I.C. "71* AGANOOR MARCONI" - NAPOLI - Protocollo 0018264 DEL 07/10/2026 13:47:340018264

AMBITO TERRITORIALE 013
I.C. 71° "AGANOOR–MARCONI"
Cod. mecc. NAIC8CK00C
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI
☎ Segreteria Tel. 081/7403636
Indirizzo di posta elettronica: naic8ck00c@istruzione.it
Sito internet - www.aganoormarconi.edu.it

Napoli, 07/10/2026

Albo on line
Amministrazione Trasparente
Sito web
Atti Scuola

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti. Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation Eu
Titolo progetto: Formiamoci insieme
Codice Progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-205
CUP: G64D26002560007

DECRETO N. 2888
DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ESPERTI E TUTOR
di cui all'Avviso di selezione prot. prot. n. 17197 del 23/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026 2025, n. 175, relativo alla *Destinazione di risorse per la formazione del personale docente al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;*

Visto L'AVVISO 95165, 24/04/2026, FSE+ per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;

Vista la candidatura n. 30911, prot. n. 10038 del 15/05/2026, al progetto *Formiamoci insieme* di cui al suddetto Avviso 95165 del 24/06/2026;

Vista la lettera del MIM di autorizzazione del progetto - prot. AOOGABMI – n. 148735.11-06-2026, assunta al prot. n. 9173 del 06/05/2026 - finanziato per un importo complessivo di € 18.180,00;

Vista la determina di avvio della procedura di selezione, prot. n. 17195 del 23/09/2026;

Visto l'Avviso Pubblico di selezione prot. n. 17197 del 23/09/2026, recante le modalità e i termini per la presentazione delle candidature;

Appurata la scadenza al 30 settembre 2026 del termine ultimo per la presentazione delle candidature;

Visto che in risposta al suddetto Avviso di selezione sono pervenute - nei rispettivi termini fissati per la presentazione delle istanze - le candidature degli aspiranti all'incarico di Esperto e di Tutor, per i tre moduli in cui si articola il progetto, tutti agli atti con i rispettivi protocolli;

Vista la nomina, con contestuale convocazione per il giorno 1° ottobre 2026, della Commissione interna di valutazione, prot. n. 17673 del 01/10/2026**;**

Verificato il possesso dei requisiti di ammissione di ciascun candidato;

Esaminati il curriculum, i titoli dichiarati e i documenti prodotti dagli aspiranti all'incarico di Esperto e di Tutor;

Richiamate tutte le fasi propedeutiche della procedura con i relativi atti e protocolli;

Visto il Verbale di Commissione n. 1 del 01/10/2026, prot. n. 17705 recante la tabella degli Esperti e la tabella dei Tutor con assegnazione dei punteggi parziali e totali ai candidati;

Viste la scelta dei moduli e l'ordine delle preferenze espresse dai candidati aspiranti Esperti e candidati aspiranti Tutor nella rispettiva istanza di partecipazione;

Visto il decreto n. 2882, prot. n. 17706 del 01/10/2026, di pubblicazione delle allegate graduatorie di merito provvisorie;

Appurato che non sono pervenuti reclami nel termine di giorni 5 dalla pubblicazione del predetto decreto e delle allegate graduatorie provvisorie;

Visto il decreto n. 2887, prot. n. 18248 del 07/10/2026, di pubblicazione delle allegate graduatorie di merito definitive;

Documento informatico firmato digitalmente da ANTONELLA FEDERICO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

DECRETA

Si conferisce l'incarico di **ESPERTO** con assegnazione del/i modulo/i ai seguenti candidati risultati idonei:

CANDIDATO	MODULI ASSEGNATI
ACANFORA Carlo	**Leadership educativa e gestione della classe: creare contesti favorevoli all'apprendimento**
	Inclusione e Innovazione: dal PEI Digitale alle Strategie per i DSA
	Un remake della valutazione verticale: dalle rubriche di valutazione tradizionali per giungere a quelle delle competenze emotive, relazionali e cognitive

Si conferisce l'incarico di **TUTOR** con assegnazione del/i modulo/i ai seguenti candidati risultati idonei:

CANDIDATO	MODULI ASSEGNATI
MATTIELLO Antonia	**Inclusione e Innovazione: dal PEI Digitale alle Strategie per i DSA**
SCHETTINO Rosario	**Un remake della valutazione verticale: dalle rubriche di valutazione tradizionali per giungere a quelle delle competenze emotive, relazionali e cognitive**
CASTAGNA Valentina	**Leadership educativa e gestione della classe: creare contesti favorevoli all'apprendimento**

Compenso accessorio

- La retribuzione oraria per gli **Esperti** è pari a **€ 70,00 lordo stato**, comprensivo di ogni onere e/o ritenuta, iva, come previsto *dal Piano Finanziario a Costi Standard (Ucs – Unità di Costo Standard) di cui alla lettera del MIM di autorizzazione del progetto, Prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026);*
- La retribuzione oraria per i **Tutor** è pari a **€ 30,00 lordo stato** comprensivo di ogni onere e/o ritenuta, iva, come previsto *dal Piano Finanziario a Costi Standard (Ucs – Unità di Costo Standard) di cui alla lettera del MIM di autorizzazione del progetto, Prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026);*
- Il compenso complessivo spettante ad ogni figura prevista sarà corrisposto solo previa rendicontazione (relazione e time sheet) delle ore effettivamente svolte e dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Orario di servizio

