



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE

Prot. n. 1321/1/P
Ufficio IV

Napoli, 3 maggio 2006

Ai Direttori di corso

Loro sedi

Ai Tutor

Loro sedi

e, p.c. : **Ai Dirigenti dei CSA della Regione Campania**

: Segreterie Regionali OO.SS. “Comparto scuola”

Loro sedi

OGGETTO: **Corsi qualificazione personale A.T.A. a T.I. - a.s. 2005/06.**
II Fase: Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori scolastici e personale di altre qualifiche (Guardarobiere, Cuoco; Collaboratore aziende agrarie, Infermiere). Avvio corsi.

Si comunica che a partire dall'8 maggio 2006 può aver inizio la formazione del personale ATA indicato in oggetto le cui istanze di partecipazione sono state prodotte successivamente al 28.10.2004 (circa il 50% del personale a T.I.).

Il corso “*Qualificazione del personale A.T.A.*” si svolgerà in modalità *e-learning* sulla Piattaforma INDIRE.

Tale corso, finalizzato alla realizzazione delle attività formative previste dall'art. 3 della “*Intesa del 20 luglio 2004*”, riguarda la qualificazione del personale per il potenziamento e l'arricchimento delle conoscenze a sostegno di un migliore svolgimento della propria attività lavorativa.

Pur non rivestendo carattere di obbligatorietà, il corso può rappresentare un credito professionale ed un vantaggio per ulteriori iniziative di formazione destinate ad approfondire ambiti specifici dell'attività lavorativa in un processo di continua evoluzione

L'attività di Tutor va considerata servizio a tutti gli effetti in quanto svolta per la realizzazione di un'iniziativa a livello nazionale.

I Dirigenti scolastici delle scuole di titolarità dei corsisti vorranno favorire, con la collaborazione dei DSGA, l'accesso del personale iscritto ai corsi alle postazioni informatiche occorrenti per espletare le attività *on line*.

Di seguito si forniscono indicazioni tese allo svolgimento omogeneo dei corsi ed alle attività indispensabili per la loro realizzazione:

Formazione Assistenti amministrativi

- **inizio** formazione per assistenti amministrativi: a partire dall'**8 maggio 2006**
- **termine** formazione: **30 luglio 2006**
- saranno realizzati n. 64 corsi di formazione per assistenti amministrativi, di cui n. 5 ad Avellino, n. 6 a Benevento, n. 13 a Caserta n. 26 a Napoli, n. 14 a Salerno
- ogni corso prevede la presenza di un tutor facilitatore degli apprendimenti, per un numero complessivo di **36** ore svolte dai corsisti, di cui n. **12** ore in presenza e n. **24** ore *on line*.

Formazione Assistenti Tecnici

- **inizio** formazione: a partire dall'**8 maggio 2006**
- **termine** formazione: **30 luglio 2006**
- saranno realizzati n. 20 corsi di formazione per Assistenti tecnici, di cui n. 2 ad Avellino, n. 1 a Benevento, n. 5 a Caserta, n. 8 a Napoli, n. 4 a Salerno;
- ogni corso prevede la presenza di un tutor facilitatore degli apprendimenti, per un numero complessivo di **36** ore svolte dai corsisti: n. **12** ore in presenza e n. **24** ore *on line*;

Formazione Collaboratori scolastici

- **inizio** formazione: a partire dall'**8 maggio 2006**
- **termine** formazione: **30 luglio 2006**
- saranno realizzati n. 99 corsi di formazione per Collaboratori scolastici, di cui n. 9 ad Avellino, n. 10 a Benevento, n. 16 a Caserta, n. 43 a Napoli, n. 21 a Salerno
- ogni corso prevede la presenza di un tutor facilitatore degli apprendimenti, per un numero complessivo di **24** ore svolte dai corsisti: n. **12** ore in presenza e n. **12** ore *on line*.

Formazione altre qualifiche professionali (*Collaboratore tecnico, Guardarobiere, Infermiere, Cuoco*)

Considerata l'impossibilità di istituire singoli corsi per qualifica professionale a causa dell'esiguità del numero di personale da formare, si è ritenuto di accorpare tale personale ai corsi già istituiti per le precedenti qualifiche. Sarà cura del Tutor designato in quei corsi seguire e facilitare tale personale nello specifico percorso formativo qualificante.

Orario dei corsi

Il calendario delle attività dovrà essere concordato tra il Direttore di corso ed il Tutor sentiti, se necessario, i Dirigenti scolastici delle scuole di titolarità dei corsisti nell'ottica di favorire la loro partecipazione nel rispetto delle esigenze istituzionali di servizio.

L'arco temporale di svolgimento dei corsi è quello indicato. Tuttavia, ciascuna sede di corso potrà scegliere un proprio calendario compreso in tali date purché la conclusione avvenga entro il 30 luglio 2006.

Il Dirigente scolastico delle scuole sedi di corso metterà a disposizione dei corsisti laboratori multimediali attrezzati e funzionanti e provvederà a rilevare le presenze dei partecipanti, rilasciandone attestazione.

Qualora sia strettamente necessario autorizzare il Tutor all'uso del mezzo proprio o, se richiesto, al rimborso delle spese di viaggio sostenute per distanze a partire da 15 Km e per sedi non servite da utili mezzi pubblici, l'autorizzazione sarà concessa dal Direttore del corso sentito il Dirigente scolastico dell'Istituto di provenienza che si farà carico di detta spesa.

Alle scuole sedi di corso saranno riconosciuti, come da Tabella allegata, gli importi relativi a:

- Direzione del corso;
- Personale ATA
- Materiale di consumo.

I Dirigenti scolastici delle scuole sedi di corso, sulla base degli elenchi trasmessi da questo Ufficio, vorranno informare i corsisti, presso le rispettive sedi di titolarità, in merito alle modalità, giorni ed orari di funzionamento del corso, così come concordato con il tutor.

Il trasferimento di corsisti da una scuola all'altra oppure da un corso all'altro, *sarà consentito solo per casi eccezionali o per mobilità intervenuta nell'a.s. 2005/06*, previo accordo con il Direttore di corso di destinazione. Di tali spostamenti sarà data comunicazione agli interessati e, per conoscenza, a questo Ufficio.

Si precisa, infine, che qualora il corso, per consistente numero di assenze da parte dei partecipanti, dovesse scendere al di sotto delle 10 unità, il Direttore di corso è invitato a darne comunicazione tempestiva a questo Ufficio al fine di procedere, eventualmente, a una nuova organizzazione del corso.

Il **monitoraggio** delle attività sarà effettuato a cura dei Tutor e dei Direttori dei corsi.

Alla presente si allegano (per ciascuna qualifica professionale) il decreto di nomina dei direttori dei corsi e degli e-tutor, l'elenco dei corsisti, la Tabella di pagamento e alcune Istruzioni per i Tutor.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente
f.to Dott.ssa Luciana Astolfi

Allegati: 4