



ISTITUTO COMPRENSIVO "OLTRARNO"

*Scuola dell'Infanzia Nencioni - Torrigiani - Scuola Primaria Agnesi - Nencioni - Torrigiani
Scuola Secondaria di I Grado "N. Machiavelli"*

www.ic-oltrarno.edu.it

Al personale docente dell'I.C. Oltrarno

Agli interessati

Alla Dsga

All'albo on line

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "OLTRARNO"-FIRENZE
Prot. 0008931 del 24/07/2026
IV-5 (Uscita)

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 –
Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione
ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.A, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del
merito n. 79 dell'11 maggio 2026, Avviso 112894 dell'11/05/2026 – Piano Estate 2026-2027.

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-TO-2026-631

CUP I14D26003100007

Progetto Mani, Mente e Movimento: l'arte dell'equilibrio

Avviso INTERNO ed ESTERNO di selezione per il conferimento di N. 2 incarichi di ESPERTO e n. 2 incarichi di TUTOR moduli Corpo in Volo

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di N. 2 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**») di esperto e n. 2 incarichi individuali di tutor per n. 2 moduli Corpo in volo, nell'ambito del Progetto **Mani, Mente e Movimento: l'arte dell'equilibrio** (n. 1 modulo per alunni/e della scuola primaria e n. 1 modulo per alunni/e della scuola secondaria).

Gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti mansioni:

Per quanto riguarda la figura dell'ESPERTO:

- partecipare a eventuali riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- collaborare con il Gruppo di lavoro ed il tutor nell'organizzazione e gestione dei percorsi formativi;
- svolgere le attività in presenza, rispettando il calendario previsto;
- gestire il corso sostenendo attivamente i processi di apprendimento;
- firmare e aggiornare tempestivamente sull'apposita piattaforma ministeriale la documentazione delle attività svolte e quant'altro richiesto, in collaborazione con il tutor e secondo le tempistiche indicate;
- espletare le attività di predisposizione, somministrazione e valutazione di materiali di esercitazione, eventuali test di valutazione in entrata, in itinere e finali;
- collaborare alla rimodulazione, ove necessario, del percorso formativo;
- redigere una relazione finale sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti;

- collaborare con il Gruppo di lavoro ed i tutor nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze;
- predisporre e consegnare eventuale materiale di tipo documentario.

Nello specifico, per quanto riguarda la figura del TUTOR

- garantire il collegamento didattico, organizzativo e amministrativo col D.S., con il Gruppo di lavoro e col D.S.G.A;
- partecipare alle eventuali riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- collaborare con l'esperto alla co-programmazione e all'articolazione analitica dei percorsi formativi;
- svolgere le attività in presenza, rispettando il calendario previsto;
- facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del percorso formativo; -
- firmare, rilevare le presenze degli alunni e registrare gli argomenti svolti sull'apposita piattaforma ministeriale secondo le tempistiche indicate;
- segnalare immediatamente se il numero dei partecipanti scende al di sotto del minimo previsto (pari a 9 frequentanti) già dalla prima occorrenza e a maggior ragione se il caso si verifica per n. 2 incontri consecutivi;
- monitorare lo svolgimento delle attività progettate, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata e sollecitandone la regolare partecipazione;
- facilitare l'attuazione di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche;
- partecipare con gli esperti/la Dsga alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- mantenere il contatto con i team docenti di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- consegnare a conclusione dell'incarico una relazione finale sull'attività di tutoraggio svolta.
- curare la raccolta di eventuale materiale didattico prodotto, al fine della creazione di uno specifico archivio

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;
2. 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.

3. 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.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 – Criteri di selezione

1. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio dichiarati, nonché dell'esperienza professionale, come dettagliato nella seguente tabella.
Si precisa che per il formatore esperto costituisce requisito di ammissione alla procedura valutativa il possesso di una comprovata esperienza, a livello agonistico e/o di gestione di attività di formazione, di durata almeno quinquennale nell'ambito dell'acrobatica aerea.

TABELLA VALUTAZIONE ESPERTO

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae in base alla coerenza con l'incarico da affidare)</i>	Possesso titolo di studio specifico in relazione all'incarico da affidare	10 punti per ogni titolo posseduto	Max 20 punti
	<i>Laurea in scienze motorie, coreografia o equivalenti</i>	2 punti	Max 2 punti
	<i>Corsi di formazione</i>	Frequenza di corsi / seminari / attività di formazione: n. 1 punto per ogni certificazione / attestato	Max 10 punti
Esperienza professionale <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae in base alla coerenza con l'incarico da affidare)</i>	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale dell'Avviso	n. 6 punti per ciascuna partecipazione a gare/campionati nazionali e/o internazionali. con conseguimento di medaglia n. 4 punti per ciascuna partecipazione a Campionati nazionali e/o internazionali n. 2 punti per ciascuna esperienza come membro di giuria n. 6 punti per ciascuna esperienza come formatore/istruttore n.1 punto per ciascuna partecipazione a spettacoli, eventi e simili	Max 68 punti

