



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎+39.0321482411 - Fax +39.0321482444
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: fauser@fauser.edu - <http://www.fauser.edu>

Prot. n. 3004/4.1.p

Novara, 23 maggio 2017

L'Istituto Tecnico Statale "G. FAUSER" di Novara individuato con DDG dell'USR- Piemonte prot. n. 11705 dell'8 novembre 2016 quale Scuola Polo per l'organizzazione dei corsi di formazione rientranti nel Piano nazionale di formazione approvato dal MIUR con DM n. 797 del 19 ottobre 2016 pubblica il presente Avviso per l'individuazione dei Formatori.

AVVISO PUBBLICO INDIVIDUAZIONE FORMATORI PIANO FORMAZIONE ATA

ART. 1 Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato ad acquisire le disponibilità di esperti che si candidano quali formatori dei corsi di formazione destinati al personale ATA e rientranti nel Piano di Formazione autorizzato con Decreto dipartimentale n. 1443 del 22 dicembre 2016, n. 1443 e diramato con noto prot. n. 40857 del 22 dicembre 2016.

Art. 2 Individuazione e requisiti dei Formatori

I Formatori presentano la loro candidatura con riferimento alle figure professionali di:

1. Area B - Assistente amministrativo
2. Area B - Assistente tecnico
3. Area A - Collaboratore scolastico
4. Altro

Gli interessati dovranno ricoprire il ruolo, di formatore/facilitatore ed esperto con il compito di accompagnare il corsista nell'acquisizione di nuove competenze. I formatori possono essere utilizzati sia per la fase di incontri formativi in presenza sia per i laboratori formativi dedicati.

Per ciascun modulo si prevedono le seguenti attività:

| Tipo di corso | Area Professional e del Personale | Durata dei corsi | | | Totale |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------|
| | | 1. Incontri Formativi in presenza | 2. Laboratori formativi dedicati | 3. Redazione di un elaborato finale | |
| Qualificazioni | A | 12 | 6 | 6 | 24 |
| Qualificazioni e Avanzata – secondo segmento | A | 12 | 6 | 6 | 24 |
| Qualificazioni | B | 14 | 16 | 6 | 36 |

| | | | | | |
|--|---|----|---|---|----|
| e | | | | | |
| Qualificazion e Avanzata – secondo segmento | B | 12 | 6 | 6 | 24 |
| Qualificazion e Avanzata – terzo segmento | B | 12 | 6 | 6 | 24 |

I formatori saranno individuati sulla base della effettiva conoscenza dei processi, dei procedimenti e delle piattaforme informatiche (per il personale di segreteria) attualmente in atto a seguito delle riforme introdotte dalla Legge 2107/2015 e dal CAD.

I formatori dovranno possedere:

- Esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico
- Competenze digitali/amministrative;
- Conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate;
- Abilità relazionali e di gestione dei gruppi.

Vista la finalità dei moduli che è anche quella di approfondire e sviluppare le competenze e le conoscenze su specifiche tematiche che il personale di segreteria è chiamato a svolgere alla luce delle nuove innovazioni, si richiede la comprovata esperienza, anche professionale, in almeno una delle seguenti tematiche quali trasparenza, FOIA, D.lgs 33/2013 e successive modificazioni, organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV.

I moduli di formazione potranno vertere sulle seguenti tematiche, tenendo conto delle specificità di ogni profilo professionale alla luce di quanto sopra specificato:

Tematiche dei corsi

Le tematiche dei corsi sono distinte per Area e sono quelle di seguito riportate.

Area A:

- l'accoglienza, la vigilanza, la comunicazione e la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- psicologia nell'età evolutiva;
- obblighi contrattuali, diritti e doveri;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Area B - (Assistente Amministrativo):

- il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.); le procedure digitali sul SIDI;
- la comunicazione e la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.

Area B - (profilo tecnico):

- la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;

- la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.).
- la gestione tecnica del sito web della scuola;
- il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza;

Art. 3 **Compensi**

I compensi saranno individuati sulla base del DI n. 326 del 12 ottobre 1995.

