatta gli alunni in caso di assenza ingiustificata e avvisa immediatamente lo staff dirigenziale;
- 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 delle lezioni.

### **Domanda di Ammissione**

La candidatura sarà ammissibile solo se pervenuta in tempo utile corredata dei seguenti documenti richiesti:

- A. Domanda di ammissione (Allegato A)
- B. Curriculum vitae modello europeo;
- C. Scheda sintetica debitamente compilata e sottoscritta relativa all'attribuzione dei punti secondo i criteri di seguito specificati (Allegato B);
- D. Fotocopia di documento di identità in corso di validità
- E. Dichiarazione insussistenza di incompatibilità

### **Modalità e criteri di valutazione delle istanze**

L'analisi e la valutazione dei curricula saranno curate dal Dirigente e dalla Commissione all'uopo nominata.

### **Modalità di presentazione delle istanze**

I soggetti interessati al conferimento dell'incarico dovranno consegnare o inviare in segreteria ogni istanza di partecipazione a mano o tramite PEC all'indirizzo [miic8ar001@pec.istruzione.it](mailto:miic8ar001@pec.istruzione.it) o all'indirizzo [miic8ar001@istruzione.it](mailto:miic8ar001@istruzione.it), indirizzata al Dirigente Scolastico, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 14 febbraio 2022, recante nell'oggetto:

1) cognome, nome e la dicitura "ESPERTO"/"TUTOR"

### **Conferimento dell'incarico e compenso**

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. Dell'esito della selezione sarà data comunicazione mediante pubblicizzazione sul sito web della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione. L'utilizzo dei costi standard unitari richiederà la scuola alla tenuta dei registri di presenza e a un controllo continuo delle presenze dei partecipanti, in quanto la diminuzione delle frequenze comporterà una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo dell'area gestionale. I costi orari sono quelli stabiliti nel Piano Finanziario del Progetto. Nella fattispecie i compensi orari onnicomprensivi sono: € 70,00 per l'esperto (30 ore); € 30,00 per il tutor (30 ore); Il compenso è comprensivo anche delle attività di documentazione e di puntuale inserimento dei dati. Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, previo accreditamento delle risorse finanziarie e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività.

### **Pubblicazione dell'avviso e allegati**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola <https://iscgaribaldi.edu.it/> ed è comprensivo dei seguenti allegati:

- 1) Modello istanza di conferimento dell'incarico (Allegato A);
- 2) Scheda valutazione titoli ed esperienze (Allegato B).
- 3) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

I suddetti allegati sono reperibili sul sito web della Scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Stefano Bonanomi