



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIX – Pavia

Prot. n. MIUR AOO USPPV R.U. 1894/C2C del 19.6.2013

Ai dirigenti scolastici
delle istituzioni scolastiche statali
Loro sedi

e,p.,c., Alle OO.SS. comparto scuola – Loro sedi

Oggetto: Formazione ATA di cui all'art. 2 sequenza contrattuale 25/07/08 -
2° segmento ex art. 7 – **Assistenti Amministrativi, e collaboratori scolastici.**

Si comunica che presso l'Istituto "Cossa" di Pavia viene avviato il 25/6 p.v., alle ore 14,30, un corso misto (profilo assistente amministrativo e collaboratore scolastico) relativo al 2° segmento – ex art. 7 per l'attribuzione della posizione economica .

Destinatari del corso sono gli assistenti amministrativi indicati nell'elenco allegato alla nota prot. n.1238 del 6.6.2013, e n. 4 assistenti amministrativi provenienti dalla provincia di Lodi .

Per ragioni organizzative sono stati individuati quali partecipanti al corso di cui trattasi altresì n.11 collaboratori scolastici (di cui 1 di Lodi). Per i restanti collaboratori scolastici individuati quali beneficiari della prima posizione economica sarà avviato un ulteriore corso e in merito con successiva nota saranno fornite indicazioni. Gli incontri in presenza si svolgeranno in modo assembleare e saranno condotti da un relatore esperto in materia, che contribuirà ad illustrare e ad approfondire gli argomenti oggetto del percorso formativo.

Come previsto al punto D dell'allegato tecnico della nota ministeriale n. 17981 del 03/11/2008, e già attuato nelle precedenti edizioni, viene realizzato un **laboratorio scolastico professionale di 6 ore in presenza**, quale fase pratica della formazione individuale, da svolgersi nella scuola in accordo con il proprio DSGA, finalizzato all'approfondimento di una esperienza lavorativa nel contesto organizzativo della propria istituzione scolastica, quale elemento di maturazione professionale e costitutivo delle nuove mansioni da svolgere, a partire dalle esperienze personali già maturate.

L'attività deve essere individuata nel piano che si riporta di seguito:

Aree del laboratorio per ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione magazzino
2. Tenuta protocollo e archivio
3. Incarico trattamento dati personali
4. Formazione e tenuta del fascicolo personale dipendente
5. Formazione e tenuta del fascicolo studenti
6. Collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi, contabili e patrimoniali

Aree del laboratorio per collaboratore scolastico:

1. Attività di vigilanza, accoglienza e sorveglianza
2. Relazioni col pubblico
3. Attività di primo soccorso
4. Ausilio alla disabilità
5. Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso ed antincendio
6. Azioni di igiene e sanificazione
7. Supporto all'attività amministrativa





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIX – Pavia

Il DSGA, nell'ambito delle proprie mansioni professionali, concordata l'area tematica con il personale impegnato nella formazione, darà indicazioni e supporto tutoriale per la realizzazione del laboratorio, al fine di consentire un appropriato studio e approfondimento del tema da parte del corsista, il quale è tenuto alla produzione di un elaborato finale.

Il DSGA, a conclusione del lavoro, dovrà attestare lo svolgimento del laboratorio scolastico professionale, utilizzando l'apposita modulistica, fornita direttamente dal corsista, dopo che lo stesso avrà registrato in piattaforma l'argomento da trattare.

Sarà cura infine del singolo corsista, con specifica procedura predisposta sulla piattaforma formativa, inviare all'e-tutor, unitamente ai materiali prodotti, gli estremi della attestazione, per la conseguente tracciatura nel portfolio personale.

Il planning operativo prevede *che la realizzazione delle 6 ore* in presenza relative al laboratorio professionale, da svolgere nella propria sede di servizio, vengano effettuate nello spazio temporale che va tra il primo degli incontri in presenza, e la chiusura delle attività formative on line.

Per ulteriori ed eventuali necessari chiarimenti ci si potrà rivolgere all'e-tutor della classe del corso di formazione.

Si precisa inoltre che:

L'iscrizione dei corsisti sulla piattaforma Indire PuntoEdu, sarà effettuata direttamente dall'ufficio scrivente user name e password specifiche per la formazione, saranno consegnate direttamente dagli e-tutor ai corsisti, in occasione del primo incontro.

Ai dirigenti scolastici si raccomanda di favorire in ogni modo la partecipazione del personale ATA alle iniziative formative, sia in presenza che a distanza, mediante i necessari interventi di tipo organizzativo e curando che, nella definizione della contrattazione d'istituto, siano tenute in considerazione le esigenze formative del personale, in modo particolare per quanto riguarda l'accesso all'utilizzo delle strutture per le attività on-line.

Si precisa che le ore di formazione impegnate sia in presenza che on-line, secondo il prospetto sopra riportato, sono da considerare servizio a tutti gli effetti, con trattamento definito dalle norme contrattuali vigenti.

il direttore coordinatore
f.to Maria Assunta Germani

Allegati:

- elenco corsisti

