



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

Ufficio XI – Ufficio scolastico di Treviso

Via Cal di Breda 116 – 31100 Treviso – tel. 04224297 fax0422429875

Pec:usp@postacert.istruzione.it – e-mail ufficio11.treviso@istruzione.it

Prot. n. 3036/C12/a

Treviso, 05.04.2012

Ai Dirigenti Scolastici delle II.SS.
Statali della Provincia di Treviso

All'Ufficio Scolastico Regionale
Ufficio Primo
VENEZIA

OGGETTO: Personale ATA – Avvio delle attività di formazione, in presenza e su piattaforma Ansa-Puntoedu, per la **seconda posizione economica** prevista dalla sequenza contrattuale 25.07.2008 e dall'Accordo Nazionale 12.03.2009. **Corsi del terzo segmento.**

Con riferimento all'art. 62 del CCNL 2007; alla sequenza contrattuale 25.07.2008; all'Accordo nazionale 12.03.2009; alle graduatorie provinciali definitive per l'attribuzione della seconda posizione economica, visti gli esiti della formazione propedeutica di cui alla nota prot. 825/C12/a del 13.02.2012, viene organizzata la terza e conclusiva fase della formazione per il personale collocato utilmente in graduatoria per ottenere il beneficio economico e per il personale compreso nel contingente pari al 5% che conseguirà solo il beneficio formativo.

In questa fase sarà organizzato un corso del terzo segmento previsto dall'Accordo Nazionale 12.03.2009 e dal relativo allegato tecnico. Sono stati ammessi alla formazione tutti i candidati che hanno superato la formazione propedeutica di primo e secondo segmento.

Per consentire le operazioni di comunicazione alla DPT dei beneficiari in tempo utile per la chiusura dell'anno scolastico, **è opportuno che questo corso abbia termine entro il 15 maggio 2012 e che il direttore del corso ne comunichi gli esiti all'UST entro il 20 maggio 2012.**

Si ricorda che, a norma della nota USRV del 29 gennaio 2009, prot. n. 1008/C12a/H31, anche per questa fase della formazione, sono a carico delle **scuole di servizio** del personale interessato € 27,00 pro/capite quale copertura delle spese di organizzazione dei corsi.

Nel solo caso in cui il personale ammesso ai corsi presti servizio in altra scuola, ma in altro profilo, (es. assistente amministrativo che presta servizio come DSGA altrove) la quota pro/capita va versata **dalla scuola di titolarità.**

Si riporta di seguito l'impegno previsto per l'assolvimento dell'obbligo formativo nei corsi del terzo segmento e i relativi costi (Allegato Tecnico all'Accordo Nazionale 12.03.2009):

Tabella Oraria riassuntiva– Il posizione economica – 3° segmento

	Segmento 3 Mansioni aggiuntive Il posizione economica
On line	12
In presenza	12 (di cui 6 di laboratorio scolastico professionale)
Totale	24

M - Tabelle dei costi - Il posizione economica – 3° segmento

3° segmento della 2a posizione economica		ore	totale X edizione costo	800,00
Direzione		3	42,32	126,96
e-tutor progettazione e documentazione		6	25,82	154,92
e-tutor presenza		6	42,32	253,92
Compensi personale ATA, impiegato per l'organizzazione		10	17	170
Tasse				67,7568
Materiali				26,44

La formazione prevista dal segmento 3 sarà ritenuta valida con il completamento (e la validazione da parte del tutor) di tutte le attività on line e di almeno 2/3 di frequenza delle ore in presenza e di laboratorio.

Si ricorda che le ore di laboratorio previste per la fase di riqualificazione, vanno svolte all'interno della propria istituzione scolastica, d'intesa con il DSGA. La documentazione relativa all'attività svolta va trasmessa al direttore del corso e al tutor del corso che deve provvedere alla convalida.

Coloro i quali prestano servizio attualmente in profilo diverso, devono svolgere l'attività di laboratorio in modo coerente con il profilo di appartenenza, per il quale svolgono il corso e chiedono il beneficio.

L'iscrizione alla piattaforma INDIRE per i corsi del terzo segmento è stata effettuata a cura dell'UST.

