



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Direzione Generale

Piazza delle Regioni - 85100 Potenza - Tel. 0971/449911 - Fax. 0971/445103

Potenza 27.12.2012

Al Dirigente Scolastico
Scuola Capofila I.I.S. "F.S.NITTI"
Via Anzio s.n.c.
85100 – POTENZA
Fax -0971-441638
pzis023004@istruzione.it
itcnitti@interfree.it

Al Dirigente Scolastico
Scuola Polo I.T.C.G. "D'ALESSANDRO"
C.da Verneta
85042 - LAGONEGRO (PZ)
Fax- 0973-22001
pztd060008@istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Scuola Polo I.T.I.S. "Righetti"
Via G. Galilei 1
85025 – MELFI
Fax -0971-24424
pzis007006@istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Scuola Polo Liceo Scientifico "Ettore Majorana"
Via G. Pennella
85013 - GENZANO DI LUCANIA (PZ)
Fax -0971-774073

Al Dirigente Scolastico
Ist. Omnicomprensivo "MARSICOVETERE-
Via Traversa Istituto N.1
85050 - MARSICOVETERE
Fax- 0975-352642
pzic82600b@istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Scuola Polo I.C. ex Scuola Media "Torraca"
Via A. Moro 6
75100 – MATERA
Fax- 0835-333201
mtmm05300x@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Direzione Generale

Piazza delle Regioni - 85100 Potenza - Tel. 0971/449911 - Fax. 0971/445103

Al Dirigente Scolastico
Scuola Polo I.S.I.S.. "Pitagora" POLICORO
VIA PUGLIA 24
75025 - POLICORO (MT)
Fax- 0835-972118
mtis02000a@istruzione.it

AI TUTOR
DELLE SCUOLE POLO

p.c.

AI COMPONENTI LA
COMMISSIONE DI MONITORAGGIO

Al Dirigente Scolastico
Scuola Polo I.I.S. TRICARICO
Via Appia
75019 - TRICARICO (PZ)
Fax- 0835-726749
mtis00400t@istruzione.it

OGGETTO: CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI OGNI ORDINE E GRADO E DESIGNATO A SVOLGERE I COMPITI DI “ **ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**” AI SENSI DEL D.LGS 81/08 ART. 32 E S.M.I – AVVIO CORSI.

In riferimento all’oggetto e facendo seguito alle precedenti comunicazioni, si comunica che i corsi per “**ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**” (moduli A e B), si svolgeranno - a partire dalla data del 14.01.2012 - presso le scuole polo di **Potenza** (n.2 corsi mod.A e n.3 corsi mod.B), **Matera** (n.1 corsi mod.A e n.2 corsi mod.B), **Lagonegro** (n.1 corsi mod.A e n.2 corsi mod.B), **Melfi** (n.2 corsi mod.A e n.2 corsi mod.B), **Genzano** (n.1 corsi mod.A e n.1 corsi mod.B), **Villa D’Agri** (n.1 corsi mod.A e n.1 corsi mod.B) e **Policoro** (n.2 corsi mod.A e n.2 corsi mod.B).

A seguito della positiva sperimentazione avviata con i primi tre corsi presso le scuole polo di Potenza, Matera e Lagonegro, **tutti i corsi del modulo A (modulo giuridico che serve per acquisire dimestichezza con le norme di legge del settore) si svolgeranno secondo quanto dettagliatamente riportato nel “Regolamento dei Corsi” allegato.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Direzione Generale

Piazza delle Regioni – 85100 Potenza – Tel. 0971/449911 – Fax. 0971/445103

In particolare:

- **i primi tre moduli** si svolgeranno con *il metodo tradizionale frontale*, in modo da introdurre gli allievi nella tematica della sicurezza;

- **i successivi 4 moduli** si svolgeranno *con metodo interattivo* in modo da approfondire la legislazione pertinente i vari rischi;

- il metodo comporta che **ciascun partecipante abbia la disponibilità (singola o di gruppo) del Testo Unico** scaricabile dal sito: www.utsbasilicata.it; il lavoro di gruppo consentirà di sfogliare la normativa con la collaborazione degli altri partecipanti ed avere un minimo di conoscenza vissuta della legge;

- i partecipanti verranno suddivisi dal docente, in collaborazione con il tutor, preferibilmente in almeno tre gruppi, ciascuno costituito da 10-12 persone (se il docente ritiene diversamente, i gruppi possono essere anche due).

