



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per l'Istruzione
Direzione Generale per il personale della scuola

Roma 11 maggio 2006

Prot.n.616
Uff.III

Ai Direttori generali degli
Uffici scolastici regionali

LORO SEDI

Oggetto: Personale ATA appartenente ai profili professionali delle aree A e B della tabella C allegata al C.C.N.L. 2002-2005. Procedura per l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'articolo 7, CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005. Trasmissione Accordo con le OO.SS. e indicazioni operative per la sua attuazione.

Si trasmette l'Accordo stipulato in data 10 maggio 2006 tra questo Ministero e le Organizzazioni sindacali del comparto scuola firmatarie del CCNL 7 dicembre 2005, valido per il secondo biennio economico 2004-2005, concernente l'attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del medesimo contratto.

Queste ultime disposizioni, com'è noto, riconoscono al personale ATA appartenente ai profili delle aree A e B della tabella C allegata al C.C.N.L. 2002-2005 la possibilità di ottenere, alle condizioni indicate nei commi 2 e 3, uno sviluppo orizzontale della propria posizione economica finalizzato alla valorizzazione professionale.

L'Accordo definisce le modalità di svolgimento della procedura per l'attribuzione delle suddette posizioni economiche, la cui organizzazione è affidata alla responsabilità delle SS.LL.

Per assicurare la sua tempestiva ed efficace attuazione, occorre assumere tutte le iniziative organizzativo-gestionali utili a concludere le operazioni secondo i tempi e le modalità previsti nell'Accordo medesimo, avendo particolare riguardo, nella fase operativa, alle seguenti indicazioni.



- Contrattazioni integrative a livello di Ufficio scolastico regionale in merito alle iniziative di formazione del personale della scuola (articolo 4, comma 3, CCNL 24 luglio 2003).

È assolutamente necessario che le trattative con le OO.SS. siano avviate con la massima urgenza, in modo da consentire la conclusione tempestiva di tutte le attività formative preordinate all'attribuzione dei benefici economici in questione, come espressamente richiesto dall'articolo 8 dell'Accordo più volte citato.

A tal fine, si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla circostanza che la quota delle risorse assegnata ai propri Uffici scolastici regionali dalla Direttiva Ministeriale n. 29 del 20 marzo 2006 (registrata dalla Corte dei Conti il 21.4.2006, reg. 1, fg 364) sulla formazione del personale della scuola, è destinata, prioritariamente, a "concorrere all'attuazione degli obblighi contrattuali assunti per la formazione del personale ATA" ed, in particolare, di quelli derivanti dall'articolo 7 del citato CCNL 7 dicembre 2005.

- Applicazione dell'Accordo.

Le SS.LL. assicureranno alle Istituzioni scolastiche e ai CSA - cui sono affidate, rispettivamente, le fasi di acquisizione delle domande presentate dagli interessati, la valutazione dei titoli dichiarati, la compilazione delle graduatorie provinciali nonché degli elenchi del personale cui è attribuita la posizione economica - le informazioni e il supporto necessari per la corretta e puntuale attuazione delle procedure disciplinate dall'Accordo di cui trattasi.

Al riguardo, si sottolinea che per favorire una maggiore semplificazione ed il rispetto della tempistica programmata, i suddetti adempimenti sono assistiti dalle procedure informatiche del SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) e dalle relative istruzioni che saranno comunicate con apposite note operative.

-Presentazione delle domande.

La pubblicazione dell'Accordo e dei relativi allegati, ivi compreso il modello di domanda, sarà formalmente disposta nella rete Intranet e sul sito Internet del MIUR il giorno 18 maggio p.v.

Pertanto, dal giorno successivo, 19 maggio 2006, decorre il termine di 20 giorni per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura che scadrà, improrogabilmente, il 7 giugno 2006.

Le SS.LL. effettueranno il monitoraggio costante sullo stato di avanzamento delle relative operazioni, segnalando tempestivamente alla Direzione generale per il personale della scuola eventuali problematiche da sottoporre all'attenzione del tavolo di confronto con le OO.SS. previsto dall'articolo 9 dell'Accordo in questione.

IL CAPO DIPARTIMENTO
f.to Pasquale Capo

Accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7
del CCNL per il secondo biennio economico 2004 - 2005

Articolo 1

Campo di applicazione.

Destinatari

1. Il presente Accordo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il biennio economico 2004-2005 del comparto scuola, regola i criteri, le procedure e le modalità di attribuzione della posizione economica orizzontale al personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario con contratto a tempo indeterminato, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali.
2. L'attribuzione della suddetta posizione economica è riferita al personale con contratto a tempo indeterminato appartenente ai profili professionali delle aree A e B della Tabella C allegata al CCNL 24 luglio 2003, Comparto scuola, compreso quello in servizio nelle istituzioni scolastiche italiane all'estero, e quello a qualsiasi titolo collocato fuori ruolo, ovvero in posizione di status equiparata, a tutti gli effetti, al servizio prestato nel ruolo di appartenenza.

Articolo 2

Uffici competenti

1. Gli Uffici scolastici regionali, attraverso i Centri di servizio amministrativo e con la collaborazione delle istituzioni scolastiche, provvedono, per le province di rispettiva competenza, all'attuazione del presente Accordo nelle relative modalità operative.

