

AOO USP VR 18324 C12a

Verona, 13 novembre 2009

Ai Dirigenti Scolastici
degli Istituti e Scuole Statali di
Verona e Provincia

OGGETTO: Corsi di qualificazione (ex art. 3) e di riqualificazione (ex art. 7) per collaboratori scolastici (recupero e surroga); corso di riqualificazione per assistenti amministrativi (surroga).

Facendo seguito alla precedente nota di questo Ufficio prot. 7368 dell' 11/5/2009 e in ottemperanza alla circolare del MIUR – Prot. n. 15963/dgpers del 21/10/2009 si trasmettono, in allegato, gli elenchi del personale ATA – area A e Area B - tenuti alla frequenza dei corsi e le relative sedi.

Il personale interessato è tenuto a frequentare i corsi di “qualificazione” e di “riqualificazione” articolati come segue:

▪ **CORSO DI QUALIFICAZIONE PER COLLABORATORI SCOLASTICI (ART. 3)**

- n° 12 ore in presenza con l'assistenza dell'e-tutor;
- n° 12 ore on-line.

▪ **CORSO DI RIQUALIFICAZIONE PER COLLABORATORI SCOLASTICI (ART. 7)**

- n° 6 in presenza con l'assistenza dell'e-tutor, di un esperto di assistenza agli alunni diversamente abili e di un esperto di interventi di primo soccorso;
- n° 6 di laboratorio scolastico professionale individuale, da svolgersi nella sede di servizio, mirato ad approfondire una esperienza delle nuove mansioni individuata nel piano delle attività. A conclusione delle ore che completano lo spazio laboratoriale, il corsista invierà all'e-tutor l'attestazione, **a cura del Direttore S. G. A.**, delle sei ore di attività svolte unitamente ai materiali prodotti.
- n° 8 ore on-line

Al corso di “riqualificazione” potranno accedere soltanto coloro che avranno superato con successo il corso di “qualificazione”. L'esito favorevole della frequenza al corso consta nel proficuo svolgimento delle attività proposte nei momenti on-line e la frequenza di almeno i 2/3 delle ore in presenza e di laboratorio.

Gli elenchi dei partecipanti al corso di riqualificazione (secondo segmento) dei collaboratori scolastici saranno comunicati, a conclusione dei corsi di qualificazione, con una successiva circolare.

▪ **CORSO DI RIQUALIFICAZIONE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ART. 7)**

- n°6 in presenza con l'assistenza dell'e-tutor e di un esperto;
- n°6 di laboratorio scolastico professionale individuale, da svolgersi nella sede di servizio, mirato ad approfondire una esperienza delle nuove mansioni individuata nel piano delle attività. A conclusione delle ore che completano lo spazio laboratoriale, il corsista invierà all'e-tutor l'attestazione, **a cura del Direttore S. G. A.**, delle sei ore di attività svolte unitamente ai materiali prodotti.
- n°8 ore on-line.

Eventuali rinunce dovranno essere tempestivamente comunicate e trasmesse allo scrivente, possibilmente via fax al n. 045 8303140 ovvero per posta elettronica all'indirizzo mariorosa.ferrari.vr@istruzione.it, in modo da consentire lo scorrimento della graduatoria e l'immediata sostituzione dei rinunciatari prima dell'avvio dei corsi.

Si fa presente che la rinuncia comporta la decadenza da ogni diritto al beneficio economico; non sarà ripercorsa la graduatoria in fasi successive; sessioni di recupero saranno previste solo per il personale impedito alla frequenza a causa di motivi gravi e giustificati (malattie, degenze, astensione obbligatoria per maternità).

Le segreterie scolastiche dovranno provvedere, da subito, all'iscrizione dei corsisti in piattaforma - ex art. 3 – e alla stampa e consegna agli interessati dei codici di accesso (username e password).

Si ricorda che l' U.S.R. ha determinato il contributo pro quota di euro 32,00, a carico delle Istituzioni scolastiche di appartenenza dei corsisti, da versare alle Istituzioni scolastiche sedi di corso dopo aver acquisito dai dipendenti interessati una formale dichiarazione di impegno alla frequenza e comunque entro cinque giorni dall'inizio del corso.

I Direttori dei corsi, in accordo con i tutor, sono pregati di redigere il calendario dandone comunicazione agli interessati e a quest'Ufficio al quale invieranno anche comunicazione di inizio e fine corso.

A conclusione dell'attività formativa i Direttori dei corsi dovranno inviare a quest'Ufficio i nominativi del personale che, sulla base della documentazione on-line ed in presenza rilasciata dall'e-tutor, abbia superato positivamente il corso.

Si allegano, pertanto, i prospetti con le sedi dei corsi e gli elenchi dei partecipanti.

Si prega di notificare il contenuto della presente circolare al personale interessato e si ringrazia per la fattiva collaborazione che le SS. LL. forniranno per la realizzazione delle attività formative.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
f.to Giovanni PONTARA

Allegati:
elenchi generali corsisti.
sedi dei corsi.
allegato tecnico