



Istituto Comprensivo Brolo
Scuola Polo per la Formazione - Ambito di Rete XVI
Via Roma - 98061 Brolo (ME) - Tel. Dirigenza: +39 0941 56 10 47
Tel. Centralino +39 0941 56 15 03 - Fax: +39 0941 56 15 03
Mail: meic83900a@istruzione.it - PEC: meic83900a@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbrolo.gov.it

Prot. n. 3585 /C12

Brolo, 06-06-2017

Ai Dirigenti Ambito 16/Messina

OGGETTO: Iscrizione personale ATA Ambito 16/ Messina

Si invia il seguente link al modulo web per l'iscrizione del personale ATA, da compilare ed inviare entro e non oltre il **17.06.2017**:

<https://goo.gl/MLFNrq>

Tutti i corsi si svolgeranno presso la sede dell'I.C. di Brolo.

Gli aspiranti corsisti verranno selezionati garantendo un contingente minimo a tutte le scuole.

Alla Scuola Polo dovrà essere comunicato entro i termini prestabiliti, da ciascuna scuola dell'ambito, il dato riassuntivo delle iscrizioni tramite compilazione e invio, per ciascun corsista iscritto, dell'allegato modulo web.

Ai corsi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro, i Dirigenti possono iscrivere i collaboratori scolastici di formazione. In caso di esubero, la cabina di Regia accoglierà le domande in modo proporzionale per tutte le scuole.

Si riportano di seguito le Unità Formative.

AREA DI PROGETTO – Profilo Collaboratore scolastico
Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

UNITÀ FORMATIVA 1	
Titolo	<i>Formazione Addetti Primo soccorso</i>
C. F.	1
Ordine di scuola	Scuole di ogni ordine e grado
Finalità	Come predisposto in termini di legge, il datore di lavoro ha l'obbligo di formare, informare ed addestrare i propri lavoratori all'attività lavorativa svolta nella propria azienda ai sensi del D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008 art. 18 comma 1. I lavoratori devono invece aderire a tale iniziativa e adempiere all'obbligo di formazione previsto dal D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008 (artt. 37 e 46).

	Scopo del corso di primo soccorso è quello di formare i dipendenti sugli interventi di primo soccorso e sicurezza sul posto di lavoro.
Struttura U. F.	12 ore Lezioni frontali
Numero corsisti	35
Esperto Tutor	n. 1 n. 1
Obiettivi	Il corso intende fornire tutti gli strumenti e le conoscenze per la gestione di un piano di primo soccorso. In particolare alla fine del corso, organizzato in lezioni teoriche e pratiche, i partecipanti saranno in grado di: <ul style="list-style-type: none"> - assistere efficacemente le vittime in caso di infortunio o malore; - limitare e controllare i danni derivanti dall'infortunio per le vittime, gli impianti e l'ambiente; - garantire il coordinamento e la compatibilità tra soccorsi prestati negli ambienti di lavoro e quelli esterni.
Contenuti	<p>MODULO A - 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allertare il sistema di soccorso <ul style="list-style-type: none"> a. Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, etc.) b. Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza - Riconoscere un'emergenza sanitaria <ul style="list-style-type: none"> a. Scena dell'infortunio: raccolta delle informazioni, previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili b. Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato: funzioni vitali (polso, pressione, respiro), stato di coscienza, ipotermia ed ipertermia c. Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio d. Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso - Attuare gli interventi di primo soccorso <ul style="list-style-type: none"> a. Sostenimento delle funzioni vitali: Posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree, respirazione artificiale, massaggio cardiaco esterno b. Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: lipotimia, sincope, shock edema polmonare acuto crisi, asmatica dolore acuto stenocardico, reazioni allergiche, crisi convulsive, emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico <p>MODULO B - 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro <ul style="list-style-type: none"> a. Cenni di anatomia dello scheletro b. Lussazioni, fratture e complicanze c. Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale d. Traumi e lesioni toraco-addominali - Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro <ul style="list-style-type: none"> a. Lesioni da freddo e da calore b. Lesioni da corrente elettrica c. Lesioni da agenti chimici d. Intossicazioni e. Ferite lacerato contuse f. Emorragie esterne <p>MODULO C - 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire capacità di intervento pratico <ul style="list-style-type: none"> a. Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. b. Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute c. Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta d. Tecniche di rianimazione cardiopolmonare e. Tecniche di tamponamento emorragico f. Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato <p>Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici</p>

