



Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca

Dipartimento per l'istruzione

Direzione Generale per il personale scolastico

ALLEGATO TECNICO AL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO

12 MARZO 2009

**tra il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
e le Organizzazioni sindacali firmatarie del ccnl del personale del comparto scuola, sottoscritto il
29 novembre 2007.**

MOBILITA' PROFESSIONALE

(articolo 2 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)

FORMAZIONE

A - I corsi di formazione previsti dall'art. 48 del CCNL 29 novembre 2007 (modificato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008), sono strutturati secondo il modello generale concordato nell'Intesa stipulata il 20 luglio 2004 e sono organizzati secondo le modalità previste dal presente allegato tecnico. Le attività di formazione sono organizzate con la collaborazione dell'A.N.S.A.S., fermo restando la possibilità di integrare il contributo anche del Gestore del Sistema Informativo del Ministero e di altre Agenzie, alla luce delle specificità istituzionali e professionali.

B - La formazione da organizzare per i passaggi dall'area di appartenenza a quella superiore favorisce la dimensione attiva del corsista, la centralità del fare, il confronto tra pari, l'utilizzo della scuola come ambiente privilegiato d'apprendimento, la valorizzazione della formazione già organizzata, il riconoscimento di quest'ultima come credito formativo.

C - Nelle attività di formazione di cui al punto precedente, che si inquadrano nel modello dell'e-learning integrato, si distinguono:

- L'apprendimento autonomo assistito, che si basa sull'utilizzo di materiali formativi, anche di natura multimediale, predisposti dall'Amministrazione centrale tenendo conto delle specificità di ciascun profilo professionale. Il processo di apprendimento viene supportato dall'assistenza di esperti disponibili on line.
- I materiali, strutturati in moduli comuni e in moduli specifici per profilo, che garantiscono la coerenza col portato delle innovazioni e rappresentano la base da cui avviare il confronto con l'esperienza professionale nei successivi momenti in presenza.
- La formazione in presenza che è intesa come momento di confronto, collaborazione e riflessione per favorire l'acquisizione di nuove competenze connesse allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale cui si aspira.
- L'e-tutor - coordinatore d'aula e facilitatore degli apprendimenti, quale protagonista attivo del processo formativo, e date le caratteristiche peculiari dell'iniziativa, deve essere anche il portatore di sapere teorico-pratico nonché promotore dell'acquisizione delle nuove competenze;



Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca

Dipartimento per l'istruzione

Direzione Generale per il personale scolastico

- L'attività di ricerca-azione nel laboratorio scolastico professionale - costituente la fase pratica della formazione individuale.
- L'attività a distanza realizzata mediante l'utilizzo della piattaforma ANSAS che, oltre a consentire la fruizione on-line dei materiali formativi, permette di utilizzare gli strumenti propri dell'e-learning (es: forum, classe virtuale, ecc.) contribuendo a realizzare l'apprendimento collaborativo dei partecipanti.
- Il portfolio del corsista che documenta il percorso formativo seguito.
- L'elaborato scritto conclusivo. Momento di approfondimento personale su uno dei contenuti del corso di formazione, scelto liberamente dal corsista. Il tema trattato costituirà il momento d'avvio della prova finale.
- L'esame finale. Momento conclusivo del percorso formativo necessario al passaggio. Consta di due componenti: orale e 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. La parte pratica è svolta sui contenuti della formazione e sull'attività da svolgere nel profilo superiore

D - Le attività in presenza, curate dagli Uffici Scolastici Regionali con il supporto degli e-tutor si svolgono ordinariamente in classi di 25 formandi.

L'individuazione dell'e-tutor presuppone competenze informatiche di base, conoscenze relative al contenuto del piano di formazione ed abilità relazionali e di gestione dei gruppi nonché il possesso delle competenze professionali proprie del profilo di passaggio.

I soggetti da coinvolgere sono prioritariamente scelti tra quelli già operanti nei corsi di qualificazione di cui all'art. 3 dell'Intesa 20 luglio 2004, nei corsi relativi all'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 ed in quelli relativi all'attribuzione delle posizioni economiche di cui all'art.50 del CCNL 29 novembre 2007 e devono essere individuati almeno tra soggetti appartenenti al profilo professionale di passaggio.

E - Presso le scuole e in ogni sede di svolgimento dei corsi di formazione, a cura dei Dirigenti scolastici debbono essere attivate tutte le iniziative atte a garantire l'utilizzo delle postazioni informatiche necessarie al personale interessato alle attività di formazione.

F - Il corso di formazione si conclude con un esame di natura teorica e pratica, sui contenuti della formazione e sull'attività da svolgere nel profilo superiore. Sono ammessi all'esame i candidati cui è stato attestato, sulla base della documentazione delle attività on-line ed in presenza rilasciata dall'e-tutor, nonché delle risultanze dei fogli di firma, la positiva partecipazione ai corsi che consta del 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. A conclusione di tutte le attività, i direttori di corso trasmettono agli Uffici Scolastici Regionali i nominativi del personale che ha concluso positivamente la formazione nonché il portfolio di ciascun corsista per il successivo inoltro alle commissioni di esame.

