



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"

Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186

email: rcis02200t@istruzione.it pec: rcis02200t@pec.istruzione.it

sito web: www.isoppido.edu.it



Oppido Mamertina, li 04/03/2025

Al personale docente

Al personale ATA

All'Albo on line

Amministrazione Trasparente

Al Sito web

Agli Atti

OGGETTO: Avviso di individuazione-selezione del personale scolastico corsista nell'ambito dei "Percorsi di formazione sulla transizione digitale" e "Laboratori di formazione sul campo" – PNRR Missione 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 per il personale scolastico (D.M. 66/2023).

Titolo progetto: *La transizione digitale, uno sguardo al futuro*

Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-44935

CUP: F44D23003660006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) inserito all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021.

VISTO il D.M. n. 66 del 12/04/2023 recante "Decreto 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 al D.M. 66/2023 - 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.

VISTE le Istruzioni Operative prot. n. 141549 del 07/12/2023.

VISTO l'Accordo di concessione, prot. n. 40481 del 03/03/2024, congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione del PNRR.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa - aa.ss. 2022/2025.

VISTO il Programma Annuale – E.F. 2025 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto in data 11/02/2025.

PRESO ATTO che i percorsi e i laboratori di cui trattasi, rivolgendosi al personale scolastico dell'Istituto, necessitano dell'individuazione di corsisti.

EMANA

Il presente Avviso di individuazione-selezione rivolto al personale scolastico, in servizio nel corrente a.s. 2024/2025 (sia a tempo indeterminato che determinato), presso l'Istituto d'Istruzione Superiore “Gemelli Careri” di Oppido Mamertina (RC), ai fini della partecipazione al:

PERCORSI DI FORMAZIONE SULLA TRANSIZIONE DIGITALE

ID	Destinatari	Ambito tematico	Durata	Numerosità	Modalità di erogazione
1	Docenti/ATA	DigComp 2.2	20+20	-	On line
2	Docenti	DigComp EDU	20+20	-	On line
3	ATA/Docenti	Uso delle piattaforme di Segreteria digitale	20	-	On line
4	DS, DSGA, ATA/Docenti	Dematerializzazione	20	-	On line

LABORATORI DI FORMAZIONE SUL CAMPO

ID	Destinatari	Ambito tematico	Durata	Numerosità	Modalità di erogazione
5	Docenti	Multimedialità in classe	20 (n. 2 edizioni)	15	In presenza
6	Docenti	A lezione con Realtà Aumentata, Virtuale e Mista	20	15	In presenza
7	Docenti	Google Workspace for Education	20	15	In presenza
8	Docenti	Web Radio e Podcasting	20	15	In presenza
9	ATA/Docenti	Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche	20	15	In presenza
10	DS, DSGA, ATA/Docenti	Digitalizzazione e Nuovo codice dei contratti: strumenti, casi pratici sulle piattaforme digitali	20	15	In presenza

ricompresi nel progetto “La transizione digitale, uno sguardo al futuro” - PNRR Missione 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 per il personale scolastico (D.M. 66/2023).

Articolo 1 – Dettaglio soluzione formativa e tempi di svolgimento

Le attività previste si svolgeranno, presumibilmente, a partire dal mese di aprile 2025 (le attività termineranno entro i termini previsti dal progetto), secondo un calendario stilato dall’Istituto. Per l’acquisizione dell’attestazione è necessario garantire almeno il 70% delle ore previste.

ID 1

Il DigComp 2.2 è il quadro europeo delle competenze digitali dei cittadini, che introduce esempi di conoscenze, abilità e attitudini, dando particolare attenzione all’utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e a tematiche emergenti come la robotica e la realtà virtuale ed aumentata:

- alfabetizzazione su informazioni dati;
- comunicazione e collaborazione;
- creazione di contenuti digitali;
- sicurezza;
- risolvere problemi.

ID 2

Il corso è mirato a far esplorare le metodologie didattiche, le App e gli strumenti digitali più idonei per il coinvolgimento della classe con la DDI, nel pieno rispetto delle indicazioni contenute nei framework DigCompEdu e DigComp 2.2:

- educazione alla cittadinanza digitale e alle competenze trasversali, in coerenza con i quadri di riferimento europei sulle competenze digitali dei cittadini (DigComp 2.2) e per educatori (DigCompEdu);
- preparare gli studenti alle professioni digitali del futuro;
- integrare nei curricula disciplinari contenuti e metodologie specifiche, che favoriscano lo sviluppo di abilità logiche, creative e collaborative.

