



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo di Soliera
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado

Via Caduti di Nassiriya, n. 100 - 41019 Soliera (MO)

Tel. 059 567234 – Fax 059 567471

e-mail: moic808007@istruzione.it - pec: moic808007@pec.istruzione.it

www.icsoliera.edu.it

A TUTTO IL PERSONALE DELL'IC SOLIERA

ALL'ALBO ISTITUZIONALE

AGLI ATTI

OGGETTO: Avviso di selezione rivolto al personale interno dell'Istituto Comprensivo di Soliera, per il reclutamento di 3 figure.

Avviso n. 55669, 10/03/2026, FSE+, Agenda NORD a.s. 2025-2026 e 2026-2027 -Azione: ESO4.6.A1 Potenziamento delle competenze di base, comprese le competenze chiave di cittadinanza e le competenze di ambito spaziale e territoriale- Sottoazione: ESO4.6.A1.B- Integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc), di cittadinanza e di ambito spaziale e territoriale per il I ciclo.

Codice Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-EM-2026-446

Titolo Progetto: "BrainUp!"

CUP: I34D26000690007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Nazionale e il relativo Avviso pubblico afferente all'Azione ESO4.6.A4;

VISTO il PTOF d'Istituto 2025/26;

VISTA la delibera degli OO.CC. competenti;

CONSIDERATA la necessità di reclutare personale interno per l'attuazione delle attività progettuali;

RILEVATA l'urgenza di avviare i moduli formativi entro i termini previsti;

CONSIDERATO che non vi sono state candidature per i moduli che di seguito si riportano in relazione all'avviso di selezione registrato al protocollo n. 4584 del giorno 11 maggio 2026;

EMANA

il presente **Avviso di selezione interna** per il reclutamento di 3 figure come di seguito specificate nella tabella illustrativa, per interventi di:

- riduzione dei divari di apprendimento e territoriali;
- contrasto alla dispersione scolastica;
- motivazione allo studio;
- mentoring educativo;
- automonitoraggio e autoconsapevolezza nello studio;

Firmato digitalmente da CRISTINA BELMONTE

- potenziamento didattico su disciplina e in relazione al fabbisogno (matematica, scienze, lingua italiana, lingua straniera, latino);
- inclusione scolastica;
- attività di potenziamento linguistico (prima, seconda lingua comunitaria, latino);
- alfabetizzazione (potenziamento linguistico della lingua italiana);

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

Nello specifico con il presente avviso si procederà al reclutamento di personale interno per la realizzazione dei percorsi in oggetto. La candidatura del personale darà diritto, previa valutazione dei requisiti e delle competenze possedute, alla redazione di una graduatoria da cui attingere sia per l’assegnazione degli incarichi, sia di eventuali sostituti da nominare in caso di assenza del titolare nei rispettivi ruoli di Esperto e Tutor.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l’idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - vi. non siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l’adeguata valutazione delle medesime;
 - ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l’esercizio dell’incarico;
 - x. siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Tutti i requisiti per l’ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

2. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
3. L’Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 – Criteri di selezione

La graduatoria verrà redatta sulla base dell’analisi dei Curricula dei candidati da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico attraverso la comparazione dei curricula sulla base delle griglie di valutazione sotto riportate:

Tabella Valutazione

TITOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO <i>Da compilare a cura del candidato nella domanda di ammissione alla candidatura</i>
Diploma di scuola superiore (<i>valutabile solo in assenza di laurea</i>)	1 punto
Laurea triennale valida afferente la tipologia del progetto	2 punti
Laurea specialistica o vecchio ordinamento afferente la tipologia del progetto	3 punti
Seconda laurea	2 punti
Titoli Culturali Specifici	
Master/Corso di perfezionamento attinente la professionalità richiesta di durata minima 1500 h. (2 punti per ogni titolo)	Max 6 punti
Partecipazione a corsi di formazione afferenti la tipologia del progetto (di almeno 20 ore) con certificazione in qualità di discente (1 punto per corso)	Max 3 punti
Partecipazione a percorsi formativi tenuti dalla scuola inerenti le tematiche oggetto dell'incarico (<i>ad es. mentoring, socialità, comunicazione digitale, gruppi di lavoro, comunità di pratiche</i>) afferenti alle formazioni del PNRR (DM65, DM66) – (1 punto per ogni attestato)	Max 3 punti
Partecipazione a percorsi formativi tenuti da altre scuola inerenti le tematiche oggetto dell'incarico (<i>ad es. mentoring, socialità, comunicazione digitale, gruppi di lavoro, comunità di pratiche</i>) afferenti alle formazioni del PNRR (DM65, DM66) – (0,5 punto per ogni attestato)	Max 1,5 punti
Titoli di Servizio o Professionali	
Esperienza in attività di Funzione Strumentale afferente la tipologia di percorso per il quali si è candidati (1 punto per esperienza)	Max 3 punti
Esperienza pregressa nell'attività specifica in qualità di ESPERTO FORMATORE in corsi tenuti dalla scuola o in altre scuola per azioni del PNRR(DM65,66,19) <i>rivolti ad adulti</i> (1 punto per ogni anno scolastico)	Max 3 punti
Esperienza pregressa nell'attività specifica riguardante percorsi PON, FSE, PNRR(DM65,66,19) <i>rivolti a studenti</i> in qualità di ESPERTO o MENTOR (2 punti per ogni anno scolastico)	Max 6 punti
Esperienza pregressa nell'attività specifica riguardante PON, FSE, PNRR (DM65,66,19) <i>rivolti a studenti</i> in qualità di TUTOR (1 punto per ogni anno scolastico)	Max 3 punti

