

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



Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758

C.M.: LEPC120003 – E-mail: lepc120003@istruzione.it – P.e.c.: lepc120003@pec.istruzione.it – Tel.: +39 0833 570542

Sito istituzionale: www.liceogalileinarado.edu.it

Prot. n 2216 del 26/03/2024

AL PERSONALE SCOLASTICO
ALL'ALBO PRETORIO
AL SITO WEB – SEZ. AMM. TRASPARENTE

Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO E/O (in subordine) IN COLLABORAZIONE PLURIMA E/O (in subordine) ESTERNO per la realizzazione del Progetto **"GALILEI DIGIT@LE"**, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 4: Istruzione e Ricerca. Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università. Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023).

Codice Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-34944

C.U.P.:C74D23002430006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPR 275/1999, Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D. Lgs. 165/2001, Norme generali in materia di lavoro alle dipendenze delle P.A.;
VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.";
VISTE le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";
VISTO il CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in versione definitiva in data 18/01/2024;
VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021 che istituisce il Dispositivo per la ripresa e per la resilienza;
VISTO il Regolamento (UE) n. 2106 del 28 settembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza;
VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";
VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;



VISTO la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;

VISTO il PTOF di Istituto;

VISTI il RAV e il PdM di Istituto;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 66 del 12 aprile 2023 di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

VISTO l'Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del PNRR;

VISTA la nota MIM prot. n. AOOGABMI N. 0141549 del 07/12/2023 contenente "Istruzioni operative – Formazione del personale scolastico per la transizione digitale";

VISTO il progetto inoltrato in data 03/02/2024 con codice inoltro 34944.0;

VISTO l'accordo di concessione per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al progetto *GALILEI DIGIT@LE*;

VISTE le delibere del Consiglio d'Istituto n. 98 e del Collegio dei Docenti n. 47 del 02/02/2024 di approvazione dei criteri di selezione di cui al presente avviso;

VISTO il Decreto di Assunzione in Bilancio per l'E.F. 2024 prot. n. 2037 del 20/03/2024 del progetto;

VISTO il Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto la realizzazione del progetto Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico (prot. n. 2212 del 26/03/2024);

VISTO il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2024

EMANA IL SEGUENTE AVVISO PUBBLICO

per il reclutamento delle seguenti figure necessarie all'attuazione dei *target* e delle *milestone* relative al progetto indicato in oggetto:

- n. 5 Docenti esperti esterni/interni in qualità di formatori per laboratori di formazione sul campo;
- n. 5 Docenti Tutor interni (per laboratori di formazione sul campo e comunità di pratiche per l'apprendimento);
- n. 1 Incaricato per il coordinamento del gruppo operativo amministrativo;
- n. 5 Componenti del gruppo operativo amministrativo.

1) COMPITI, DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO. PROFILI RICHIESTI

Tutte le attività potranno trovare avvio sin dal mese di aprile 2024, o, in base a necessità didattiche e organizzative, nel corso dell'anno scolastico 2024/2025.

Tutte le azioni relative alle due linee di intervento dovranno indifferibilmente trovare completamente **entro il 30 settembre 2025**.

Il numero di ore previste per ciascuna figura è dettagliato nel successivo articolo 2.



Le attività di cui al presente Avviso dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio. Ogni attività svolta dai formatori e dai tutor dovrà essere documentata dai medesimi nella piattaforma "FUTURA PNRR", accedendo tramite Spid o CIE.

A) LABORATORI DI FORMAZIONE SUL CAMPO: I Laboratori di formazione sul campo consistono in cicli di incontri di tutoraggio, mentoring, coaching, supervisione, job shadowing, affiancamento all'utilizzo efficace delle tecnologie didattiche e delle metodologie didattiche innovative connesse, in contesti didattici reali o simulati all'interno di setting di apprendimento innovativi, anche in coerenza con la linea di investimento "Scuola 4.0", con rilascio finale di specifica attestazione. Gli incontri si svolgono in presenza. I Laboratori di formazione sul campo sono erogati a gruppi di almeno 5 unità che conseguono l'attestato finale. I Laboratori possono essere articolati in più incontri o come ciclo di workshop. Ciascun incontro è tenuto da un formatore esperto in possesso di competenze digitali e didattiche documentate, coadiuvato da un tutor.