Articolo 3 Ripartizione delle posizioni economiche

1. Per effetto di quanto previsto all'articolo 7, comma 4, del richiamato CCNL relativo al secondo biennio economico 2004-2005, le posizioni economiche da destinare al personale dell'area A ed al personale dell'area B sono ripartite in misura, rispettivamente, di un terzo e di due terzi delle risorse complessive corrispondenti a 33 milioni di euro al lordo degli oneri riflessi, realizzate quali economie ed indicate nell'atto di indirizzo per il II biennio 2004-05 del comparto scuola.
2. Il numero delle posizioni economiche, finalizzate alla valorizzazione professionale di cui al presente Accordo, è determinato in maniera proporzionale alla consistenza dell'organico di diritto provinciale di ciascun profilo professionale relativo all'anno scolastico 2005/2006.
L'importo di ciascuna di tali posizioni è pari ad € 330,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area "A" e ad € 1000,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area "B".
3. Nell'allegato 1, costituente parte integrante del presente Accordo, sono indicate, articolate per profilo professionale e per province, le ripartizioni delle posizioni economiche attribuibili, nonché delle unità di personale destinatarie del corso di formazione di cui al successivo articolo 7. Tali unità sono pari al numero delle posizioni economiche attribuibili, aumentato del 5%.
4. Le posizioni economiche sono attribuite, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, CCNL, al personale che ha frequentato con esito favorevole il corso di formazione di cui al successivo articolo 7.

Articolo 4 Ricadute sull'organizzazione del lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico 2006/2007 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato - in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'articolo 7 del CCNL succitato.

2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera i), del CCNL 24 luglio 2003, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'articolo 47 del CCNL 24 luglio 2003, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del Dsga.

3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'articolo 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Articolo 5
Presentazione delle domande e valutazione dei titoli

1. L'accesso alla procedura per l'attribuzione delle posizioni economiche di cui al presente Accordo avviene a domanda dell'interessato, da presentare presso la scuola della provincia di titolarità in cui il richiedente presta servizio.
2. Il personale in servizio in provincia diversa da quella di titolarità, deve presentare la domanda alla scuola di titolarità per il tramite della scuola in cui presta servizio.
3. Il personale che ha perduto la titolarità deve presentare la domanda presso il CSA della provincia di ultima titolarità.
4. Le domande di partecipazione alla procedura per l'individuazione dei beneficiari devono essere presentate entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione del presente Accordo nei siti Internet e Intranet del MIUR. La pubblicazione, preceduta da una tempestiva comunicazione agli Uffici scolastici regionali, avviene in tutti i citati uffici sotto la stessa data fissata dal MIUR.
5. I titoli valutabili e i relativi punteggi, ai fini dell'inserimento nella graduatoria prevista dall'articolo 7, comma 2, del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005, sono indicati nella tabella di cui all'allegato 2, che è parte integrante del presente Accordo. Sono valutabili i titoli posseduti alla data del 31 dicembre 2005.
6. La valutazione dei titoli, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuata sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nell'apposita scheda/domanda, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive integrazioni e modificazioni. Il dirigente dell'istituzione scolastica competente verifica che i titoli dichiarati dall'interessato siano quelli previsti nella tabella di cui all'allegato 2 e dispone l'acquisizione della domanda al sistema informativo del MIUR.
7. Nei casi previsti dal comma 2 del presente articolo, il dirigente della scuola in cui il candidato presta servizio provvede, per la parte di propria competenza, alla verifica di cui al comma 6, ed invia subito dopo la domanda, per le ulteriori verifiche, all'istituzione scolastica di titolarità. Una volta esperite tali verifiche, il dirigente di quest'ultima istituzione dispone l'acquisizione della domanda stessa al sistema informativo del MIUR.
8. Nei casi di cui al comma 3, il dirigente del CSA che riceve la domanda provvede alla verifica e all'acquisizione al sistema informativo del MIUR.
9. L'Amministrazione scolastica periferica effettua idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, secondo quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del citato D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
10. Ai fini di cui ai precedenti commi, la domanda di partecipazione, corredata dall'apposita scheda valutativa, deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal candidato utilizzando l'allegato modello (All. 3).

Articolo 6

Formulazione delle graduatorie e individuazione dei beneficiari

1. La graduatoria provinciale per l'attribuzione del beneficio economico è formulata per ciascun profilo professionale in ogni provincia nella quale sono istituiti i relativi posti in organico, secondo l'ordine decrescente ottenuto sommando il punteggio della valutazione dei titoli dichiarati nella domanda. In caso di parità di punteggio, precede il candidato più anziano di età.
2. Entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione delle domande, i CSA, sulla base dei dati acquisiti attraverso procedura informatizzata dalle singole istituzioni scolastiche, pubblicano le graduatorie provinciali provvisorie nel proprio albo. Dette graduatorie sono pubblicate anche all'albo degli Uffici scolastici regionali e sono consultabili via internet e intranet nel sito del MIUR. Entro cinque giorni gli interessati possono inoltrare ai CSA competenti reclamo avverso la posizione in graduatoria esclusivamente per errore materiale. Con successivo decreto del Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, o del dirigente del CSA a tal fine delegato, sono approvate le graduatorie definitive.
3. Il personale utilmente collocato nella graduatoria di cui al comma precedente è ammesso a frequentare il corso di formazione di cui al successivo articolo 7, in numero pari al 105% delle posizioni economiche disponibili.
4. A conclusione del corso di formazione, il Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, previo accertamento dell'esito favorevole della frequenza del corso medesimo ed in ragione del contingente assegnato a ciascuna provincia e per ciascun profilo secondo le disponibilità di cui alla tabella allegata al presente Accordo (All. 1), definisce, con apposito provvedimento, l'elenco del personale a cui è attribuita la posizione economica.
5. Avverso il provvedimento conclusivo della procedura di cui al comma precedente, ovvero avverso il decreto di approvazione della graduatoria definitiva di cui al comma 2 del presente articolo, è ammesso ricorso al Giudice del Lavoro, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.
6. Nel caso in cui, a qualsiasi titolo, si verificano cessazioni dal servizio di personale cui sia stata già attribuita la posizione economica, le medesime posizioni economiche vengono assegnate, in pari numero, a coloro che, utilmente collocati in graduatoria, abbiano frequentato con esito favorevole il corso di formazione secondo quanto previsto dal comma 3.
7. Qualora si verificano ulteriori cessazioni dopo l'assegnazione delle posizioni economiche di cui al precedente comma, queste ultime sono assegnate, nei limiti del medesimo contingente, ai candidati secondo l'ordine della graduatoria definitiva di cui al comma 2 del presente articolo, previo esito favorevole della frequenza delle attività di formazione da organizzare annualmente, come stabilito dal successivo art. 7.
8. Sempre secondo le modalità di cui all'art. 3, si procede in caso di disponibilità di ulteriori risorse finanziarie, che consentano l'incremento del numero delle posizioni economiche.

