

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "DANTE ALIGHIERI"

Distretto Scolastico n. 1
Via Acquasanta, n. 4- 67100 L'Aquila - Tel. 0862 24590 - Fax 0862 422747
Cod. Fisc. 80006670667 Codice meccanografico AQMM001007
E-mail: aqmm001007@istruzione.it - Sito internet: www.dantealighieri.edu.it
Posta certificata: AQMM001007@PEC.ISTRUZIONE.IT

VADEMECUM PER CORSI ATA AD USO DEGLI ESPERTI PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: FORMAZIONE PERSONALE ATA DELLA REGIONE ABRUZZO DI CUI ALL'ART. 23 COMMA 1 LETT. B) DEL DM 435/2015 e al decreto del DIRETTORE GENERALE MIUR - DIREZIONE GENERALE per il personale scolastico 863 del 5/08/2015.

Le presenti linee guida intendono offrire chiarimenti relativi all'attuazione dell'articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) - **qualificazione - ex art. 3** - accordo nazionale 12 marzo 2009 e il decreto del Direttore Generale Miur - Direzione Generale per il personale scolastico 863 DEL 5/08/2015.

FORMAZIONE

Come previsto dall'art 7 dell' Accordo Nazionale 12 Marzo 2009 i corsi di formazione di cui'art. 50 del CCNL 29 novembre 2007 (modificato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008), sono strutturati secondo il modello generale previsto dal decreto del Direttore Generale MIUR - Direzione Generale per il personale scolastico n. 863 del 5/08/2015, che modificano e integrano le configurazioni precedenti. Si tratta di modifiche e integrazioni che hanno il fine di adattare le configurazioni precedenti alle specificità della vigente normativa contrattuale e di renderle adeguate all'avvio di un sistema permanente di formazione e aggiornamento in servizio per il personale ATA, un sistema che è fattore determinante per promuovere modalità di esercizio delle specifiche funzioni e costituire professionalità che siano particolarmente attive e consapevoli, adeguate alle innovazioni della scuola ed alle trasformazioni della società.

In questo particolare periodo la formazione di svolgerà on line, i corsisti individuati dai rispettivi ambiti territoriali ed inseriti negli elenchi allegati, procederanno alla fase dell'iscrizione sul portale: www.dantealighieri.edu.it - tasto: Portale Formazione, successivamente Formazione a distanza personale ata.

Ai sensi dell'art.8 dell'Accordo, le attività di formazione collegate all'acquisizione della **qualificazione - ex art. 3** - finalizzata alla valorizzazione professionale del personale ATA, sono organizzate secondo il modello generale ed attuati dalla scuola polo.

Le attività di formazione di cui al punto precedente prevedono:

- Formazione a distanza con formatori esperti delle varie aree tematiche
- Attività di laboratorio formativo a distanza con lo stesso formatore.

Le attività on line a distanza, si svolgono ordinariamente in classi di max 30/35 corsisti.

Il formatore viene individuato tra quanti inseriti nelle graduatorie di cui al bando prot. 6175/C12 del 23/12/2015 per le aree richieste e per il numero di ore previste dalla normativa.

Il valore temporale del laboratorio formativo, fase pratica della formazione individuale, viene attribuito forfettariamente a seguito della produzione di un breve lavoro svolto su ogni argomento e fissato con il formatore e le relative attività sono documentate, coordinate e supervisionate a cura del formatore.

A conclusione delle ore di spazio laboratoriale dell'area tematica, il corsista invierà l'esercitazione al formatore che la validerà e la inserirà nella cartella del candidato presente nel drive della classe di Gsuite. Alla fine degli incontri previsti per la formazione, il candidato invierà l'elaborato finale al rispettivo tutor che lo validerà e lo inserirà nella cartella del candidato con la stessa modalità dandone comunicazione a questo ufficio.