B) COMUNITA' DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO: si intende attivare una Comunità di pratiche per l'apprendimento, animata da un gruppo di formatori tutor interni, con il compito di promuovere la ricerca, la produzione, la condivisione, lo scambio dei contenuti didattici digitali, delle strategie, delle metodologie e delle pratiche innovative di transizione digitale all'interno della scuola, sia di tipo didattico (docenti) che organizzativo-amministrativo (dirigenti, DSGA, personale ATA), l'apprendimento fra pari (peer learning), lo sviluppo professionale continuo, l'aggiornamento dei docenti e del personale amministrativo con la progettazione e la gestione di programmi mirati, lo sviluppo di un curriculum scolastico orientato alle competenze digitali, tramite apposite sessioni collaborative (edizioni) e di ricerca sulla base di obiettivi comuni di innovazione scolastica. La Comunità di pratiche per l'apprendimento può favorire il raccordo, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole a livello locale, regionale o nazionale per lo scambio di buone pratiche.

Si struttura intorno ad un interesse di lavoro comune e condiviso che è quello di promuovere l'innovazione della scuola e lo sviluppo professionale in riferimento alla transizione digitale. Il Team interagisce al fine di migliorare la pratica professionale. Risultato di questa interazione è la creazione, la condivisione e la disseminazione della conoscenza digitale. La Comunità è dunque un luogo in cui si sviluppa apprendimento inteso come: creazione di significato, sviluppo d'identità, appartenenza a una comunità.

I partecipanti alla Comunità sono formatori tutor interni competenti nel settore dell'innovazione didattica e digitale.

C) Il GRUPPO OPERATIVO AMMINISTRATIVO dovrà:

- a) Coordinare ed organizzare il team (solo per il coordinatore);
- b) Supportare il Dirigente nella preparazione della documentazione necessaria;
- c) Supportare il Dirigente nella fase di selezione del personale;
- d) Supportare il Dirigente nella gestione dei rapporti con i formatori e tutor e nella rendicontazione amministrativa;
- e) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale e fotocopie o scansioni in genere;
- f) Collaborare all'istruttoria delle eventuali procedure d'acquisto;
- g) Liquidare i compensi per le attività svolte nell'ambito del presente progetto;
- h) Liquidare gli importi dovuti per il pagamento delle fatture, effettuando le necessarie registrazioni contabili;



- i) Redigere le bozze dei documenti amministrativi da sottoporre alla verifica ed emanazione da parte R.U.P.;
- j) Collaborare all'acquisizione dei C.I.G.;
- k) Curare la registrazione dei beni acquisiti nel registro degli inventari;
- l) Supportare i tutor nella gestione documentale all'interno della piattaforma FUTURA-PNRR;
- m) Collaborare alla rendicontazione del progetto;
- n) Collaborare ad ogni altro adempimento necessario al raggiungimento dei *target* e delle *milestone* del progetto.

Per il team di supporto amministrativo, le attività remotizzabili potranno essere svolte anche in modalità a distanza.

2) IMPORTI ORARI PER LA PRESTAZIONE DEGLI INCARICHI.

- n. 5 Docenti esperti esterni/interni in qualità di formatori per laboratori di formazione sul campo (15 ore cad. - € 91,94/ora lordo dip. - € 122,00/ora lordo Stato);

- n. 1 Docente Tutor interno (per laboratori di formazione sul campo e comunità di pratiche per l'apprendimento) - (15 ore di laboratori di formazione sul campo + 15 ore comunità di pratiche per l'apprendimento - € 25,62/ora lordo dip. - € 34,00/ora lordo Stato). Questo incarico sarà conferito al primo candidato tutor collocato in posizione utile in graduatoria;

- n. 4 Docenti Tutor interni (per laboratori di formazione sul campo e comunità di pratiche per l'apprendimento) (15 ore cad. di laboratori di formazione sul campo + 11 ore cad. comunità di pratiche per l'apprendimento - € 25,62/ora lordo dip. - € 34,00/ora lordo Stato). Questo incarico sarà conferito ai restanti quattro candidati tutor presenti in posizione utile in graduatoria.

- n. 1 Incaricato per il coordinamento del gruppo operativo amministrativo (115 ore - max. € 20,35/ora lordo dip. - max. € 27,00/ora lordo Stato);

- n. 2 componenti del gruppo operativo amministrativo (44 ore cad. - € 15,95/ora lordo dip. - € 21,16/ora lordo Stato). Questo incarico sarà conferito ai primi due candidati collocati in graduatoria;

- n. 3 componenti del gruppo operativo amministrativo (12 ore cad. - € 15,95/ora lordo dip. - € 21,16/ora lordo Stato). Questo incarico sarà conferito ai restanti tre candidati presenti in posizione utile in graduatoria.