Art. 4 **Criteri di individuazione dei Formatori**

Le candidature saranno valutate dalla Conferenza dei Dirigenti Scolastici di Ambito e verranno redatti appositi elenchi suddivisi per i profili professionali di cui al precedente articolo 2.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore del Corso, procede al conferimento dell'incarico ai formatori sulla base del curriculum vitae presentato, avendo riguardo a individuarli tra coloro che hanno maturato esperienze pregresse più aderenti alla tematica, alle metodologie e al profilo professionale dei formandi.

Sarà inoltre garantita, per quanto possibile, la rotazione.

Gli elenchi del personale disponibile, suddivisi per profili professionali, e quello degli incarichi conferiti saranno pubblicati nell'apposita area del sito dell'Istituto "G. FAUSER" - www.fauser.edu

Art. 5 **Presentazione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione, firmata per esteso e redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato A), dovrà pervenire, unitamente al Curriculum Vitae redatto secondo il format europeo, entro il giorno 11/06/2017 tramite invio all'indirizzo mail: notf040002@istruzione.it

L'e-mail contenente la domanda con i relativi allegati dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI FORMATORI ATA".

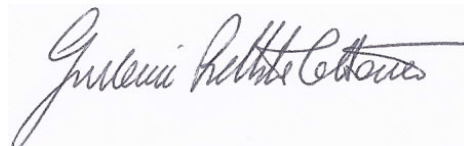
Art. 6 **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n.196, i dati personali forniti saranno raccolti e trattati dall'Ufficio scrivente per le finalità di gestione della selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti.

Art. 7 **Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile di cui al presente avviso di selezione è il Dirigente Scolastico dell'Istituto "G. FAUSER" di Novara.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Battista CATTANEO



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Disponibilità a ricoprire l'incarico di **FORMATORE** nell'ambito del progetto di formazione del Piano Nazionale Formazione ATA PROFILO _____.¹

Dichiarazione di disponibilità da far pervenire entro il _____

I_ sottoscritt_ (cognome e nome completo) _____
 nat_ a _____ il _____ CF _____
 residente nel Comune di _____ in via _____

Comunica

la propria disponibilità a ricoprire l'incarico di **Formatore** nell'ambito del progetto di formazione rientrante nel Piano nazionale di Formazione per il seguente profilo ¹ _____

A tal fine dichiara:

1. di essere in servizio presso _____ città _____ via _____ n. _____ tel. _____ mail _____ con la qualifica di _____ (n. anni di servizio nella presente qualifica _____)
2. ovvero, di essere in quiescenza dall'anno _____ e di aver ricoperto – prima della pensione - l'incarico di _____ presso _____ città _____ via _____ n. _____
3. altro _____

| TITOLI | Descrizione |
|--|-------------------------------|
| <p>A.Attività di formazione/tutoraggio personale Ata per lo stesso profilo (elencare nel dettaglio specificando in quale delle tematiche del Piano può essere inserita)</p> | |
| <p>A.Attività di formazione personale Ata per altro profilo (elencare nel dettaglio specificando in quale delle tematiche del Piano può essere inserita).</p> | <p>profilo: (specificare)</p> |

¹ Indicare il profilo Collaboratore Scolastico
 Assistente amministrativo
 Assistente Tecnico
 Altro

| | |
|--|--|
| <p>B. Altre esperienze formative accreditate di formazione (<i>elencare nel dettaglio specificando in quale delle tematiche del Piano può essere inserita</i>)</p> | |
| <p>C. Ulteriori esperienze lavorative utili al ruolo di facilitatore e di formatore, avendo particolare riguardo a alle attività che il personale ATA è chiamato a svolgere nell'esecuzione dei propri compiti istituzionali nell'ambito dei processi di innovazione della scuola, (quali trasparenza, FOIA, D lgs 33/2013 e successive modificazioni, organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV).</p> | |
| <p>D. Utilizzo dei software gestionali (indicare quali e per quali tematiche sopra indicate)</p> | |
| <p>E. Pubblicazioni (indicare quali e per quali tematiche sopra indicate)</p> | |

Recapito per comunicazioni:

e-mail:

Tel. _____ cell. _____

Allega alla presente il Curriculum Vitae redatto secondo il format europeo.

Dichiara la veridicità delle dichiarazioni, consapevole delle sanzioni derivanti da dichiarazioni false o mendaci, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 2000.

Data,

FIRMA

