

**DISPOSIZIONI RELATIVE AI CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE ATA  
PATTO FORMATIVO DEL TUTOR D'AULA**

I percorsi formativi verranno predisposti con le seguenti modalità

MODALITA' ORGANIZZATIVE	PRESENZA	N. GIORNATE	LABORATORI	MODALITA'	ELABORATO FINALE	MODALITA'
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>						
QUALIFICAZIONE C.S.	12	3 GIORNATE DA 4 ORE	6	ON-LINE	6	ON-LINE
2° SEGMENTO C.S.	12	3 GIORNATE DA 4 ORE	6	ON-LINE	6	ON-LINE
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI</b>						
QUALIFICAZIONE A.A. E A.T.	14	3 GIORNATE DA 4 ORE + 2 ore	16	2 IN PRESENZA 14 ore on line	6	ON-LINE
		1 DA 4 ORE		12 ON-LINE		
2° SEGMENTO A.A.	12	3 GIORNATE DA 4 ORE	6	ON-LINE	6	ON-LINE
2° SEGMENTO A.T.	12	3 GIORNATE DA 4 ORE	6	ON-LINE	6	ON-LINE
3° SEGMENTO A.A.	12	3 GIORNATE DA 4 ORE	6	ON-LINE	6	ON-LINE

**INCONTRI IN PRESENZA**

Durante gli incontri in presenza verranno trattati gli argomenti previsti dal progetto formativo attraverso l'utilizzo di materiale comune per tutti i corsi che verrà predisposto dal team dei formatori/tutor ed inserito nella piattaforma MOODLE dove tutti i corsisti avranno modo di accedere attraverso USERNAME E PASSWORD.

PIATTAFORMA MOODLE SU SITO <http://www.moodlex.org/moodle/> FORMAZIONE ATA

INDIRIZZO MAIL DI RIFERIMENTO PER PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA PIATTAFORMA MOODLE:  
[formazioneata@rosalux.bo.it](mailto:formazioneata@rosalux.bo.it).

### **Laboratori professionali**

I laboratori professionali verranno svolti ON-LINE e consisteranno nella predisposizione di PROCEDURE OPERATIVE PROPOSTE A TUTTI I CORSISTI.

I laboratori professionali consentiranno al corsista di elaborare una procedura completa da poter seguire se ed in quanto si trovasse nella situazione ipotizzata nonché per comprendere meglio le procedure e gli adempimenti delle istituzioni scolastiche.

Il corsista dovrà individuare:

- cosa fare;
- quale modulistica utilizzare;
- quale procedura seguire.

Il copia incolla verrà accettato solo se viene citata una normativa e in caso si riporti la dottrina se viene evidenziata tra virgolette con il nominativo dell'autore riportato.

### **Elaborato scritto conclusivo**

L'Elaborato scritto conclusivo è un momento di approfondimento personale su uno dei contenuti del Corso di Formazione, scelto liberamente dal Corsista tra quelli previsti nella piattaforma.

L'elaborato deve essere costituito da un minimo di 5 ad un massimo di 10 cartelle.

#### ***A livello redazionale si consiglia l'uso di:***

- carattere Times New Roman – dimensione carattere 14;
- numero righe per pagina 32-35;
- utilizzo di grassetto e sottolineature per eventuali elementi di rilievo.

Ciascun Elaborato deve contenere:

#### **1. Sezione Anagrafica:**

- Nome e Cognome Candidato;
- Sede di servizio;
- Codice fiscale e data di nascita;
- Corso di appartenenza (indicante profilo, Direttore del Corso, Sede del Corso, E-Tutor).

#### **2.. Motivazioni del Candidato alla scelta del contenuto.**

#### **3. Sviluppo del contenuto prescelto**

Il contenuto è da sviluppare con un taglio informativo-argomentativo, evidenziando i riferimenti normativi, l'incidenza sulla vita amministrativa, portando eventuali esemplificazioni.

#### **5. Considerazioni personali e proposte di sviluppo della tematica affrontata.**

Possono essere allegati documenti e materiali utili ed esemplificativi in relazione all'Elaborato.