- ogni gruppo, dotato di almeno un foglio della lavagna a fogli mobili e un pennarello, dovrà lavorare in modo da non disturbare o essere disturbato (**occorrono almeno due aule**).

Il piano esecutivo delle attività (cfr Regolamento), già condiviso con i docenti coinvolti, è riportato in allegato.

Il calendario delle attività è riportato in allegato e pubblicato sul sito.

A fronte della complessità e peculiarità dei servizi da erogare, allo scopo di conseguire un risultato omogeneo e assicurare al personale coinvolto la più idonea e qualificata formazione, che assume rilievo strategico per la diffusione della cultura della sicurezza nella scuola, i corsi saranno svolti da docenti altamente qualificati (funzionari dell'INAIL, ASL, INPS, DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO, MAGISTRATI, VIGILI DEL FUOCO, ESPERTI, UNIVERSITA' etc), tramite forme convenzionali che ogni scuola polo provvederà a sottoscrivere con i singoli docenti (cfr allegato).

L'elenco dei docenti che hanno dichiarato la disponibilità, con indicazione di tutti i riferimenti e delle date dei vari moduli , è riportato in allegato.

I docenti dovranno consegnare ai Tutor, **prima dell'intervento in aula**, le dispense e/o altri materiali didattici (lucidi, articoli, recensioni, presentazioni in Power point) da pubblicare sul sito e che restano di proprietà dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il numero di partecipanti/corso non dovrà superare il massimo previsto (30 unità). Tale numero andrà considerato come limite massimo, che potrà essere superato solo in casi eccezionali e nella misura



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Direzione Generale

Piazza delle Regioni - 85100 Potenza - Tel. 0971/449911 - Fax. 0971/445103

strettamente necessaria per far fronte ad effettive esigenze di localizzazione territoriale o al manifestarsi di variabili ed elementi attualmente non valutabili. Per le medesime esigenze, tale limite potrà essere diminuito nella misura necessaria per una equilibrata ed ottimale composizione dei corsi (senza alterare il numero di quelli autorizzati). Eventuali sostituzioni, modifiche e/o integrazioni (possibili solo nella fase iniziale e da comunicare al direttore dei corsi) potranno essere effettuate direttamente dalle scuole polo, nel rispetto di quanto autorizzato.

Partecipa alle attività formative il personale interno alla scuola di ogni ordine e grado d'istruzione, preferibilmente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (che non cessi dal servizio prima del 1° settembre 2013) e **in possesso dei requisiti previsti per legge**. Il personale esterno all'Amministrazione è rigorosamente escluso dai corsi di formazione.

I Dirigenti scolastici delle scuole polo, tramite i Tutor, si faranno carico della tenuta del registro delle presenze, della verifica della soglia minima di frequenza pari al 90% del monte ore e di quant'altro necessario per il corretto andamento dei corsi, svolgendo l'attività di tutoraggio in aula.

Secondo quanto previsto nel piano finanziario approvato dall'Organismo Paritetico (contenente l'elencazione specifica di tutte le voci di spesa previste):

- **sono a carico della Direzione Generale** le spese per le attività di docenza, sia teorica che pratica, quelle per la riproduzione del materiale didattico fornito dai docenti, le spese generali di funzionamento e gestione (coordinamento, amministrazione e segreteria);
- **sono a carico delle singole scuole** gli eventuali oneri connessi agli spostamenti del proprio personale nelle sedi dei corsi durante i periodi didattici e le prove d'esame.

La scuola Capofila I.I.S. "F.S. Nitti" erogherà alle singole scuole polo, al termine dello svolgimento dei corsi previsti e previa documentata rendicontazione, le *sole spese previste nel piano finanziario approvato dall'Organismo paritetico* (già trasmessi).