In presenza di un numero di candidature inferiore rispetto al fabbisogno indicato, le risorse messe a disposizione nel presente Avviso potranno essere assegnate agli idonei beneficiari, in misura anche parziale, in base alle effettive necessità derivanti dal progetto.

La Dirigente Scolastica si riserva la facoltà di dividere o meno l'incarico secondo le istanze pervenute e le competenze certificate degli aventi presentato istanza.

L'incarico ha durata dalla data di accettazione fino al termine di tutte le attività di rendicontazione del progetto, comprese quelle da eseguire sulla piattaforma "FUTURA PNRR".

L'attività sarà retribuita per le ore effettivamente svolte. La liquidazione del compenso sarà effettuata previa rendicontazione delle attività svolte dall'incaricato tramite produzione di apposito *time sheet* con evidenza delle ore prestate.

Il compenso sarà erogato in dipendenza della disponibilità delle risorse effettivamente erogate a seguito della già comunicata formale assegnazione.

3) CRITERI DI SELEZIONE.

Destinatario della presente procedura selettiva è il personale interno del Liceo Galileo Galilei di Nardò ed esterno.

La selezione e la valutazione sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica.



La Dirigente Scolastica procederà all'attribuzione dei punteggi secondo la tabella sotto riportata:

LABORATORI DI FORMAZIONE SUL CAMPO – DOCENTI ESPERTI FORMATORI:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER Docenti esperti interni/esterni	
<i>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
LAUREA MAGISTRALE	n. 10 pt.
COMPETENZE RELAZIONALI	n. 20
COMPETENZE INFORMATICO/TECNOLOGICHE CERTIFICATE	n. pt. 10 per ciascun titolo (max pt. 30)
ESPERIENZE IN PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE, TUTORAGGIO E/O DOCENZA IN PROGETTI PON, PTOF, POR NEGLI ULTIMI TRE ANNI	n. pt. 10 per ciascuna esperienza (max pt. 30)
ESPERIENZE DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO CON SOGGETTI ACCREDITATI COERENTI CON LE ATTIVITÀ PREVISTE NEGLI ULTIMI TRE ANNI	n. pt. 5 per ciascuna esperienza (max pt. 10)
Totale punteggio massimo attribuibile	PT. 100

LABORATORI DI FORMAZIONE SUL CAMPO e COMUNITA' DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO – DOCENTI TUTOR

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER Docenti interni TUTOR	
<i>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
DOCENTE TITOLARE DEL LICEO "GALILEI"	n. 30 pt.
ALTRA LAUREA, DOTTORATO DI RICERCA, MASTER, SPECIALIZZAZIONE, PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO	n. pt. 5 per ciascuna esperienza (max pt. 10)
COMPETENZE INFORMATICO/TECNOLOGICHE CERTIFICATE	n. pt. 10 per ciascun titolo (max pt. 20)
ESPERIENZE IN PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE, TUTORAGGIO E/O DOCENZA IN PROGETTI PON, PTOF, POR NEGLI ULTIMI TRE ANNI	n. pt. 5 per ciascuna esperienza (max pt. 20)
ESPERIENZE DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO CON SOGGETTI ACCREDITATI COERENTI CON LE ATTIVITÀ PREVISTE NEGLI ULTIMI TRE ANNI	n. pt. 10 per ciascuna esperienza (max pt. 20)
Totale punteggio massimo attribuibile	PT. 100

Per la selezione dell'Incaricato per il coordinamento del gruppo operativo amministrativo e dei componenti del gruppo operativo amministrativo:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER IL PERSONALE INTERNO PER INCARICHI DI COORDINATORE DEL GRUPPO OPERATIVO AMMINISTRATIVO E DEI COMPONENTI DEL GRUPPO OPERATIVO AMMINISTRATIVO	
TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O MAGISTRALE	n. pt. 12
MASTER, SPECIALIZZAZIONE, PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO	n. pt. 3 per ciascun titolo (max pt. 9)



COMPETENZE INFORMATICHE / TECNOLOGICHE CERTIFICATE	n. pt. 3 per ciascun titolo (max pt. 9)
ESPERIENZE DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO CON SOGGETTI ACCREDITATI COERENTI CON LE ATTIVITÀ' PREVISTE	n. pt. 2 per ciascuna esperienza (max pt. 10)
ESPERIENZE IN PROGETTI RELATIVI AL PNRR – NEXT GEN EU	n. pt. 3 per ciascuna esperienza (max pt. 15)
ESPERIENZE NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	n. pt. 3 per ciascuna esperienza (max pt. 30)
ESPERIENZE NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (PON – POR)	n. pt. 6 per ciascun titolo (max pt. 15)
Totale punteggio massimo attribuibile	PT. 100

Ogni titolo dichiarato dall'aspirante dovrà trovare corrispondenza in un'apposita voce del *curriculum vitae* trasmesso.