Il servizio da rendere in relazione a ciascuno dei tre moduli previsti per il presente progetto dal titolo ***"Formiamoci insieme",*** da attivare in orario non coincidente con l'orario di servizio, è di massimo n. 90 h complessive (30h a modulo per Esperto e 30h a modulo per Tutor)

Descrizione dei profili richiesti

A- RUOLO E COMPITI DELL'ESPERTO

L'Esperto ha come compito di programmare e attuare lo specifico intervento formativo facendosi carico di tutti gli adempimenti mirati al regolare svolgimento delle attività didattiche e alla piena realizzazione degli obiettivi formativi. L'attribuzione dell'incarico obbliga gli esperti ad effettuare incontri con il Tutor del percorso modulare per definire la progettazione di dettaglio da inserire nella Piattaforma PN con le proprie credenziali di accesso. Gli esperti selezionati dovranno svolgere i seguenti compiti:

- svolgere le lezioni rispettando il calendario previsto;
- in quanto forniti di una password individuale comunicata contestualmente all'avvio delle attività, dovranno inserire i dati relativi alla propria attività, nel sistema informativo on-line "Gestione Progetti" SIF 21-27 del MIM:
- programmazione, materiale prodotto (slide, presentazioni multimediali delle lezioni, esercitazioni), verifiche realizzate, risultati delle verifiche effettuate e quant'altro necessario;

- collaborare, nelle forme e nei modi richiesti dal ruolo ed in sede di programmazione iniziale, con il Tutor, il Referente per il supporto alla gestione, fornendo loro tutti gli elementi utili al monitoraggio, al bilancio e alla pubblicizzazione del Piano;
- espletare le attività di predisposizione, somministrazione e tabulazione di materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, e materiale documentario;
- collaborare alla rimodulazione, ove necessario, del percorso;
- sostenere attivamente i processi di apprendimento;
- redigere una relazione finale sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti;
- collaborare con il Gruppo di Supporto operativo ed i tutor nelle forme e nei modi indicati dal Dirigente Scolastico e/o dai Tutor del corso;
- coadiuvare il referente della valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e/o formativo;
- programmare la realizzazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in un specifico incontro finale e visionato dalle famiglie;
- predisporre e consegnare materiale di tipo documentario.

Si precisa che l'Esperto è tenuto ad ottemperare a tutti gli adempimenti di cui sopra e, coerentemente con quanto prescritto dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione dei Programmi Operativi, alle eventuali attività collegate o ad essi riconducibili.
L'elenco sopraindicato non è da considerare esaustivo. Ulteriori specificazioni potranno essere ricavate dalle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2021/2027".

B- RUOLO E COMPITI TUTOR

Il Tutor ha il compito di:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo di supporto operativo per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, con l'esperto del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- popolare la piattaforma dedicata con le anagrafiche degli alunni partecipanti;
- rilevare le assenze e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni;
- collaborare attivamente per i monitoraggi previsti;
- partecipare alle riunioni convocate dal gruppo di supporto operativo nei casi richiesti;
- raccogliere le iscrizioni, sbrigare ogni formalità relativa all'iscrizione al corso; e in particolare far sottoscrivere agli alunni e ai genitori il patto formativo e la liberatoria sul consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende al di sotto di nove;
- tenere costantemente i rapporti con il docente esperto, concordando con lui il piano didattico, il programma degli interventi e il calendario del corso;
- trasmettere tutte le informazioni relative al corso in formato digitale al facilitatore perché provveda alla documentazione da conservare agli atti e da inserire nel sito della scuola;
- inserire i dati nell'apposito "cruscotto" online destinato dall'autorità di gestione ai progetti PN nei tempi e nei modi concordati;
- curare 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;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- revisionare e raccogliere, insieme al docente esperto, il materiale prodotto dagli studenti;
- coadiuvare l'esperto nelle operazioni di valutazione e certificazione;
- contattare i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per raccogliere i dati relativi ad ogni alunno e monitorare la ricaduta dell'intervento sul versante curricolare.
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i compresi eventuali questionari proposti dal MIM;
- curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

Sono previsti adempimenti obbligatori da effettuare sulla piattaforma Fondi strutturali SIF 21-27, raggiungibile dal sito MiM con apposite credenziali. A tal fine sono stati realizzati dal MIM appositi manuali per il corretto inserimento dei dati richiesti sulla piattaforma.

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti i documenti di interesse comunitario relativi allo sviluppo dei progetti (Avvisi, Bandi, Determine, incarichi, nomine, Pubblicità, ecc.) saranno resi visibili sul sito web https://www.aganoormarconi.edu.it, all'Albo on line di questa Istituzione Scolastica in Incarichi e Consulenze e nella Sezione Amministrazione Trasparente Incarichi e Consulenze

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Federico