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'incarico si svolgerà nell'arco di due anni scolastici, comunque entro e non oltre la data di conclusione del Progetto in oggetto o come stabilito dall'Unità operativa di gestione.

Articolo 5 - Compiti del personale

5.a ESPERTO

1. Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico, quando necessario;
2. Collaborare, laddove richiesto, per l'organizzazione e gestione dei percorsi formativi;
3. Partecipare alla co-programmazione e all'articolazione analitica dei percorsi formativi raccordandosi con quelli analoghi;
4. Svolgere le attività, rispettando il calendario previsto e dare avviso tempestivo in caso di assenza per consentire all'Istituzione scolastica di provvedere alla sostituzione senza determinare difficoltà organizzative;
5. Sostenere attivamente i processi di apprendimento;
6. Dare disponibilità, compatibilmente con gli impegni personali, ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti (solo in caso di necessità) per corsi analoghi al fine di garantire la massima efficacia realizzativa possibile;
7. Aggiornare periodicamente, oltre che in forma cartacea, anche sull'apposita piattaforma ministeriale, la documentazione delle attività svolte (Registro) e quant'altro richiesto;
8. Espletare le attività di progettazione delle attività, predisposizione di eventuali materiali necessari, preparazione e somministrazione, tabulazione di materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, quando previsti;
9. Collaborare alla rimodulazione, ove necessario, del percorso formativo;
10. Redigere una relazione finale sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti (da consegnare al termine dei corsi);
11. Collaborare nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini della certificazione finale interna ed esterna, ove prevista;
12. Predisporre e consegnare materiale di tipo documentario.

5.b TUTOR

1. Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico, quando necessario;
2. Collaborare con L'Esperto, laddove richiesto, per l'organizzazione e gestione dei percorsi formativi;
3. Partecipare alla co-programmazione e all'articolazione analitica dei percorsi formativi raccordandosi con l'Esperto;
4. Svolgere le attività, rispettando il calendario previsto e dare avviso tempestivo in caso di assenza per consentire all'Istituzione scolastica di provvedere alla sostituzione senza determinare difficoltà organizzative;
5. Sostenere attivamente i processi di apprendimento;
6. Dare disponibilità, compatibilmente con gli impegni personali, ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti (solo in caso di necessità) per corsi e ruoli analoghi al fine di garantire la massima efficacia realizzativa possibile;
7. Aggiornare periodicamente, oltre che in forma cartacea, anche sull'apposita piattaforma ministeriale, la documentazione delle attività svolte (Registro) e quant'altro richiesto;
8. Collaborare alla rimodulazione, ove necessario, del percorso formativo;
9. Redigere in collaborazione con l'Esperto una relazione finale sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti (da consegnare al termine dei corsi);
10. Collaborare con l'Esperto nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini della certificazione finale interna ed esterna, ove prevista;
11. Predisporre e consegnare materiale di tipo documentario.

B. Le attività oggetto di incarico sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del PN21-27, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di *target* e *milestone* di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.

