



ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA

Protocollo numero: **7586 / 2024**

Data registrazione: **04/11/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **06 decreto di avvio della procedura selettiva tutor interni .pdf**

AOO: **AOO_916463**

IPA: **istsc_rmic8db002**

Oggetto: **decreto di avvio della procedura selettiva tutor interni_ comunita di pratiche**

Destinatario:

PNRR DM 66 Progetto "Esperto nella Didattica Digitale Integrata e nella transizione digitale" -

CIP M4C1I2.1-2023-1222-P-42701

Ai genitori Al personale scolastico Al sito web All'Albo

Ufficio/Assegnatario:

UFFICIO DSGA

PELLEGRINI VERUSKA (UFFICIO DS)

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **1 - Normativa e disposizioni attuative**

Sottoclasse: **- - -**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO****Istituto Comprensivo Artena****00031 ARTENA - RM - COD. FISC. 95037030582 C.U. UF5UXZ****VIA G. DI VITTORIO, 1 ☎ 06 95191090/1/3/6/7/8/9**✉ rmic8DB002@istruzione.it PEC: rmic8db002@pec.istruzione.itSito web: <https://istitutocomprensivoartena.edu.it>**AL PROTOCOLLO
AL SITO WEB**

Oggetto: Decreto per l'avvio di una procedura di selezione rivolta a personale interno per il conferimento di incarichi aventi ad oggetto la selezione di nr. otto tutor per la realizzazione di Percorsi di formazione sulla transizione digitale e la selezione di nr. otto tutor per la realizzazione di laboratori di formazione sul campo e la costituzione di un gruppo di Comunità di pratiche per l'apprendimento nell'ambito del 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

Titolo progetto: "Esperto nella Didattica Digitale Integrata e nella transizione digitale"**Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-42701****CUP: F94D23003970006****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante *"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa"*, e, in particolare l'articolo 21;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;

VISTO il decreto legislativo 165/2001 Testo unico sul pubblico impiego

VISTO il CCNL del comparto scuola 2019-2021;

VISTO il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante *"Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"*, che ha modificato la legge istitutiva del codice CUP;

VISTO il decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101, recante *"Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti"*;

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*";

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";

VISTO il decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante "*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose*";

VISTO il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*" e, in particolare, l'articolo 47;

VISTO il regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza

VISTO il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.1;

VISTI gli obblighi di assicurare il conseguimento di *target* e *milestone* e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";

VISTO il decreto allegato al D.M. 66/2023 che prevede il finanziamento a codesta istituzione scolastica per euro **69.526,28**;

VISTI il progetto e l'Accordo di concessione sottoscritti digitalmente dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione del PNRR;

RITENUTO che la Dott.ssa Veruska Pellegrini in qualità di Dirigente Scolastico di codesta Istituzione Scolastica, risulta pienamente idonea a ricoprire l'incarico di RUP per l'affidamento in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dal D.Lgs 36/2023 ss.mm.ii, avendo un livello di inquadramento giuridico e competenze professionali adeguate rispetto all'incarico in questione;

VISTO l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

TENUTO CONTO che, nei confronti del RUP individuato non sussistono condizioni ostative all'assunzione dell'incarico come da dichiarazione prot. n. 6446 del 24/09/2024;

VISTA l'assunzione dell'incarico di RUP da parte del Dirigente Scolastico prot. n. 6447 del 24/09/2024;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio n. 1491 del 13/03/2024

VISTE le delibere degli oo. cc. che hanno autorizzato l'attuazione del progetto assegnando a tutte le figure funzionali allo stesso delle competenze necessarie alla progettazione, all'attuazione ed alla rendicontazione del progetto PNRR Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

VISTE le delibere degli oo. cc. che hanno elaborato i criteri per la selezione del personale interno o esterno destinato a ricoprire gli incarichi funzionali alla realizzazione ottimale del progetto;

VISTE le delibere degli oo. cc. che hanno autorizzato il ad effettuare l'attività negoziale connessa al progetto PNRR Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023);