Articolo 7 Corso di formazione

1. La formazione prevista dall'art. 7 del CCNL di cui al presente Accordo, in quanto necessario supporto professionale allo svolgimento dei compiti connessi all'attribuzione del beneficio economico, è considerata servizio a tutti gli effetti.
2. Il corso di formazione di cui al precedente comma 1 è organizzato secondo il modello generale concordato nell'Intesa stipulata il 20 luglio 2004, con la collaborazione dell'Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa (INDIRE).
3. I contenuti e le modalità di svolgimento del corso di formazione, comprensivi delle attività in presenza, sono finalizzati all'attuazione da parte del personale interessato delle ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
4. Il modello adottato per le attività formative, come da allegato tecnico che fa parte integrante del presente Accordo (All. 4), è quello dell'e-learning integrato, adattato alle specificità di cui all'art. 7 del CCNL succitato. Le attività in situazione sono curate dagli Uffici scolastici regionali con il supporto di e-tutor individuati tra quelli già operanti nei corsi di qualificazione (art. 3 Intesa 20 luglio 2004) e sono arricchite da attività svolte in presenza, con il contributo di esperti, mirate all'acquisizione/supporto delle competenze necessarie allo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 7 del CCNL, citato.
5. In caso di svolgimento del servizio in provincia o regione diversa da quella di titolarità, la frequenza del corso avviene nella provincia in cui il candidato presta servizio.
6. Il corso di formazione è articolato in due segmenti per complessive 42 ore per l'Area A e 56 ore per l'Area B:
 - Il primo segmento reca i contenuti previsti dal percorso di qualificazione (corrispondente a 24 ore per l'Area A e a 36 ore per l'Area B);
 - Il secondo segmento consiste nell'attività formativa specifica concernente le mansioni ulteriori previste dall'Art. 7 comma 3 del CCNL Biennio economico 2004-2005 (18 ore per l'Area A e 20 ore per l'Area B).
7. L'attestazione dell'avvenuta positiva partecipazione ai corsi di qualificazione di cui all'art. 3 dell'Intesa 20 luglio 2004 costituisce credito formativo ai fini del corso di formazione di cui al presente Accordo, come di seguito indicato:
 - Area A: è riconosciuto un credito di 24 ore per chi ha frequentato i corsi di qualificazione; il restante corso di complessive 18 ore è suddiviso in 6 ore on-line e 12 ore in presenza;

- Area B: è riconosciuto un credito di 36 ore per chi ha frequentato i corsi di qualificazione; le restanti 20 ore sono suddivise in 8 ore on-line e 12 ore in presenza.

La frequenza ai corsi deve essere documentata dall' apposita attestazione.

Coloro che non hanno frequentato i corsi di "qualificazione" di cui all'Intesa nazionale del 20 luglio 2004, sono tenuti a frequentarli come momento iniziale del corso di formazione del presente Accordo.

8. Si intende come esito favorevole della frequenza del corso di formazione di cui all'articolo 7, comma 1, il proficuo svolgimento delle attività proposte nei momenti on-line e la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ delle ore in presenza.

9. A conclusione delle attività formative, i direttori di corso comunicano agli Uffici scolastici regionali i nominativi del personale che, sulla base della documentazione delle attività on-line rilasciata dall'e-tutor e dalle risultanze dei fogli di firma relativi ai momenti in situazione, ha positivamente partecipato ai corsi.

10. Il personale che partecipa alle attività di formazione di cui all'art. 7 non può svolgere nello stesso corso la funzione di e-tutor o di esperto.

11. 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, nonché gli eventuali interventi propedeutici all'utilizzo delle postazioni stesse.

A tal fine verrà distribuito, a cura dell'Indire, alle scuole richiedenti materiale didattico di autoistruzione, di facile utilizzo.

12. I corsi di cui al presente Accordo sono finanziati con gli stanziamenti in favore degli Uffici scolastici regionali nella di cui alla Direttiva Ministeriale n. 29 del 20 marzo 2006 sulla formazione del personale della scuola, per il corrente Esercizio Finanziario.

Articolo 8
Contrattazione integrativa regionale

1. I direttori generali degli Uffici scolastici regionali procedono, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del CCNL vigente, all'immediata attivazione della contrattazione integrativa a livello di USR, per consentire il tempestivo completamento delle attività formative di cui al presente Accordo.

2. Al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento formativo, nell'ambito della contrattazione di cui al comma 1, sono altresì specificate:

- a) le modalità di finanziamento delle specifiche iniziative di formazione;
- b) lo svolgimento temporale delle attività in presenza;
- c) i criteri per l'individuazione degli e-tutor in riferimento a quanto previsto nell'Intesa 20 luglio 2004;
- d) i criteri per l'individuazione degli esperti, i quali debbono possedere le professionalità necessarie allo svolgimento delle iniziative di formazione in presenza finalizzate all'acquisizione, da parte del personale aspirante al beneficio economico, delle mansioni espressamente previste dall'articolo 7 del CCNL, citato.

