



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**DIVISIONE IV - FORMAZIONE**

Roma, 26 febbraio 2001  
Prot. n. D4/253

Ai  
Direttori dei servizi generali ed amministrativi  
delle Istituzioni scolastiche  
Loro Sedi

Oggetto: Corsi di formazione di cui all'art. 34 commi 2 e 3 del CCNL e all'art. 49 del CCNI ai fini dell'attribuzione del profilo di *direttore dei servizi generali ed amministrativi* ai responsabili amministrativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui al D.M. del 27.12.1999 e alla C.M. prot.n. D4/230 del 31.1.2000. Sito internet per il tutoring a distanza.

Il sito internet per il tutoring a distanza da Lei utilizzato durante lo svolgimento dei corsi di cui all'oggetto, per la compilazione delle prove oggettive e dei questionari di gradimento e di attuazione dei contenuti, è stato integrato con nuovi servizi, appositamente studiati per poter offrire ai nuovi Direttori dei S.G.A. un supporto informativo, documentale e operativo alle nuove funzioni connesse alla gestione della "Scuola dell'autonomia".

E' stato, a tal fine, costituito un Comitato di redazione, con il compito di individuare e valutare le informazioni e i documenti utili alle attività svolte dai Direttori dei S.G.A. Inoltre il medesimo Comitato di redazione fornirà le risposte, nei tempi necessari per la loro formulazione.

La modalità di connessione al sito internet da parte dei Direttori dei S.G.A. è rimasta inalterata.

I nuovi servizi a disposizione sono i seguenti:

- **Formazione**

- **Prove oggettive:** il servizio permette lo scarico e l'interrogazione delle prove oggettive sostenute durante il corso di formazione. Lo scarico è organizzato per area tematica e modulo ed è possibile stampare o salvare in locale i documenti. L'interrogazione permette di scegliere un quesito, selezionando l'area, il modulo e il codice, fornire la risposta e riceverne l'esito; nel caso di esito negativo, viene proposta la risposta corretta con l'indicazione del modulo di rinforzo;

- **Amministrazione**

- **Gestione:** il servizio fornisce la documentazione utile allo svolgimento delle Sue attività lavorative ed è suddiviso in quattro aree:
  - Gestione alunni
  - Gestione del personale



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**DIVISIONE IV - FORMAZIONE**

- Gestione amministrativo-contabile
- Servizi generali.

Ciascuna area è, a sua volta, suddivisa in argomenti. Selezionando l'argomento di interesse vengono proposti i relativi documenti. Attualmente la sezione è in fase di allestimento;

- **Bibliografia**: questo servizio fornisce la bibliografia del materiale didattico utilizzato dalle agenzie formative. In seguito verranno inseriti anche i documenti che saranno ritenuti utili fonti informative per le attività dei Direttori dei S.G.A..
- **Comunicazione**
  - **FAQ**: il servizio permette di consultare i quesiti posti più frequentemente. Tali quesiti sono suddivisi per aree tematiche. Nella fase di avvio del servizio sono presenti alcuni quesiti relativi agli argomenti del corso di formazione;
  - **Forum**: il servizio permette di aprire delle aree di discussione su argomenti di particolare interesse. Gli argomenti di discussione potranno essere scelti sia dai componenti del Comitato di Redazione, sia direttamente dai Direttori dei S.G.A. Attraverso il forum, Direttori dei S.G.A. di differenti scuole con analoghe problematiche, potranno condividere soluzioni ed esperienze.
  - **News**: il servizio mette a disposizione le ultime notizie interessanti per i Direttori dei S.G.A.;
  - **Internet e dintorni**: il servizio fornisce indicazioni riguardanti le novità del mondo internet ed indirizzi di siti interessanti;

Oltre ai servizi descritti, nel sito sono disponibili le seguenti funzioni:

- **Contatti**: in questa sezione è presente l'indirizzo e-mail per contattare il Comitato di Redazione;
- **Guida**: contiene la descrizione sintetica dei servizi offerti nel sito, attualmente è in fase di predisposizione;
- **Ricerca**: consente di reperire uno o più documenti, faq o news presenti nel sito tramite ricerche per parole, frasi, aree tematiche e argomenti, ordinando i risultati per categoria o titolo.

E' allo studio la possibilità di porre a disposizione anche la seguente funzione:

- **Scadenario**: Il servizio fornisce, mese per mese, l'agenda degli adempimenti di legge che il Direttore S.G.A. deve assolvere.



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**DIVISIONE IV - FORMAZIONE**

Sarà gradito, per quanto detto sopra, il contributo di tutti coloro che vorranno esporre le difficoltà incontrate nello svolgimento delle nuove funzioni di lavoro e di come hanno affrontato e superato tali difficoltà.

Il Comitato di redazione, all'occorrenza, interverrà nel dibattito aperto su un certo tema, per fornire eventuali ulteriori precisazioni derivanti dalla normativa in essere.

Con l'occasione si segnala che questa Direzione generale, ritenendo che l'ausilio delle tecnologie informatiche permetta di realizzare un'attività di formazione diffusa, qualificata, ripetibile ed economica, ha prodotto un corso in autoistruzione, denominato M.A.W.O. (Multimediale di Autoformazione Windows e Office), disponibile su CD-ROM.

Il suddetto corso è rivolto a tutto il personale amministrativo (delle scuole e degli uffici centrali e periferici del Ministero) già coinvolto nei processi formativi sui prodotti di Office Automation (Windows, Word, Excel) attuati dal gestore del Sistema Informativo di questo Ministero. In tale ottica il prodotto si propone come rinforzo ed approfondimento delle competenze acquisite nei suddetti corsi in presenza.

L'originalità del prodotto, rivolto a fruitori di basso e/o medio livello, rispetto ad altri prodotti di analogo contenuto, risiede, non solo nei contenuti e nei metodi applicati, ma principalmente nella presenza di esempi e simulazioni tratti dalla realtà di lavoro svolto da questa Amministrazione.

Si sottolinea, inoltre, che il prodotto, per le sue caratteristiche e per le funzionalità offerte, può rappresentare:

- un supporto per l'attività lavorativa;
- un ausilio alla crescita professionale degli operatori scolastici ed amministrativi;
- uno strumento per la pianificazione, la personalizzazione e l'erogazione di processi formativi in favore del personale in servizio presso le segreterie scolastiche, divenendo quindi un essenziale ausilio al Direttori dei S.G.A. in merito alla formazione del personale di competenza.

Il Cd-rom, che veicola il prodotto formativo, è stato inviato, in numero adeguato di copie, presso gli Uffici scolastici provinciali ed i referenti per la formazione del personale amministrativo hanno avuto espresse indicazioni per favorirne la diffusione in ambito scolastico.

Ringraziando anticipatamente per la cortese collaborazione, voglia gradire i miei più cordiali saluti.

Il Dirigente  
- Carlo Della Toffola -