



# Istituto Tecnico Commerciale Statale "Luigi Palma"

Via Torrelunga snc 87064 - Corigliano Calabro (CS) 0983/888196 (Dirigenza) - 0983/888198 (Uffici) - 0983/887620 (fax) e-mail: cstd08000c@istruzione.it - itcpalma@tiscali.it - pec:cstd08000c@pec.istruzione.it

Prot. 2858/3.2.v

Corigliano Calabro, 12/05/2017

Ai Sigg.

Dirigenti Scolastici  
Docenti Referenti di Istituto per la formazione  
Docenti corsisti

Direttori dei corsi  
Esperti Formatori  
Tutor

**Istituzioni Scolastiche Ambito 5 Calabria**

e.p.c.

Direttore Generale  
Dirigente Ufficio II  
Staff Regionale per la formazione  
**USR Calabria Catanzaro**

## **Oggetto: Piano di Formazione Ambito 5 CALABRIA – Aggiornamento calendario e riepilogo INDICAZIONI ORGANIZZATIVE**

### ✓ **CALENDARIO CORSI**

Si trasmette in calce alla presente per ciascuna sede formativa il nuovo prospetto organizzativo dei corsi. Si invitano i Dirigenti scolastici in indirizzo a prendere visione delle variazioni effettuate per esigenze organizzative e di darne tempestivo avviso ai docenti iscritti.

Si coglie inoltre l'occasione per riepilogare alcune indicazioni organizzative già condivise in seno agli incontri di supporto svoltisi nei giorni scorsi a cui hanno partecipato Direttori dei corsi, Esperti e Tutor, e per fornire utili suggerimenti anche alla luce delle prime esperienze di avvio dei corsi.

### ✓ **ATTUAZIONE UNITÀ FORMATIVE**

E' importante per il migliore e più efficace svolgimento dei corsi sviluppare in maniera coerente ed integrata i diversi momenti formativi di cui si compone ciascuna UF.

#### **1. Seminari e attività laboratoriali (12 h)**

È di particolare importanza sviluppare in continuità le attività seminariali e quelle laboratoriali, a tal fine è opportuno e necessario che:

- gli Esperti e i Tutor facilitatori prendano contatti diretti al fine di condividere e progettare l'organizzazione e i contenuti (tramite puntuali consegne soprattutto nei casi in cui l'esperto non svolga anche il ruolo di tutor) delle attività laboratoriali i cui gruppi potranno naturalmente essere articolati nelle forme ritenute più efficaci in funzione dell'attività da svolgere a prescindere dalle indicazioni fornite in merito nei prospetti allegati.
- gli Esperti e i Tutor facilitatori prendano contatti diretti con i Direttori dei corsi per segnalare esigenze logistiche e di strumentazione per il migliore svolgimento delle attività programmate.

#### **2. Sperimentazione didattica documentata e ricerca/azione (6 h)**

- In ogni scuola saranno organizzati con il coinvolgimento di tutti i docenti iscritti alle UF, e secondo modalità organizzative concordate con i rispettivi Dirigenti scolastici, gruppi di ricerca/azione e di sperimentazione didattica che lavoreranno sulla base delle indicazioni fornite a tal fine dagli Esperti e dai Tutor in seno agli incontri laboratoriali.

- Gli Esperti e i Tutor facilitatori concorderanno quindi le indicazioni da fornire in seno ai gruppi ai corsisti per lo svolgimento delle attività di sperimentazione didattica.
- Qualora non si riuscisse a svolgere l'attività di sperimentazione prima della fine delle attività didattiche, la stessa potrà essere svolta entro e non oltre il mese di settembre.

### **3. Approfondimento personale e/o collegiale (5 h)**

- Come già noto è attiva la piattaforma digitale appositamente realizzata per le attività formative di ambito, pertanto tutti i docenti iscritti ai corsi, gli esperti e i tutor devono provvedere ad effettuare la registrazione accedendo alla piattaforma al seguente link: [www.itcpalmaformazione.it](http://www.itcpalmaformazione.it) e seguendo le istruzioni. La piattaforma favorisce l'informazione, la comunicazione e l'interazione tra corsisti.
- Si invitano altresì i Direttori dei corsi e i Dirigenti delle scuole dell'Ambito a registrarsi sulla piattaforma per poter monitorare lo svolgimento delle attività formative.
- Gli Esperti renderanno fruibile sulla piattaforma digitale il materiale di studio e approfondimento subito dopo lo svolgimento del primo seminario.