Articolo 9
Norma finale

Eventuali problematiche che dovessero sorgere nell'applicazione del presente Accordo, saranno affrontate e risolte dalle parti contraenti in un apposito tavolo di confronto istituito in sede nazionale.

Roma 10 maggio 2006

LA PARTE PUBBLICA

F.to Capo

F.to Cosentino

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

F.to FLC CGIL

F.to CISL SCUOLA

F.to UIL SCUOLA

F.to SNALS - CONFSAL

F.to GILDA-UNAMS

Regione	Provincia	Cuochi		
		Organico di diritto 2005/2006	Beneficiari	Destinatari formazione
		a	b	c = (b + 5%)
Abruzzo	Chieti	13	3	3
Abruzzo	L' Aquila	8	2	2
Abruzzo	Pescara	10	2	2
Abruzzo	Teramo	4	1	1
Abruzzo Totale		35	8	8
Basilicata	Matera	3	1	1
Basilicata	Potenza	19	3	3
Basilicata Totale		22	4	4
Calabria	Catanzaro	13	3	3
Calabria	Cosenza	16	3	3
Calabria	Crotone		0	0
Calabria	Reggio Calabria	6	1	1
Calabria	Vibo Valentia	6	1	1
Calabria Totale		41	8	8
Campania	Avellino	6	1	1
Campania	Benevento	5	1	1
Campania	Caserta	10	2	2
Campania	Napoli	4	1	1
Campania	Salerno	3	1	1
Campania Totale		28	6	6
Emilia Romagna	Bologna	3	1	1
Emilia Romagna	Ferrara		0	0
Emilia Romagna	Forlì	3	1	1
Emilia Romagna	Modena		0	0
Emilia Romagna	Parma	4	1	1
Emilia Romagna	Piacenza		0	0
Emilia Romagna	Ravenna		0	0
Emilia Romagna	Reggio Emilia	4	1	1
Emilia Romagna	Rimini		0	0
Emilia Romagna Totale		14	4	4
Friuli	Gorizia		0	0
Friuli	Pordenone		0	0
Friuli	Trieste		0	0
Friuli	Udine	13	3	3
Friuli Totale		13	3	3
Lazio	Frosinone	16	3	3
Lazio	Latina	7	1	1
Lazio	Rieti	4	1	1
Lazio	Roma	7	1	1
Lazio	Viterbo		0	0
Lazio Totale		34	6	6
Liguria	Genova	3	1	1
Liguria	Imperia	3	1	1
Liguria	La Spezia		0	0
Liguria	Savona		0	0
Liguria Totale		6	2	2
Lombardia	Bergamo	7	1	1
Lombardia	Brescia	3	1	1
Lombardia	Como		0	0
Lombardia	Cremona	3	1	1
Lombardia	Lecco		0	0
Lombardia	Lodi	3	1	1
Lombardia	Mantova		0	0
Lombardia	Milano	7	1	1
Lombardia	Pavia	3	1	1
Lombardia	Sondrio	4	1	1
Lombardia	Varese		0	0
Lombardia Totale		30	7	7

Regione	Provincia	Cuochi		
		Organico di diritto 2005/2006	Beneficiari	Destinatari formazione
		a	b	c = (b + 5%)
Marche	Ancona	3	1	1
Marche	Ascoli Piceno	10	2	2
Marche	Macerata	7	1	1
Marche	Pesaro	3	1	1
Marche Totale		23	5	5
Molise	Campobasso	7	1	1
Molise	Isernia		0	0
Molise Totale		7	1	1
Piemonte	Alessandria	3	1	1
Piemonte	Asti		0	0
Piemonte	Biella		0	0
Piemonte	Cuneo		0	0
Piemonte	Novara	3	1	1
Piemonte	Torino	9	2	2
Piemonte	Verbano Cusio Ossola	3	1	1
Piemonte	Vercelli		0	0
Piemonte Totale		18	5	5
Puglia	Bari	12	2	2
Puglia	Brindisi		0	0
Puglia	Foggia	11	2	2
Puglia	Lecce		0	0
Puglia	Taranto	3	1	1
Puglia Totale		26	5	5
Sardegna	Cagliari	4	1	1
Sardegna	Nuoro	9	2	2
Sardegna	Oristano	3	1	1
Sardegna	Sassari	16	3	3
Sardegna Totale		32	7	7
Sicilia	Agrigento	3	1	1
Sicilia	Caltanissetta	3	1	1
Sicilia	Catania	10	2	2
Sicilia	Enna		0	0
Sicilia	Messina	3	1	1
Sicilia	Palermo	8	2	2
Sicilia	Ragusa	2	0	0
Sicilia	Siracusa		0	0
Sicilia	Trapani	4	1	1
Sicilia Totale		33	8	8
Toscana	Arezzo	12	2	2
Toscana	Firenze	5	1	1
Toscana	Grosseto	3	1	1
Toscana	Livorno		0	0
Toscana	Lucca		0	0
Toscana	Massa	6	1	1
Toscana	Pisa		0	0
Toscana	Pistoia	6	1	1
Toscana	Prato	4	1	1
Toscana	Siena		0	0
Toscana Totale		36	7	7
Umbria	Perugia	13	3	3
Umbria	Terni		0	0
Umbria Totale		13	3	3
Veneto	Belluno	12	2	2
Veneto	Padova	10	2	2
Veneto	Rovigo	3	1	1
Veneto	Treviso	10	2	2
Veneto	Venezia	7	1	1
Veneto	Verona	4	1	1
Veneto	Vicenza		0	0
Veneto Totale		46	9	9
Totale complessivo		457	98	98

