



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI"- ALLERONA**

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557  
Tel. 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497  
Mail [tric81700x@istruzione.it](mailto:tric81700x@istruzione.it) – PEC [tric81700x@pec.istruzione.it](mailto:tric81700x@pec.istruzione.it)  
internet: [www.icoallerona.edu.it](http://www.icoallerona.edu.it)

**Al personale docente dell'Istituto**

**Protocollo in intestazione**

**Allerona, 14/02/2022**

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE FINO A UN MASSIMO DI N. 2 FIGURE RESPONSABILI PER LA FORMAZIONE INTERNA DEL PERSONALE IN RELAZIONE AI FONDI PREVISTI PER L'AZIONE #28 DEL PNSD – a.s. 2021-22.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. n. 275/99, concernente le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale n.129/18, recante "Regolamento concernente le Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la nota autorizzativa del Ministero dell'Istruzione prot. n. 20518 del 21/07/2021 del progetto e la quota di fondi destinati alla progettazione;

VISTO il Programma Annuale 2022;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto del 21 dicembre 2021;

VISTO il Piano della Formazione dei docenti del Collegio del 29/10/2021;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola per il triennio 2018/2022 (annualità 21/22);

VISTO il regolamento adottato dal Consiglio di Istituto a settembre 2019 in applicazione del DI 129/18;

CONSIDERATA la necessità di procedere all'individuazione di esperti in qualità di formatori per realizzare un'efficace piano di formazione e aggiornamento rivolto al personale dell'Istituto sull'utilizzo del registro elettronico e della piattaforma Gsuite (sia nell'ambito della documentazione, sia in quello della comunicazione che in quello della didattica) di Istituto nonché sulla costruzione e la gestione delle valutazioni in itinere alla Scuola Primaria nel registro elettronico, da reclutare preliminarmente tra il personale interno in possesso di specifici requisiti;

## EMANA

il presente Avviso interno, di cui la premessa è parte integrante e sostanziale, al fine di selezionare fino a un massimo di due formatori per realizzare il piano di cui sopra secondo le tematiche seguenti:

| Argomento                                                                         | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Metodologia               | Tot.moduli/ore             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| <b>Uso del registro elettronico Nuvola</b><br><br>(se ne consiglia nuovi docenti) | <p>Breve presentazione del software Nuvola. Uso e compilazione del registro elettronico. Gestione assenze. Crazione ed uso di documenti per alunno, classe e materia.</p> <p>Uso della bacheca ed uso dei moduli per la richiesta ferie, permessi etc...</p> <p>Per i nuovi docenti potrà eventualmente essere preso in considerazione una breve presentazione del Ptof;organigramma dell' istituto scolastico; organizzazione interna con riferimenti ad orari degli uffici della segreteria; procedure per la presentazione di progetti, richiesta di permessi per le uscite didattiche, campo-scuola, partecipazioni ad eventi ; informazioni relative alle attività connesse alla funzione docente: scrutini, Glh, interclasse, colloqui con i genitori, colleghi docenti, programmazioni; regolamenti, con riferimento al codice di comportamento</p>                                                                                                                       | Frontale e laboratoriale. | 2moduli/3h<br><br>Tot. 6h  |
| <b>Strumenti per la didattica e competenze informatiche</b>                       | <p>Gsuite: uso delle principali app della gsuite. Uso del Drive per condividere materiali tra doenti e alunni.</p> <p>Uso di mail.</p> <p>Uso di classroom.</p> <p>Utilizzo del pacchetto office ad integrazione della didattica e del lavoro</p> <p>1. Migliorare le conoscenze relative al sistema operativo Microsoft Windows 2. Acquisire abilità nell'utilizzo dei programmi Microsoft; - organizzazione e gestione file e cartelle, lavoro con le icone e le finestre Microsoft Word; - strutture, formattazione e stampa documenti, predisposizione stampa unione Microsoft Excel; - realizzazione tabelle Excel con calcoli, l'utilizzo di funzioni, predisposizione di grafici - Power Point: presentazioni grafiche ed animate. 3. Sviluppare le capacità per la navigazione e la ricerca in Internet - Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica - Inserire allegati - Gestione della rubrica - Regole dei messaggi - Gestione dei newsgroup - Utilizzo di</p> | Frontale e laboratoriale. | 4moduli/2h<br><br>Tot. 8 h |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                                |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                          | Internet Explorer ,I motori di ricerca].                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                                |
| La valutazione in itinere e finale alla Scuola Primaria. | <p>Il corso si articolerà in momenti di ricerca-azione, finalizzati a:</p> <p>a) descrivere la differenza tra valutazione in itinere e finale;</p> <p>b) il concetto di feedback valutativo e la coerenza tra valutazione quotidiana e valutazione periodica;</p> <p>c) esempi e rubriche di valutazione riferibili alla valutazione in itinere;</p> <p>d) coerenza tra valutazione in itinere e valutazione di fine quadrimestre e finale.</p> | Frontale e laboratoriale. | <p>3 moduli/4h(3h lezione+ 1 esercitazione</p> <p>Tot. 12h</p> |