Metodologia dei processi	Lezione laboratoriale con simulazioni ed esercitazioni pratiche.
Documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fogli firme • Descrizione attività svolta dall'esperto • Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti
Edizioni	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1

UNITÀ FORMATIVA 2	
Titolo	Formazione addetti antincendio
Ordine di scuola	Scuole di ogni ordine e grado
Finalità	Formare i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81
Struttura U. F.	16 ore Lezioni frontali
Numero corsisti	35
Esperto	n. 1
Tutor	n. 1
Obiettivi	Fornire le conoscenze per la gestione dell'emergenza.
Contenuti	<p>ARGOMENTI</p> <p>1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI - 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • principi sulla combustione • le principali cause d'incendio in relazione allo specifico ambiente di lavoro • le sostanze estinguenti • i rischi alle persone e all'ambiente • specifiche misure di prevenzione incendi • accorgimenti comportamentali per prevenire gli incendi • l'importanza del controllo degli ambienti di lavoro • l'importanza delle verifiche e della manutenzione sui presidi antincendio <p>2) LA PROTEZIONE ANTINCENDIO- 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • misure di protezione passiva • vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti • attrezzature ed impianti di estinzione • sistemi di allarme • segnaletica di sicurezza • impianti elettrici di sicurezza • illuminazione di sicurezza. <p>3) PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO- 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure da adottare quando si scopre un incendio • procedure da adottare in caso di allarme • modalità di evacuazione • modalità di chiamata dei servizi di soccorso • collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento • esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali - operative <p>4) ESERCITAZIONI PRATICHE- 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature ed impianti di spegnimento • presa visione sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, autoprotettore, tute, etc.) • esercitazioni sull'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale.
Metodologia dei processi	Lezione frontale ed esercitazione pratica.
Documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fogli firme • Descrizione attività svolta dall'esperto • Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti
Edizioni	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1

AREA DI PROGETTO – Profilo Assistente Tecnico
Collaborazione con insegnanti e D.S. nell'attuazione dei processi di innovazione

UNITÀ FORMATIVA	
Titolo	<i>Ambienti digitali</i>
C. F.	1
Ordine di scuola	Scuole Secondarie di II Grado
Finalità	Promuovere l'acquisizione di conoscenze necessarie a migliorare gli ambienti per la didattica e a promuovere una maggiore collaborazione e un supporto tecnologico attento al generale processo innovativo che sta investendo il sistema nazionale di istruzione.
Struttura U. F.	30 ore così suddivise: <ul style="list-style-type: none"> • 20 ore in presenza, con Esperto e Tutor, articolate in <i>lezioni frontali</i> in plenaria, per la messa a punto del costrutto teorico, e in <i>laboratori di gruppo in aula</i> per favorire il dialogo e il confronto aperto a partire dagli input teorici; • 10 ore attività di <i>sperimentazione in situazione</i> su compito assegnato dal formatore, per la riflessione individuale, la formalizzazione delle esperienze e predisposizione di documentazione finale a cura del corsista.
Numero corsisti	35
Esperto Tutor	n. 1 n. 1
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare buone pratiche in grado di supportare la didattica • Migliorare l'azione di formazione e di comunicazione tra il personale dell'istituto. • Rendere quotidiana la didattica digitale • Accrescere la capacità d'instaurare una comunicazione efficace • Accrescere la conoscenza del PNSD
Metodologia dei processi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale ed gruppi di lavoro per attività laboratoriali
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Connettere' a scuola: competenze di base sulle infrastrutture di rete (cablate e wifi); • Principi di base dell'architettura digitale della scuola • La sicurezza dei dati e la gestione della Privacy; • Installazione configurazione e gestione dei dispositivi hardware e software in dotazione della scuola; • L'utilizzo di dispositivi individuali a scuola (BYOD) • Organizzazione del lavoro, team building; • Costruzione di contenuti digitali: produzione di contenuti audio-video nell'ambito della flipped Classroom; • Apertura e valorizzazione dei dati della scuola; • Open Data; • Cloud Computing;
Documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fogli firme • Descrizione attività svolta dall'esperto • Prodotto finale dei corsisti • Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti
Edizioni	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1