G - Le Commissioni di esame sono costituite dal direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale e sono composte ognuna da un dirigente amministrativo o tecnico che la presiede, da un dirigente



Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca

Dipartimento per l'istruzione

Direzione Generale per il personale scolastico

scolastico in servizio prioritariamente individuato tra i direttori di corso e da due degli e-tutor incaricati per le attività di formazione nella regione. Ogni ufficio scolastico regionale provvederà ad una coerente ed idonea costituzione di commissioni necessarie in numero tale da rispettare i principi di economicità ed efficacia.

H - Il personale che partecipa alle attività di formazione non può svolgere nello stesso corso la funzione di e-tutor.

I - La graduatoria finale sarà formata tenendo conto dei punteggi derivanti dalla prova selettiva, dalla valutazione dei titoli e dall'esame finale.

J - Gli obiettivi formativi e l'articolazione dei percorsi formativi sono definiti dalla Commissione paritetica

K - I costi della formazione. Secondo il programma di formazione adottato, agli Uffici scolastici regionali compete il compito di provvedere all'organizzazione ed erogazione delle attività formative in presenza previste per la formazione.

Ciascun Ufficio può, ovviamente, definire discrezionalmente le modalità di finanziamento delle singole iniziative ed organizzare autonomamente lo svolgimento temporale delle attività.

Si rappresenta comunque, a titolo esemplificativo, uno schema organizzativo e finanziario da tenere presente come riferimento massimo.

Costo componente in presenza del corso di formazione A --> B e B --> C

	presenza	laboratorio	direzione	ata
Ore 30	24	6	4	12
Direzione				165,28
Docente tutor presenza				991,68
Docente tutor laboratorio				154,92
Supporto amministrativo				204,00
Oneri				128,85
Spese				55,27
Totali				1.700,00

Costo componente in presenza del corso di formazione B --> D e C --> D

	presenza	laboratorio	direzione	ata
Ore 50	42	8	7	21
Direzione				289,24
Docente tutor presenza				1.735,44
Docente tutor laboratorio				206,56
Supporto amministrativo				357,00
Oneri				220,00
Spese				91,76
Totali				2.900,00



Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca

Dipartimento per l'istruzione

Direzione Generale per il personale scolastico

L - Il monte ore totale e la sua articolazione nei diversi settori di attività da svolgere a distanza, viene tradotto in un sistema di crediti. In esso, vengono dichiarati i crediti attribuiti a ogni attività (comprese quelle della preparazione per le prove selettive), 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. Ogni percorso formativo termina con il rilascio del portfolio, un documento individuale che attesta e documenta le attività svolte, comprensive di quelle del laboratorio, in relazione alle ore di formazione.

PROVE SELETTIVE

M - Il collocamento nella graduatoria per la frequenza del corso di formazione è disposto per gli aspiranti che hanno superato una prova selettiva realizzata mediante somministrazione di test.

N - La prova selettiva consiste in un test di 60 domande somministrate per via telematica, selezionate da una collezione di oltre 1000 domande. La durata della prova è di 60 minuti.

O - Le prove si svolgeranno prioritariamente presso specifici laboratori informatici utilizzati per il conseguimento della patente europea del computer presenti all'interno di istituzioni scolastiche individuate dagli Uffici scolastici regionali in numero tale da permettere l'effettuazione delle prove nel minor tempo possibile e di contenere al minimo gli spostamenti dei candidati dalla loro sede di servizio. Ove compatibile con le esigenze di servizio delle istituzioni scolastiche e le necessità logistiche, la prova sarà fissata in un'unica giornata. Per ogni sede d'esame potranno essere organizzate più sessioni di test.

P - Ciascuno dei candidati viene assegnato alla sessione di una sede d'esame. L'elenco dei nominativi con l'indicazione della sede, della data e dell'ora di svolgimento della prova dovrà essere pubblicato entro 10 giorni dalla prima data di esame stabilita.

Q - I candidati che partecipano alle prove d'esame ed il personale addetto allo svolgimento delle prove sono in servizio a tutti gli effetti.

R - La prova selettiva assegna un punteggio massimo di 30 punti che corrisponde ad un test in cui tutte le risposte risultano esatte. Ogni risposta errata o non data comporta la diminuzione di punti 1.

S - -Le prove selettive si intendono superate con il punteggio minimo di 24 punti.



Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca

Dipartimento per l'istruzione

Direzione Generale per il personale scolastico

T - Al termine dell'effettuazione delle prove, la correzione dei test avviene in maniera automatica. Successivamente è stilato l'elenco di tutti coloro che hanno superato la prova selettiva, fatta salva la possibilità per ciascun candidato di verificare gli esiti della prova sostenuta.