



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Direzione Generale - Ufficio VI

Formazione del personale scolastico

Via Pianciani, 32 – 00185 Roma

☎ 0677392458 📠 0677392458 ✉ mauro.arena@istruzione.it sito: <http://www.lazio.istruzione.it>

AOODRLA – REGISTRO UFFICIALE

Prot. n. 21801 / USCITA

Roma, 16.09. .2010

**Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche
di ogni ordine e grado di Roma e Provincia**

Loro Sedi

**Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche
di ogni ordine e grado delle Province di**

Rieti e Viterbo

Loro Sedi

Alle OO.SS. Comparto Scuola

Loro Sedi

Oggetto: Avvio dei corsi di formazione 3[^] SEGMENTO/Mansioni aggiuntive II posizione economica per il Personale A.T.A. – profili: Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico.

Facendo seguito al DDG n. 14738 del 16 .06.2010 di istituzione dei corsi 3^o segmento formativo 2^a posizione economica nella provincia di Roma, si trasmettono in allegato gli elenchi del personale ATA inserito nei **corsi di formazione relativi al 3[^] segmento della II posizione economica.**

Si comunica alle SS.LL. che i corsi di formazione citati in oggetto, avranno inizio secondo la calendarizzazione comunicata dai Direttori dei Corsi.

I Dirigenti Scolastici delle Province di Viterbo e Rieti faranno riferimento, per ogni richiesta di supporto e/o chiarimento, ai Referenti ATA della Provincia di appartenenza – ai seguenti n° di fax: Rieti – 0746. 251352; Viterbo 0761.345742 .

Ogni Ufficio Ambito territoriale del Lazio ha provveduto ad iscrivere i beneficiari della seconda posizione economica, appartenenti alla propria provincia, sulla piattaforma **Puntoedu Ata /Seconda posizione economica.** Le SS.LL. consegneranno a ciascun corsista la password personale utile ad accedere all'ambiente di apprendimento, collegandosi alla pagina web:

<http://puntoeduft.indire.it/ata3/auth/index.php?action=asklogisc&go=..%2Fata3%2Fiscrizioni%2F>

(iscrizioni/Puntoedu Ata /art.2/ Seconda Pos.Economica)

ed usando come di consueto il codice meccanografico e la password dell'Istituto – usati per tutte le formazioni attivate su Ansa Puntoedu (ex INDIRE).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Direzione Generale - Ufficio VI

Formazione del personale scolastico

Via Pianciani, 32 – 00185 Roma

☎ 0677392458 📠 0677392458 ✉ mauro.arena@istruzione.it sito: <http://www.lazio.istruzione.it>

I corsisti dovranno recarsi al primo incontro in presenza muniti della password personale e forniti delle attestazioni dell'avvenuta positiva partecipazione ai corsi di qualificazione di cui all'art. 3 dell'Intesa 20 luglio 2004 nonché ai corsi relativi all'attribuzione della posizione economica di cui all'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 ed all'attribuzione della prima posizione economica di cui all'art.50 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificato dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che costituiscono credito formativo ai fini del corso di formazione previsto per la seconda posizione economica.

L'attestazione complessiva di positiva partecipazione ai corsi relativi alla prima posizione economica costituisce credito formativo per i primi due segmenti della seconda posizione economica.

Dopo essere stati inseriti in classe virtuale dall'e-tutor, i corsisti potranno espletare anche le attività previste di Laboratorio Scolastico Professionale al fine di acquisire apposita attestazione del D.S.G.A. del proprio istituto (sede di servizio del corsista) - III segmento- Modulo specificamente predisposto per la seconda posizione economica.

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 seconda posizione economica il formando sarà chiamato allo studio di uno degli ambiti in cui si struttura il piano di lavoro dell'istituto, concordando con il DSGA l'argomento; predisporrà una relazione sullo studio fatto corredata da una applicazione pratica delle nuove mansioni.

A conclusione delle ore che concretano lo spazio laboratoriale, il corsista invierà all'e-tutor l'attestazione, a cura del DSGA, dell'attività svolta a cui corrispondono le sei ore di laboratorio scolastico professionale.

L'esito favorevole della frequenza di ciascun 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.

Per il Personale che si trovi in posizione di utilizzazione su sede di servizio diversa da quella di titolarità, l'attestazione del Laboratorio Scolastico Professionale viene rilasciata dal DSGA della scuola di Titolarità.

Soltanto per gli Assistenti Amministrativi che svolgono funzione di DSGA, laddove scuola di titolarità e scuola su cui si svolge incarico annuale coincidano, e per tutto il Personale utilizzato in altri Uffici della Pubblica



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Direzione Generale - Ufficio VI

Formazione del personale scolastico

Via Pianciani, 32 – 00185 Roma

☎ 0677392458 📠 0677392458 ✉ mauro.arena@istruzione.it sito: <http://www.lazio.istruzione.it>

Amministrazione che non possa rivolgersi alla propria sede di titolarità, è necessario inoltrare formale richiesta al Dirigente Scolastico della sede del corso, per poter svolgere il Laboratorio presso l'istituto sede di corso.

L'attestato va consegnato all'e-Tutor del proprio corso prima della chiusura delle attività formative, per permettere la validazione delle ore di laboratorio effettuate anche all'interno della classe virtuale.

E' opportuno precisare che **la formazione** prevista dall'Accordo Nazionale 20 ottobre 2008 e dall'Accordo Nazionale 10 maggio 2006 è **considerata servizio a tutti gli effetti**, in quanto necessario supporto professionale allo svolgimento dei compiti connessi all'attribuzione del beneficio economico.

Il Direttore del Corso convocherà i corsisti comunicando loro il calendario degli incontri. Le comunicazioni dei corsisti convocati agli incontri di formazione, verranno **inoltrate, per il tramite del proprio Dirigente Scolastico**, al Dirigente/Direttore dei corsi dell'ITIS G. Galilei di Roma – sede del Corso per gli Assistenti Amministrativi al seguente n° di fax 06 77071947 - al Dirigente/Direttore dei corsi dell'IPSIA E. De Amicis sede del Corso per gli Assistenti Tecnici al seguente n° di fax 06 5759838.

Alla conclusione delle attività formative i Direttori dei Corsi comunicheranno 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 e trasmetterà sia a questo Ufficio, sia agli Uffici A.T.A. dei rispettivi Ambiti territoriali per la Provincia di appartenenza (Ufficio X per la Provincia di Roma – XIII per la Provincia di Rieti e XIV per la Provincia di Viterbo), detti elenchi.

Le SS.LL. sono invitate a dare la massima diffusione della presente nota agli interessati.

f.to Il Dirigente

Mauro Arena

Allegati. - Corso_ASSISTENTI AMMINISTRATIVI prov di ROMA __3° segmento_.xls
- Corso_ASSISTENTI TECNICI prov di ROMA __ RIETI_VITERBO_3° segmento_.xls