

Procedure di mobilità professionale per il personale ATA

Indicazioni dell'USR per il Veneto

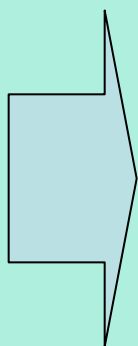
20 Luglio 2010

LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ DELLA SCUOLA

INVESTIRE IN FONDATI PERCORSI di FORMAZIONE



Strategia per promuovere e sostenere l'innovazione



La QUALITÀ del lavoro delle professionalità interne alla scuola

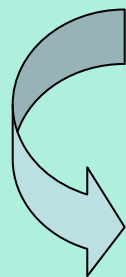


**Nella scuola nessuno è
“UN UOMO ORCHESTRA...”**

*Ma... una persona che costruisce, sulla base
dell'auto-riflessione, il senso di ciò che fa*

e lo costruisce con gli altri

Attraverso i Saperi di PROFESSIONE



- ❖ di progetto
- ❖ di colleganza
- ❖ di sinergia

LE CONDIZIONI DI EFFICACIA dei percorsi formativi

**Condivisione e
partecipazione**

nati da motivazioni e convinzioni
reali

**Contesto
formativo**

ambiente scuola, come
luogo di ricerca, produzione
culturale e sviluppo

Finalizzazione

promozione
della professionalità orientata al
servizio

Le condizioni di efficacia

Percorsi efficaci **SE**:

- **nascono da uno stretto collegamento tra formazione in servizio e PROBLEMI REALI, tra aggiornamento e sperimentazione nell'autonomia e per l'autonomia**
- **propongono un'offerta formativa diversificata (v. materiali in piattaforma..): PERSONALIZZAZIONE**
- **attivano processi permanenti di consapevolezza e di autoformazione**
La modalità blended

I CORSI

DSGA

Province dei corsisti	Province Sedi di corso	N. corsisti	Istituto Sede	DS	Tutor
BL-TV	TV	30	ITG Palladio	Fontana Giovanni	DSGA Cimino Antonio
PD-VE-RO	PD	14	ITAS Scarcerle	Pavanini Giulio	DSGA Rossano Teresa Lucia
VR-VI	VI	28	ITG Canova	Caterino Domenico	DSGA Febbe Carmelo
TOT		72			

AT

Gianna Miola - USR Veneto

Province dei corsisti	Province Sedi di corso	N. corsisti	Istituto Sede	DS	Tutor
BL-TV	TV	14	ITT Mazzotti	Durigon Anna	DSGA Mascia Antonio
PD-VE	VE	22	SMS G. Cesare-Mestre	Mazzone Gabriella	DSGA Cimino Antonio
VR-VI	VI	22	ITIS Ferraris	Poli Dino	DSGA Menditti Giuseppe
TOT		58			

I CORSI

AA

Gianna Miola - USR Veneto

Province dei corsisti	Province Sedi di corso	N. corsisti	Istituto Sede	DS	Tutor
BL-TV	TV	28	ITT Mazzotti	Durigon Anna	DSGA Pucci Pasquale
TV	TV	28	ITG Palladio	Fontana Giovanni	DSGA Pepe Maria
PD-RO	PD	26	ITC Calvi	Bettelle Cinzia	DSGA Barison Antonella
PD	PD	26	ITC Calvi	Bettelle Cinzia	DSGA Filippone Antonino
VE1	VE	22	SMS G. Cesare Mestre	Mazzone Gabriella	DSGA Ferruda Isabella
VE2	VE	21	ITIS Zuccante Mestre	Ticozzi Domenico	DSGA Maretto Mariano
VR1	VR	22	ITPACLE Einaudi	Uboldi Roberto	DSGA La Verde Giovanni
VR2	VR	21	IC Dossobuono Villafranca	Sandrini Giovanni	DSGA Cucchiara Salvatore
VI1	VI	22	ITG Canova	Caterino Domenico	DSGA Febbe Carmelo
VI2	VI	21	LC Brocchi Bassano del G.	Lazzarotto Maddalena	DSGA Orsingher Angelo
TOT		237			

Cosa fa il Direttore del corso

- **Nomina il tutor** (contratto)
- **Predisporre la situazione logistica** (spazi, attrezzature, materiali, etc...)
- **Cura i rapporti** con il tutor e con i corsisti
- **Raccoglie e conserva tutta la documentazione**, verificando, in particolare, le presenze
- **Effettua un monitoraggio in itinere** dell'andamento del corso
- **Rilascia l'attestato di partecipazione**
- **Adempie le operazioni amministrative-contabili** (e compila la scheda di rendicontazione da rinviare all'USRV)
- **Redige una relazione** (avvalendosi del tutor e degli esiti del questionario di gradimento) sull'andamento del corso
- **Trasmette all'UST di competenza** i nominativi di quanti hanno concluso positivamente il corso, nonché il port-folio di ciascun corsista per il successivo inoltro alla Commissione (i nominativi anche all'USR – uff. III e uff. IV -)