<p>TABELLA DEI TITOLI VALUTABILI alla data del 31.12.2005</p>

TITOLI DI SERVIZIO (MAX 60 PUNTI) (1),(2),(3),(4) (5);

1. Servizio effettivo di ruolo e non di ruolo prestato nella scuola statale in qualità di personale ATA nel profilo di appartenenza, ivi compreso il servizio prestato dall'assistente amministrativo di ruolo in sostituzione del D.S.G.A.:
 - per ogni anno scolastico di servizio o frazione superiore ai 6 mesi :
punti 2 ;
2. Servizio effettivo di ruolo e non di ruolo prestato nella scuola statale in qualità di personale ATA in altri profili professionali , escluso il servizio prestato dall'assistente amministrativo di ruolo in sostituzione del D.S.G.A., già ricompreso nel punto 1:
 - per ogni anno scolastico di servizio o frazione superiore ai 6 mesi :
punti 1;

TITOLI DI STUDIO (MAX 20 PUNTI) (6),(7) ;

3. Licenza di scuola media :
punti 4;
 4. Licenza di scuola media congiunto ad attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78:
punti 6;
 5. Diploma di qualifica:
punti 8;
 6. Diploma di maturità:
punti 12.
- Si valuta un solo titolo posseduto e i punteggi di cui ai punti 3, 4 , 5 e 6 non si sommano, si considera il più alto.
7. Diploma di laurea triennale:
punti 6;
 8. Diploma di laurea quadriennale o quinquennale o specialistica:
punti 8.

Si valuta un solo titolo posseduto e i punteggi di cui ai punti 7 e 8 non si sommano , si considera il più alto.

CREDITI PROFESSIONALI MAX 20 PUNTI (8), (9),(10);

9. Incarichi o compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio svolti e retribuiti ai sensi dell'art. 50 del CCNI 31.8.1999 e dell'art. 47, del CCNL 24.7.2003 :
- limitatamente ad un solo credito per ogni anno scolastico:
punti 2;
10. Incarichi svolti e retribuiti conferiti all'assistente amministrativo per la sostituzione del DSGA, ai sensi dell'art. 51, del CCNI 31.8.1999, dell'art. 55, commi 2 e 3 del CCNL 24.7.2003 e dell'art. 11 bis del CCNI 13.6.2005:
- limitatamente ad un solo credito per ogni anno scolastico:
punti 4 .
- I punteggi di cui ai punti 9 e 10 non si sommano se riferiti allo stesso anno scolastico; in tal caso si considera il più alto. All'assistente amministrativo che ha svolto l'incarico retribuito per la sostituzione del DSGA e che fruisce del punteggio di cui al punto 10, l'anno scolastico di riferimento è da valutare secondo le modalità ed i valori espressi al punto 1.
11. Frequenza certificata di attività di formazione promosse dall'Amministrazione, dalle scuole e/o da Enti accreditati o riconosciuti con provvedimento dell'Amministrazione :
- per ogni corso:
punti 0,50;

NOTE ALLA TABELLA

Titoli di servizio

- 1--Il servizio effettuato nelle precorse qualifiche del personale non docente di cui al D.P.R. 420/74 e nei profili professionali di cui al D.P.R.588/85 è considerato a tutti i fini come servizio prestato nei corrispondenti vigenti profili professionali del personale ATA.
- 2--Il servizio scolastico (di ruolo e non di ruolo) prestato con rapporto di impiego con gli Enti Locali i quali erano tenuti per legge a fornire alle scuole statali personale non docente (amministrativo, tecnico e ausiliario) è equiparato, ai fini del punteggio, a quello prestato con rapporto di impiego con lo Stato nel medesimo profilo professionale.
- 3--Il servizio effettivo di ruolo e non di ruolo prestato in qualità di personale ATA, fino all'anno accademico 2002/2003, nelle Accademie, nei Conservatori di musica e negli Istituti superiori delle industrie artistiche dello Stato è considerato a tutti i fini come servizio prestato nei corrispondenti vigenti profili professionali del personale ATA.
- 4--Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale è valutato per intero secondo i valori espressi nella tabella di valutazione dei titoli.
- 5--Il servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero è equiparato, ai fini della valutazione, al corrispondente servizio prestato in Italia.

Titoli di studio

- 6--Il punteggio di cui al punto 5 è assegnato ai diplomi di qualifica conseguiti al termine di un corso di studi di durata biennale o triennale.
- 7--Il punteggio di cui al punto 6, è assegnato ai diplomi di maturità conseguiti al termine di un corso di studi di durata quadriennale o quinquennale.

Crediti professionali

- 8 - Tra gli incarichi di cui al punto 10 sono da ricomprendere quelli svolti attraverso l'utilizzo dell'art. 58 del CCNL 24.07.2003.
- 9 - La valutazione di cui al punto 11 non compete ai corsi di qualificazione svolti sulla base dell'Intesa 20.7.2004 sulla formazione.
- 10 - Nell'ambito dei titoli valutabili al punto 11 va ricompreso l'attestato ECDL e le certificazioni ad esso equiparate.

PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELL'ART. 7 DEL C.C.N.L. SECONDO BIENNIO ECONOMICO 2004-2005

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO APPARTENENTE AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'AREA A E B DI CUI ALLA TABELLA C DEL C.C.N.L. 24/7/2003

AVVERTENZA

La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE REGOLAMENTARI DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

IN PARTICOLARE:

- I dati riportati dall'aspirante assumono valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.

- Ai sensi dell'articolo 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.

- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti ai sensi dell'art. 16 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI (1) Denominazione Indirizzo C.A.P. Comune Provincia	RISERVATO ALL'UFFICIO COMPETENTE PROT. N. DEL / /
---	---

Spazio riservato all'identificativo assegnato dal sistema informativo / (2)

...l... sottoscritt....

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI

COGNOME (3)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
NOME	<input style="width: 95%;" type="text"/>
NATO/A IL	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> giorno <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> mese <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> anno
	PROVINCIA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
COMUNE	<input style="width: 95%;" type="text"/>
SESSO	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
CODICE FISCALE	<input style="width: 95%;" type="text"/>

RECAPITO (4)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
	indirizzo	
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
	comune	prov.
	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>
	c.a.p.	recapito telefonico

Data / /

FIRMA

Ai fini dell'attribuzione del beneficio economico di cui all'art. 7 del C.C.N.L. secondo biennio economico 2004/2005 per il profilo professionale di

- AA assistente amministrativo, AT assistente tecnico, CO cuoco, IF infermiere, GA guardarobiere, CR addetto aziende agrarie, CS collaboratore scolastico; per la provincia di

(5)

DICHIARA

ai sensi delle disposizioni previste dal D.P.R. n. 445/2000:

SEZIONE B - REQUISITI DI SERVIZIO (barrare completare le voci che interessano)

<input type="checkbox"/> A	di essere in servizio in qualità di	<input type="checkbox"/> AA	<input type="checkbox"/> AT	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> IF	<input type="checkbox"/> GA	<input type="checkbox"/> CR	<input type="checkbox"/> CS	
	a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica								
	della provincia di								
<input type="checkbox"/> B	di essere in servizio in qualità di	<input type="checkbox"/> AA	<input type="checkbox"/> AT	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> IF	<input type="checkbox"/> GA	<input type="checkbox"/> CR	<input type="checkbox"/> CS	
	nelle istituzioni scolastiche italiane all'estero presso l'istituzione scolastica.....								
	dello Stato di..... ultima titolarità provincia di								
<input type="checkbox"/> C	di essere collocato fuori ruolo, ovvero in posizione di status equiparato, a tutti gli effetti, al servizio prestato nel ruolo di appartenenza nella provincia di								

di possedere i seguenti titoli valutabili ai sensi della tabella Allegato 2 dell'Accordo (6) :

SEZIONE C - TITOLI DI STUDIO (max 20 punti)

C1	
1. Licenza di scuola media conseguita nell'a.s. presso	punti
2. Licenza di scuola media conseguita nell'a.s. presso	punti
congiunto od attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art.14 della legge n. 845/78 il	
da	
3. Diploma di qualifica biennale o triennale conseguito nell'a.s. presso	punti
4. Diploma di maturità quadriennale o quinquennale conseguito nell'a.s. presso	punti
Si valuta un solo titolo posseduto e i punteggi di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 non si sommano, si considera il più alto.	
Punteggio sezione C1	
C2	
5. Diploma di laurea triennale di:	punti
conseguita nell'a.a. presso	
6. Diploma di laurea quadriennale o quinquennale o specialistica di:	punti
conseguita nell'a.a. presso	
Si valuta un solo titolo posseduto e i punteggi di cui ai punti 5 e 6 non si sommano, si considera il più alto.	
Punteggio sezione C2	
TOTALE punteggi sezione C titoli culturali (C1 + C2)	

Data/...../.....

FIRMA

SEZIONE D - TITOLI DI SERVIZIO (max 60 punti)

Quadro D1 - Titoli di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza ivi compreso il servizio prestato dall'assistente amministrativo di ruolo in sostituzione del DSGA (7) (8)

a) - Servizi di ruolo profilo di appartenenza

Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Punteggio lettera a)

b) - Servizi non di ruolo profilo di appartenenza

Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Punteggio lettera b)

TOTALE punteggio quadro D1 (a + b)

Nel caso in cui lo spazio non sia sufficiente, indicare di seguito che l'elencazione prosegue su foglio a parte debitamente datato e sottoscritto. Il foglio, da allegare al presente modello di domanda, dovrà riportare, per ciascun servizio, tutte le informazioni richieste nel presente riquadro.

Data/...../.....

FIRMA

Segue SEZIONE D - TITOLI DI SERVIZIO (max 60 punti)

Quadro D2 - titoli di servizio di ruolo e non di ruolo in altri profili professionali escluso il servizio prestato dall'assistente amministrativo di ruolo in sostituzione del DSGA già ricompreso nella Sez. E1 (7) (8)

c) - Servizi di ruolo altri profili professionali

Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Servizio di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale dall'a.s. / all'a.s. / nel profilo professionale di per anni punti
Punteggio lettera c)

d) - Servizi non di ruolo altri profili professionali

Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Servizio non di ruolo prestato in qualità di personale ATA della scuola statale nel profilo professionale di dal al nell'a.s. / nella scuola per mesi Via/Piazza Comune Provincia Periodo di retribuzione dal al ; assenza dal servizio senza retribuzione dal al Il servizio prestato ha dato luogo a pensione ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO punti
Punteggio lettera d)

TOTALE punteggio quadro D2 (c+ d)

Nel caso in cui lo spazio non sia sufficiente, indicare di seguito che l'elencazione prosegue su foglio a parte debitamente datato e sottoscritto. Il foglio, da allegare al presente modello di domanda, dovrà riportare, per ciascun servizio, tutte le informazioni richieste nel presente riquadro.