### **4. Documentazione, restituzione/rendicontazione (2 h)**

- Gli Esperti predisporranno un questionario di verifica da somministrare al termine dell'intero percorso formativo.
- L'attività svolta dovrà essere opportunamente documentata in piattaforma sulla base delle indicazioni fornite dall'Esperto.
- La validazione della documentazione inserita sarà a cura del Tutor facilitatore da effettuare entro 5 giorni dalla chiusura di ciascun corso.
- Ai fini del monitoraggio complessivo del piano, ai docenti sarà chiesto di esprimere una valutazione delle azioni formative attraverso un modulo digitale appositamente elaborato.

### **5. Chiusura corsi**

- Tutte le attività previste per ciascuna fase dovranno concludersi improrogabilmente entro il 30 settembre per consentire alla scuola polo di effettuare i successivi adempimenti di rendicontazione.
- In particolare si precisa che entro la suddetta data i corsisti dovranno aver adempiuto all'inoltro di tutta la documentazione e alla compilazione dei questionari somministrati.
- Al termine del percorso si provvederà all'attestazione dell'attività formativa, a tal fine è richiesta la partecipazione ad almeno il 75% delle ore in presenza.

#### **✓ INDICAZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Come già indicato nelle note precedenti i tutor d'aula avranno cura di predisporre i fogli delle firme di presenza secondo il format inviato sia per i seminari che per i gruppi delle attività laboratoriali che saranno costituiti secondo le modalità suggerite al precedente punto 1.
2. Al fine di riconoscere ai tutor d'aula e facilitatori la partecipazione all'UF come formazione è necessario che i tutor interessati partecipino a tutte le attività previste e firmino i fogli di presenza.
3. I fogli delle firme, insieme a tutta la documentazione contabile-amministrativa, saranno consegnati alla scuola polo dai Direttori dei corsi di ciascuna sede formativa al termine dei corsi.

**Segue prospetto organizzativo/calendario aggiornato**

<b>U.F.1 - Progettare, sviluppare e valutare per competenze con le nuove metodologie didattiche: flipped classroom e EAS</b>											INFANZIA	PRIMARIA	I <sup>A</sup> GRADO	II <sup>A</sup> GRADO
<b>SEDE: IIS Cassano I. - Cassano</b>														
IC "G. Troccoli" <b>Lauropoli Cassano I.</b>											15	19	16	-
IC "Zanotti Bianco " <b>Sibari - Cassano I.</b>											10	18	2	-
IIS IPSIA-ITC-IPA-LC <b>Cassano I.</b>											-	-	-	28
IC "Lanza-Milani" <b>Cassano I.</b>											10	13	17	-
<b>TOTALE</b>											<b>35</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>28</b>
ESPERTO	Tutor Aula	SEM 1	Orario	SEM 2	Orario	Tutor Facilitatore	LAB 1	Orario	LAB 2	Orario				
CAPALBO Susanna	Ciappetta Giacinto	26/05	17:00 20:00	06/06	17:00 20:00						S			
						CAPALBO Susanna	30/05	17:00 20:00	09/06	17:00 20:00	L			
						Ciappetta Giacinto						L		
						Solazzo Giuseppe						L		
MISISCA Remo	Solazzo Giuseppe	15/05	15:30 18:30	05/06	15:30 18:30						S			
						Solazzo Giuseppe	23/05	15:30 18:30	08/06	15:30 18:30		L		
						Ciappetta Giacinto								L

<b>U.F.2 - Relazione empatica e gestione della classe</b>											INFANZIA	PRIMARIA	I <sup>A</sup> GRADO	II <sup>A</sup> GRADO
<b>SEDE: IIS Cassano I. - Cassano</b>														
IC "G. Troccoli" <b>Lauropoli Cassano I.</b>											-	8	5	-
IC "Zanotti Bianco " <b>Sibari - Cassano I.</b>											1	14	7	-
IIS IPSIA-ITC-IPA-LC <b>Cassano I.</b>											-	-	-	45
IC "Lanza-Milani" <b>Cassano I.</b>											-	6	-	-
<b>TOTALE</b>											<b>1</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>45</b>
ESPERTO	Tutor Aula	SEM 1	Orario	SEM 2	Orario	Tutor Facilitatore	LAB 1	Orario	LAB 2	Orario				
IAQUINTA Rosa	Ruggiero Angela	22/05	17:00 20:00	24/05	17:00 20:00						S			
						Ciappetta Giacinto	31/05	17:00 20:00	07/06	17:00 20:00	L			
						Greco Cristina	30/05						L	
						Ruggiero Angela							L	

Ringrazio tutti per la preziosa collaborazione.

Cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico**  
**F.to Cinzia D'Amico**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/1993