Cosa fa il Tutor

Il TUTOR presenza

- **Gestisce l'aula reale e virtuale:** promuove e sollecita, aiuta e sostiene, informa, anima il confronto, indirizza, facilita l'approccio ai contenuti e ai compiti (le esercitazioni e le attività che entrano nel port-folio del corsista)
- **Documenta ciò che fa:** rilevazione dei bisogni (questionario di ingresso); approfondimento di alcuni possibili percorsi; verifica degli esiti (questionario in uscita); redazione di una **relazione finale**, con indicazione di ciò che è stato effettivamente svolto, da inviare in copia al Direttore del corso, all'UST e al Presidente di commissione
- **Mantiene i contatti** con i corsisti e il Direttore del corso, facilita il confronto
- **Certifica** le ore in presenza e le attività svolte dal corsista (vidimazione e stampa del port-folio individuale del corsista)

Il TUTOR laboratorio

- **Cura la formazione pratica** – mettendo a disposizione del corsista la propria esperienza

Cosa fa il Corsista

- **Partecipa attivamente** alle lezioni in presenza, all'esperienza del laboratorio, alle attività on-line (apprendimento autonomo assistito da esperti), ai materiali di studio, ai forum tematici
- **Collabora** alle relazioni, al clima cooperativo, allo scambio e al confronto con i pari
- **Esegue** le esercitazioni e le attività che entrano nel port-folio individuale
- **Documenta ciò che fa:** tiene aggiornato il suo “diario di bordo”
- **Prepara il proprio elaborato** da presentare all'esame e lo fa pervenire al Presidente di commissione presso la sede d'esame (entro il 20 agosto)
- **NB! Il corsista per il profilo AT fa pervenire, entro il 20 agosto alla Commissione, l'area scelta per la prova pratica**

Il laboratorio

Attività di ricerca-azione - esperienza lavorativa relativa alle nuove mansioni concordata tra il corsista e il DSGA della scuola ove si presta servizio, da svolgere sulla base di esperienze maturate durante la formazione

Finalità: acquisire le competenze per il profilo superiore

LE COMMISSIONI

N.	SEDE	TIPOLOGIA	Presidente	DS	Tutor 1	Tutor2	Candidati
1	VI ITG Canova	DSGA	Palumbo Pasquale	Caterino Domenico	Febbe Carmelo	Rossano Teresa Lucia	72
2	VR ITIS Ferraris	AT	Innocenzo Bronzino	Poli Dino	Cucchiara Salvatore	Ferruda Isabella	58
3	TV ITT Mazzotti	AA	Alberto Cacco	Durigon Anna	Pepe Maria	Pucci Pasquale	56
4	PD ITC Calvi	AA	Anoè Renato	Bettelle Cinzia	Barison Antonella	Filippone Antonino	PD 52 + VE 43
5	VI LS Quadri	AA	Lucca Gian Antonio	Adorno Edoardo	La Verde Giovanni	Pepe Maria	VI 43 + VR 43

La gestione dell'esame

Analisi del Port-folio (deve pervenire al Presidente entro il 20 agosto per il tramite dell'UST di pertinenza)

Parte orale: a partire dalla discussione dell'elaborato (deve pervenire al Presidente, entro il 20 agosto, da parte del corsista), verte sui contenuti della formazione

Parte pratica: predisposta dalla Commissione

Verbalizzazione: puntuale e al termine di ciascuna giornata, a cura del segretario, secondo le indicazioni del Presidente

La gestione dell'esame

TIPOLOGIA	CALENDARIO	TEMPO PROVA	N. CANDIDATI
Parte orale e Parte pratica	A partire dal 23 agosto 2010 – nei tempi più brevi possibili - Definito da ciascuna Commissione	30-40 minuti per ciascun candidato	12 al giorno

VERBALIZZAZIONE: GIORNALIERA, A CURA DEL SEGRETARIO

“E' del tutto esatto, e confermato da ogni esperienza storica, che non si realizzerebbe ciò che è possibile, se nel mondo non si aspirasse sempre all'impossibile” (M. Weber, *Politica come vocazione*)