CONSIDERATO che al fine dell'attuazione del progetto è necessario avvalersi di un'organizzazione multidisciplinare che possa garantire un'efficiente gestione delle fasi e degli ambiti del progetto PRESO ATTO del contenuto delle istruzioni operative che recitano *Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di formatore o esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato dalle scuole, soggetti attuatori degli interventi, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, assenza di conflitto di interessi, attraverso procedure selettive.*

PRESO ATTO che le attività da svolgersi a cura degli esperti e dei tutor selezionati saranno finanziate a mezzo di Unità di costo standard (UCS) come dettagliato nelle istruzioni operative prot. n. 141549 del 07.12.2023;

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

VISTO il KIT versione 1.0 di supporto alle scuole con esempi di atti per il conferimento di incarichi individuali

DATO ATTO che la selezione di tale organizzazione deve avvenire a mezzo di procedure selettive ad evidenza pubblica ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 165/2001 che consentano di selezionare competenze appropriate ed idonee all'ottimale realizzazione del progetto.

DATO ATTO che l'Istituto procederà alla preventiva ricognizione dell'esistenza di professionalità interne idonee alla realizzazione del progetto

DATO ATTO che la selezione è rivolta anche a risorsa di altra Istituzione scolastica mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL 2007 e in via residuale ad esterni all'Istituto ed alla PA

DATO ATTO che il servizio potrà essere affidato anche a persone giuridiche ai sensi e per gli affetti del d.lgs. 33/2023 nuovo codice appalti qualora dimostrino la finalità sociale coerente con quella didattica e di progetto individuando esperti/tutor/mentor in possesso delle caratteristiche richieste

VISTO l'avvenuto aggiornamento annuale del PTOF con delibera n. 9 del 25/10/2024 resa dal Consiglio d'Istituto

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art.21 della Legge 15 Marzo 1997, n.59;

VISTA l'approvazione del P.A. e.f. 2024 con delibera n. 40 del 12/02/2024

VISTO il d.lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e in particolare l'art. 7 comma 6 che impone al dirigente di esperire la verifica preliminare relativa alla presenza delle professionalità richieste all'interno dell'Istituto

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

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.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.l. n.129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione

amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il D. Lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO l'articolo 10, comma 4, del decreto-legge n. 121/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 156/2021, in coerenza con quanto previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021 (UCS).

CONSIDERATA l'esigenza di avviare molteplici Percorsi di formazione sulla transizione digitale, Laboratori di formazione sul campo, rivolti al personale dell'Istituto;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,

DECRETA

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

ART.1 AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO

di autorizzare l'avvio di una selezione di TUTOR, per la realizzazione del Progetto "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico (D.M. 66/2023) Codice progetto: **M4C1I2.1-2023-1222-P-42701** Titolo "**Esperto nella Didattica Digitale Integrata e nella transizione digitale**".

Gli incarichi saranno così articolati:

Tipologia Percorsi e Laboratori	Descrizione	N° ore	N° edizioni	N° tutor	Modalità (P/O/M)	Compenso orario lordo Stato
Percorso di formazione per la transizione digitale	1) MODULO: Corso di preparazione competenze DigComp e certificazione informatica	25	1	1	On line	€ 34,00
Percorso di formazione per la transizione digitale	2) MODULO: Corso di preparazione competenze DigComp e certificazione informatica	25	1	1	On line	€ 34,00
Percorso di formazione per la transizione digitale	3) MODULO: Corso Digital Storytelling	25	1	1	On line	€ 34,00
Percorso di formazione per la transizione digitale	4) MODULO: Tecnologie STEM e stampante 3D	25	1	1	On line	€ 34,00

