



REPUBBLICA  
ITALIANA



**Istituto Comprensivo  
del Chiese**  
don Lorenzo Milani



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

### **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

*Investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico"- (D.M. 66/2023) - Codice template: 2308002*

- Titolo progetto: "Digcomp: non è mai troppo tardi!" – Formazione del personale scolastico alla transizione digitale.
- Codice CUP: I24D23003510006

**Allegato determinazione n. 50 dd. 13.05.2024**

#### **Avviso di selezione per il conferimento dei seguenti incarichi:**

1.	<b>Figure professionali per la costituzione della "Comunità di pratiche per l'apprendimento"</b>
2.	<b>Figure di personale amministrativo per il conferimento di incarichi di supporto tecnico organizzativo al RUP</b>

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la propria determinazione n. 50 del 13.05.2024 di avvio di una procedura di selezione per il conferimento degli incarichi di cui all'oggetto;

#### **EMANA**

il presente **Avviso di selezione e reclutamento per titoli comparativi** delle figure professionali di cui all'oggetto.

#### **Articolo 1 – Oggetto dell'incarico**

a) Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento di figure professionali come sotto indicato:

<b>PNRR Linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico</b>	<b>N° figure richieste</b>	<b>Max. ore riconoscibili a componente</b>	<b>Unità di costo standard</b>
<b>Comunità di pratiche per l'apprendimento</b>	Fino a 7	20	€ 34,00/h

PNRR Linea di investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico	N° figure richieste	Max. ore riconoscibili a componente	Unità di costo standard
Supporto tecnico e organizzativo al RUP	1 CAS	35	17,00 €/h
	1 AAS	35	18,00 €/h

### Art. 2 - Compiti dei componenti della “Comunità di pratiche per l’apprendimento”

- a) Effettuare la rilevazione dei fabbisogni dei destinatari;
- b) programmare e accompagnare le azioni formative, sia come *Percorsi di formazione sulla transizione digitale*, sia come *Laboratori di formazione sul campo*;
- c) individuare le aree tematiche dei percorsi, in coerenza con il riferimento europeo sulle competenze digitali dei cittadini (DigComp 2.2) e dei docenti (DigCompEdu);
- d) rimodulare i percorsi formativi, nel rispetto dei limiti e dei target assegnato, in numero di docenti e/o numero di ore;
- e) promuovere la ricerca, la produzione, la condivisione e lo scambio di contenuti didattici digitali, delle strategie, delle metodologie e delle pratiche innovative di transizione digitali all’interno della scuola e soprattutto del proprio plesso, sia di tipo didattico (docenti), che organizzativo-amministrativo (dirigente, DSGA, personale ATA);
- f) promuovere l’apprendimento tra pari (peer learning), lo sviluppo professionale continuo, l’aggiornamento di docenti e personale amministrativo;
- g) progettazione e gestione di programmi mirati alla gestione didattica e tecnica di ambienti di apprendimento innovativi e dei relativi strumenti tecnologici, in complementarietà con quanto previsto dalla linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0” della missione 4 del PNRR: a titolo esemplificativo metodi e tecniche di apprendimento esperienziale, collaborativo, personalizzato, immersivo, basate sul progetto (PBL), sulla ricerca (inquiry based), sulla narrazione (storytelling), sulla soluzione di problemi (problem solving), sul making (fabbricazione manufatti con strumenti digitali), sul tinkering (insegnare a “pensare con le mani”), sulla gamification, sulla realtà virtuale, aumentata, immersiva...
- h) promuovere percorsi finalizzati alla consapevolezza delle forme di cybersicurezza, della prevenzione del cyberbullismo, all’educazione alla cittadinanza digitale, alla conoscenza delle tecnologie digitali per l’inclusione scolastica;
- i) sostenere percorsi di digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili, finanziarie;
- j) sviluppare un curriculum scolastico orientato al potenziamento delle competenze digitali.

### **Art. 3 - Compiti del personale amministrativo**

- a) Supportare tecnicamente ed organizzativamente il RUP e nello specifico:
- caricare i percorsi in piattaforma didattica;
  - controllare l'avanzamento dei percorsi;
  - alimentare la piattaforma di avanzamento;
  - caricare gli indicatori periodici;
  - collaborare con i soggetti formatori nell'organizzazione dei percorsi;
  - favorire il raccordo, anche tramite tavoli congiunti, con altre scuole a livello locale, regionale, nazionale, per lo scambio di buone pratiche.

