



Pininfarina

Istituto Tecnico Industriale Statale

Via Ponchielli 16, 10024 Moncalieri – TO | T. 011.605.83.11 | F 011682.02.73
C.F. 94042850019 | totf04000d@pec.istruzione.it | info@itispininfarina.it
www.itispininfarina.it | www.itispininfarina.gov.it



Prot. n. 7636

Moncalieri, 25/07/2017

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
A tutte le scuole dell'Ambito Territoriale 10
All'Albo Pretorio dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto
Agli Atti

AVVISO PUBBLICO INDIVIDUAZIONE FORMATORI PIANO FORMAZIONE ATA

L'Istituto Tecnico Industriale PININFARINA 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 e la nota MIUR prot. N. 40587 del 22/12/2016, pubblica il presente Avviso per l'individuazione dei Formatori.

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 diramato con nota 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 C Collaboratore Scolastico

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.

(Tipologie dei corsi)

Le iniziative formative, realizzate all'interno della rete d'ambito, dovranno essere suddivise in tre fasi fondamentali:

1. **Incontri di formazione in presenza** della durata complessiva di 12 ore aventi l'obiettivo di trasmettere nuove competenze di carattere teorico-pratico ai corsisti. Le lezioni dovranno garantire l'utilizzo di metodologie didattiche innovative e l'interazione fra corsisti.
2. **Laboratori formativi dedicati** della durata complessiva di 6 ore con l'obiettivo di favorire lo scambio di esperienze e di stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori.
3. **Redazione di un elaborato finale** nel quale verrà analizzato un argomento/problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del dirigente scolastico della scuola in cui il corsista presta servizio.

Di seguito è rappresentato lo schema contenente le tipologie di corsi, l'area professionale di riferimento e la durata, ripartita per le diverse fasi previste.

Per ciascun modulo si prevedono le seguenti attività:

Tipo di corso	Area Professionale del Personale	Durata dei corsi (ore)			
		1. Incontri Formativi in presenza	2. Laboratori formativi dedicati	3. Redazione di un elaborato finale	Totale
Qualificazione	A	2	6	6	24
Qualificazione	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 107/2015 e dal CAD.

I formatori dovranno possedere:

- Esperienza 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:

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

Sedi e Tematiche dei Corsi

COLLABORATORE SCOLASTICO -QUALIFICAZIONE

Sedi n. 4 Corsi:

Moncalieri - ITIS Pininfarina, Carmagnola - IISS Roccati, Carignano - IIS Bobbio, Chieri - IIS Vittone

MODULO	DURATA	ATTIVITÀ	TEMATICHE DEL CORSO
1. Accoglienza vigilanza e comunicazione	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi in gruppi	Riferimenti normativi • (es. C.C.N.L. 29/11/2007 -Tab A –codice di comportamento dei dipendenti pubblici) • Compiti del collaboratore scolastico in termini di vigilanza • L'accoglienza di alunni, genitori, personale docente • Gestione delle comunicazioni con personale esterno ed interno. • La Privacy nella scuola.
2. Assistenza agli alunni con disabilità	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi in gruppi	• Accoglienza dell'alunno disabile • Collaborazione con le figure che interagiscono con l'alunno disabile • Tipologie di disabilità L'alunno disabile nei diversi ordini di scuola.
3. Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi in gruppi	• Tipologie di emergenze ed indicazioni operative • Gestione del primo soccorso • Verifica periodica della cassetta di primo soccorso • Indicazioni operative sulla conservazione del materiale di pulizia.

Totale ore: 12 ore lezione frontale + 6 ore laboratori formativi

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 24

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - QUALIFICAZIONE

N.2 Corsi: Sede Moncalieri - ITIS Pininfarina

MODULO	DURATA	ATTIVITÀ	TEMATICHE DEL CORSO
1. Il servizio pubblico dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato La gestione delle relazioni interne ed esterne La Gestione della trasparenza e Albo on line	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi in gruppi	<ul style="list-style-type: none"> • La mission del servizio pubblico • dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati • Trasparenza Amministrativa • dall'accesso agli atti L 241/1990 -all'accesso civico D.lgs n.33/2013, riformato dal D.lgs n.97/2016 • D.Lgs 196/2003 la Privacy nella scuola • La gestione delle relazioni interne ed esterne
2. Le Procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, CIG DURC ecc. Protocolli in rete Contratti	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi in gruppi	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione contabile della scuola • Le procedure contabili • La Programmazione e rendicontazione • Pago in rete • Le Gare di appalto • Protocolli in rete • I Contratti (Forniture di beni e servizi)
3. Procedure SIDI/ le ricostruzioni di carriera /rapporti con RTS	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi in gruppi	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure SIDI - Contratti Personale - Assenze del personale - Ricostruzione di carriera

