



## 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.dantealighieri.edu.it](http://www.dantealighieri.edu.it)  
Posta certificata: [AQMM001007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:AQMM001007@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### VADEMECUM PER I CORSISTI **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 della **qualificazione - ex art. 3-** accordo nazionale 12 marzo 2009 e 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.

I corsisti individuati dai rispettivi ambiti territoriali ed inseriti negli elenchi allegati, procederanno alla fase dell'iscrizione sul portale: [www.dantealighieri.edu.it](http://www.dantealighieri.edu.it) - tasto: Portale Formazione– 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 attuate dalla scuola polo e realizzate on line.

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 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 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 con la stessa modalità dandone comunicazione a questo ufficio. L'esito favorevole di ciascun corso di formazione consta

nella frequenza di almeno il 75% delle ore a distanza nello svolgimento di tutte le attività proposte nei laboratori formativi dedicati a distanza, ivi compresa la compilazione dei questionari di gradimento, ai fini 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](mailto: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     |

#### 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            |   |  |
| <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   |  |
| <b>Totale</b>            |   | 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 GENERALI

**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 a distanza alla mail comunicata dai tutor all'inizio delle lezioni.

**ESERCITAZIONI LABORATORIALI:** Le esercitazioni per le attività laboratoriali dovranno essere restituite entro e non oltre i 5 giorni successivi all'incontro alla mail comunicata dai tutor. 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.

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

La scheda per la scelta dell'argomento dell'elaborato finale e le attività laboratoriali sono scaricabili dal portale [www.dantealighieri.edu.it](http://www.dantealighieri.edu.it) - tasto: Portale Formazione – Formazione a distanza Personale Ata

**CHE COSA FA L'ESPERTO E LA SCUOLA POLO :** L'Esperto, verificata la correttezza dei lavori, inserirà gli elaborati nella cartella del candidato presente nel drive della classe di Gsuite.

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