AREA DI PROGETTO – Profilo Assistente Amministrativo
Le procedure digitali sul SIDI

UNITÀ FORMATIVA	
Titolo	<i>MIUR on line</i>
C. F.	1
Ordine di scuola	Scuole di ogni ordine e grado
Finalità	Promuovere le conoscenze informatiche di competenza degli Assistenti Amministrativi

Struttura U. F.	30 ore così suddivise: <ul style="list-style-type: none"> • 20 ore in presenza, con Esperto e Tutor, articolate in <i>lezioni frontali</i> in plenaria, per la messa a punto del costruito teorico, e in <i>laboratori di gruppo in aula</i> per favorire il dialogo e il confronto aperto a partire dagli input teorici; • 10 ore attività di <i>sperimentazione in situazione</i> su compito assegnato dal formatore, per la riflessione individuale, la formalizzazione delle esperienze e predisposizione di documentazione finale a cura del corsista.
Numero corsisti	35
Esperto Tutor	n. 1 n. 1
Obiettivi	Acquisire specifiche competenze nelle procedure digitali contenute nel portale SIDI-MIUR
Metodologia dei processi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale ed gruppi di lavoro per attività laboratoriali
Contenuti	<p>Modulo 1- Gestione del Fascicolo Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridico amministrativa dei contratti. • Assunzione e relativi adempimenti. <p>Modulo 2 – Gestione Finanziario-Contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Informativi Fondi (SIF2020). • Oneri e flussi finanziari scuole <p>Modulo 3 – POLIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma digitale. • Servizi digitali scuola • Famiglia • Studente
Documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fogli firme • Descrizione attività svolta dall’esperto • Relazione finale dei corsisti • Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti
Edizioni	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1

AREA DI PROGETTO – Profilo DSGA

La nuova disciplina in materia di appalti pubblici (D.lgs. 50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON

UNITÀ FORMATIVA	
Titolo	<i>Negoziazione e Rendicontazione</i>
C. F.	1
Ordine di scuola	Scuole di ogni ordine e grado
Finalità	Illustrare le principali novità introdotte nei settori ordinari dal nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con d.lgs. 18.4.2016 n. 50 e sulla nuova Piattaforma GPU
Struttura U. F.	30 ore così suddivise: <ul style="list-style-type: none"> • 20 ore in presenza, con Esperto e Tutor, articolate in lezioni frontali in plenaria, per la messa a punto del costruito teorico, e in laboratori di gruppo in aula per favorire il dialogo e il confronto aperto a partire dagli input teorici; • 10 ore attività di sperimentazione in situazione su compito assegnato dal formatore, per la riflessione individuale, la formalizzazione delle esperienze e predisposizione di documentazione finale a cura del corsista. • formalizzazione delle esperienze e predisposizione di documentazione finale a cura del corsista.
Numero corsisti	30
Esperto Tutor	n. 1 n. 1
Obiettivi	Fornire un aggiornamento pratico della disciplina, mediante un confronto con la

	<p>normativa, al fine di agevolare la corretta interpretazione ed applicazione del nuovo Codice, con riferimento alla fase della procedura di scelta del contraente. Fornire un aggiornamento sulla gestione finanziaria e dell'utilizzo della piattaforma GPU</p>
Metodologia dei processi	Lezione frontale ed gruppi di lavoro per attività laboratoriali
Contenuti	<p>Modulo 1 - I CONTRATTI DI APPALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi e Avvisi • Le procedure di scelta del contraente • Appalti elettronici e aggregati • Le procedure di affidamento • La selezione delle offerte <p>Modulo 2 – LA RENDICONTAZIONE DEI PON</p> <ul style="list-style-type: none"> • I controlli: normativa e metodologia di rendicontazione dei progetti • L'archiviazione della documentazione • La gestione della piattaforma “GPU” • La gestione delle certificazioni di spesa e della rendicontazione sulla piattaforma SIDI
Documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fogli firme • Descrizione attività svolta dall'esperto • Relazione finale dei corsisti • Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti
Edizioni	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ricciardello

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/993