5.c Figura aggiuntiva

1. Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico, quando necessario;
2. Collaborare con il team costituito da Esperto e Tutor, laddove richiesto, per il supporto dello studente;
3. Sostenere attivamente i processi di apprendimento e il percorso inclusivo dei partecipanti a cui è assegnato fungendo da facilitatore.
4. Dare disponibilità, compatibilmente con gli impegni personali, ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti (solo in caso di necessità) per corsi e ruoli analoghi al fine di garantire la massima efficacia realizzativa possibile;
5. Contribuire, in collaborazione con il team, alla stesura di una relazione finale sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti (da consegnare al termine dei corsi);
6. Predisporre e consegnare materiale di tipo documentario relativo alla propria attività, compreso il timesheet delle attività.

5.d Modalità di esecuzione di tutte le figure impegnate

1. Attività di progettazione e realizzazione, ausilio a regola d'arte dei percorsi programmati, **come da tabella 1 sotto riportata;**
2. portare a buon fine il corso prescelto, in relazione al modulo e all'incarico ricoperto con diligenza, impegno e puntualità;
3. comunicare in modo tempestivo eventuali difficoltà ad adempiere onde evitare disservizi e/o disguidi organizzativi.

Articolo 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

Il corrispettivo lordo stato è stabilito in un importo orario pari per la figura richiesta, inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica, rapportato alle ore effettivamente prestate, come da tabella n 2 che si riporta a seguire.

Descrizione del progetto

BrainUP! è un progetto destinato a studenti e studentesse dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado, finalizzato a sostenere l'autoconsapevolezza, il mentoring, il potenziamento degli apprendimenti, lo sviluppo delle competenze sociali e la riduzione dei divari educativi mediante una metodologia laboratoriale. Le attività sono svolte in orario extrascolastico e nei periodi di sospensione delle attività scolastiche ordinarie.

Tabella n. 1 – moduli e figure richieste.

Codice e Titolo Modulo	Figure
156970 - Lingua straniera per gli allievi di scuola secondaria di primo grado (INGLESE - POTENZIAMENTO - SCUOLA SECONDA...)	n.1 TUTOR N.1 FIG.AGG.
174973 - Matematica (laboratorio di logica e numeri MATH FOR ...)	n.1 TUTOR

Tabella n 2 – costi/ruoli

Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora
Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora
Figura aggiuntiva	Costo partecipante	30€ / partecipante

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato A **comprensivo dell'autovalutazione titoli (all. B)**, dal **curriculum compilato secondo il modello europeo (in duplice formato così come spiegato di seguito)**, debitamente firmati + il documento di identità in corso di validità e scheda anagrafica/contabile (all. C) devono essere presentate via mail all'indirizzo moic808007@istruzione.it (o consegnato a mano) entro le ore 11:00 del giorno 22.06.2026.
Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
2. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub* "A", include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001;
3. **Il Curriculum vitae va redatto IN DUPLICE FORMATO** così come segue: **1 formato completo di tutti i dati del candidato che sarà acquisito agli Atti della scuola, 1 FORMATO CON MINIMIZZAZIONE DEI DATI PERSONALI** (privo quindi dei dati strettamente personali come data di nascita, codice fiscale, indirizzi e numeri personali ed altri dati NON adatti a pubblicazione) del candidato; entrambi attestanti i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione; la domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla

fotocopia del documento di identità in corso di validità. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati ed ha facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive. Si chiede che la presentazione della candidatura avvenga con l'invio di un unico documento in formato PDF.

Articolo 8 – Commissione di valutazione

La Commissione presieduta e nominata dal Dirigente Scolastico procederà ad una valutazione comparativa dei curricula, secondo i criteri indicati al punto 3 del presente Avviso. Completata la valutazione delle istanze, la Commissione provvederà a redigere la graduatoria. La nomina avverrà tramite formale lettera di incarico nell'ipotesi di effettiva e documentata necessità. L'incarico verrà assegnato nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione, pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Articolo 10 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno sottoposti al trattamento previsto dalla L. 196/03, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento Europeo 2016/679, sulla base del consenso espressamente indicato dagli interessati, contestualmente alla presentazione dell'istanza di partecipazione, per i fini strettamente connessi alla presente procedura.

Articolo 12 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico di Progetto, ai sensi ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Cristina Belmonte.

Articolo 13– Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e in ottemperanza agli obblighi di pubblicizzazione degli investimenti finanziati, viene pubblicato, in data odierna, all'Albo online della scuola e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della scuola. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Avviso, valgono le vigenti disposizioni in materia di investimenti finanziati con i Fondi strutturali europei (FSE).

Articolo 14 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 15 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Sono allegati all'Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione
- **All.B:** Griglia di Autovalutazione
- **All. C:** scheda anagrafica e contabile

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Belmonte
*(documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.)*