



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.dantealighieriaq.gov.it

Posta certificata: AQMM001007@PEC.ISTRUZIONE.IT

VADEMECUM PER CORSI ATA AD USO DEGLI ESPERTI E DELLA SCUOLA SEDE DI CORSO

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 superiore avanzata terzo segmento – ex 2^a posizione economica** - 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 - tasto sul desktop: portale formazione personale ATA 2015/16 e seguire istruzioni.

Ai sensi dell'art.8 dell'Accordo, le attività di formazione collegate all'acquisizione della **qualificazione superiore avanzata terzo segmento** - seconda posizione economica - 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 degli incontri formativi 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, al fine 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 sono illustrate le diverse tipologie di corsi :

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 avanzata terzo segmento	B	12	6	6	24

1. STRUTTURA DEI CORSI

3° SEGMENTO – 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		
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	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	
	la gestione delle relazioni interne ed esterne	3	1,5	
	il coordinamento del personale.	3	1,5	
Totale		12	6	6

3° SEGMENTO – QUALIFICAZIONE – PIANI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Profilo A	Argomenti B	Ore frontali C	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
ASSISTENTE TECNICO	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica	3	1,5	6
	Funzionalità e sicurezza laboratori - la rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico - ambientali.	2	1	
	Gestione dei beni e supporto tecnico	2	1	
	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica	2	1	
	La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa.	3	1,5	
TOTALE		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** riguardano:

- gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica;
- i contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- il coordinamento del personale.

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

- gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica;
- la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
- la collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica;
- la collaborazione con l'Ufficio tecnico e l'area amministrativa.

INDICAZIONI PER LA CONDUZIONE E LA GESTIONE DEI CORSI

- a) Per la gestione dei percorsi è stato allestito un apposito portale www.dantealighieri.gov.it – tasto: Portale Formazione Regionale ATA 2015/16.
- b) Gli esperti che tengono il primo incontro di ogni corso illustrano ai discenti i contenuti, le modalità di svolgimento dei corsi stessi e provvedono a distribuire la scheda per la scelta dell'argomento dell'elaborato finale che i corsisti devono restituire compilata alla Scuola Polo alla casella formazioneatadante@gmail.com , prima del secondo incontro programmato.
- c) Ricevute le schede di scelta per gli elaborati finali, la scuola polo invia ad ogni esperto l'elenco dei corsisti che hanno optato per la tematica di competenza .
- d) 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 formativo, che ogni esperto distribuirà ai corsisti alla fine del proprio intervento dando indicazione di consegna dei lavori **entro e non oltre** i 5 giorni successivi all'incontro.
- e) Anche per la predisposizione degli elaborati finali verranno preparate tracce omogenee che l'Istituto capofila invierà ad ogni corsista dopo aver ricevuto la relativa scheda di scelta.
- f) 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.
- g) L'elaborato conclusivo viene svolto dai corsisti, eventualmente suddivisi in gruppi di lavoro con produzione di lavori individuali , al di fuori dei momenti formativi frontali con gli esperti e in aggiunta alle attività previste dai laboratori.
- h) La scheda per la scelta dell'elaborato finale e quella per le esercitazioni uniche per le attività laboratoriali sono anche scaricabili dal sito: www.dantealighieri.gov.it -
- i) Ogni corsista/gruppo di lavoro invia all'esperto - alla casella di posta elettronica appositamente allestita e comunicata successivamente dal formatore (*la password di accesso NON MODIFICABILE viene inviata agli esperti in forma riservata*) - l'attività laboratoriale predisposta indicando nell'oggetto la tematica, il nome dell'esperto, il segmento e il nome/sede del corso di formazione.
- j) L'esperto, verificata la correttezza dei lavori , trasmette gli elaborati alla Scuola Polo Scuola secondaria di 1° grado D. Alighieri - alla e-mail formazioneatadante@gmail.com - che provvederà alla certificazione.
- k) L'invio dei lavori all'Istituto da parte degli esperti ha valore di convalida.
- l) Stessa procedura è seguita per gli elaborati conclusivi. In questo caso, come già detto, ogni corsista dovrà inviare all'esperto di riferimento il proprio elaborato finale.
- m) Gli elaborati finali dovranno essere inviati all'esperto di competenza **entro e non oltre** cinque giorni dalla conclusione delle attività frontali. Gli esperti provvederanno alla validazione ed invio dei lavori alla Scuola Polo entro i cinque giorni successivi.
- n) 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).
- o) Per le lezioni frontali 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) . Copia dei materiali utilizzati dagli esperti vengono inviati alla scuola polo (e-mail formazioneatadante@gmail.com per la pubblicazione sul portale dedicato ad uso dei corsisti, prima della data fissata dal calendario