



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

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).

Titolo del progetto: “**Terzo Tempo**”

CUP: F44D25001330007

Oggetto: Decreto avvio procedura di Selezione FORMATORI e TUTOR

Il Dirigente Scolastico dell'I.C. “A. S. Aosta”

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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

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

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il PN - Programma Nazionale “Scuola e Competenze” 2021-27 - Fondo sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO l’Avviso prot. n. 81652 del 23/05/2025- c.d. “Piano Estate”, emanato nell’ambito dell’Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027

VISTA la nota MIUR Prot. AOOGABMI. n. 108714 del 25/06/2025 ed il relativo finanziamento di € 79.884 €, codice ESO4.6.A4.A-FSEPNEM-2025-492

VISTA la determina di assunzione in bilancio Protocollo 10219 del 01/07/2025;

VISTI i criteri fissati per la selezione del personale interno nella C.I.I. a.s. 2023-24, validi sino alla nuova sottoscrizione;

RILEVATA la necessità di utilizzare personale interno in qualità di esperti nei limiti delle disponibilità e delle competenze rinvenute nell’ambito del progetto di cui sopra;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DECRETA

Firmato digitalmente da ELENA FERRARI

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di **formatori e tutor, uno per ogni modulo**, relativamente al modulo del progetto PN "Piano Estate 2025":

TITOLO MODULO	DEL	DURATA ORE	IN	DESTINATA RI	figure richieste per la formazione
Inglese 1		30		15 studenti scuola secondari a	1 docente di lingua straniera (inglese) 1 tutor
Inglese 2		30		15 studenti scuola secondaria	1 docente di lingua straniera (inglese) 1 tutor
Francese		30		15 studenti scuola secondaria	1 docente di lingua straniera (francese) 1 tutor
Tedesco		30		15 studenti scuola secondaria	1 docente di lingua straniera (tedesco) 1 tutor
Concittadini		30		15 studenti scuola secondari a	1 docente di lingua straniera (inglese) 1 tutor
Teatro		30		15 studenti scuola secondaria	1 docente di lingua straniera (francese) 1 tutor
COMPITI SCUOLA	A	30		15 studenti scuola primaria	1 docente esperto 1 tutor
COMPITI SCUOLA BIS	A	30		15 studenti scuola primaria	1 docente esperto 1 tutor

Gli incarichi, da realizzarsi nelle due settimane antecedenti l'inizio delle attività scolastiche, prevedono un impegno, per ogni modulo, di:

- per il formatore: 30 ore con retribuzione oraria, lordo stato, pari a € 70,00;
- per il tutor: 30 ore con retribuzione oraria, lordo stato, pari a € 30,00;

La liquidazione sarà commisurata al numero di ore effettivamente svolte dietro presentazione di time sheet;

I compiti del formatore sono i seguenti:

- compilare le sezioni di propria pertinenza sul portale GPU predisposto dall'Indire;
- consegnare alla Scuola l'eventuale materiale didattico utilizzato (documenti, normativa, diapositive, ecc..) per la pubblicazione nel sito internet dedicato. A tal proposito il docente rilascia alla Scuola apposita autorizzazione e dichiarazione liberatoria;
- tenere gli incontri formativi sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola;
- effettuare una mediazione tra i corsisti in formazione e i contenuti dell'offerta formativa sulle tematiche oggetto del percorso formativo;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo e supportarli nella realizzazione dei project work se previsto;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i, compresi eventuali questionari proposti dall'Autorità di gestione.

I compiti del tutor sono i seguenti:

- compilare le sezioni di propria pertinenza sul portale GPU predisposto dall'Indire; - ricordarsi con il tutor aziendale al fine di definire il programma formativo; - vigilare sugli/sulle studenti/esse per tutta la durata dell'incarico conferito;
 - coordinare il proprio operato con il docente formatore;
 - supportare il docente formatore durante le lezioni con particolare riguardo all'assistenza tecnica e alla gestione d'aula;
 - gestire la collaborazione tra i corsisti;
 - mediare gli interventi dei corsisti;
 - facilitare, orientare e assistere i corsisti nelle operazioni di apprendimento (collegamento in rete, distribuzione dei materiali, supporto e assistenza in caso di utilizzo di sistemi BYOD,);
 - raccogliere le presenze dei corsisti;
 - compilare il report finale e/o altri documenti richiesti al fine di documentare l'attività formativa.
-
- di approvare lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
 - di assumere l'incarico di Responsabile del Procedimento in questione ai sensi della legge n. 241/1990
 - di svolgere tutte le attività volte all'avvio della procedura di selezione per il conferimento dell'incarico individuale
 - di procedere a pubblicare il presente provvedimento sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

Il Dirigente Scolastico
Elena Ferrari