



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Direzione Generale
Ufficio VI

Formazione e aggiornamento del personale della scuola – Formazione e aggiornamento del personale dell'amministrazione –
Rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche, supporto e utilizzo delle stesse

Via Ostiense, 131/L – 00154 Roma ☎ 065756780 📠 0657068279 ✉ bruno.cesarino@istruzione.it
sito web: www.lazio.istruzione.it

Prot. n. 13372

Roma, 15.12.2005

Ai Dirigenti dei CSA del Lazio
LORO SEDI

Ai Referenti per la Formazione
ATA c/o CSA del Lazio
LORO SEDI

E, pc: Ai Dirigenti delle Istituzioni
Scolastiche del Lazio
LORO SEDI

Alle OO.SS. Regionali del
Comparto Scuola
LORO SEDI

OGGETTO: Avvio attività di formazione per il personale ATA/profili di Collaboratore Scolastico e Assistente Tecnico - Attuazione circolare MIUR/Ufficio VII/401 del 2 dicembre 2005 e inoltro decreti DG istitutivi dei corsi profili CS, AT, DSGA.

Si comunica che è reperibile sulla rete **intranet** del MIUR la circolare MIUR/Ufficio VII/401 del 2 dicembre 2005 avente per oggetto *Formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola di cui all'art. 3 dell'Intesa del 20 luglio 2004*.

In attuazione della predetta circolare e facendo seguito alla pregressa corrispondenza, preso atto che sono stati compiuti dai CSA tutti gli adempimenti di cui alla nota tecnica USR Lazio DG/Ufficio VI/9276 del 20.07.2005 riguardante la *Formazione Punto Edu ATA*, al fine di realizzare il tempestivo avvio sul territorio del Lazio dei corsi di qualificazione destinati ai **collaboratori scolastici e agli assistenti tecnici**, si comunicano qui di seguito i periodi di inizio e di fine attività previsti dal piano di lavoro concordato a livello regionale:

- periodo di effettuazione del *primo incontro in presenza* e di avvio dei corsi:
tra il 09.01.2006 e il 18.01.2006;
- termine fissato per il termine delle attività sia in presenza che *on-line*:
8 aprile 2006.

I moduli formativi si articoleranno nel modo seguente:

- n. 4 incontri in presenza, della durata di tre ore ciascuno da svolgersi in orario pomeridiano;
- il primo e l'ultimo incontro in presenza coincideranno rispettivamente con l'inizio e con la fine delle attività formative (sia *on-line* che in presenza).
Gli altri due avranno cadenza intermedia.

PS/ps



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Direzione Generale
Ufficio VI

Formazione e aggiornamento del personale della scuola – Formazione e aggiornamento del personale dell'amministrazione –
Rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche, supporto e utilizzo delle stesse

Via Ostiense, 131/L – 00154 Roma ☎ 065756780 📠 0657068279 ✉ bruno.cesarino@istruzione.it
sito web: www.lazio.istruzione.it

I CSA cureranno - in accordo con i Direttori dei corsi e con i *tutor* - la calendarizzazione delle attività formative di ciascun corso, informandone l'Ufficio scrivente.

Al termine delle attività, ciascun Direttore di corso provvederà a inoltrare:

- al CSA di riferimento: una breve relazione sull'andamento del corso, tenuto conto del modello allegato;
- all'istituzione cassiera (ITIS Galilei di Roma) e al CSA di riferimento: la dichiarazione di *avvenuta chiusura* del corso.

A ogni buon fine, per agevolare la circolazione delle informazioni e l'espletamento delle ultime operazioni di avvio della formazione, si allegano i sottoelencati documenti – peraltro già in possesso dei Referenti per la Formazione del Personale ATA – da consegnare, unitamente agli elenchi dei corsisti e alla copia dei decreti istitutivi dei corsi, ai predetti Direttori di corso:

1. la *Nota Tecnica*, come concordata a livello regionale;
2. la scheda finanziaria, da inviare all'istituzione scolastica cassiera (ITIS Galilei di Roma) per la richiesta dei fondi.

Si segnala, infine, secondo quanto esplicitamente richiesto dalla circolare del MIUR indicata in oggetto, la necessità che le istituzioni scolastiche, sede di servizio, consentano:

- ai corsisti l'accesso alle dotazioni tecnologiche e informatiche necessarie allo svolgimento delle attività *on-line*;
- ai *tutor* la conduzione dei corsi, considerandoli in servizio in quanto partecipanti all'attuazione di un'iniziativa a carattere nazionale.

Lo scrivente confida nella consueta collaborazione delle SS.LL. e resta in attesa di cortese riscontro.

IL DIRIGENTE
F.to Bruno Cesarino

Allegati:

DD.DD.GG. 13212, 13213 e e13214 del 9.12.05

Nota tecnica

Scheda finanziaria

Modello di relazione finale del Direttore del corso