Totale ore: 12 ore lezione frontale + 6 ore laboratori formativi

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 24

ASSISTENTE TECNICO- QUALIFICAZIONE

N.1 Corso: Sede Moncalieri - ITIS Pininfarina

MODULO	DURATA	ATTIVITÀ	TEMATICHE DEL CORSO
1.La Funzionalità e la sicurezza nei laboratori La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi e attività pratiche in gruppi	<p>Azioni finalizzate alla sicurezza dei laboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza del personale e degli studenti nei laboratori didattici • Mansioni collegate alla sicurezza nelle attività laboratoriali • Collaborazione con i sub consegnatari per i beni dei laboratori, proposte acquisti collaudi e inventario dei beni
2.La gestione tecnica del sever locale e web based Sito web della scuola e delle reti LAN e WiFi	4h in presenza 2h laboratorio	Lezione frontale Studi di casi in gruppi	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio di un server Web Rilevazione delle anomalie funzionali; Test dei livelli di protezione Utilizzo di applicativi di monitoraggio del server • Creazione di cartelle condivise per attività didattiche • Aggiornamento e Gestione Sito Web della Scuola Albo e Amministrazione trasparente • Gestione delle reti configurazione, e assistenza tecnica delle reti LAN e WiFi;

<p>3. Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza in collaborazione con gli insegnanti e con i DS nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD PTOF ecc.)</p>	<p>4h in presenza 2h laboratorio</p>	<p>Lezione frontale Studi di casi in gruppi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli insegnanti nei processi di innovazione dell'Istituzione scolastica (PNSD, PTOF, PON, ecc.) • Assistenza per l'utilizzo dei materiali didattici • Supporto Direzione.
---	--	---	---

Totale ore: 12 ore lezione frontale + 6 ore laboratori formativi

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 24

Qualità, Innovatività e Fruibilità del Progetto, delle Attività e delle Metodologie Proposte

La struttura progettuale della proposta formativa si basa sull'erogazione dei contenuti quale formazione teorico - pratica in presenza e attività laboratoriale, centrata 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 dei corsi.

Le principali caratteristiche del modello sono:

- Incontri in presenza e laboratori formativi dedicati, strettamente connessi e funzionali al percorso di formazione.
- Metodologie di formazione basate molto sul learning by doing e non centrate sulla mera trasmissione di contenuti.

A questo proposito, sono previsti incontri in presenza che favoriscano l'apprendimento finalizzato al cambiamento dell'organizzazione per il miglioramento continuo dei servizi offerti all'utente, delle condizioni di lavoro degli operatori e l'interazione fra corsisti e fra corsisti e le altre figure della scuola.

- Gli Incontri di formazione, in presenza e laboratoriali, saranno tenuti da formatori/facilitatori ed esperti e con abilità relazionali e di gestione dei gruppi per accompagnare i corsisti nell'acquisizione delle nuove competenze.

Gli incontri in presenza, pertanto, avranno lo scopo di approfondire le tematiche proposte nell'intero percorso formativo, anche attraverso la condivisione e discussione delle attività laboratoriali realizzate dai corsisti.

- Laboratori formativi dedicati aventi l'obiettivo di favorire lo scambio di esperienze e di stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori.
- La redazione dell'elaborato finale riguarderà l'analisi di un argomento/problema pratico, condiviso con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti.

In riferimento al modello descritto, la formazione si propone di dare un sostegno concreto al personale in servizio rispetto alle attività lavorative nelle quali è impegnato, con la previsione di un arricchimento di esperienze, di simulazioni, di studi di caso oggetto dei laboratori formativi dedicati.

Il modello proposto, inoltre, è studiato per garantire una tracciabilità completa delle attività svolte, funzionale ad una attestazione finale. Ogni percorso formativo termina con un documento individuale rilasciato dal direttore del corso che attesta le attività svolte, le relative ore di formazione, gli apprendimenti conseguiti.

Al termine del percorso formativo, come previsto dal DD 1443/2016, verrà rilasciata una certificazione individuale degli apprendimenti, utile anche ai fini dell'attribuzione delle posizioni economiche.

Si prevede inoltre di somministrare a tutti i partecipanti un questionario per rilevare il livello di soddisfazione dei discenti.

