



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 - "SCHERILLO"-NAPOLI

Prot. 0004558 del 03/09/2024

IV-5 (Uscita)

Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it

sito web : <http://www.scherillo54cd.edu.it>

pec: naee05400b@pec.istruzione.it

*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)***

CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-45259

CUP: J64D23003870006

Titolo progetto: SCUOLA IN.....TRANSIZIONE

CAPITOLATO TECNICO

ART. 1: OGGETTO E NATURA DELL'INCARICO

L'incarico avrà come oggetto la realizzazione di percorsi formativi e laboratori di formazione sul campo con esercitazioni sui software Argo in dotazione presso l'Istituto per la realizzazione della completa "transizione al Digitale dei procedimenti amministrativi e didattici". I destinatari del corso sono: il Dirigente Scolastico; DSGA, docenti e personale ATA. assicurando la figura di docente formatore esperto per le ore previste secondo la sottostante tabella A:

Tipologia di formazione	N° di edizioni	N° Figure ESPERTO	Ore di impegno per percorso e modalità
Percorsi di formazione sulla transizione digitale	2	2	20 ore a percorso(In presenza o remota sincrona)
Laboratorio di formazione sul campo	5	5	15 ore a laboratorio (In presenza)
TOTALE	7	7	115 ore

AREE TEMATICHE:

Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it

sito web : <http://www.scherillo54cd.edu.it>

pec: naee05400b@pec.istruzione.it

Area didattica

PERCORSO FORMATIVO DI 20 ORE (2 edizioni)

Modulo 1 (Docenti) - Durata ore 10 (modalità in presenza o remota sincrona– min 15 partecipanti)

Gestione delle richieste di assenza • Gestione delle richieste generiche • Accesso con Spid • La condivisione dei Documenti • Prenotazione dei colloqui • Utilizzo della bacheca • Il planning delle attività • Gestione ed utilizzo del programma scolastico • Le comunicazioni con le famiglie • La restituzione/correzione degli elaborati da parte degli alunni • Gestione delle valutazioni giornaliere • Le novità sul registro elettronico (ultimi aggiornamenti) • Pagamenti tramite PagoPA (Pago on line) • Adozioni dei Libri di Testo • Analisi e verifica delle criticità

Modulo 2 (Docenti) - Durata ore 10 (in presenza o remota sincrona- min 15 partecipanti)

Google Workspace - La nuova interfaccia grafica • Attivare la “Modalità di risparmio Meet” per utenti con connessioni lente oppure a consumo • Nuovi controlli di sicurezza di Android • Miglioramenti legati alla sicurezza e alla condivisione di materiali, allegati o link • Chiarimenti in merito alla creazione e gestione delle stanze virtuali • la creazione di gruppi personalizzati per l’invio di comunicazioni, l’inoltro di inviti e tanto altro • Ulteriori novità prossime al rilascio

1. LABORATORIO DI FORMAZIONE SUL CAMPO (Segreteria) - Durata ore 15 (in presenza – min 5 partecipanti)

Gestione struttura scolastica e colloqui con il SIDI • Gestione dei Libri di Testo (predisposizione ed invio all’AIE) • Gestione delle Comunicazioni Scuola-Famiglia • Personalizzazione della Modulistica • Gestione degli eventi di pagamento tramite PagoPa • Gestione del Borsellino (Bonus Gite Scolastiche) • Ulteriori novità prossime al rilascio

Area Documentale:

2. LABORATORIO DI FORMAZIONE SUL CAMPO (Segreteria - Direttivo) - Durata ore 15 (in presenza – min 5 partecipanti)

Formazione e gestione del Documento informatico • Acquisizione e gestione dei Documenti informatici • Protocollazione, segnatura, Libro firma, Autorizzazioni ed Approvazioni del DS e del DSGA • Memorizzazione delle transazioni informatiche • Le copie per immagine • Revisione e pubblicazione del manuale gestione documentale • Definizione del Workflow documentale • Gestione MAD • Gestione delle Pubblicazioni (Albo ed Amministrazione Trasparente) • Interazioni con il Sito Web (Portale Scuola Cloud) • Le modifiche al protocollo (cosa cambia con le nuove linee guida) • Annullamento delle registrazioni • Revisione del Modello Organizzativo • I Fascicoli elettronici del Personale • I Fascicoli elettronici degli Alunni • I Fascicoli elettronici della Contabilità • La trasmissione dei Fascicoli • Il Sigillo Elettronico Qualificato (cosa è e come usarlo) • La Firma Digitale (Differenze ed Utilizzo) • Gestione delle Cartelle e degli uffici preposti • Archiviazione e conservazione dei Documenti Area Didattica • Archiviazione e conservazione dei Documenti Area del Personale • Archiviazione e conservazione dei Documenti Area Contabilità • Il Protocollo Riservato • La Conservazione • Esibizione a norma dei Documenti.

Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it

sito web : <http://www.scherillo54cd.edu.it>

pec: naee05400b@pec.istruzione.it

Area Personale:

3. LABORATORIO DI FORMAZIONE SUL CAMPO (Segreteria) - Durata ore 15 (in presenza – min 5 partecipanti)

Gestione Argo Personale Web (servizi, assenze, interazione con gli altri applicativi) • Gestione delle richieste di assenza (dalla richiesta all'archiviazione) • Comunicazione con Sidi (Argo Sidi-personale) • Gestione delle Graduatorie Interne • Rilevazione delle Presenze del Personale • Gestione orario dipendenti e turni settimanali • Gestione delle App dedicate al personale (Richieste Assenza – Richieste Generiche – Comunicazioni) • Gestione del Gestione MOF • Elaborazione degli incarichi • Liquidazione del MOF;

Passweb utilizzo della Piattaforma • Sistemazione delle Posizioni Assicurate • Gestione Ultimo Miglio TFS • Gestione Ultimo Miglio TFR • Prove pratiche di inserimento;

Gestione delle Ricostruzioni di Carriera • Le ricostruzioni di Carriera per gli incaricati • Gestione Pratica di Inquadramento su Portale SIDI • Gestione e adeguamento contrattuale su Portale SIDI • Gestione Pratica di Ricostruzione Carriera in applicazione di sentenza (Argo Carriera Web) • Personalizzazione dei Decreti di Ricostruzione

Area Contabilità:

4. LABORATORIO DI FORMAZIONE SUL CAMPO (Segreteria -Direttivo) - Durata ore 15 (in presenza – min 5 partecipanti)

Gestione del Programma Annuale • Gestione dei Pagamenti e delle Riscossioni • Gli assestamenti di Bilancio – Le Variazioni e gli storni tecnici • La Verifica di Cassa • Gestione dei Sospesi • Predisposizione del Conto Consuntivo • Determinazione dell'Avanzo di Amministrazione;

Gestione delle Liquidazioni • Gestione delle Fatture • Gestione ed Invio dei Flussi Bilancio • Elaborazione e Pubblicazione dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti • Gestione della PCC • Gestione dei Finanziamenti (Pnrr – Pon – Fesr)

Il Codice degli Appalti • Fondamenti del Nuovo Codice degli appalti • Le Procedure di Gara • Risoluzione delle Controversie • Il MEPA • Funzionalità del MEPA e ricerche di Mercato • Le Procedure di Acquisto tramite MEPA • La Piattaforma dei Contratti Pubblici;

Area Dirigenziale:

5. LABORATORIO DI FORMAZIONE SUL CAMPO (Segreteria -Direttivo) - Durata ore 15 (in presenza – min 5 partecipanti)

Modulo 1 (Segreteria - Direttivo) - Durata ore 5 (in presenza o remota sincrona- min 15 partecipanti)

Autorizzazione delle richieste di assenza • Il Protocollo riservato • Firma, pubblicazione ed archiviazione documenti di valutazione • Gestione delle comunicazioni (bacheca) – la presa visione da parte di Docenti e Famiglie •

Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it

sito web : <http://www.scherillo54cd.edu.it>

pec: naee05400b@pec.istruzione.it

Approfondimenti “Argo Dirigo” • Gestione del Libro firma (Gecodoc) • Verifica della presa visione delle comunicazioni (Docenti e Genitori) • Verifica dei Registri di Classe e del Professore • Archiviazione dei registri • Elaborazione e Gestione dell’Orario;

Area Generale (Sito Web) :

Modulo 2 (Segreteria – Direttivo- Docenti) - Durata ore 5 (in presenza o remota sincrona- min 15 partecipanti)

Utilizzo del CMS (Wordpress) • Gestione delle pubblicazioni sul sito web • La creazione dei Banner, delle pagine e delle voci di menù • Gestione degli avvisi e delle comunicazioni • Gestione delle immagini e delle gallerie • Creazione di contenuti Accessibili • Dimensionamento delle immagini • Formattazione dei contenuti testuali • Pubblicazione delle Immagini e rispetto del Copyright

Modulo 3 (Segreteria- Direttivo - Docenti) - Durata ore 5 (modalità on site – min 5 partecipanti)

Verifica degli obblighi di pubblicità • disposizioni generali (ex art. 10 e 12, D.lgs. n. 33/2013 (Amm.ne Trasparente); • personale (incarichi conferiti o autorizzati) (ex art. 18, d.lgs. n. 33/2013) (Amm.ne Trasparente); • provvedimenti (ex art. 23, D.lgs. n. 33/2013) (Amm.ne Trasparente); • bilanci (ex art. 29, D.lgs. n. 33/2013) (Amm.ne Trasparente); • bandi di gara e contratti (ex art. 37, d.lgs. n. 33/2013) (Amm.ne Trasparente); • altri contenuti - registro degli accessi (Linee guida ANAC, determinazione n. 1309/2016) (Amm.ne Trasparente); • altri contenuti - prevenzione della corruzione (ex art. 10, d.lgs. n. 33/2013; art. 18, comma 5, d.lgs. n. 39/2013; Legge n. 190/2012) (Amm.ne Trasparente). • Pubblicazioni Albo Pretorio on Line (L. 69/2009)

ART. 2: IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

Per ciascun modulo indicato nel percorso formativo viene definito un importo orario fisso di € 122,00(iva esente) come da sottostante Tabella B:

Descrizione voce di costo	N. di ore totali	Importo orario UCS	Totale affidamento
Area Formativa: Docente Esperto per i percorsi indicati nella tabella	115 (20+20+15+15+15+15+15)	€ 122,00	€14.030,00

Art 3: requisiti di partecipazione:

Si richiede servizio erogato da operatore economico in possesso di:

- Requisiti di ordine generale requisiti di ordine generale stabiliti dall’art 94 e 95 del Dlgs. 23/2023
- Requisiti di capacità tecnico/professionale : aver eseguito nel triennio precedente servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento nei confronti di committenti pubblici o privati di importo contrattuale minimo pari al valore dell’affidamento;

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

Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it

sito web : <http://www.scherillo54cd.edu.it>

pec: naee05400b@pec.istruzione.it

Art. 4 – Requisiti esperti formatori individuati dai Soggetti giuridici candidati :

All'atto della presentazione dell'offerta del servizio di formazione, il soggetto giuridico qualificato dovrà presentare l'elenco nominativo degli esperti coinvolti nelle attività formative. Nel dettaglio, gli esperti individuati dal soggetto giuridico affidatario, devono: · non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi; non essere sottoposti a procedimenti penali; · essere in possesso di adeguati titoli a seconda dell'attività formativa da svolgere; essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, da documentare con apposito curriculum vitae.

Art. 5 - Oneri ed obblighi dell'aggiudicatario:

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico del soggetto giuridico aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo, a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi: · tutte le spese sostenute per la formulazione dell'offerta; · tutte le spese di bollo eventualmente inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del servizio dal giorno della notifica dell'aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata; · l'obbligo di segnalare per iscritto, immediatamente, alla stazione appaltante ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto.

Art. 6 - Rinvio ex lege Per tutto quanto non espressamente indicato, regolato e previsto dal presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto prescritto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Donatella Delle Donne

(firmato digitalmente)