

ALLEGATO TECNICO

1- FORMAZIONE

A - I corsi di formazione previsti dall'art. 8 del D.P.R. 10 luglio 2008 n. 140 sono organizzati secondo le modalità previste dal presente allegato tecnico. Le attività di formazione sono organizzate con la collaborazione dell'A.N.S.A.S., fermo restando la possibilità di integrare il contributo anche del Gestore del Sistema Informativo del Ministero e di altre Agenzie, alla luce delle specificità istituzionali e professionali.

B - La formazione da organizzare per il reclutamento favorisce la dimensione attiva del corsista, la centralità del fare, il confronto tra pari, il ruolo e la funzione del dirigente scolastico.

C - Nelle attività di formazione di cui al punto precedente, che si inquadrano nel modello dell'e-learning integrato, si distinguono:

- L'apprendimento autonomo assistito, che si basa sull'utilizzo di materiali formativi, anche di natura multimediale, predisposti dall'Amministrazione centrale. Il processo di apprendimento viene supportato dall'assistenza di esperti disponibili on line.
- I materiali, che garantiscono la coerenza col portato delle innovazioni in atto e rappresentano la base da cui avviare il confronto con l'esperienza professionale nei successivi momenti in presenza.
- La formazione in presenza, che è intesa come momento di confronto, collaborazione e riflessione, per favorire l'acquisizione di nuove competenze connesse allo svolgimento delle mansioni proprie della dirigenza.
- L'e-tutor - coordinatore d'aula e facilitatore degli apprendimenti quale protagonista attivo del processo formativo - che, date le caratteristiche peculiari dell'iniziativa, deve essere anche il promotore dell'acquisizione delle nuove competenze;
- L'attività a distanza realizzata mediante l'utilizzo della piattaforma A.N.S.A.S. che, oltre a consentire la fruizione on-line dei materiali formativi, permette di utilizzare gli strumenti propri dell'e-learning (es.: forum, classe virtuale, ecc.) contribuendo a realizzare l'apprendimento collaborativo dei partecipanti.
- Il portfolio del corsista, che documenta il percorso formativo seguito.
- La relazione conclusiva nella quale il corsista illustra sinteticamente il percorso formativo e le tematiche affrontate in sede di tirocinio. Prevede un momento di approfondimento personale su uno dei contenuti del corso di formazione, a scelta del corsista.

D - Le attività in presenza, curate dagli Uffici Scolastici Regionali con il supporto degli e-tutor, si svolgono ordinariamente in classi di 25 formandi.



L'individuazione dell'e-tutor presuppone competenze informatiche, conoscenze relative al contenuto del piano di formazione ed abilità relazionali e di gestione dei gruppi nonché il possesso delle competenze professionali proprie del ruolo di dirigente scolastico.

E - Presso le scuole e in ogni sede di svolgimento dei corsi di formazione, a cura dei dirigenti scolastici, devono essere attivate tutte le iniziative atte a garantire l'utilizzo delle postazioni informatiche necessarie al personale interessato alle attività di formazione.

F - Il corso di formazione si intende concluso quando i corsisti:

- 1 - hanno proficuamente svolto le attività on line sulla base della documentazione delle attività on-line rilasciata dall'e-tutor;
- 2 - hanno partecipato, secondo le risultanze dei fogli di firma, almeno ai 4/5 dei momenti in presenza.
- 3 - hanno presentato la relazione conclusiva nella quale illustrano sinteticamente il percorso formativo e le tematiche affrontate in sede di tirocinio e sviluppano un approfondimento personale su uno dei contenuti del corso di formazione, scelto dal corsista.

G - Il monte ore totale e la sua articolazione nei diversi settori di attività da svolgere a distanza viene tradotto in un sistema di crediti. In esso vengono dichiarati i crediti attribuiti a ogni attività prevista (comprese quelle relative alla lettura al download dei materiali di studio, allo svolgimento delle attività e alla partecipazione con interventi nei forum ecc.) al cui compimento la piattaforma attribuisce i relativi crediti che diventano effettivi solo dopo che l'e-tutor li ha validati apponendo segno di spunta sull'apposito registro. Il sistema dei crediti consente così di arrivare al riconoscimento dell'avvenuto svolgimento della formazione on line.

H - Ogni percorso formativo termina con il rilascio del portfolio, un documento individuale che attesta e documenta le attività svolte in relazione alle ore di formazione.

I - Le materie ricomprese nelle aree tematiche di cui all'art. 8 del bando e oggetto, anche, del corso di formazione e tirocinio sono le seguenti:

AREA 1	<p>Elementi di diritto comunitario: funzioni e organizzazione dell'Unione Europea</p> <p>I programmi comunitari per l'istruzione e la formazione</p> <p>I sistemi scolastici dei principali Paesi dell'Unione Europea</p> <p>Storia della scuola e delle istituzioni educative</p> <p>L'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia, del primo e del secondo ciclo di istruzione</p> <p>L'Alternanza Scuola-Lavoro</p> <p>L'Istruzione degli adulti</p> <p>L'Istruzione Tecnica Superiore</p> <p>Le competenze delle Regioni e degli Enti locali in materia di istruzione e formazione</p>
---------------	--



AREA 2	<p>Pedagogia generale Didattica generale e pedagogia speciale Psicologia sociale L'istituzione scolastica autonoma: quadro normativo e profili organizzativi e gestionali Il Piano dell'offerta formativa come documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche I ruoli e i rapporti tra gli Organi Collegiali, Dirigente Scolastico, Enti Locali, Associazionismo territoriale Il Piano dell'offerta formativa e la gestione amministrativo contabile La definizione del curriculum in relazione ai bisogni formativi individuali alle caratteristiche del contesto territoriale</p>
AREA 3	<p>Diritto costituzionale Diritto amministrativo Diritto comunitario (in materia di istruzione e formazione e del lavoro) Diritto del lavoro e della sicurezza sui luoghi di lavoro Diritto civile Normativa in materia di tutela dei dati personali Elementi di diritto penale Elementi di contabilità di stato Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche</p>
AREA 4	<p>Pedagogia generale Storia della pedagogia e della scuola Didattica generale Psicologia dell'apprendimento Gestione della classe Difficoltà dell'apprendimento Motivazione scolastica Ricerca educativa sperimentale Valutazione dell'apprendimento Valutazione dell'istituzione scolastica Tecnologie didattiche Tecnologia dell'istruzione e dell'apprendimento Teoria e tecnica dei nuovi media</p>
AREA 5	<p>Pedagogia interculturale Sociologia dell'educazione Sociologia dei processi migratori Normativa sugli alunni di nazionalità non italiana Problematiche relative agli alunni di nazionalità italiana e non italiana Relazioni interpersonali nella scuola Teoria della comunicazione Comunicazione istituzionale Sociologia dell'organizzazione Sociologia del lavoro</p>



AREA 6	Teoria delle organizzazioni complesse Comunicazione formale e informale Leadership e gestione delle risorse umane La pianificazione strategica Il controllo di gestione Accountability e bilancio sociale La gestione amministrativo-contabile
AREA 7	Fondamenti e concetti di base dell'ICT: hardware e software Uso del computer a supporto del lavoro personale e di gruppo Reti e uso del computer in rete Applicazioni informatiche per l'office automation, la gestione della scuola, la sicurezza in rete e la trasmissione dei dati Aspetti giuridici relativi alla gestione dei dati e alla privacy Tecnologie per la didattica
AREA 8	Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue - Livello B1 in: Inglese Francese Tedesco Spagnolo