Se negli elenchi figurassero errori materiali relativi a dati personali degli aspiranti, si pregano le scuole di comunicarlo tempestivamente ai fini della correzione.

Nel prospetto seguente è riportata la sede di svolgimento del corso, mentre la composizione dell' aula è riportata nell'elenco allegato:

DIRETTORE	CODICE SEDE	SEDE	LOCALITA'	PROFILO CORSISTI
D.S. Sandro Corradini	TVTF010002	ITIS Fermi	Treviso	Assistenti Amministrativi

Il Direttore del Corso:

- Individuerà il tutor d'aula, scegliendolo negli elenchi dei tutor previsti dall'USR per la riqualificazione;
- Concluderà con il tutor il calendario e l'organizzazione del corso e li comunicherà al referente UST prof. Benedetto Lima;
- Predisporrà la documentazione amministrativa e finanziaria e i contratti di collaborazione con tutor ed eventuali esperti;
- Comunicherà al personale interessato, tramite le scuole di servizio, il calendario del corso;
- Raccoglierà dalle diverse scuole di servizio la quota di € 27,00 per partecipante;

- Supervisionerà lo svolgimento del corso;
- Controllerà, d'intesa con il tutor, prima di rilasciare l'attestato di avvenuto superamento del corso, che tutti i corsisti abbiano effettivamente svolto tutte le attività on line, la quote previste per le ore in presenza e le attività di laboratorio;
- Rilascierà gli attestati ai corsisti;
- Comunicherà all'UST gli elenchi finali distinti tra personale che ha superato la formazione e personale che non l'ha superata e invierà copia digitale degli attestati al referente UST;
- Comunicherà i nominativi del personale che non abbia completato la formazione per malattia, degenza, interdizione o astensione obbligatoria per maternità e che quindi abbia titolo ad eventuali recuperi; **in caso tali comunicazioni siano note prima dell'avvio dei corsi, si prega di darne sollecita notizia al prof. Lima. Ugualmente, nel caso al direttore del corso pervenissero rinunce, si prega di darne tempestiva comunicazione allo stesso prof. Lima.**
- Provvederà alla liquidazione delle spese previste; eventuali spese non coperte dalla quota versata dalle singole scuole, saranno integrate da appositi stanziamenti dell'USR, a consuntivo.

Al fine della migliore organizzazione si pregano **tutti i dirigenti scolastici** a segnalare tempestivamente (prima dell'inizio dei corsi) al direttore del corso l'eventuale impossibilità a frequentare o completare il corso di quei corsisti che si trovassero in stato di malattia, degenza, interdizione o astensione obbligatoria per maternità.

L'elenco predisposto dall'Ufficio riporta la sede di titolarità del personale: si chiede inoltre ai dirigenti scolastici di segnalare cortesemente al direttore del corso e al referente UST Benedetto Lima, i nominativi dei dipendenti che, titolari in una scuola, prestano servizio in un'altra. Si ricorda infatti che la quota pro/capite di frequenza al corso va versata dalla sede di servizio.

Eventuali rinunce alla frequenza del corso devono essere comunicate tempestivamente, almeno entro sette giorni dalla pubblicazione della presente nota, con comunicazione scritta e firmata all'UST, all'attenzione della dott.ssa Franca Da Re o del prof. Benedetto Lima.

Si fa presente che la rinuncia comporta la decadenza da ogni diritto al beneficio; non sarà ripercorsa la graduatoria in fasi successive; sessioni di recupero o comunque possibilità di frequenza successiva saranno previste solo per il personale impedito alla frequenza a causa di malattia, degenza, interdizione o astensione obbligatoria per maternità. Data l'esiguità di personale da nominare, non si esclude che i corsi di recupero del personale possano essere effettuati solo a livello regionale.

E' appena il caso di ricordare che questi corsi rappresentano un impegno finanziario per le scuole e l'amministrazione e vengono finanziati con quota pro/capite. Nel caso vi siano abbandoni del corso durante la formazione non dipendenti dalle cause che danno luogo al recupero (malattia, degenza, maternità), la quota va ugualmente versata.

IL DIRIGENTE
Dott. Giorgio Corà

Allegati: elenco dei corsisti