### **Articolo 4 - Requisiti di ammissione**

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando:
  - a. hanno la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. godono dei diritti civili e politici;
  - c. non hanno riportato condanne penali
  - d. non sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - e. non sono stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - f. non si trovano 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;
  - g. non si trovano 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 prima dell'incarico formale riferito alle attività descritte. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione sarà motivo di esclusione dalla selezione.
3. I candidati 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 allegata al presente avviso (Allegato A), 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 5 – Criteri di selezione **COMUNITÀ DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO**

1. Trattandosi di interventi specifici volti alla transizione digitale all'interno dell'Istituto, le candidature verranno esaminate e valutate secondo i seguenti criteri:

<b>TITOLI</b>	<b>Punti</b>	<b>Parte riservata al dichiarante</b>	<b>Valutazione Commissione</b>
<b>TITOLI DI STUDIO</b>			
<b>Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale che costituisca titolo di accesso</b>			
110 e Lode	10		
Da 101 a 110	8		
Da 90 a 100	6		
Fino a 89	5		
<b>Diploma Scuola Secondaria di 2° Grado (si valuta un solo titolo, non cumulabile con la laurea)</b>			
da 90/100 a 100/100 (da 54/60 a 60/60)	10		
da 80/100 a 89/100 (da 48/60 a 53/60)	8		
da 70/100 a 79/100 (da 42/60 a 47/60)	6		
da 60/100 a 69/100 (da 36/60 a 41/60)	5		
<b>Ulteriore laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale</b>			
	5		
<b>Dottorato di ricerca / Master</b>			
	3 (si valutano max. 2 titoli)		
<b>Certificazioni informatiche Certificazione ICDL (ex ECDL) International Certification of Digital Literacy</b>			
<b>ICDL Full standard</b>	3		
<b>ICDL Standard</b>	2		
<b>ICDL Base</b>	1,5		
<b>ICDL Prime</b>	1		
<b>ICDL Essentials</b>	0,5		

<b>ESPERIENZA COERENTI CON L'INCARICO</b>				
<b>ESPERIENZA</b>	<b>Punti</b>	<b>Max. punti</b>	<b>Parte riservata al dichiarante</b>	<b>Valutazione Commissione</b>
<b>Esperienze di coordinamento e organizzazione diretta di progettualità complesse (es. PNRR, PON, PON FESR, ERASMUS+, Bandi CARITRO, Bandi Regione TAA...)</b>	3 per ogni esperienza (max. 3 esperienze)	9		

<b>Incarichi svolti all'interno delle istituzioni scolastiche, in qualità di:</b> *Collaboratore del Dirigente; *Funzione Strumentale; *Referente d'Istituto (Orientamento, legalità, inclusione, tecnologie); *Coordinatore di dipartimento disciplinare SP e SSPG.	4 per ogni anno di insegnamento (max. 3 a.s.)	12		
<b>Esperienze professionali in qualità di formatore personale docente per le aree pertinenti all'avviso</b>	3 per ogni esperienza (max. 3 esperienze)	9		
<b>Frequenza, comprovata da attestato, di corsi di formazione pari o superiori alle 10 ore, erogati da Università, IPRASE o altri enti accreditati su tematiche relative alle metodologie didattiche attive e innovative, alla didattica delle discipline inerenti l'avviso</b>	2 per ogni corso (max. 5 corsi)	10		

2. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto, sono richieste competenze ed esperienze documentate nei settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.
3. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae (titoli accademici e di studio, certificazioni ed esperienze professionali/lavorative) facendo riferimento alla tabella di valutazione.

### Articolo 6 – Criteri di selezione SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL RUP

ESPERIENZA LAVORATIVE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO				
<i>ESPERIENZA</i>	<i>Punti</i>	<i>Max. punti</i>	<i>Parte riservata al dichiarante</i>	<i>Valutazione Commissione</i>
<b>Servizio nel ruolo di personale amministrativo dall'anno scolastico 2018/19 nelle scuole del primo e secondo ciclo (escluso anno in corso)</b>	1 per ogni anno (max. 5 anni)	5		
<b>Esperienza documentata nella gestione amministrativa di progetti finanziati dall'Unione Europea</b>	1 per ogni esperienza (max. 5 esperienze)	5		
<b>Altre esperienze professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta</b>	1 per ogni esperienza (max. 3 esperienze)	3		

### Articolo 7 – Incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dalla data della stipula del contratto fino al 30.09.2025, data di conclusione del progetto.
2. L'attribuzione avverrà tramite incarico formale secondo la normativa vigente.