Percorso di formazione per la transizione digitale	5) MODULO: Digital tools: per una didattica innovativa	25	1	1	On line	€ 34,00
Percorso di formazione per la transizione digitale	6) MODULO: Corso di realtà virtuale e aumentata con foto 360°	25	1	1	On line	€ 34,00
Percorso di formazione per la transizione digitale	7) MODULO: Coding e Robotica	25	1	1	On line	€ 34,00
Percorso di formazione per la transizione digitale	8) MODULO: Implementazione didattica DADA	25	1	1	On line	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	1) Laboratorio di amministrazione delle piattaforme per la certificazione informatica	12	1	1	Presenza	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	2) Laboratorio di realtà virtuale e aumentata con foto 360°	12	1	1	Presenza	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	3) Laboratorio Pubblicità Documenti mediante le piattaforme	12	1	1	Presenza	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	4) Laboratorio di CODING e Robotica	12	1	1	Presenza	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	5) Laboratorio Transizione digitale, nuovo codice degli appalti	12	1	1	Presenza	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	6) Laboratorio Digital Storytelling	12	1	1	Presenza	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	7) Laboratorio Transizione Didattica ed intelligenza artificiale	12	1	1	Presenza	€ 34,00
Laboratorio di formazione sul campo	8) Laboratorio didattica DADA	12	1	1	Presenza	€ 34,00

Comunità di pratiche per l'apprendimento	di	Comunità di pratiche per l'apprendimento – attività organizzative	143,5	1	3	Presenza	€ 34,00
--	----	---	-------	---	---	----------	---------

ART.2 ATTIVITÀ OGGETTO D'INCARICO

I. Percorsi di formazione sulla transizione al digitale

1) Compiti del DOCENTE sui percorsi di formazione sulla transizione al digitale:

- finalizzati all'attuazione di un percorso evolutivo delle strutture deputate a governare i processi di innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni
- rivolti al potenziamento delle Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie nella PA
- finalizzati all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione
- per fornire un coordinamento funzionale delle attività necessarie a garantire l'attuazione della transizione al digitale
- di sviluppo dei sistemi informativi, sicurezza informatica, cooperazione applicativa
- di reingegnerizzazione di processi interni al percorso di digitalizzazione della pa in riferimento ai quadri europei per le competenze digitali DIGCOMP 2.2 e DigCompEdu
- Volti a favorire il confronto, la valorizzazione delle migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità in tema di digitalizzazione
- di trasformazione digitale verso l'esterno e verso l'interno
- di promozione dell'accessibilità in favore dei soggetti disabili

2) Compiti del TUTOR sui percorsi di formazione sulla transizione al digitale:

- il Tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con l'esperto nella conduzione delle attività del progetto.
- Svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto
- ha compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.

II. Laboratori di formazione sul campo

3) Compiti del DOCENTE nei laboratori di formazione sul campo:

- poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli operatori ed i discenti nella realizzazione nell'attuazione e nella pianificazione e programmazione degli esiti della formazione
- funzione di orientare i discenti
- creare un approccio personalizzato funzionale ad intraprendere i cambiamenti/miglioramenti enucleati in sede di formazione
- valorizzare i talenti, le esperienze, le inclinazioni
- far emergere il gap tra domanda e offerta di innovazione digitale alla PA e far riflettere sui rischi legati al mantenimento dello status quo nella relazione tra domanda ed offerta di innovazione digitale in ambito pubblico
- di aspetto trasversale in grado di agire su tutti gli uffici e le aree dell'ente

4) **Compiti del TUTOR nei laboratori di formazione sul campo:**

- il Tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con l'esperto nella conduzione delle attività del progetto.
- Svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto
- ha compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.

III. Comunità di pratiche per l'apprendimento

5) **Compiti del gruppo di Formatori tutor interni eventualmente integrato da esperti esterni:**

- 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.
 - di 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.
 - di analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
 - di cooperazione periodica e continua alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - di indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi
 - di collaborazione con le figure rilevanti nell'ambito del processo di digitalizzazione e riorganizzazione degli enti.
 - di Creazione di un sistema multidimensionale per la formazione continua dei docenti e del personale scolastico per la transizione al digitale
 - di progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace dispiegamento degli effetti della digitalizzazione a livello interno ed esterno
 - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - di pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- Tutte le attività devono essere rese in ogni caso al di fuori dell'effettivo orario ordinario di servizio.

