



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Statale Istruzione Superiore "ANTONIO BERNOCCHI"  
Cod. Mecc. MIIS09700T – Cod. Fiscale 92047700155  
Via Diaz, 2 - 20025 LEGNANO Tel: 0331/541393-4  
e-mail: segreteria@isisbernocchi.it-miis09700t@istruzione.it  
PEC: [miis09700t@pec.istruzione.it](mailto:miis09700t@pec.istruzione.it)

## INDICAZIONI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE A.S. 2021/22

### Struttura dei corsi di formazione

Ciascun corso di formazione è strutturato in un'unità formativa complessiva di 15 ore per istituto (35 ore totali per formatore), che prevede:

1. attività di docenza on-line – parte teorica 4 ore,
2. attività laboratoriale in team working c/o l'ISIS Bernocchi 6 ore,
3. approfondimento/consulenza (esercitazioni pratiche in ogni sede scolastica aderente al corso e/o consulenza on-line) 5 ore per istituto (25 ore totali per formatore)

I corsi sono indirizzati ai **D.S.G.A. e A.A.**

Ciascun corso per potersi realizzare dovrà avere un numero **minimo di 5 istituti**.

Nell'attività in presenza (6 ore) è previsto l'intervento dell'esperto formatore nella sede dell'ISIS A. Bernocchi, mentre l'attività di approfondimento (5h per istituto) sarà seguita sempre dall'esperto formatore nella sede di ogni istituto e/o consulenza on-line, allo scopo di favorire forme di attività pratiche.

Il formatore esperto sarà individuato dalla scuola capofila di rete I.S.I.S. "A. Bernocchi".

### 1. Modalità e tempi di realizzazione

Per l'anno scolastico 2021/22 sono previsti inizialmente 3 corsi (max 15 istituti aderenti, in ordine di arrivo delle iscrizioni al corso), periodo maggio/luglio 2022.

Seguiranno indicazioni sulla modalità d'iscrizione.

Il costo per singolo Istituto è di circa € 390,00.

La **rendicontazione da parte delle scuole sedi di formazione** deve essere trasmessa alla scuola capofila della formazione **entro e non oltre la fine del corrente anno scolastico**.

### 2. Modalità organizzativa

La scuola capofila curerà gli aspetti amministrativi connessi in particolare ai seguenti punti.

4. L'eventuale **personalizzazione del corso**, sulla base delle esigenze emerse dagli iscritti, in accordo con il formatore individuato dalla scuola capofila di rete;

5. La predisposizione del **calendario degli incontri** per lo svolgimento dell'attività in presenza in accordo con il formatore individuato dalla scuola capofila di rete;
6. L'**individuazione** di figure idonee e disponibili, all'interno dell'Istituto per l'approfondimento laboratoriale in team working;
7. La **stipula di contratti con formatori**;
8. L'**accertamento della frequenza dei corsisti** agli incontri in presenza curando che avvenga l'apposizione delle firme su elenchi da predisporre (registro presenze);
9. L'**accertamento dell'avvenuta formazione** a distanza dei corsisti, sulla base della documentazione ricevuta dal formatore;
10. Produce tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto (es. bandi/avvisi, incarichi, determine, decreti ed ogni eventuale attività a carico dell'amministrazione);
11. Provvede all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;

**Ogni formatore concorderà con il Dirigente Scolastico della scuola sede del corso le modalità relative allo svolgimento dell'attività di approfondimento, in presenza e/o on-line.**