L'esito favorevole di ciascun corso di formazione consta nella frequenza degli incontri formativi di almeno il 75% delle ore a distanza e nel proficuo svolgimento di tutte le attività proposte nei laboratori formativi dedicati ivi compresa la compilazione dei questionari di gradimento, al fine della redazione del bilancio sociale dell'attività. Alla

fine di ciascuna lezione, sarà premura del tutor inviare alla mail della Scuola Polo aqmm001007@istruzione.it l'effettive presenze dei corsisti.

Ogni percorso formativo termina con un documento individuale rilasciato dalla scuola polo regionale che attesta le attività svolte e le relative ore di formazione.

Ogni corso di formazione è suddiviso in tre fasi:

- a) Incontri di formazione a distanza;
- b) Laboratori formativi dedicati a distanza;
- c) Redazione di un elaborato finale.

Nella tabella seguente è illustrata la tipologia del corso :

Tipo corso	Area professionale del personale	Durata dei corsi (in N. di ore)			
		1.incontri formativi in presenza	2. laboratori formativi dedicati	3. redazione di un elaborato finale	TOTALE
Qualificazione	AA	14	16	6	36

1. STRUTTURA DEL CORSO

QUALIFICAZIONE – PIANI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Area/Profilo	Argomenti	Ore frontali	Ore laboratoriali (attribuite forfettariamente a seguito della produzione di un breve lavoro su ogni argomento) D	Ore per elaborato conclusivo (da scegliere tra una delle tematiche previste) E
A	B	C	D	E
<u>Assistenti Amm.vi</u>	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica	3	4	6
	La gestione delle relazioni interne ed esterne	3	3	
	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica	3	3	
	La partecipazione alla gestione dell'emergenza del primo soccorso	3	3	
	il coordinamento del personale.	2	3	
Totale		14	16	6

I temi su cui articolare i corsi di formazione tengono conto della specificità di ogni profilo professionale, anche in

relazione alle innovazioni normative intervenute nel sistema nazionale di istruzione e formazione.

Gli argomenti dei corsi per l'area B, i cui destinatari sono **Assistenti Amministrativi**, riguardano:

- gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica;

- La partecipazione alla gestione dell'emergenza del primo soccorso;
- il coordinamento del personale.

INDICAZIONI PER LA CONDUZIONE E LA GESTIONE DEI CORSI

Per la gestione dei percorsi è stato allestito un apposito

portale. www.dantealighieri.edu.it –

tasto: Portale Formazione Portale Formazione a

distanza Personale Ata

- a) A fine di non creare disparità tra i vari gruppi in formazione, è stata decisa la predisposizione, a cura di un nucleo editoriale di esperti, di esercitazioni uniche per le attività laboratoriali, differenziate per profilo professionale, tematica e grado di complessità del segmento formativa. La consegna dei lavori dovrà avvenire **entro e non oltre** i 5 giorni successivi all'incontro.
- b) Anche per la predisposizione degli elaborati finali verranno preparate tracce omogenee a scelta del candidato.
- c) Le attività laboratoriali vengono svolte dai corsisti, eventualmente suddivisi in gruppi di lavoro con produzione di un unico elaborato condiviso, in aggiunta e al di fuori del momento formativo con l'esperto. Le esercitazioni verranno inviate dai corsisti alla mail che i tutor riceveranno dalla Scuola Polo e che comunicheranno all'inizio delle lezioni.
- d) L'elaborato conclusivo viene svolto dai corsisti, eventualmente suddivisi in gruppi di lavoro con produzione di lavori individuali, al di fuori dei momenti formativi con gli esperti e in aggiunta alle attività previste dai laboratori ed inviato alla mail comunicata dai tutor.
- e) Per le attività laboratoriali e per l'elaborato conclusivo, vengono assegnate forfetariamente ad ogni corsista le ore indicate alle colonne (D) ed (E) delle tabelle riportate al punto 1. "Struttura dei corsi". I crediti vengono registrati dalla scuola polo dopo la ricezione della convalida come indicato alla precedente lettera i).
- f) Per le lezioni ogni esperto utilizza il proprio materiale (slide, normativa, link a siti specializzati,...) tenuto altresì conto dei contenuti delle tracce per le attività laboratoriali indicate alla lettera d) .