## 1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

E' ammesso a partecipare il solo personale docente interno a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e che possieda competenze informatiche certificate, ovvero esperienze di precedente formazione sulle tematiche oggetto dell'avviso, ovvero faccia parte di team di lavoro su valutazione o innovazione digitale, ovvero abbia ricoperto il ruolo di animatore digitale. **Tali condizioni sono preliminari e indispensabili per partecipare al presente avviso.**

La valutazione dei titoli sarà effettuata sulla base dei criteri stabiliti nel Regolamento, di seguito indicati: Titoli culturali e/o di certificazione informatica riferibili alla professionalità richiesta (Saranno esclusi dalla valutazione titoli che non abbiano specifica attinenza con il ruolo per cui si concorre) Punti 5 per ciascun titolo valutabile con un massimo di punti 35

Esperienze di gestione e/o coordinamento di formazione sui temi oggetto dell'avviso in questa Scuola o in reti di Scuole Punti 10 per ogni esperienza con un massimo di punti 30

Esperienze formative realizzate in altri ambiti privati o in altre amministrazioni statali su temi della digitalizzazione e dell'alfabetizzazione informatica Punti 5 per ogni esperienza con un massimo di 35 punti

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza di presentazione delle domande. La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e delle esperienze autocertificate dal candidato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere di non stilare una graduatoria nel caso che le domande possano essere integralmente accolte; qualora vi sia necessità di stilare una graduatoria l'Amministrazione procederà alla verifica delle autocertificazioni.

Si ricorda che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali e costituisce motivo di esclusione dalla procedura ai sensi dell'art. 75. Pertanto, una accertata falsità nelle dichiarazioni costituisce motivo di esclusione dalla graduatoria e/o di decadenza dall'incarico. Saranno oggetto di valutazione soltanto i titoli e le esperienze dichiarate che riportino quanto necessario per la valutazione. Non saranno valutati titoli non aderenti ai percorsi, esperienze non riportanti la durata. A parità di punteggio sarà preferito il candidato che abbia maggiore anzianità di servizio nell'istituto.

Dopo la scadenza del termine, qualora ci sia la necessità di procedere a graduatoria, un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, ovvero lo stesso Dirigente Scolastico, provvederà alla valutazione delle domande ed alla predisposizione della graduatoria. La graduatoria, ovvero il procedimento di individuazione diretta sarà affissa all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale.

Tale affissione ha validità di notifica a tutti i candidati. Avverso la graduatoria saranno esperibili gli ordinari rimedi amministrativi e giurisdizionali. Le attività dovranno concludersi improrogabilmente entro LA CONCLUSIONE DELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO.

## **2. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Le istanze, da produrre in forma libera, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e fatte **pervenire via mail all'ufficio di segreteria entro le ore 18.00 di domenica 20 febbraio 2022.**

Nella domanda dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata prescelto come canale unico di comunicazione, per cui ogni comunicazione si intende validamente recapitata se indirizzata a tale recapito mail. Non saranno ammesse Domande pervenute fuori termine o incomplete.

L'inserimento in graduatoria non costituisce titolo alcuno al conferimento dell'incarico. L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura ovvero di dividere l'incarico tra più esperti. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non conferire incarichi.

**3. FUNZIONI E COMPITI DELL'ESPERTO** L'esperto dovrà coordinare e coprogettare gli interventi, realizzando la formazione, stabilendo calendari e modalità e coordinandosi con la segreteria per la gestione dei monitoraggi e della contabilità relativa al progetto. L'esperto dovrà realizzare, laddove necessario, i materiali didattici, fornendo supporto ai docenti partecipanti.

La formazione sarà realizzata prioritariamente a distanza, utilizzando la piattaforma gsuite di Istituto.

## **4. NATURA DELL'INCARICO E COMPENSI**

Il personale individuato per lo svolgimento della funzione di esperto sarà destinatario di incarico assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Sul compenso spettante saranno, pertanto, applicate le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Per l'espletamento dell'incarico è previsto un compenso orario di 41,32 € che sarà prioritariamente attinto dalla risorsa prevista per l'azione # 28 del PNSD e, ove non sufficiente, da risorse di bilancio destinate alla formazione del personale. La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività previa verifica delle attività svolte: a tal fine dovrà essere compilato un registro dettagliato delle attività svolte, comprensivo delle presenze al corso.

## **5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, i dati raccolti saranno trattati solo per finalità istituzionali connesse alla presente procedura comparativa.

## **6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il DSGA Laura Nisato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo Fatiganti  
(documento con firma digitale)