Data / /

FIRMA

SEZIONE E - CREDITI PROFESSIONALI (max 20 punti)

E1 - INCARICHI O COMPITI svolti e retribuiti ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 24/7/2003 e dell'art. 50 del C.C.N.I. 31/8/1999

Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Punteggio sezione E1		

E2 - INCARICHI svolti e retribuiti conferiti all'assistente amministrativo per la sostituzione del DSGA, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.I. 31/8/1999 e dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L. 24/7/2003 e dell'art. 11 bis del C.C.N.I. 13/6/2005

Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Incarico	conferito in data	punti.....
svolto nell'a.s. / presso l'istituzione scolastica		
Punteggio sezione E2		

Segue SEZIONE E - CREDITI PROFESSIONALI (max 20 punti) (9)

E3 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE				
Denominazione del corso	autorizzato/riconosciuto da	periodo di svolgimento	punti	
Denominazione del corso	autorizzato/riconosciuto da	periodo di svolgimento	punti	
Denominazione del corso	autorizzato/riconosciuto da	periodo di svolgimento	punti	
Denominazione del corso	autorizzato/riconosciuto da	periodo di svolgimento	punti	
Denominazione del corso	autorizzato/riconosciuto da	periodo di svolgimento	punti	
Denominazione del corso	autorizzato/riconosciuto da	periodo di svolgimento	punti	
Denominazione del corso	autorizzato/riconosciuto da	periodo di svolgimento	punti	
Punteggio sezione E3				
TOTALE punteggio sezione E crediti professionali (E1+ E2 + E3)				

AVVERTENZA

A parità di punteggio finale si considera la maggiore età anagrafica

Pertanto ritiene, ai sensi della tabella di valutazione Allegato 2 all'ACCORDO, di aver diritto alla seguente valutazione:

SEZIONE F - VALUTAZIONE TITOLI

Profilo	Punteggio titoli culturali ⁽¹⁰⁾	Punteggio titoli di servizio ⁽¹¹⁾	Punteggio crediti professionali ⁽¹²⁾	Punteggio totale ⁽¹³⁾
AA				
AT				
CO				
IF				
GA				
CS				
CR				

NOTE

- 1.** Indicare il codice meccanografico dell'istituzione scolastica destinataria della domanda.
La domanda deve essere presentata presso la scuola in cui si presta servizio nell'ambito della provincia di titolarità.
In caso di servizio prestato in provincia diversa da quella di titolarità, la domanda deve essere presentata alla scuola di titolarità per il tramite della scuola in cui l'interessato presta servizio.
Il personale che ha perduto la titolarità deve presentare la domanda presso il Centro Servizi Amministrativi (ex Provveditorato agli Studi) della provincia di ultima titolarità.
- 2.** L'identificativo verrà fornito in risposta dal sistema informativo al momento del completamento dell'acquisizione della domanda e dovrà essere registrato sul modulo domanda.
- 3.** Indicare i dati anagrafici. Per le donne coniugate, il cognome da indicare deve essere quello di nascita. Si raccomanda di porre particolare attenzione nell'indicazione del codice fiscale in quanto il dato sarà confrontato con le informazioni in possesso dell'anagrafe tributaria.
- 4.** Indicare i dati di recapito, cioè l'indirizzo al quale si intende ricevere notifica di eventuali comunicazioni in merito alla procedura di cui all'art. 7 del CCNL secondo biennio economico 2004-2005.
- 5.** Barrare esclusivamente la casella del profilo professionale di appartenenza, indicando la provincia in cui ha sede l'istituzione scolastica di titolarità.
- 6.** Riportare , per ciascun titolo culturale dichiarato, la data del conseguimento e l'istituzione scolastica o Ente che lo ha rilasciato.
- 7.** I servizi di ruolo nel profilo di appartenenza riportati nel quadro D1, lettera a) devono riferirsi a periodi di servizio non dichiarati nella successiva lettera b), essendo quest'ultima destinataria delle dichiarazioni di servizi non di ruolo nello stesso profilo professionale di appartenenza.
In ogni settore del quadro D1, lettera a) deve essere dichiarato il servizio di ruolo prestato in modo continuativo nello stesso profilo professionale di appartenenza.
Nel caso in cui ci sia stata interruzione del servizio di ruolo nel profilo di appartenenza, ovvero servizio di ruolo prestato in altro profilo professionale, utilizzare un settore diverso del quadro D2, lettera c) (es. concorsi riservati O.M. 117 e precedenti).
Nel caso in cui, invece, ci sia stata interruzione del servizio di ruolo nel profilo di appartenenza, ovvero servizio non di ruolo prestato in altro profilo professionale, utilizzare l'apposito settore del quadro D2, lettera d) - Servizio non di ruolo in altri profili professionali (es. art. 58 del CCNL 2002/2005).
Nel caso, infine, trattasi di servizi prestati dall'assistente amministrativo di ruolo per la sostituzione del DSGA, sia che essi siano stati determinati dall'applicazione dell'art. 51 del C.C.N.I. 31/8/1999 sia dall'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L. 24/7/2003 e sia dall'art. 11 bis del C.C.N.I. 13/6/2005 utilizzare il quadro D1, lettera a); in nessun caso tali servizi vanno dichiarati nel quadro D2, lettere c) e d).
- 8.** I servizi non di ruolo riportati nel quadro D1, lettera b) e quadro D2, lettera d) devono riferirsi a periodi di servizio non dichiarati nelle precedenti lettere a) e c), essendo quest'ultime destinatarie delle dichiarazioni di servizi di ruolo.
Dalla dichiarazione resa dall'aspirante devono risultare in modo analitico i periodi di servizio non di ruolo prestati per ciascun anno scolastico, la scuola in cui il servizio è stato prestato e il relativo indirizzo e il profilo in cui il servizio è stato prestato.
- 9.** La valutazione non compete ai corsi di qualificazione svolti sulla base dell'Intesa sulla formazione 20.7.2004. Nell'ambito dei titoli valutabili va ricompreso l'attestato ECDL e le certificazioni ad esso equiparate. Indicare per ciascuna attività di formazione gli estremi di riconoscimento.
- 10.** Riportare il totale della Sezione C. Il punteggio complessivo da indicare non può superare i 20 punti.
- 11.** Riportare il punteggio determinato dalla somma dei punteggi totali dei quadri D1 e D2. Il punteggio complessivo non può superare i 60 punti.
- 12.** Riportare il totale della Sezione E. Il punteggio complessivo non può superare i 20 punti.
- 13.** Punteggio derivante dalla somma delle tre colonne precedenti.

