

INTESA INTEGRATIVA SUL SISTEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

L'anno 2004, il giorno 19 del mese di novembre presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (di seguito indicato Ministero), ai sensi di quanto previsto dall'art.3, comma 3, lettera b) e dall'art.5, comma 1, lettera a) del Contratto Collettivo Nazionale 2002-2005 la delegazione di parte pubblica, costituita ai sensi del D.M. 26 novembre 2001 n.3743/MR del 26/11/2001, e la delegazione sindacale, composta ai sensi dell'art.7 del Contratto collettivo nazionale del comparto scuola per quadriennio giuridico 2002-05 e primo biennio economico 2002-03, hanno proceduto all'integrazione dell'Intesa stipulata il 20/07/2004, al fine di armonizzare le esigenze formative connesse alle procedure di reclutamento di n. 472 unità di personale nel ruolo dei direttori dei servizi generali e amministrativi con quelle già definite nella stessa Intesa.

Premesso

- che il comma 3 dell'art. 6 della Legge 3 maggio 1999 n. 124 rende permanenti le graduatorie previste dall'art. 553, comma 5, del D.Lvo n. 297/94;
- che il D.M. 146 del 18 maggio 2000, al punto 7 dell'art. 7 prevede, "per le assunzioni nei ruoli di direttore dei servizi generali ed amministrativi", la "previa regolare frequenza di un apposito corso modulare di formazione con superamento di una prova finale";
- che il punto 1 dell'art.45 del CCNL 2002-2005 definisce in 4 mesi il periodo di prova del personale in questione assunto in servizio a tempo indeterminato;
- che il D.M. n. 59 del 23/07/2004 nel disporre l'assunzione di 472 direttori dei servizi generali e amministrativi richiede, nel punto 3 dell'art. 3, il superamento da parte dell'interessato delle prove finali dello specifico corso di formazione;
- che il sistema di formazione di cui all'intesa del 20 luglio 2004, attualmente in fase di realizzazione, partirà con le attività destinate alla qualificazione di tutto il personale ATA dal dicembre del corrente anno comprese le attività formative connesse alle procedure di assunzione nei ruoli dei citati DSGA.

Le Parti concordano:

Art. 1

Le attività formative connesse alle procedure di reclutamento di n. 472 unità di personale nel ruolo dei direttori dei servizi generali e amministrativi assunti a tempo indeterminato ai sensi del D.M. 59/2004 sono individuate nell'ambito del modello definito dall'Intesa citata (art.2) per lo svolgimento delle attività di qualificazione di cui all'art.3 e sono svolte secondo il progetto allegato che è parte integrante della presente Intesa;

Art. 2

La durata del percorso di formazione è prevista in n.100 ore, di cui 76 ore svolte nell'ambiente di apprendimento predisposto da INDIRE e 24 ore di formazione in presenza (di cui 6 ore destinate ai colloqui finali) organizzate dagli Uffici scolastici regionali;

Art. 3

Per conformarsi a quanto specificatamente previsto dal D.M. 59/2004 richiamato, il percorso formativo si concluderà con una prova finale consistente nello svolgimento di un colloquio riguardante i contenuti di un elaborato predisposto dal corsista su uno degli argomenti scelti tra quelli svolti nel corso di formazione. Alla prova finale, organizzata dal Dirigente scolastico direttore del corso con la presenza dell'e-tutor, saranno ammessi tutti i corsisti che avranno

partecipato attivamente alla formazione proposta nell'ambiente di apprendimento e che abbiano frequentato almeno $\frac{3}{4}$ degli incontri in presenza.

Art. 4

Per lo svolgimento delle attività in presenza relative al presente accordo saranno utilizzate le risorse iscritte annualmente sotto i centri di responsabilità amministrativa di ciascun Ufficio scolastico regionale.

Per lo svolgimento delle attività a distanza e per la predisposizione di materiali, da realizzare con la collaborazione dell'INDIRE, sono utilizzate le risorse finanziarie assegnate all'Amministrazione centrale.

Art.5

Criteri e modalità di realizzazione delle attività specifiche riportate nella presente intesa sono demandate alle contrattazioni regionali di cui all'art. 4, comma 3, lettera C del CCNL 2002-2005.

Per l'Amministrazione

Per le OO.SS.

FLC CGIL _____

CISL Scuola _____

UIL Scuola _____

SNALS – CONFISAL _____

Allegato tecnico

Come previsto dall'art. 1 dell'integrazione dell'Intesa del 20 luglio 2004, le attività formative connesse alle procedure di reclutamento di n. 472 unità di personale nel ruolo dei direttori dei servizi generali e amministrativi assunti a tempo indeterminato ai sensi del D.M. 59/2004 sono individuate nell'ambito del sistema di formazione di cui all'intesa del 20 luglio 2004.

1. Tempi e durata della formazione

Il corso ha la durata di 100 ore. La ripartizione fra i vari tipi di attività è la seguente:

Modulo	Ore in presenza	Ore a distanza		
		Fruizione Materiali	Attività	Forum
Quadro di sistema e tutela della riservatezza	3	10	2	2
Gestione amministrativo-contabile	3	10	2	2
Sicurezza nella scuola	3	6	2	2
Comunicazione e Gestione Risorse Umane	3	5	2	2
Informatizzazione nella P.A.	3	8	2	2
Informatica	0	5	5	2
Attività conclusive	3			
Prova esame	6			
Totale	24	44	15+5 (a scelta)	12

La tabella, per quanto riguarda le ore a distanza (aree Fruizione materiali, Attività e Forum) indica i minimi necessari delle attività di formazione per il raggiungimento delle quote orarie previste. Per le ore in presenza, ai sensi dell'art.3 dell'integrazione dell'Intesa, il minimo di frequenza è rappresentato dai $\frac{3}{4}$ del monte ore totale.

2. Modalità di tracciamento e verifica della partecipazione attiva

Il modello di formazione PuntoEdu è centrato sulla dimensione attiva del corsista, sulla centralità del fare e del confronto tra pari. Lo svolgimento delle attività proposte consente al corsista di acquisire apprendimenti certificabili, spendibili in ambito professionale, strettamente legati all'obiettivo del corso.

Il monte ore totale e la sua articolazione nei diversi settori di attività da svolgere a distanza, espresso nella tabella al paragrafo precedente, viene tradotto in un sistema di crediti. In esso, vengono dichiarati i crediti attribuiti a ogni attività, 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 su PuntoEdu. Ogni percorso formativo termina con un documento individuale rilasciato dal direttore del corso che attesta le attività svolte e le relative ore di formazione.

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 dalla tabella di cui al punto 1.

3. Prova finale

La prova finale consisterà in un colloquio riguardante i contenuti di un elaborato predisposto dal corsista su un argomento scelto tra quelli svolti nel corso di formazione.

4. E-tutor, caratteristiche, requisiti per lo svolgimento dell'attività di facilitatore d'apprendimento negli incontri in presenza, formazione ed assistenza.

Per quanto riguarda l'e-tutor, fermo restando che va prevalentemente individuato nell'ambito del profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si fa riferimento a quanto previsto ai punti 4,5 e 6 dell'allegato tecnico all'Intesa del 20 luglio 2004.

5. Schema-base organizzativo e finanziario dell'attività in presenza

Per lo schema-base organizzativo e finanziario dell'attività in presenza si farà riferimento a quello previsto nel punto 8 dell'allegato tecnico dell'Intesa del 20 luglio 2004, con i necessari adeguamenti derivanti dall'applicazione degli artt. 2 e 3 dell'integrazione dell'Intesa.