ID 3

Percorso formativo finalizzato al potenziamento e all'ottimizzazione dell'uso delle piattaforme di Segreteria digitale – Axios.

ID 4

Il corso rivolto prioritariamente al DS, DSGA e personale ATA, è basato sull'utilizzo di strumenti tecnologici e di piattaforme digitali per la gestione automatizzata delle pratiche di segreteria.

Codice dell'amministrazione digitale:

- le tipologie documentali;
- la standardizzazione della protocollazione informatica;
- il manuale di gestione;
- l'organizzazione e la ricerca di documenti;
- Amministrazione trasparente e Albo on line: parte normativa e parte pratica conoscere;
- Amministrazione trasparente: cosa va pubblicato;
- Albo on line: un possibile atto di organizzazione;
- Le procedure di gestione di amministrazione trasparente;
- Le procedure di gestione dell'albo on line;

Gestione delle fatture:

- la fatturazione elettronica: obblighi normativi di gestione dei documenti contabili;
- le procedure di gestione delle fatture all'interno del gestionale documentale;
- le procedure di gestione delle fatture all'interno del gestionale di contabilità;
- la conservazione elettronica delle fatture, scadenze e modalità.

ID 5

Laboratorio formativo di tipo pratico rivolto ai docenti, basato sull'utilizzo di strumenti tecnologici e di piattaforme digitali intuitive. Il corso è pensato per fornire ai docenti gli strumenti necessari per integrare le tecnologie interattive nelle loro pratiche didattiche quotidiane. Verranno trattati sia gli aspetti teorici che pratici dell'utilizzo di monitor interattivi e digital board:

- panoramica sui dispositivi interattivi;
- vantaggi dell'utilizzo in classe;
- confronto tra usi e caratteristiche specifiche;
- guida all'installazione e alla configurazione;
- utilizzo del software di gestione;
- creazione e gestione di lezioni interattive di base;
- panoramica sulle app e software didattici;
- esempi di utilizzo nelle varie materie;
- casi di studio e buone pratiche;
- metodologie didattiche interattive;
- tecniche di gamification e apprendimento collaborativo;
- creazione di contenuti interattivi;
- strumenti di valutazione integrati;
- tecniche per il feedback immediato;
- monitoraggio del progresso degli studenti.

ID 6

Laboratorio formativo di tipo pratico rivolto ai docenti, basato sull'utilizzo di strumenti tecnologici (Visori VR; Tablet in modalità AR; Soluzioni immersività), e di piattaforme digitali per la fruizione e la creazione di contenuti didattici innovativi:

- introduzione all'utilizzo della componente hardware e software AR/VR;
- il metaverso: definizione, genere, tecnologie;
- cos'è e come si applica la Realtà Virtuale;
- cos'è e come si applica la Realtà Aumentata;
- Didattica Immersiva: aule, tecnologie, metodologie;
- contenuti Immersivi: tipologie e format;
- laboratori virtuali, fisici e online;
- creare video 360, foto 360 e tour immersivi;
- creare una meta-aula On Line e fare lezione con avatar;

- Immersive Meeting: E-learning immersivo.

ID 7

Questo percorso di formazione offre una panoramica approfondita sulle risorse che Google Workspace for Education mette a disposizione della didattica. Scopo principale è quindi quello di comprendere e imparare a utilizzare gli elementi basilari di Workspace: come funziona, cosa la compone, quali sono le funzioni che mette a disposizione delle scuole:

- comprendere gli elementi basilari di Google Workspace for Education: come funziona, cosa la compone, quali sono le funzioni che mette a disposizione delle scuole;
- conoscere le funzioni di base e avanzate di Google Classroom e Meet;
- conoscere le funzioni di base di Drive, Documenti, Sites e Presentazioni;
- apprendere dell'esistenza di estensioni e app aggiuntive utili per la didattica;
- capire cosa sono i Chromebook, cosa li distingue dagli altri dispositivi digitali e come possono facilitare la didattica digitale.