ART. 3 POSSESSO DEI REQUISITI

I requisiti dovranno essere posseduti dai candidati al momento della partecipazione alla selezione e perdurare per l'intera durata dell'incarico, pena la caducazione dello stesso.

ART. 4 E TEMPI DI REALIZZAZIONE

La durata dell'incarico decorrerà dalla sottoscrizione della lettera d'incarico/contratto d'appalto, fino alla conclusione dei percorsi con il raggiungimento della certificazione finale, ove prevista, e comunque fino al completamento delle ore di docenza previste. Il termine ultimo fissato per il raggiungimento del target della linea d'investimento è il 30 settembre 2025.

ART. 5 COMPENSI

L'importo fissato per la remunerazione dell'incarico è quello indicato all'art. 1

ART. 6 COMPITI E ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di attività che saranno dettagliate approfonditamente nel bando di selezione.

Il DOCENTE nell'ambito dei percorsi di formazione sulla transizione al digitale dovrà occuparsi:

- a. dell'analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie digitali con la promozione delle conseguenti iniziative formative necessarie
- b. della semplificazione dei procedimenti amministrativi, della razionalizzazione e del controllo in materia di privacy, dell'anticorruzione e della trasparenza con iniziative formative mirate
- c. della promozione di processi di coordinamento tra pubbliche amministrazioni
- d. della condivisione e diffusione di best practices nel settore della digitalizzazione
- e. dell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e degli adeguamenti tecnologici necessari

A tal fine dovrà occuparsi

- di costituire tavoli di coordinamento con i discenti;
- di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti;
- delle registrazioni sugli appositi template delle attività formative (per es. l'avvenuta erogazione delle attività, la durata effettiva delle attività erogate, la descrizione delle attività formative svolte, l'attestato finale di svolgimento del percorso).
- Di predisporre, in collaborazione con i Tutor una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- della registrazione delle presenze del partecipante, il codice identificativo del partecipante, gli estremi dell'esperto o degli esperti che hanno tenuto i singoli incontri del percorso,
- di collaborare con il gruppo di lavoro per la valutazione al bilancio delle competenze e alla valutazione/ certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- di consegnare specifiche relazioni per il monitoraggio e la valutazione dell'impatto e dei risultati sull'andamento dell'attività svolta e al gruppo di lavoro ed al D.S./responsabile della direzione
- di inserire in piattaforma tutto quanto richiesto in collaborazione con il tutor (calendario, materiali didattici, prove di verifica, ecc...)
- della relazione finale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.
- Di tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario predisposto;
- Di collaborare con gli altri esperti e con i tutor coinvolti nel percorso e partecipare alle riunioni di carattere organizzativo;

- Di promuovere i processi di partecipazione, operatività, collaborazione;
- Di curare la tenuta dei registri per le parti di propria competenza;
- consegnare al termine del modulo il materiale elaborato (programmi didattici consuntivi, test effettuati, risultati);

IL TUTOR nell'ambito dei percorsi di formazione sulla transizione al digitale dovrà occuparsi:

- di partecipare con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.
- Di predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- Di curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- Di accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- Di segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende al di sotto dello standard previsto;
- Di curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;

IL DOCENTE nell'ambito dei laboratori di formazione sul campo dovrà occuparsi:

