



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

Prot. n. AOODRCA.REG.UFF. 13200

Napoli, 28 luglio 2010

**Ai Dirigenti scolastici
delle Scuole ed Istituti di ogni ordine e grado
della Regione Campania**

**Ai Dirigenti degli Uffici Territoriali
della Regione Campania**

e, p.c. **Alle Segreterie Regionali OO.SS. "Comparto Scuola"
Loro Sedi**

OGGETTO: Personale ATA – CCNI 3/12/2009 – Procedure per i passaggi dall'area contrattuale inferiore all'area immediatamente superiore, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Sequenza contrattuale 25 luglio 2008 – Avvio dei corsi di formazione.

Si comunica che questo Ufficio ha predisposto, ai sensi di quanto previsto dall'Allegato Tecnico al Decreto Direttoriale n. 979 del 28.01.2010 e dalle note del MIUR n. 6277 del 28.06.2010 e prot. 6593/dgper del 9 luglio 2010, l'organizzazione dei corsi di formazione per il personale ATA finalizzati ai passaggi indicati in oggetto.

Secondo quanto previsto dall'Allegato 1 al D.D. 979 del 28.01.2010 il personale destinatario di formazione è il seguente:

PROVINCIA	Passaggio B - D (DSGA)	Passaggio A - B (AA)	Passaggio A - B (AT)
AVELLINO	14	16	7
BENEVENTO	4	12	7
CASERTA	42	36	15
NAPOLI	44	277	45
SALERNO	12	56	18
	116	397	92

Come preavvisato nella nota AOODRCA.REG.UFF. 12874/U del 22 LUGLIO 2010 l'attività di formazione si svolgerà nell'arco temporale che va dal 29 luglio all'11 agosto 2010, con la seguente calendarizzazione di massima:

- Corsi formazione da **Area B a Area D**: 29–30 luglio, 2–3–4–5–6 agosto 2010;
- Corsi formazione da **Area A a Area B** (Assistenti amministrativi): 29–30 luglio, 2-3 agosto 2010;
- Corsi formazione da **Area A a Area B** (Assistenti tecnici): 4–5–6–9 agosto 2010.

I direttori ed i tutor definiranno il piano delle attività di ciascun corso, tenendo conto delle esigenze rappresentate dai corsisti, anche in relazione al tempo necessario per lo svolgimento delle attività on-line e delle attività laboratoriali.

Le attività formative

Secondo quanto concordato nell'Intesa del 20 luglio 2004, congruentemente con le modifiche e integrazioni definite nell'Allegato Tecnico e nella nota MIUR n. 6277 del 28.06.2010, le attività formative saranno realizzate secondo il modello "e-learning integrato", con il supporto dell'A.N.S.A.S. (ex INDIRE).

La formazione prevede:

- le attività in presenza, che si avvalgono del supporto di e-tutor;
- il laboratorio scolastico professionale, da svolgersi nella sede di servizio, con la supervisione del lavoro on line da parte dell'e-tutor, approfondirà una esperienza lavorativa inerente le nuove

mansioni, individuata nel piano delle attività della stessa istituzione scolastica. A conclusione delle ore di laboratorio, il corsista invierà all'e-tutor l'attestazione, a cura del DSGA, delle attività svolte, unitamente ai materiali prodotti; in caso di assenza del DSGA, il corsista individuerà insieme all'e-tutor l'attività laboratoriale da svolgere;

- l'attività on line. Presso le scuole e in ogni sede di svolgimento dei corsi di formazione dovranno essere messe a disposizione le postazioni informatiche necessarie al personale interessato alle attività di formazione.

Articolazione dei corsi

Passaggio da Area B a Area D

Il corso di formazione ha la durata di 100 ore, così ripartite:

Tabella oraria riassuntiva

On line	50
In presenza	50 (di cui 8 di laboratorio scolastico professionale)
Totale	100

Passaggio da Area A a Area B

Il corso di formazione ha la durata di 60 ore, così ripartite:

Tabella oraria riassuntiva

On line	30
In presenza	30 (di cui 6 di laboratorio scolastico professionale)
Totale	60

Frequenza e conclusione delle attività formative

La frequenza al corso di formazione sarà valutata positivamente se:

- saranno raggiunti i crediti necessari nello svolgimento delle attività proposte nei momenti on-line;
- la frequenza sarà non inferiore a 2/3 delle ore in presenza;
- saranno svolte le attività di laboratorio.

A conclusione delle attività formative, entro il 12 agosto 2010, i direttori di corso consegneranno *brevi manu* allo scrivente Ufficio, via San Giovanni in Corte n. 7, la seguente documentazione, necessaria per l'espletamento della prova finale:

- l'elenco del personale che, sulla base della documentazione delle attività on line rilasciata dall'e-tutor e delle attività in presenza, ha positivamente partecipato ai corsi;
- il portfolio del corsista;
- la copia dell'attestato;
- l'elaborato finale, firmato dal corsista.

Si ricorda che i corsisti, concluso con esito positivo il corso di formazione, accederanno all'esame finale; tale esame verte sugli argomenti che hanno costituito oggetto del percorso formativo e sull'attività da svolgere nel profilo superiore.

L'esame consta di due fasi: prova orale e prova pratica. La parte orale della prova è svolta a partire dalla discussione sull'elaborato scritto predisposto dal corsista e verte sui contenuti trattati nel corso di formazione, tenuto conto del percorso formativo realizzato dal corsista e documentato dal portfolio. L'esame si intende superato punteggio minimo di 24/30.

Richieste di chiarimenti, informazioni e comunicazioni vanno inoltrate all'indirizzo e-mail "caterina.pellegrini@istruzione.it"

Nel ringraziare per la consueta collaborazione, si pregano le SS.LL. di notificare al personale inserito in elenco la presente nota.

Il Dirigente

f.to Dott.ssa Alessandra Monda

Allegati:

[Elenco corsisti con l'indicazione della sede di corso](#)