Per quanto sopra, al fine di consentire il regolare avvio delle attività, ciascuna scuola polo, attraverso il Tutor dovrà:

1. **predisporre urgentemente gli ELENCHI dei corsisti/corso** da ritrasmettere - firmati e in formato pdf - al Direttore dei Corsi entro e non oltre la data del 7 Gennaio 2012;
2. **contattare urgentemente tutti i docenti coinvolti nei corsi** (cfr. calendari dei corsi) e **procedere alla formalizzazione dell'incarico** utilizzando il modello di contratto allegato e i dati riportati nelle schede dati docenti allegate;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Direzione Generale

Piazza delle Regioni – 85100 Potenza – Tel. 0971/449911 – Fax. 0971/445103

3. **comunicare** tempestivamente il calendario ai corsisti (p.c. al Direttore dei Corsi), informando i partecipanti della necessità di munirsi di copia del Testo Unico, cartacea o su proprio supporto informatico, e che tale copia è scaricabile dal sito www.utsbasilicata.it o direttamente al link :

http://www.utsbasilicata.it/index.php?option=com_content&view=article&id=56:testo-coordinato-con-il-decreto-legislativo-3-agosto-2009-n-106&catid=118&Itemid=130

4. **predisporre**, in occasione delle lezioni sperimentali moduli A4-A5-A6-A7, *almeno due aule*, con tutta l'attrezzatura necessaria (*lavagna a fogli mobili, almeno tre pennarelli*, etc);
5. **curare** l'organizzazione dei corsi per quanto riguarda soprattutto le attività di carattere organizzativo e di segreteria (*coordinamento, amministrazione e segreteria, riproduzione del materiale didattico fornito dai docenti* etc);
6. **verificare nel corso della prima lezione, il possesso dei requisiti di tutti i partecipanti (cfr Regolamento dei corsi, sito);**
7. **curare** le sinergie con le scuole di appartenenza, i docenti e il Direttore dei Corsi ;
8. **contattare** - con largo anticipo - i docenti prima di ogni lezione ;
9. **acquisire** dai singoli docenti, prima delle lezioni, le presentazioni da pubblicare sul sito (prima dei corsi);
10. **controllare** la frequenza dei corsisti attraverso opportune modalità organizzative (Registro presenze);
11. **apportare** i necessari correttivi in itinere al progetto stesso, concordandoli con il Direttore dei Corsi.

Per quanto non espressamente detto si rinvia al **Regolamento dei Corsi per ASPP** (ivi allegato) e al Progetto già trasmesso.

Si ricorda infine, così come già comunicato con nota prot. 3809 del 25.05.2012 e successive, che con l'avvio dei corsi per “Addetti al Primo Soccorso” , “Addetti alle misure di Prevenzione Incendi” e “Addetti al Servizio di prevenzione e Protezione” alcune scuole polo hanno segnalato diverse **defezioni nella frequenza dei corsisti** oltre che la **designazione di personale già formato**.

E' evidente che la mancata frequenza ai corsi, oltre a precludere la partecipazione di altri corsisti (esclusi in questa fase per ragioni economiche), comporta in ogni caso **responsabilità** per i Dirigenti Scolastici e un **danno economico per l'Amministrazione**.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Direzione Generale

Piazza delle Regioni – 85100 Potenza – Tel. 0971/449911 – Fax. 0971/445103

Per quanto sopra, a fronte del rilevante numero del personale coinvolto e del processo di formazione specialistica molto impegnativo e comunque tale da richiedere una complessa organizzazione e gestione dei corsi, **si invitano le SS.LL. a :**

- **segnalare tempestivamente ai D.S. delle scuole coinvolte (p.c. al Direttore dei Corsi) i nominativi del personale assente;**
- **collaborare** in un'attenta opera di promozione e vigilanza affinché le attività siano portate a tempestivo compimento, senza grossi aggravii di costi per l'U.S.R.

Tenuto conto della complessità del lavoro e dell'imminente avvio delle nuove attività (Gennaio 2013), si chiede cortesemente di provvedere con urgenza a tutti gli adempimenti di competenza.

Il calendario dei corsi non è modificabile; eventuali sostituzioni (da farsi autonomamente) saranno possibili solo nell'ambito delle date previste e con la disponibilità dei docenti.

Sicuro della V.S. collaborazione, si porgono cordiali saluti.

F.To IL DIRETTORE DEI CORSI
Ing. Pasquale F. Costante

Allegati :

1. **Calendario corsi mod. A e B con indicazione, per ciascun modulo, dei docenti, dell'ora e dei Test di accertamento;**
2. **Mod. conferimento incarico docente (All.1);**
3. **Schede dati docenti (All.2 -3);**
4. **Programma mod.A (All.4);**
5. **Programma mod.B (All.5);**
6. **Regolamento dei corsi (All.6);**
7. **Test di ingresso (All.7) da somministrare all'inizio del corso e conservare agli atti della scuola (timbrati e siglati).;**
8. **Mod. conferimento incarico Commissione di esame (All.8);**