- delle registrazioni sugli appositi *template* delle attività formative (per es. l'avvenuta erogazione delle attività, la durata effettiva delle attività erogate, la descrizione delle attività formative svolte, l'attestato finale di svolgimento del percorso).
- Di predisporre, in collaborazione con i Tutor una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- della registrazione delle presenze del partecipante, il codice identificativo del partecipante, gli estremi dell'esperto o degli esperti che hanno tenuto i singoli incontri del percorso,
- di collaborare con il gruppo di lavoro per la valutazione al bilancio delle competenze e alla valutazione/ certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- di consegnare specifiche relazioni per il monitoraggio e la valutazione dell'impatto e dei risultati sull'andamento dell'attività svolta e al gruppo di lavoro ed al D.S.
- di inserire in piattaforma tutto quanto richiesto in collaborazione con il tutor (calendario, materiali didattici, prove di verifica, ecc...)
- della relazione finale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.
- Di tenere gli incontri sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario predisposto;
- Di collaborare con gli altri esperti e con i tutor coinvolti nel percorso e partecipare alle riunioni di carattere organizzativo;
- Di promuovere i processi di partecipazione, operatività, collaborazione;
- Di curare la tenuta dei registri per le parti di propria competenza;
- consegnare al termine del modulo il materiale elaborato (programmi didattici consuntivi, test effettuati, risultati);

Il TUTOR nell'ambito dei laboratori di formazione sul campo dovrà occuparsi:

- di partecipare con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.
- Di predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- Di curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- Di accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- Di segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende al di sotto dello standard previsto;
- Di curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;

TUTOR e gli ESPERTI ESTERNI nell'ambito delle comunità pratiche per l'apprendimento dovranno occuparsi:

- delle registrazioni sugli appositi *template* delle attività formative (per es. l'avvenuta erogazione delle attività, la durata effettiva delle attività erogate, la descrizione delle attività formative svolte, l'attestato finale di svolgimento del percorso).
- Di predisporre, in collaborazione con i Tutor una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- della registrazione delle presenze del partecipante, il codice identificativo del partecipante, gli estremi dell'esperto o degli esperti che hanno tenuto i singoli incontri del percorso,
- di collaborare con il gruppo di lavoro per la valutazione al bilancio delle competenze e alla valutazione/ certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- di consegnare specifiche relazioni per il monitoraggio e la valutazione dell'impatto e dei risultati sull'andamento dell'attività svolta e al gruppo di lavoro ed al D.S.
- di inserire in piattaforma tutto quanto richiesto in collaborazione con il tutor (calendario, materiali didattici, prove di verifica, ecc...)
- della relazione finale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.
- Di tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario predisposto;
- Di collaborare con gli altri esperti e con i tutor coinvolti nel percorso e partecipare alle riunioni di carattere organizzativo;
- Di promuovere i processi di partecipazione, operatività, collaborazione;
- Di curare la tenuta dei registri per le parti di propria competenza;
- consegnare al termine del modulo il materiale elaborato (programmi didattici consuntivi, test effettuati, risultati);
- Svolgano compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto ed abbiano compiti di collegamento generale con la struttura istituzionale.
- partecipino con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

- predispongano, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- accertino che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- verifichino l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnalino in tempo reale se il numero dei partecipanti scende al di sotto dello standard previsto;
- curino il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccino con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- mantengano il contatto con le altre scuole a livello locale, regionale o nazionale per la diffusione di best practices e per monitorare la ricaduta dell'intervento.
- verifichino ex-post l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con gli altri soggetti coinvolti
- di garantire, di concerto con gli esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- di coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- di fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti
- Di operare in stretto raccordo con tutti gli attori degli interventi predisponendo, anche, tutto il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test d'ingresso, gradimento, ecc).

Durante lo svolgimento del proprio incarico i tutor e gli esperti si impegnano al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico. Inoltre, è tenuto a rispettare le regole che ordinariamente valgono per il personale interno operante nella Scuola.

ART. 7 ULTERIORI DETERMINAZIONI

Con il presente decreto si approva lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale dell'atto.

ART. 8 RUP

Il RUP del presente procedimento è il dirigente scolastica Dott.ssa Veruska Pellegrini che soddisfa i requisiti previsti dall'art 15 e dall'allegato I.2 del d.lgs. 36/2023.

Il presente decreto viene pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Veruska Pellegrini

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa