

**Istituto Comprensivo N.1 Imola**

**Via San Vitale, 43, 40026 Imola (BO) - Tel.: 0542/76147**

**E-mail: boic88500p@istruzione.it - Pec: boic88500p@pec.istruzione.it C.F.: 90053140373 - C.M.: BOIC88500P**

## **CAPITOLATO TECNICO**

**Piano nazionale di ripresa e resilienza Titolo avviso/decreto Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023), Codice avviso/decreto M4C1I2.1-2023-1222; Descrizione avviso/decreto: Realizzazione di percorsi formativi per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigComp 2.2 e DigCompEdu, nel rispetto del target M4C1-13 (formazione di almeno 650.000 dirigenti scolastici, insegnanti e personale ATA entro il 31 dicembre 2024). Linea di investimento M4C1I2.1 - Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico. Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-36821 CUP: B24D23004070006. CIG. in via di acquisizione.**

**CUP: B24D23004070006**

**Titolo progetto: Formazione e innovazione digitale.**

**Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-36821**

### **Formazione e innovazione digitale**

Avviso / Decreto Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

Il progetto prevede lo svolgimento di attività volte alla **realizzazione di percorsi formativi rivolti al personale scolastico, preordinati al rafforzamento delle competenze tecnologiche, in coerenza con il PTOF e con il piano di formazione d'istituto, nel rispetto dei quadri di riferimento europei DigCompEdu e DigComp 2.2..svolgendo corsi in modalità mista (in presenza/a distanza) anche con il supporto di esperti esterni per il raggiungimento di Targets e Milestones previsti nell' ambito del Progetto.**

**Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE**

**Servizi richiesti:**

**BOIC88500P - A398743 - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0009486 - 04/11/2024 - II.5 - U**

**1) Percorso di formazione sulla transizione digitale: AI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA**

**Attività di tutor d'aula ed esperto per la realizzazione di n. 1 edizione di Percorso di formazione (Online sincrona) per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica;**

**Nella fattispecie si richiede n. 1 Percorsi di formazione sulla transizione digitale avente le seguenti caratteristiche:**

**TITOLO: AI a supporto della didattica;**

**ORE: N. 15 ORE;**

**N. MINIMO UTENTI: 15.**

**UTENTI: DS, DSGA, PERSONALE ATA E DOCENTI**

**PERIODO: ;**

**ARGOMENTI:**

- **Cos'è l'intelligenza artificiale (come l'apprendimento automatico ha cambiato il passato e il presente).**
- **Algoritmi di intelligenza artificiale (capirne la matematica di base e il funzionamento)**
- **Strumenti AI per la didattica**
- **I pericoli dell'AI (come proteggersi e identificare contenuti artificiali: testuali, audio e video)**
- **L'AI a supporto dello studio**
- **Sviluppi futuri di questa tecnologia**

**MODALITÀ DI FRUIZIONE: ON LINE;**

**ORARIO POMERIDIANO: DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 19.00, solo per il giorno 10.01.2025 dalle ore 17.00 alle ore 20.00.**

**CALENDARIO: 12, 19, 27 NOVEMBRE 2024; 4, 10, 17 dicembre 2024; 10 gennaio 2025**

**Il servizio include;**

- **Messa a disposizione del Cliente del Materiale didattico;**
- **Slides personalizzate;**
- **Somministrazione di valutazioni intercorso;**
- **Valutazioni periodiche del corso;**
- **Registro delle Presenze del personale;**
- **Vademecum con Istruzioni dedicate;**
- **Attività di tutor d'aula, avente ad oggetto i seguenti compiti:**
  1. **Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;**
  2. **Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;**

**Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE**

- BOIC88500P - A398743 - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0009486 - 04/11/2024 - II.5 - U
3. Supportare l'attività degli esperti durante l'attività formativa;
  4. coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
  5. Curare il monitoraggio del corso;
  6. Gestire la rilevazione presenze ai corsi;
  7. Inserire in Piattaforma Futura, qualora attivati, i dati richiesti (es: anagrafiche, presenze, verifica delle competenze, programmazione giornaliera delle attività);
  8. Si assicura che il formatore registri tempestivamente la propria presenza in piattaforma;
  9. in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.);
  10. Relazionare circa le proprie attività;
  11. Distribuire e raccogliere eventuali questionari di gradimento;
  12. Segnalare in tempo reale, al Dirigente Scolastico, se il numero dei partecipanti scende oltre il minimo dello standard previsto;

## 2) Laboratorio di formazione sul campo: STRUMENTI COLLABORATIVI PER LA DIDATTICA

attività di tutor d'aula ed esperto per la realizzazione di n. 1 edizione di laboratorio di formazione (modalità in presenza) per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica;

Nella fattispecie si richiede n. 1 laboratorio di formazione sulla transizione digitale avente le seguenti caratteristiche:

TITOLO: Strumenti Collaborativi per la didattica;

ORE: N. 12 ORE;

N. MINIMO UTENTI: 5.

UTENTI: DS, DSGA, PERSONALE ATA E DOCENTI PERIODO: Ottobre 2024 – gennaio 2025;

MODALITÀ DI FRUIZIONE: in presenza, presso la sede centrale sita in via San Vitale 43, Imola (BO);

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO: DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 19.00 e, se compatibile con l'orario di servizio dei corsisti, sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.00;

PERIODO NOVEMBRE- GENNAIO A.S. 2024-2025

ARGOMENTI:

- Introduzione agli strumenti collaborativi
- Google workspace
- Microsoft office: word, power point, excel.

Il servizio include:

- Messa a disposizione del Cliente del Materiale didattico ed attrezzature;
- Slides personalizzate;
- Somministrazione di valutazioni intercorso;
- Valutazioni periodiche del corso;

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

- 1.Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- 2.Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;
- 3.Supportare l'attività degli esperti durante l'attività formativa;
- 4.coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- 5.Curare il monitoraggio del corso;
- 6.Gestire la rilevazione presenze ai corsi;
- 7.Inserire in Piattaforma Futura, qualora attivati, i dati richiesti (es: anagrafiche, presenze, verifica delle competenze, programmazione giornaliera delle attività);
- 8.Si assicura che il formatore registri tempestivamente la propria presenza in piattaforma;
- 9.in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.);
- 10.Relazionare circa le proprie attività;
- 11.Distribuire e raccogliere eventuali questionari di gradimento;
- 12.Segnalare in tempo reale, al Dirigente Scolastico, se il numero dei partecipanti scende oltre il minimo dello standard previsto;

### 3) **Laboratorio di formazione sul campo : AUDIO: PRODUZIONE MUSICALE E PODCAST**

attività di esperto per la realizzazione di n. 1 edizione di laboratorio di formazione (modalità in presenza) per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica;

Nella fattispecie si richiede n. 1 laboratorio di formazione sulla transizione digitale avente le seguenti caratteristiche:

TITOLO: Audio: produzione musicale e Podcast ;

ORE: N. 12 ORE;

N. MINIMO UTENTI: 5.

UTENTI: DS, DSGA, PERSONALE ATA E DOCENTI PERIODO: Ottobre 2024 – gennaio 2025;

MODALITÀ DI FRUIZIONE: in presenza, presso la sede centrale sita in via San Vitale 43, Imola (BO);

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO: DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 19.00;

CALENDARIO: 13, 27 novembre 2024; 4 dicembre 2024; 8, 15, 22 gennaio 2025;

MODULI:

a) INTRODUZIONE NEL MONDO DELLA REGISTRAZIONE AUDIO (2 ore):

- Microfonazione e Acquisizione del Suono (teoria)
- Mixer e Scheda Audio, Specifiche e Funzionalità (teoria)
- Il giro del segnale audio all'interno dell'impianto (teoria)
- Produzione Audio VS Musica Live (teoria)

b) PRODUZIONE MUSICALE (3 ore):

- Panoramica funzionamento generale Programmi di Editing Musicale (teoria)

- BOIC88500P - A398743 - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0009486 - 04/11/2024 - II.5 - U**
- Le tracce audio all'interno di un brano (teoria)
  - Le tracce audio all'interno di un podcast (teoria)
  - Creazione traccia audio (pratica)
  - Effetti Audio e Plug In: Compressione, Filtro EQ, Riverbero (pratica)
  - Mixing e Mastering (teoria)
- c) MONTAGGIO AUDIO SERVICE (2 ore):
- Tutorial sul montaggio audio service con consigli e linee e guida a prescindere dalla strumentazione a disposizione (pratica)
  - Test di ascolto con la partecipazione dei presenti in aula (pratica);
- d) CREAZIONE PODCAST (2 ore):
- Creazione di una puntata Podcast tramite Soundtrap con la partecipazione dei presenti in aula (pratica);
- e) APPROFONDIMENTO SOUNDTRAP (3 ore):
- Creazione di un brano tramite Soundtrap con la partecipazione dei presenti in aula (pratica)

Il servizio include:

- Messa a disposizione del Clienti del Materiale didattico ed attrezzature ;
- Slides personalizzate;
- Somministrazione di valutazioni intercorso;
- Valutazioni periodiche del corso;
- Vademecum con Istruzioni dedicate;
- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- Predisporre, in collaborazione con il tutor d'aula, una programmazione dei tempi e dei metodi;
- Curare il monitoraggio del corso;
- Relazionare circa le proprie attività;

**Firma per accettazione (OPERATORE ECONOMICO)**

**Il Dirigente scolastico  
Gabriele Petrone**