

Come previsto dall'art 7 del presente Accordo, il corso di formazione previsto dall'art. 50 del CCNL 29 novembre 2007 (modificato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008) per la prima posizione economica, è strutturato secondo il modello generale concordato nell'Intesa stipulata il 20 luglio 2004 ed è organizzato secondo le modalità previste dal presente allegato tecnico che modificano e integrano le configurazioni precedenti al fine di adattare alle specificità della vigente normativa contrattuale e 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.

A- Ai sensi del terzo comma dell'art.7 del presente Accordo, le attività di formazione collegate all'acquisizione della prima posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale del personale ATA, sono organizzate secondo il modello generale concordato nell'Intesa stipulata il 20 luglio 2004, con la collaborazione dell'A.N.S.A.S.

Si tratta del modello di formazione dell'e-learning integrato, in cui la componente on line è integrata da momenti in presenza in cui le esperienze di vita e di lavoro hanno un ruolo centrale nei processi di apprendimento.

B- Le attività di formazione di cui al punto precedente prevedono:

-Apprendimento autonomo assistito, che si basa sull'utilizzo di materiali formativi, anche di natura multimediale, predisposti dall'Amministrazione centrale tenendo conto delle specificità di ciascun profilo professionale e fruibili in modalità on line o off line. Il processo di apprendimento viene supportato dall'assistenza di esperti disponibili on line.

I materiali, strutturati in moduli comuni e in moduli specifici per profilo, garantiscono la coerenza col portato delle innovazioni e rappresentano la base da cui avviare il confronto con l'esperienza professionale nei successivi momenti in presenza.

-Formazione in presenza che è intesa come momento di confronto, collaborazione e riflessione per favorire l'acquisizione di nuove competenze ed il confronto tra pari, attraverso la riflessione sulle esperienze professionali e di servizio maturate e per sviluppare sicura consapevolezza in ordine alle conoscenze e competenze già acquisite. In tale formazione si distinguono:

- l'e-tutor - coordinatore d'aula e in generale facilitatore degli apprendimenti del discente, protagonista attivo del processo formativo
- l'esperto - portatore di sapere teorico-pratico nelle attività di formazione e promotore l'acquisizione delle competenze operative relative alle nuove mansioni da acquisire;
- l'attività di ricerca-azione nel laboratorio scolastico professionale - costituente la fase pratica della formazione individuale, per l'avviamento assistito alle nuove mansioni.
- l'attività a distanza realizzata mediante l'utilizzo della piattaforma di e-learning che, oltre a consentire la fruizione on-line dei materiali formativi, permette di utilizzare gli strumenti propri dell'e-learning contribuendo a realizzare l'apprendimento collaborativo dei partecipanti.

C- Le attività in presenza, curate dagli Uffici Scolastici Regionali con il supporto di e-tutor (facilitatori dell'apprendimento negli incontri in presenza) si svolgono ordinariamente in classi di 30 formandi.



L'individuazione dell'e-tutor presuppone competenze informatiche di base, conoscenze relative al contenuto del piano di formazione ed abilità relazionali e di gestione dei gruppi.

Fermo restando che l'e-tutor va prevalentemente individuato nell'ambito del profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i soggetti da coinvolgere sono prioritariamente scelti tra quelli già operanti nei corsi di qualificazione di cui all'art. 3 dell'Intesa 20 luglio 2004 e nei corsi relativi all'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

D- Il laboratorio scolastico professionale, fase pratica della formazione individuale, per l'avviamento assistito alle nuove mansioni, mira a far padroneggiare, col metodo della ricerca azione e nel contesto dell'organizzazione dell'istituzione scolastica di servizio, naturale spazio d'apprendimento per tutto il personale ATA, gli elementi costitutivi delle nuove mansioni da svolgere, sulla base delle esperienze maturate durante la formazione.

Le attività di laboratorio scolastico professionale di tutti i corsisti sono documentate, coordinate e supervisionate a cura dell'e-tutor.

Il formando, d'intesa col DSGA della sua scuola di servizio, approfondirà una esperienza lavorativa delle nuove mansioni, individuata nel piano delle attività.

Per la prima posizione economica, dovrà essere predisposta una specifica relazione o almeno una lista ragionata di operazioni da fare per eseguire la mansione individuata.

A conclusione delle ore che concretano lo spazio laboratoriale, il corsista invierà all'e-tutor l'attestazione, a cura del DSGA, delle sei ore d'attività svolte unitamente ai materiali prodotti.

E-L'esito favorevole della frequenza del corso di formazione consta nel proficuo svolgimento delle attività proposte nei momenti on-line ivi compresa la compilazione dei questionari di gradimento e la frequenza di almeno i 2/3 delle ore in presenza e di laboratorio.

Dopo la dichiarazione dell'e-tutor circa la conclusione delle attività formative, i direttori di corso comunicano agli Uffici Scolastici Regionali i nominativi del personale che, sulla base della documentazione delle attività on-line ed in presenza rilasciata dall'e-tutor, nonché delle risultanze dei fogli di firma, ha positivamente partecipato ai corsi.

F-Il personale che partecipa alle attività di formazione non può svolgere nello stesso corso la funzione di e-tutor o di esperto.

G-Presso le scuole e in ogni sede di svolgimento dei corsi di formazione, a cura dei Dirigenti scolastici debbono essere attivate tutte le iniziative atte a garantire l'utilizzo delle postazioni informatiche necessarie al personale interessato alle attività di formazione, nonché gli eventuali interventi propedeutici all'utilizzo delle postazioni stesse. A tal fine verrà distribuito, a cura dell'A.N.S.A.S., alle scuole richiedenti materiale didattico di autoistruzione, di facile utilizzo.

H- La formazione da organizzare per la prima posizione economica favorisce la dimensione attiva del corsista, la centralità del fare, il confronto tra pari, l'utilizzo della scuola come ambiente privilegiato d'apprendimento, la valorizzazione della formazione già organizzata, il riconoscimento di quest'ultima come credito formativo.

I- La formazione da organizzare per la prima posizione economica riprende, con le modifiche e integrazioni previste dal presente Accordo, il modello previsto dall'Accordo Nazionale 10 maggio 2006, concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005. Il corso di formazione è articolato in due segmenti di complessive 44 ore per l'area A e 56 ore per l'area B. Il primo segmento reca i contenuti previsti dal percorso di qualificazione ex Intesa 20 luglio 2004, il secondo segmento consiste nell'attività formativa specifica prevista per le mansioni ulteriori.

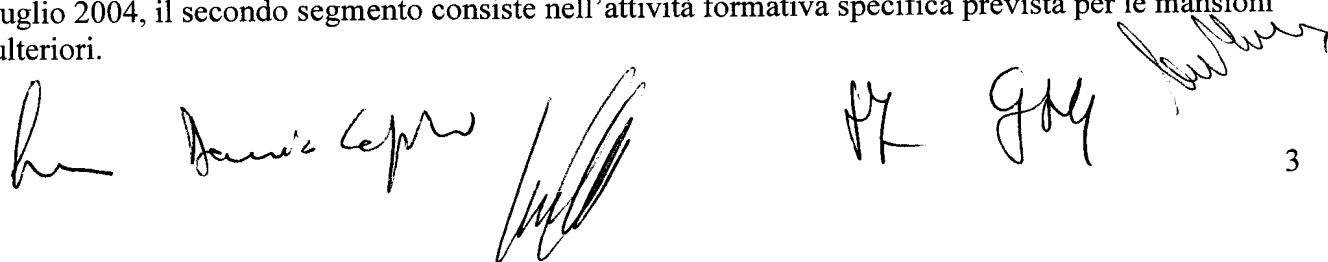


Tabella Oraria riassuntiva Area A - I posizione economica

	Segmento 1 Qualificazione	Segmento 2 Mansioni aggiuntive I posizione	Totale
On line	12	8	20
In presenza	12	12 (di cui 6 di laboratorio scolastico professionale)	24
Totale	24	20	44

Tabella Oraria riassuntiva Area B - I posizione economica

	Segmento 1 Qualificazione	Segmento 2 Mansioni aggiuntive I posizione	Totale
On line	24	8	32
In presenza	12	12 (di cui 6 di laboratorio scolastico professionale)	24
Totale	36	20	56

Table dei costi - I posizione economica

Area A



2° segmento della  
I posizione economica

	ore	costo	totale X edizione
			1.000,00
Direzione	3	42,32	126,96
e-tutor copresenza, progettazione e documentazione	12	25,82	309,84
Esperti	6	42,32	253,92
Compensi personale ATA, impiegato per l'organizzazione	10	17	170
Tasse			82,6291
Materiali			56,65

Area B

2° segmento della  
I posizione economica

	ore	costo	totale X edizione
			1.000,00
Direzione	3	42,32	126,96
e-tutor copresenza, progettazione e documentazione	12	25,82	309,84
Esperti	6	42,32	253,92
Compensi personale ATA, impiegato per l'organizzazione	10	17	170
Tasse			82,6291
Materiali			56,65









Le attestazioni dell'avvenuta positiva partecipazione ai corsi di qualificazione di cui all'art. 3 dell'Intesa 20 luglio 2004 certificano il credito formativo per il primo segmento del corso di formazione previsto per la prima posizione economica.

Come previsto dal comma 2 dell'art.7, gli aspiranti alla prima posizione economica non in possesso del credito formativo relativo al primo segmento potranno frequentare i corsi per la qualificazione, così come regolati dal presente Allegato Tecnico, come momento iniziale degli attuali corsi di formazione.

L -Il monte ore totale e la sua articolazione nei diversi settori di attività da svolgere a distanza, viene tradotto in un sistema di crediti. In esso, vengono dichiarati i crediti attribuiti a ogni attività (comprese quelle del laboratorio scolastico professionale), alla lettura e download dei materiali di studio, allo svolgimento delle attività e alla partecipazione con interventi nei forum. Ogni volta che il corsista svolge una di queste operazioni, la piattaforma gli attribuisce i relativi crediti che diventano effettivi solo dopo che il facilitatore d'apprendimento degli incontri in presenza (e-tutor) li ha validati apponendo segno di spunta sull'apposito registro. Il sistema dei crediti consente così di arrivare al riconoscimento dell'avvenuto svolgimento della formazione. Ogni percorso formativo termina con un documento individuale rilasciato dal direttore del corso che attesta le attività svolte e le relative ore di formazione.

M-Il corsista può scegliere all'interno dell'offerta formativa a distanza il proprio percorso ed, eventualmente, cumulare anche un numero di ore superiore al minimo previsto .

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The signatures are stylized and cursive, typical of official documents. The first signature is a simple horizontal line. The second is more complex, with several loops. The third is a dense, circular scribble. The fourth is a vertical line with a small hook at the top. The fifth is a long, flowing signature that extends towards the right edge of the page.