



**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](mailto:meic83900a@istruzione.it) - PEC: [meic83900a@pec.istruzione.it](mailto:meic83900a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icbrolo.gov.it](http://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**

<b>UNITÀ FORMATIVA 1</b>	
<b>Titolo</b>	<i>Formazione Addetti Primo soccorso</i>
<b>C. F.</b>	1
<b>Ordine di scuola</b>	Scuole di ogni ordine e grado
<b>Finalità</b>	Come predisposto in termini di legge, il datore di lavoro ha l'obbligo di <b>formare, informare</b> 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).

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

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

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

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

<b>UNITÀ FORMATIVA</b>	
<b>Titolo</b>	<i>Ambienti digitali</i>
<b>C. F.</b>	1
<b>Ordine di scuola</b>	Scuole Secondarie di II Grado
<b>Finalità</b>	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.
<b>Struttura U. F.</b>	<b>30 ore</b> così suddivise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Numero corsisti</b>	<b>35</b>
<b>Esperto Tutor</b>	<b>n. 1 n. 1</b>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare buone pratiche in grado di supportare la didattica</li> <li>• Migliorare l'azione di formazione e di comunicazione tra il personale dell'istituto.</li> <li>• Rendere quotidiana la didattica digitale</li> <li>• Accrescere la capacità d'instaurare una comunicazione efficace</li> <li>• Accrescere la conoscenza del PNSD</li> </ul>
<b>Metodologia dei processi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale ed gruppi di lavoro per attività laboratoriali</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connettere' a scuola: competenze di base sulle infrastrutture di rete (cablate e wifi);</li> <li>• Principi di base dell'architettura digitale della scuola</li> <li>• La sicurezza dei dati e la gestione della Privacy;</li> <li>• Installazione configurazione e gestione dei dispositivi hardware e software in dotazione della scuola;</li> <li>• L'utilizzo di dispositivi individuali a scuola (BYOD)</li> <li>• Organizzazione del lavoro, team building;</li> <li>• Costruzione di contenuti digitali: produzione di contenuti audio-video nell'ambito della flipped Classroom;</li> <li>• Apertura e valorizzazione dei dati della scuola;</li> <li>• Open Data;</li> <li>• Cloud Computing;</li> </ul>
<b>Documentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogli firme</li> <li>• Descrizione attività svolta dall'esperto</li> <li>• Prodotto finale dei corsisti</li> <li>• Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti</li> </ul>
<b>Edizioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1</li> </ul>

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

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

<b>Struttura U. F.</b>	<b>30 ore</b> così suddivise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Numero corsisti</b>	<b>35</b>
<b>Esperto Tutor</b>	<b>n. 1 n. 1</b>
<b>Obiettivi</b>	Acquisire specifiche competenze nelle procedure digitali contenute nel portale SIDI-MIUR
<b>Metodologia dei processi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale ed gruppi di lavoro per attività laboratoriali</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<p><b>Modulo 1- Gestione del Fascicolo Personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridico amministrativa dei contratti.</li> <li>• Assunzione e relativi adempimenti.</li> </ul> <p><b>Modulo 2 – Gestione Finanziario-Contabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informativi Fondi (SIF2020).</li> <li>• Oneri e flussi finanziari scuole</li> </ul> <p><b>Modulo 3 – POLIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma digitale.</li> <li>• Servizi digitali scuola</li> <li>• Famiglia</li> <li>• Studente</li> </ul>
<b>Documentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogli firme</li> <li>• Descrizione attività svolta dall’esperto</li> <li>• Relazione finale dei corsisti</li> <li>• Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti</li> </ul>
<b>Edizioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1</li> </ul>

#### 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	
<b>Titolo</b>	<i>Negoziazione e Rendicontazione</i>
<b>C. F.</b>	<b>1</b>
<b>Ordine di scuola</b>	<b>Scuole di ogni ordine e grado</b>
<b>Finalità</b>	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
<b>Struttura U. F.</b>	<b>30 ore così suddivise:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• formalizzazione delle esperienze e predisposizione di documentazione finale a cura del corsista.</li> </ul>
<b>Numero corsisti</b>	<b>30</b>
<b>Esperto Tutor</b>	<b>n. 1 n. 1</b>
<b>Obiettivi</b>	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>
<b>Metodologia dei processi</b>	Lezione frontale ed gruppi di lavoro per attività laboratoriali
<b>Contenuti</b>	<p>Modulo 1 - I CONTRATTI DI APPALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi e Avvisi</li> <li>• Le procedure di scelta del contraente</li> <li>• Appalti elettronici e aggregati</li> <li>• Le procedure di affidamento</li> <li>• La selezione delle offerte</li> </ul> <p>Modulo 2 – LA RENDICONTAZIONE DEI PON</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I controlli: normativa e metodologia di rendicontazione dei progetti</li> <li>• L'archiviazione della documentazione</li> <li>• La gestione della piattaforma “GPU”</li> <li>• La gestione delle certificazioni di spesa e della rendicontazione sulla piattaforma SIDI</li> </ul>
<b>Documentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogli firme</li> <li>• Descrizione attività svolta dall'esperto</li> <li>• Relazione finale dei corsisti</li> <li>• Attestati di frequenza e valutazione dei partecipanti</li> </ul>
<b>Edizioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>n. 1</b></li> </ul>

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Ricciardello**

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