ID 8

Laboratorio formativo di tipo pratico rivolto ai docenti, basato sull'utilizzo di strumenti tecnologici e di piattaforme digitali intuitive, finalizzato all'insegnamento della creazione di contenuti digitali di tipo podcast o webradio. Applicazione delle metodologie da utilizzare al fine di coinvolgere gli alunni in attività di speakeraggio radiofonico creando il proprio storytelling con finalità didattiche precise e trasversali:

- introduzione all'utilizzo della componente hardware e software per la creazione di contenuti podcast;
- cos'è lo Storytelling Digitale;
- scrivere un testo per un podcast: cosa cambia se è personale o collaborativo?
- registrare un podcast e imparare a diffonderlo;
- Web radio: di cosa parliamo?
- creare un piano editoriale per una web radio tematica;
- esperienza di utilizzo software opensource per il montaggio audio e video;
- esperienza pratica di creazione di un contenuto podcast con possibile coinvolgimento di alunni.

ID 9

Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili, finanziarie attraverso l'uso della Segreteria digitale – Axios.

ID 10

Il corso rivolto prioritariamente al DS, DSGA e personale ATA, è basato sull'utilizzo di strumenti tecnologici e di piattaforme digitali per la gestione automatizzata delle pratiche di segreteria:

- MEPA e piattaforme digitali;
- le varie procedure di affidamento;
- manifestazioni di interesse e altre procedure di affidamento;
- l'accesso documentale, l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato e altre forme di accesso;
- gli affidamenti diretti di valore minore, i possibili contratti di somministrazione e il principio di rotazione;
- fascicolo virtuale dell'operatore economico – FVOE;
- utilizzo del PassOE;
- Piattaforma Digitale di Approvvigionamento certificata per interoperare con la PCP.

Articolo 2 – Criteri di selezione

Nel caso in cui le manifestazioni di interesse superino il numero massimo di posti previsti (solo per i Laboratori di formazione sul campo), ai fini dell'individuazione dei corsisti, sarà considerato l'ordine di arrivo della documentazione appresso precisata, ferme restando le modalità di cui all'art. 3.

Un'apposita Commissione, designata dal Dirigente Scolastico e nominata decorsi i termini di presentazione delle istanze secondo le modalità di cui all'art. 3, procederà:

- a) verifica della correttezza formale di partecipazione (tempi e modalità);
- b) verifica della completezza documentale;
- c) individuazione dei corsisti ovvero selezione dei medesimi secondo il criterio suindicato.

Gli esiti dell'individuazione/selezione saranno pubblicati sul sito web istituzionale www.isoppido.it, con l'indicazione, in ordine alfabetico, dei docenti ammessi alla frequenza dei moduli formativi.

Avverso gli elenchi provvisori sarà possibile esporre formale reclamo alla preposta Commissione, nel termine di n. 3 giorni.

Articolo 3 – Modalità e tempi di presentazione delle istanze

Gli interessati dovranno far pervenire la propria istanza (una per ciascun percorso/laboratorio), a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del 13/03/2025, esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo rcis02200t@istruzione.it.

L'oggetto della mail dovrà riportare la seguente dicitura:

PNRR D.M. 66/2023 – MANIFESTAZIONE DI INTERESSE *COGNOME/NOME* –
PERCORSO/LABORATORIO ID _____

Non si terrà conto delle istanze di partecipazione pervenute oltre il termine di cui sopra né secondo modalità diverse da quelle precisate. Si precisa che eventuali malfunzionamenti nella procedura telematiche di invio da parte degli interessati, non dipendenti dall'Istituto, non sono motivi ammissibili ai fini del positivo accoglimento della domanda (si farà riferimento al concreto pervenimento nella mail della scuola).

All'istanza di partecipazione (da rendersi in formato pdf), da predisporre sulla base dell'ALLEGATO format, debitamente compilato e firmato, dovrà essere allegata copia del documento di identità in corso di validità.

Saranno cause tassative di esclusione:

- istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- documentazione incompleta;
- omissione della firma sulla documentazione;
- mancanza dei requisiti di ammissione.

Articolo 4 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della L. n. 241/1990 il Responsabile del Procedimento per la presente procedura è il Dirigente Scolastico *pro tempore* ing. Giuseppe Martino.

Articolo 5 – Pubblicizzazione

Il presente Avviso è pubblicato sull'Albo on line dell'Istituzione Scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Giuseppe Martino

Si allega:

- Allegato – Istanza di partecipazione.