

OGGETTO: Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 - Istruzione e ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi", finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU - "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" - Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM.

**Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche
(D.M. n. 65/2023)**

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI :

N. 2 INCARICHI INDIVIDUALI, AVENTI A OGGETTO ESPERTO PERCORSI STEM - scuola dell'infanzia

N. 4 INCARICHI INDIVIDUALI, AVENTI A OGGETTO ESPERTO PERCORSI STEM - scuola PRIMARIA

N. 2 INCARICHI INDIVIDUALI AVENTI A OGGETTO: TUTOR PERCORSI STEM - scuola dell'infanzia

N. 1 INCARICO INDIVIDUALE AVENTE A OGGETTO: TUTOR PERCORSO LINGUE (inglese) - scuola dell'infanzia

N. 3 INCARICHI INDIVIDUALI AVENTI A OGGETTO: TUTOR PERCORSO LINGUE (inglese) - scuola primaria

N. 2 INCARICHI INDIVIDUALI AVENTI A OGGETTO: TUTOR PERCORSI STEM - scuola primaria

**Titolo del Progetto STEM TOGETHER
C.U.P. E24D23002110006**

Articolo 1 - Oggetto dell'Avviso

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di n. 14 incarichi individuali (a seguire, anche «Incarico»), per la realizzazione dei percorsi sopra elencati.

2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento dei seguenti compiti:

ESPERTO

Compiti:

- 1) documentare puntualmente le attività e consegnare la programmazione didattico – formativa inerente l'avviso in cui siano dettagliati i contenuti dell'intervento corrispondenti alle competenze che gli alunni devono acquisire;
- 2) mettere in atto strategie adeguate alle competenze che gli alunni devono acquisire;
- 3) predisporre il materiale didattico necessario;
- 4) monitorare il processo di apprendimento, con forme di valutazione oggettiva (iniziale, in itinere e finale);
- 5) predisporre le prove di verifica delle competenze in uscita dagli interventi formativi;
- 6) relazionarsi con il tutor in relazione alle proprie attività;
- 7) effettuare gli incontri secondo il calendario fornito dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle esigenze della scuola e in relazione alla necessità di concludere tutte le attività entro i termini prescritti dal MIM;
- 8) partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- 9) predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;
- 10) consegnare, a conclusione dell'incarico:
 - piano di lavoro seguito con indicazione di obiettivi e attività predisposte;
 - relazione conclusiva da cui si evincono, tra l'altro, gli esiti raggiunti, strategie utilizzate per accompagnare e sostenere i processi di apprendimento, le eventuali criticità e – per ogni alunno – le competenze in entrata e le competenze in uscita;
 - valutazioni relative alle competenze in entrata e in uscita effettuate da ogni alunno.

TUTOR

Compiti:

- 1) partecipare alla selezione degli allievi partecipanti nonché raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all'espletamento del corso (iscrizione allievi, schede allievi, autorizzazioni genitori, schede di rilevazione, schede di verifica, calendario corso, ecc.);
- 2) curare il "registro didattico e di presenza", le cui pagine devono essere numerate e vidimate dal Dirigente Scolastico e sul quale vanno annotati: le presenze e le firme dei partecipanti;

- l'orario (inizio e fine dell'intervento formativo); gli esperti, i tutor e le loro firme; i contenuti trattati, con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica;
- 3) compilare on line i questionari richiesti per il monitoraggio fisico del progetto, in collaborazione con il personale di Segreteria;
 - 4) provvedere all'inserimento on line dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il docente esperto;
 - 5) predisporre d'intesa con il docente esperto una lista delle spese di funzionamento e gestione del corso (materiale didattico e di consumo, acquisto di strumenti di costo contenuto strettamente finalizzati alla realizzazione dello specifico progetto, materiale di cancelleria e tutto quanto necessario al buon andamento del corso);
 - 6) informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgono nello svolgimento del corso e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti diminuisce rispetto allo standard previsto;
 - 7) predisporre, in collaborazione con il docente esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento che dovranno corrispondere alle competenze che gli alunni devono acquisire;
 - 8) facilitare i processi di apprendimento degli allievi, collaborare con il docente nella conduzione degli incontri e supportare gli studenti nelle attività didattiche;
 - 9) coordinare le diverse risorse umane che partecipano all'azione e assicurare il collegamento generale con la didattica istituzionale;
 - 10) partecipare con il docente esperto alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
 - 11) curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
 - 12) mantenere il contatto con Team di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
 - 13) partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
 - 14) redigere, a conclusione del percorso formativo, una relazione sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati;
 - 15) consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto.

