



## 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](mailto:aqmm001007@istruzione.it) – Sito internet: [www.dantealighieriaq.gov.it](http://www.dantealighieriaq.gov.it)

Posta certificata: [AQMM001007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:AQMM001007@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### VADEMECUM PER I CORSISTI

### **PROFILI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ASSISTENTI TECNICI**

**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 avanzata secondo segmento - prima posizione economica - ex art. 7** - 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 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.

I corsisti individuati dai rispettivi ambiti territoriali ed inseriti negli elenchi allegati, procederanno alla fase dell'iscrizione sul portale: [www.dantealighieri.gov.it](http://www.dantealighieri.gov.it) - tasto: Portale A.T.A.

Ai sensi dell'art.8 dell'Accordo, le attività di formazione collegate all'acquisizione della **qualificazione avanzata – ex art. 7** - finalizzata alla valorizzazione professionale del personale ATA, sono organizzate secondo il modello generale ed attuate dalla scuola polo.

Le attività di formazione di cui al punto precedente prevedono:

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

Le attività in presenza 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, successivamente all'incontro con il formatore e le relative attività sono documentate, coordinate e supervisionate a cura del formatore.

A conclusione delle ore di spazio laboratoriale di tutte le aree tematiche, il corsista invierà l'elaborato finale.

L'esito favorevole di ciascun corso di formazione consta nella frequenza di almeno il 75% delle ore in presenza e nel proficuo svolgimento delle attività proposte nei laboratori formativi dedicati, ivi compresa la compilazione dei questionari di gradimento, ai fini della redazione del bilancio sociale dell'attività.

Al termine delle attività i direttori di corso comunicheranno alla Scuola Polo i nominativi del personale che ha positivamente partecipato ai corsi.

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 in presenza;
- b) Laboratori formativi dedicati;
- 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 – AT                          | 12                               | 6                                | 6                                   | 24     |

#### QUALIFICAZIONE – PIANI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

| 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            |   |  |
| <u>Assistenti Amm.vi</u><br><u>Assistenti Tecnici</u> | gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica   | 3            | 1,5   | 6  |
|   | i contratti, le procedure amministrativo- contabili e i controlli  | 3            | 1,5   |  |
|   | il coordinamento del personale.  | 3            | 1,5   |  |
|   | La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica / La gestione delle relazioni interne ed esterne | 3            | 1,5   |  |
| <b>Totale</b>   |  | 12           | 6   | 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** e **Assistenti Tecnici** riguardano:

- gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica;
- i contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli;
- il coordinamento del personale;
- La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica/ La gestione delle relazioni interne ed esterne.

## INDICAZIONI GENERALI

**SCelta ELABORATO FINALE:** I corsisti devono restituire compilata la scheda per la scelta dell'argomento dell'elaborato finale alla Scuola Polo alla casella [formazioneatadante@gmail.com](mailto:formazioneatadante@gmail.com) prima del secondo incontro programmato. Le tracce per il lavoro conclusivo saranno inviate dalla Scuola Polo ad ogni corsista dopo aver ricevuto la relativa scheda di scelta.

**ELABORATO FINALE:** L'elaborato conclusivo viene svolto dai corsisti, eventualmente suddivisi in gruppi di lavoro con produzione di lavori individuali, e al di fuori dei momenti formativi con gli esperti e in aggiunta alle attività previste dai laboratori. Gli elaborati finali dovranno essere inviati all'esperto di competenza entro e non oltre cinque giorni dalla conclusione di tutte le attività frontali. Gli esperti provvederanno alla validazione ed invio dei lavori alla scuola Polo entro i cinque giorni successivi.

**ESERCITAZIONI LABORATORIALI:** Le esercitazioni per le attività laboratoriali dovranno essere restituite entro e non oltre i 5 giorni successivi all'incontro. 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 frontale con l'esperto.

**MODALITA' D' INVIO:** Ogni corsista/gruppo di lavoro invia all'esperto - alla casella di posta elettronica appositamente allestita e comunicata successivamente dal formatore l'attività laboratoriale predisposta indicando nell'oggetto la tematica, il nome dell'esperto, il segmento e il nome/sede del corso di formazione.

La scheda per la scelta dell'argomento dell'elaborato finale e le attività laboratori ali sono scaricabili dal portale [www.dantealighieri.gov.it](http://www.dantealighieri.gov.it) - tasto: Portale A.T.A.

**CHE COSA FA L'ESPERTO E LA SCUOLA POLO :** L'Esperto, verificata la correttezza dei lavori, trasmette gli elaborati alla scuola Polo - Scuola Secondaria di 1° grado "D. Alighieri", che provvederà alla certificazione. L'invio dei lavori alla scuola Polo da parte degli esperti ha valore di convalida.

L'esperto provvederà alla validazione ed invio dei lavori alla scuola Polo entro i cinque giorni successivi alla elaborazione delle attività.

La scuola polo metterà a disposizione i materiali (slide, normativa, link a siti specializzati, ....) sul portale [www.dantealighieri.gov.it](http://www.dantealighieri.gov.it).

**VALIDITA' DEL CORSO:** Il corso è valido se frequentato in presenza almeno per il 75% delle ore ( almeno tre incontri) e se effettuate tutte le attività laboratoriali e l'elaborato finale con validazione da parte dell'esperto. Per le attività laboratoriali e per l'elaborato conclusivo vengono assegnate forfettariamente 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 in precedenza.