3. In caso di rinuncia all'incarico, da comunicare formalmente all'Istituzione scolastica entro e non oltre n. 3 (tre) giorni, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

### Articolo 8 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo massimo lordo è stabilito in

Componenti della Comunità di pratiche per l'apprendimento	<b>34,00 €/h</b>
Personale amministrativo, inquadrato come AAS, per il supporto al RUP	<b>18,00 €/h</b>
Personale amministrativo, inquadrato come CAS, per il supporto al RUP	<b>17,00 €/h</b>

2. Il corrispettivo orario onnicomprensivo si intende come importo lordo stato al quale verranno applicate tutte le ritenute previdenziali e assistenziali previste per legge, rapportato alle ore effettivamente prestate.
3. Il corrispettivo verrà erogato previo svolgimento delle attività previste sulle ore effettivamente svolte e con accredito bancario sul conto corrente indicato entro il completamento del progetto e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.
4. **Il personale amministrativo deve svolgere il proprio incarico al di fuori dell'orario di lavoro.**

### Articolo 9 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura, a pena di esclusione, utilizzando unicamente il modello allegato al presente avviso (Allegato A) **entro e non oltre le ore 12.00 a.m. del 27 maggio 2024** con una delle seguenti modalità:
- brevi manu presso l'ufficio amministrativo della SSPG di Storo (con consegna di ricevuta del numero di protocollo);
  - all'indirizzo PEC [ic.chiese-storo@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.chiese-storo@pec.provincia.tn.it)
2. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicato la dicitura: "Candidatura progetto 2.1 PNRR – Cognome e nome candidato".
3. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
4. La domanda di partecipazione (Allegato A) che include altresì la Dichiarazione Sostitutiva 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 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve essere corredata da:
- scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (Allegato 1);
  - dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità (Allegato 2);
  - curriculum vitae e professionale del candidato in formato europeo nel quale devono essere evidenziati i titoli di studio e le esperienze professionali/lavorative dichiarati nell'Allegato 1 e richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nell'ambito oggetto del presente Avviso;
5. Ciascun documento di cui al comma 4 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.

6. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
7. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
8. L'Istituzione scolastica si riserva altresì la facoltà di procedere a controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
9. Non saranno prese in considerazione le domande:
  - non compilate secondo gli allegati predisposti dall'Istituto;
  - incomplete di firma autografa;
  - pervenute oltre la data e l'orario di scadenza fissati o pervenute venendo meno a quanto espressamente previsto nel presente Avviso.

### **Articolo 10 – Commissione di valutazione**

1. La selezione verrà effettuata da apposita Commissione di valutazione formata da 3 componenti e nominata dal Dirigente scolastico, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione dei requisiti minimi e della griglia di valutazione riprodotta nel relativo allegato.
2. Gli incarichi verranno assegnati seguendo l'ordine di graduatoria.
3. Il Dirigente si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative allo specifico ruolo richiesto.

### **Articolo 11 – Casi particolari**

1. In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico, ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una Commissione di valutazione, il Dirigente scolastico procederà in autonomia alla assegnazione dell'incarico.

### **Articolo 12 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

1. I soggetti individuati secondo le modalità sopra indicate dovranno attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con Decreto ministeriale del 26 aprile 2022, n. 105.

### **Articolo 13 – 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 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:
  - Il Responsabile della protezione dati designato è Studio Gadler s.r.l., sito in via Graberi 12/A, referente Gioia Cantisani, che sarà contattabile al numero 0461-512522 e/o agli indirizzi e-mail [dpo@studiogadler.it](mailto:dpo@studiogadler.it), [pec.gadler@pec.gadler.it](mailto:pec.gadler@pec.gadler.it).
  - I dati personali forniti dai candidati 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.

- È obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di cui al presente Avviso, pena l'esclusione; il conferimento è, altresì, obbligatorio ai fini della stipulazione dell'obbligazione contrattuale e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad essa conseguenti ai sensi di legge.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento (UE) 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica e la limitazione del trattamento, rivolgendo le richieste al Titolare.
- I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.
- 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 14 – Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura di selezione e reclutamento in oggetto è il dott. Romeo Collini in qualità di Dirigente scolastico pro tempore, e-mail istituzionale: [dir.ic.chiese@scuole.provincia.tn.it](mailto:dir.ic.chiese@scuole.provincia.tn.it), numero di telefono: 0465/686039.

#### **Articolo 15 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

4. Il presente Avviso è pubblicato all'albo on line dell'Istituzione scolastica nella sezione pubblicità legale al link:  
<https://www.istitutodelchiese.it/pubblicita-legale/atti-correnti/>  
e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", al seguente link:  
<https://aprilascuola.provincia.tn.it/sei/#/amministrazionetrasparente/0221832901/elenco-documenti?obbligo=82&sottoSezLiv1=130>

#### **Articolo 16 – 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 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 17 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al Codice civile e alle altre norme vigenti.



## Articolo 18 – Allegati all'avviso di selezione

1. Gli allegati al presente avviso sono i seguenti:

- Allegato A *Domanda di partecipazione alla selezione;*
- Allegato 1 *Griglia di valutazione titoli;*
- Allegato 2 *Dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità, di conflitto di interesse e astensione.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*prof. Romeo Collini*

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt.3bis e 71 D.Lgs.82/05).  
La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D.Lgs. 39/1993).