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;

We prepare for



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. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste esperienze professionali, titoli di studio e culturali, come di seguito evidenziati nella tabella sottostante;

2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

- i. valutazione del curriculum e dei titoli di studio presentati: max 52 punti;
- ii. esperienza professionale/lavorativa: max 23 punti.

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio (Da valutare alla luce del curriculum vitae)	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica	Minore di 94 : 15 punti Da 95 a 110: 17 punti. 110 e lode : 20 punti	Max 20 punti
	Votazione riportata al termine del corso di laurea triennale	Minore di 94 : 8 punti Da 95 a 110: 10 punti. 110 e lode: 13 punti	Max 15 punti
	Ulteriore titolo rispetto al primo attinente agli ambiti disciplinari di cui all'oggetto dell'Avviso	2 punti per l'ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 6 punti

We prepare for

Cambridge
English Qualifications

FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

	Master	1 punto in caso di Master di I livello; 2 punti in caso di Master di II livello.	Max 4 punti
	Corso di Formazione	1 punto per ogni corso di formazione posseduto	Max 5 punti
	Diploma (sufficiente per la sola figura del Tutor) e valutabile solo in assenza di laurea	1 punto	Max 2 punti
Esperienza professionale (Da valutare alla luce del curriculum vitae)	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	-Esperto/Tutor in progetti PON FSE : 2 punti per ogni esperienza -Docenza in altri progetti scolastici min. 10 ore: 2 punti per ogni esperienza -Gruppo di lavoro per PNRR, animatore e commissione digitale: 2 punti per ogni esperienza	Max 10 punti

Certificazioni linguistiche (inglese / spagnolo) se attinenti agli ambiti disciplinari di cui all'oggetto dell'Avviso		▪ B2: 4 Punti ▪ C1: 6 Punti ▪ C2: 8 Punti	Max 8 punti
---	--	---	-------------

MIIC822008 - MIIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005986 - 28/11/2024 - IV.5 - I

We prepare for  English Qualifications	 PNRR ISTRUZIONE	 LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI	 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
Certificazioni Informatiche (in alternativa, se attinenti agli ambiti disciplinari di cui all'oggetto dell'Avviso)		ogni certificazione	▪ 1 Punto per	Max 5 punti

3. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima di 24 ore per i percorsi STEM e 29 ore per i percorsi LINGUE, a decorrere da novembre/dicembre 2024 e tassativamente entro il 15 maggio 2025
2. 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 per l'esperto è stabilito in € 79 (Euro 79/00), inteso quale importo complessivo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935 del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
2. Il corrispettivo lordo per il tutor è stabilito in € 34 (Euro 34/00), inteso quale importo complessivo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935 del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
3. Il corrispettivo verrà erogato a prestazione avvenuta, dietro presentazione di un timesheet, come specificato nello schema di lettera di incarico.

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 le ore 12:00 del 05/12/2024**, tramite consegna brevi manu presso l'Ufficio Protocollo della Segreteria, in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura del bando in oggetto, oppure inviata alla mail istituzionale miic822008@istruzione.it o all'indirizzo PEC miic822008@pec.istruzione.it. **Si precisa che sarà data priorità alle candidature interne.**
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 "A", 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* 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.
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. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

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.

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 attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), 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 e/o a soggetto privato esterno.

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

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica IC Manzoni, con sede in Cologno Monzese, presso Via Boccaccio n. 13, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: miic822008@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IC Manzoni è il Dott.

Corbellini Luca, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: dpo@agicomstudio.it.

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 di Avviso di selezione è la prof.ssa Barbara Pecere, in qualità di Dirigente Scolastico, e-mail istituzionale dsbarbarapecere@icmanzoni.edu.it, numero di telefono 0225397091.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line
https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC822008/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show

e nell'area PNRR dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC822008/22/IN_PUBBLICAZIONE/0/show

nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi e contratti al seguente link:

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC822008/7/IN_PUBBLICAZIONE/e8976b29-eb92-4a51-97ec-dbbb1770ebc0/show

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ALESSANDRO MANZONI” A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
VIA BOCCACCIO, 13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI) - TEL 02/25397091
PEC miic822008@pec.istruzione.it - PEO segreteria@icmanzoni.edu.it - miic822008@istruzione.it
C.F. 94566360155 - Cod. IPA istsc_miic822008 - Cod. Univoco UFVB7C - Cod. Mecc. MIIC822008
Sito WEB icmanzoni.edu.it



codice civile e alle altre norme vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Barbara Pecere

Documento Firmato Digitalmente ai sensi
del CAD e delle norme ad esso correlate

È allegato al presente Avviso pubblico:

AII. A: Schema di Domanda di partecipazione

MIIC822008 - MIIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005986 - 28/11/2024 - IV.5 - I