Art. 3 Compensi

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

Formatore/Docenze: Per ogni unità oraria sarà riconosciuto un compenso lordo di €41,32 (quarantuno/32 all'ora).

Per ogni unità oraria di assistenza laboratoriale sarà riconosciuto un compenso di €25,62 (venticinque/62 all'ora).

La liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività formative, nel momento dell'effettiva acquisizione del budget assegnato all'ITIS PININFARINA, in qualità di scuola polo formativo Ambito Territoriale TO 10, da parte del M.I.U.R.

Art. 4 Criteri di individuazione dei Formatori

Le candidature saranno valutate da una Commissione Mista nominata dai Dirigenti Scolastici d'Ambito TO 10 che compilerà una graduatoria delle candidature pervenute, escludendo dalla partecipazione alla selezione quelle offerte ritenute non adeguate alle competenze ed alla professionalità richieste, vaglierà la documentazione presentata, secondo i seguenti criteri:

Art. 5 Requisiti Generali Di Ammissione

Sono ammessi alla selezione per Esperti formatori pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso dei sotto elencati requisiti.

Requisito di accesso	Titolo da tabella	Punteggio	Punteggio max
Titoli di studio	Laurea magistrale specifica	30	30
	Laurea triennale specifica	20	
	Diploma di istruzione superiore specifico	10	
Titoli specifici	Dottorato di ricerca in disciplina specifica o affine	10	15
	Per ogni Master annuale in disciplina specifica	5	
	Per ogni Master annuale in disciplina affine	3	
	Per ogni certificazione specifica	5	
Pubblicazioni	Autore libri attinenti l'area specifica	2	5
	Autore articoli attinenti l'area specifica	1	
	Autore materiali multimediale attinenti l'area specifica	1	
Esperienza lavorativa	Attività di formazione presso Università e/o Enti accreditati dal MIUR (elencare nel dettaglio specificando in quale delle 9 priorità del Piano può essere inserita)	5	50
	Altre esperienze accreditate di formazione (elencare nel dettaglio specificando in quale delle 9 priorità del Piano può essere inserita)	5	
	Ulteriori esperienze utili nel campo della formazione	5	
		Totali	100

Art. 6

Presentazione della domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura

entro e non oltre le ore 12:00 del 30/08/2017.

L'istanza, indirizzata al Dirigente scolastico, dovrà essere inviata a TOTF04000D@PEC.ISTRUZIONE.IT recante per oggetto: "Candidatura Esperto Formatore Personale ATA"

- La candidatura, dovrà essere redatta su apposito modello Allegato 1;
- il Curriculum Vitae, utilizzando esclusivamente il modello allegato, con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti (come da Mod. 04 ACR 06 REV. 2) - Allegato 2;
- la tabella di valutazione dei titoli debitamente compilata - Allegato 3;
- la liberatoria per l'uso e la pubblicazione degli elaborati prodotti e il consenso al trattamento dati personali - Allegato 4.

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

Al termine della selezione, che avverrà con le modalità esposte, saranno elaborate le graduatorie e rese pubbliche mediante affissione all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica. Tutti i documenti devono recare in calce la firma dell'aspirante, pena l'esclusione della domanda.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR nr. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto DPR nr. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

Saranno escluse le domande difformi a quanto su indicato.

Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere acclusi, pena esclusione, copia di un documento di identità valido ad esclusione del personale dipendente da questa Amministrazione.

Decorsi 15 giorni dalla data della pubblicazione della graduatoria definitiva pubblicata all'albo online della scuola, in assenza di rilievi pervenuti all'Amministrazione, si procederà alla stipula del contratto con l'avente diritto.

Art. 7

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. 8

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'ITIS Pininfarina di Moncalieri.

Art. 9

Pubblicità

Il presente Bando viene pubblicato sul sito www.itispininfarina.gov.it, e trasmesso per la necessaria pubblicità a:

- Istituzioni Scolastiche dell'Ambito Territoriale TO 10
- Istituzioni Scolastiche della Provincia di Torino
- USR Piemonte – Ufficio Formazione e aggiornamento personale scolastico, innovazione tecnologica nelle scuole.

Tutte le azioni saranno visibili sul sito web dell'istituto www.itispininfarina.gov.it

Art. 10

Foro Competente

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere è competente il Foro di Torino.

Moncalieri 25 luglio 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Stefano FAVA

firmato digitalmente

Rif. Dsga M.A.Profeta