



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)
Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –
www.comprendivomontecastrilli.gov.it
tric816004@istruzione.it



Ai dirigenti ambito 5

OGGETTO: corsi di formazione ATA – piano di formazione ex DM 663, art. 25 comma 1 a.s. 2016/2017

Il Miur ha chiesto in tempi brevissimi (20 Novembre 2017) la rendicontazione dei corsi di formazione destinati al personale ATA.

Solo nelle ultime settimane, però, abbiamo avuto dall'USR Umbria le indicazioni per l'avvio degli stessi.

In base alle rilevazioni effettuate e socializzate in sede di task force regionale, alle tematiche indicate nel piano di formazione MIUR(vedi nota MIUR), al planning orario in esso indicato, ai finanziamenti assegnati (€3.232,00) ed a quanto deciso in sede di conferenza di servizio di ambito il 7 Ottobre 2017, sono stati strutturati in grande emergenza i seguenti corsi:

1.FORMAZIONE DSGA- gestita in un unico corso inter ambito (4 e 5) visti i numeri ristretti dei corsisti

DESTINATARI: Il corso è rivolto a tutti i dsga degli ambiti 4 e 5 USR UMBRIA

ore	tematica	Modalità
12 ore in presenza con esperto Così distribuite 6 ore parte 1 3 ore parte 2 3 ore parte 3	Parte 1:Procedure relative ai progetti PON _FSE-gestione piattaforme GPU e SIF Parte 2: codice degli appalti e procedure connesse Parte 3: ricostruzione della carriera del personale e rapporti con MEF	Lezioni frontali
6 ore di attività laboratoriali con tutor in presenza distribuite in incontri da 2 ore in coda alle attività in presenza	Elaborazione di modulistica e procedure standardizzate in relazione ai tre ambiti della formazione in presenza	Piccoli gruppi cooperativi con elaborazione di modelli e documenti che sono controllati dal tutor
6 ore attività individuale	Elaborazione di un elaborato finale da consegnare al ds	Lavoro individuale

TOTALE ORE 24

2. FORMAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DESTINATARI: Il corso è rivolto agli assistenti amministrativi, **max 3 per ciascuna scuola dell'ambito.**

Criterio di scelta: assistenti amministrativi che devono seguire il corso base ex art.3 CCNL. Si suggerisce di far partecipare assistenti amministrativi che non abbiano già seguito la formazione PON Snodi formativi.

ore	tematiche	modalità
14 ORE IN PRESENZA 3ore e 30 minuti per ciascun incontro per un totale di 4 incontri	1.Contratti e procedure di acquisti in MEPA 2.Ammministrazione trasparente 3-4. Gestione del personale: dall'assunzione alla ricostruzione della carriera	Lezioni frontali con esperto
16 ore divise in 4 incontri di 4 ore posti successivamente alla fase di lezioni frontali in presenza, in parte coordinate da tutor esperto	Elaborazione di materiali e simulazione di procedure pratiche inerenti ciascuna tematica trattata nella fase in presenza	Attività in piccoli gruppi in parte con tutor esperto, in parte in peer to peer
6 ore	Attività individuale	Produzione di un elaborato individuale da presentare al ds

TOTALE ORE 36

3. CORSO ATA COLLABORATORI SCOLASTICI

DESTINATARI: Il corso è rivolto a 40 collaboratori, solo quelli che devono seguire l'aggiornamento corso lavoratori e corso primo soccorso e che quindi abbiano l'attestato dei due corsi base scaduto o in scadenza.

Criterio 3 collaboratori per scuola, 1 dell'IC San Venanzo

ore	tematiche	modalità
12 ore in presenza così strutturate a)6 ore x 40 collaboratori b)4 ore(distribuite in due corsi da 20 collaboratori) c)2 ore x 40 collaboratori TUTTO IN PRESENZA	a)aggiornamento corso base lavoratori per la sicurezza b)aggiornamento corso primo soccorso c) assistenza alunni con disabilità	Lezioni frontali
6 ore da svolgere presso le proprie sedi di servizio	Laboratori pratici per la sistemazione/elaborazione dei documenti per la sicurezza	Attività laboratoriali coordinati da ASPP interni o RSPP
6 ore	Attività individuali	Produzione di un elaborato individuale da presentare al ds

TOTALE ORE 24

Validità dei corsi

I corsi saranno validi se frequentati per il 75% delle ore previste in presenza, previa attestazione da parte del dirigente scolastico della scuola di servizio dello svolgimento delle attività individuali e di laboratorio pratico.

L'attestazione dell'effettivo svolgimento dei corsi sarà prodotta dal dirigente della scuola polo previo invio dell'attestazione relativa alle attività individuali e ai laboratori pratici da parte dei dirigenti delle scuole di servizio dei corsisti.

Il corso per DSGA si svolgerà a Terni, i dirigenti dell'ambito decideranno dove realizzare gli altri due.

Si sta procedendo a predisporre l'avviso per l'individuazione di formatori e tutor e le relative procedure amministrative.

Ciascun dirigente individua i nominativi dei partecipanti ai corsi, per ciascun profilo, rispettando i numeri indicati nella presente nota, comunicandoli entro il 30 Novembre a questa Istituzione scolastica.

I corsi prenderanno avvio entro l'anno 2017.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefania Cornacchia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993