Per tutte le figure richieste, a parità di punteggio, verrà data precedenza al candidato anagraficamente più giovane.

Saranno applicati i criteri di precedenza in favore del personale interno come esposto nel quaderno 3 MIUR (collaborazioni plurime) e come disciplinato dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (personale esterno).

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo online della scuola. Tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti degli interessati.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida, o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

4) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I soggetti interessati al conferimento dell'incarico dovranno far pervenire istanza di partecipazione, debitamente compilata e firmata, indirizzata al Dirigente Scolastico e conforme agli allegati 1 o 3 con le seguenti modalità:

1. in formato digitale, via e-mail all'indirizzo

lepc120003@istruzione.it

2. *Brevi manu* all'ufficio di segreteria.

In entrambi i casi, le domande dovranno pervenire all'Amministrazione Scolastica **entro le ore 11.00 del giorno 15 aprile 2024**. Le domande che perverranno oltre il termine sopra indicato saranno escluse dalla selezione.

La domanda dovrà riportare sulla busta o nell'oggetto della mail la dicitura:

“Istanza di partecipazione alla selezione di formatori/tutor/gruppo operativo amministrativo – progetto GALILEI DIGIT@LE”.

Ad ogni domanda dovranno essere uniti, pena l'esclusione:



- **Allegati 1 e 2** (solo per il personale docente) o **3 e 4** (solo per il personale ATA) debitamente compilati e sottoscritti;
- *curriculum vitae* aggiornato in formato europeo, debitamente compilato, sottoscritto e numerato in ogni voce al fine di consentire la valutazione dei titoli descritti nella tabella di cui all'articolo precedente. Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel *curriculum vitae* o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione;
- **Allegato 5**: dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi per soggetti incaricati resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche o altre amministrazioni dovrà allegare altresì l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività sottoscritta dal responsabile della struttura presso cui presta servizio (Dirigente Scolastico), con dichiarazione dell'interessato che (i) l'attività non comporta esoneri, neanche parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio; (ii) l'attività non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

5) REVOCA DELL'INCARICO O DIMISSIONI.

In caso di mancato svolgimento con diligenza e puntualità dell'incarico, la Dirigente Scolastica può unilateralmente a suo insindacabile giudizio revocare l'incarico medesimo.

In caso di giustificati motivi il contraente può dimettersi dall'incarico. In entrambi i casi la comunicazione viene notificata alla controparte almeno cinque giorni prima della data di risoluzione del contratto.

6) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. n. 241/1990, il Responsabile del procedimento di selezione di cui al presente avviso è la Dirigente Scolastica, Emilia Fracella.

7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi dell'Art. 13 del Regolamento UE 279/2016 e dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003(Codice sulla Privacy), i dati personali forniti dal candidato saranno depositati presso l'Istituto e utilizzati per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata ai sensi delle norme vigenti. Il candidato dovrà autorizzare l'Istituto al trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il Liceo Galileo Galilei (c.f. 93161530758), i cui dati sono riportati in intestazione.

Il R.P.D. è il Dott. Matteo Umberto Centonze.

8) DISPOSIZIONI FINALI.

Il candidato dichiara di accettare e rispettare senza eccezione alcuna le condizioni previste dal presente Avviso.

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione:

- Domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente avviso (All.1/3);



- Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (All. 2/4);
- Dettagliato *curriculum vitae* in formato europeo, numerato in ogni punto;
- Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse;
- Copia di un documento di identità in corso di validità;
- (eventuale, solo in caso di collab. Plurime o esterni dipendenti di altre Amministrazioni)

Autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza.

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi di interesse comunitario, relativi allo sviluppo del progetto: avvisi, bandi, pubblicità, ecc., saranno tempestivamente affissi e visibili sul sito della scuola <http://www.liceogalileinardo.edu.it/> nelle sezioni Albo Online e Amministrazione Trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA (R.U.P.)

Emilia Fracella

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati:

1. Modello di domanda di partecipazione (All.1) e scheda di autovalutazione dei titoli posseduti (All. 2) – per il personale docente.
2. Modello di domanda di partecipazione (All.3) e scheda di autovalutazione dei titoli posseduti (All. 4) – per il personale ATA.
3. Modello di dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse (All. 5) – per tutti i candidati.