--	--	--	--

TABELLA VALUTAZIONE TUTOR

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Laurea: votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica	110/110 e lode: 10 punti. Da 100 a 110, 8 punti. Votazione inferiore a 100/110: 5 punti	Max 10 punti
	<i>Ulteriore laurea rispetto alla prima</i>	2 punti per l'ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 2 punti
	<i>Master o dottorati</i>	2 punti in caso di Master di I livello; 4 punti in caso di Master di II livello 4 punti in caso di dottorato	Max 10 punti
Altri titoli	Certificazioni, pubblicazioni, corsi di formazione	Certificazioni informatiche: n. 2 punti per ogni certificazione Frequenza di corsi / seminari / attività di formazione sul tema delle tecnologie digitali e/o del settore specifico di riferimento dell'avviso: n. 2 punti per ogni certificazione / attestato	Max 10 punti
Esperienza professionale <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale dell'Avviso	n. 4 punti per ogni esperienza di tutor nell'ambito di progetti finanziati dall'Unione Europea n. 2 punti per ogni esperienza professionale nell'ambito di riferimento dell'Avviso	Max 68 punti

2. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.
3. In caso di parità di punteggio, precederà il candidato con maggiore esperienza professionale; in caso di ulteriore parità, precederà il candidato più giovane per età.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima di 2 mesi, salvo gli ulteriori eventuali adempimenti connessi alla rendicontazione, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.
2. Il calendario delle attività dei progetti sarà stabilito dall'Istituzione scolastica ed ha carattere vincolante.
3. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo orario è pari a € 70,00 (euro settanta/00) per il formatore e a € 30,00 (euro trenta/00), da rapportare al numero di ore assegnate ed alle attività effettivamente svolte.
Il corrispettivo è inteso quale importo lordo stato, rapportato alle attività effettivamente prestate.
Il corrispettivo verrà erogato previa rendicontazione delle attività svolte e liquidazione delle corrispondenti somme all'Istituzione scolastica da parte del MIM.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre il **giorno 8 agosto 2026 h 12,00**, a mezzo pec all'indirizzo fiic84300p@pec.istruzione.it o con consegna a mano all'ufficio del protocollo e contestuale rilascio del numero di protocollo.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub "A" o "B"*, che 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, deve essere corredata da:
 - i. il *curriculum vitae* in formato europeo del candidato attestante 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 (n. 1 copia completa e n. 1 copia con dati personali assenti o oscurati; **entrambe le copie devono essere sottoscritte con firma autografa o digitale**).
 - ii. Autorizzazione dell'Ente di appartenenza (se dipendente P.A.)
 - iii. Dichiarazione assenza cause di incompatibilità/inconferibilità (allegato "C")
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. Per il dipendenti di altre P.A. non si procederà a valutazione dell'istanza in assenza dell'inoltro, contestualmente alla candidatura, dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza.
8. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
9. L'Istituzione si riserva altresì di attivare un minor numero di corsi in caso di carenza di iscrizioni rispetto al target minimo previsto.

Articolo 7 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.
4. Nel caso di un'unica candidatura presentata, conforme ai requisiti indicati dal presente avviso, il Dirigente Scolastico procede direttamente con decreto alla nomina dell'incaricato/a.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi secondo il seguente ordine di priorità:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), ricorso alle collaborazioni plurime
 - iii. ove non sussistano professionalità di cui al punto *sub ii*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione
 - iv. ove non sussistano professionalità di cui al punto *sub iii*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e/o a soggetto privato esterno.In caso di parità all'interno del medesimo elenco, precederà il candidato con maggiore esperienza professionale. In caso di ulteriore parità, precederà il candidato di maggiore età.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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 10 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

10. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo Oltrarno, con sede in via de' Cardatori 3, Firenze, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: fiic84300p@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica I.C. Oltrarno è stato individuato nel Dott. Renato Narcisi raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@netsenseweb.com

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la dott. ssa Antonella Ingenuo, in qualità di DS e-mail istituzionale fiic84300p@istruzione.it, numero di telefono 055-211047.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.ic-oltrarno.edu.it/> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi e contratti, al seguente link <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC25812&node=44>

Articolo 13 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

Articolo 14 – Norme di rinvio

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

Firenze, 24/07/2026

La DIRIGENTE SCOLASTICA

(firma digitale)

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione ESPERTO
- **All. B** *Schema* di Domanda di partecipazione TUTOR
- **All. C:** Assenza cause incompatibilità / inconfiribilità