ALLEGATO 4

Allegato tecnico

Il modello della formazione per l'attuazione dell'art. 7 del CCNL 2° Biennio si basa su quello previsto dall'art. 2 dell'Intesa 20 luglio 2004 con la caratterizzazione ulteriore di una particolare valorizzazione della componente della formazione in presenza, implementata quantitativamente e potenziata con l'introduzione del contributo di esperti.

1. Tempi e articolazione dei contenuti della formazione

La durata dei vari interventi formativi e la ripartizione fra i vari tipi di attività è la seguente:

Tabella Oraria riassuntiva Area A

	Segmento 1 Qualificazione	Segmento 2 Mansioni aggiuntive	Totale
On line	12	6	18
In presenza	12	12	24
Totale	24	18	42

Tabella Oraria riassuntiva Area B

	Segmento 1 Qualificazione	Segmento 2 Mansioni aggiuntive	Totale
On line	24	8	32
In presenza	12	12	24
Totale	36	20	56

I contenuti della formazione, declinati sia on-line che in presenza, sono individuati per ciascun profilo in relazione all'attuazione delle indicazioni del punto 3 dell'art. 7 del CCNL citato, al fine di consentire lo svolgimento, al personale interessato, delle ulteriori e più complesse mansioni previste.

Nello specifico,

- le attività formative in favore del personale dell'Area A saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:
 - all'assistenza agli alunni diversamente abili;
 - all'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- le attività formative in favore del personale dell'Area B - Assistenti Amministrativi - saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:

- alla collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili;
- alla sostituzione del DSGA;
- le attività formative in favore del personale dell'Area B – Assistenti Tecnici - saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:
 - alla collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori; nella gestione dei beni dell'istituzione scolastica con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione; nel supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF; nel supporto tecnico al piano acquisti relativo ai laboratori delle aree di competenza;
- le attività formative in favore del personale dell'Area B – Cuochi, Guardarobieri, Infermieri - saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:
 - al coordinamento del personale addetto ai servizi di cucina, guardaroba e infermieristici;
 - alla collaborazione nella gestione dei beni dell'istituzione scolastica e del piano acquisti relativo alle specifiche competenze.

2. Modalità di tracciamento e certificazione

Come per la formazione ex art. 3 dell'Intesa del 20 luglio 2004, il modello di formazione è basato sulla dimensione attiva del corsista, sulla centralità del fare e del confronto tra pari.

Il monte ore totale della parte on-line viene tradotto in un sistema dei crediti. Ogni volta che il corsista svolge le operazioni previste, 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 un segno di spunta nell'apposito registro.

Per quanto concerne la formazione in presenza, questa verrà attestata dalle risultanze dei fogli di firma.

Ogni percorso formativo termina con un documento individuale rilasciato dal dirigente scolastico direttore del corso che attesta le attività svolte con le relative ore di formazione.

3. Requisiti per lo svolgimento dell'attività di facilitatore d'apprendimento negli incontri in presenza (e-tutor)

Oltre il possesso preventivo dei requisiti previsti dal punto 5 dell'allegato tecnico dell'Intesa del 20 luglio 2004, sarà tenuto conto della pregressa esperienza maturata in analoghe iniziative dell'amministrazione.

4. Compiti degli esperti

Gli esperti sono portatori di sapere teorico-pratico nelle attività di formazione; in esse promuovono, durante le attività in presenza e in collaborazione con l'e-tutor, l'acquisizione delle competenze operative relative alle mansioni di cui al comma 3, dell'art. 7 più volte citato.

5. Condizioni per il miglioramento degli esiti

In considerazione delle finalità dell'art. 7 del CCNL 2° biennio, la partecipazione alle attività formative deve essere necessariamente accompagnata da attività propedeutiche per far acquisire, a chi non le possiede, le minime abilità nell'uso del computer necessarie per accedere alla piattaforma di e-learning e intervenire nei forum. A tal fine verrà distribuito alle scuole richiedenti, a cura dell'Indire, materiale didattico in autoistruzione di facile utilizzo.

6. Schema-base organizzativo e finanziario dell'attività in presenza

Si rappresenta, a titolo esemplificativo, uno schema organizzativo e finanziario da tenere presente come riferimento di base nel caso di incontri ove non sono previste spese di viaggio e per gruppi composti da 25/30 corsisti.

Area			totale X	
A	ore	costo	edizione	
				1.350,00
direzione	3	42,32		126,96
e-tutor (in co-presenza con esperti)	12	25,82		309,84
esperti	12	42,32		507,84
Compensi personale ATA, impiegato per l'organizzazione	10	17		170,00
tasse				107,01
materiali				128,35

Area
B

	ore	costo	totale X edizione	1.350,00
direzione	3	42,32		126,96
e-tutor (in co-presenza con esperti)	12	25,82		309,84
esperti	12	42,32		507,84
Compensi personale ATA, impiegato per l'organizzazione	10	17		107,01
tasse				107,01
Spese generali e materiali				128,35