



Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia
III SETTORE
Servizio Pubblica Istruzione

Bando di Selezione per l'ammissione al Corso di Formazione
"ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE"

Allegato alla determinazione dirigenziale n. 234 del 13-07-2011

Art. 1
Disposizioni generali

L'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia "Assessorato alla Pubblica Istruzione" indice un bando di selezione pubblica per titoli ed esami, per 30 unità, per l'ammissione al Corso gratuito di Formazione per "ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE".

Art. 2
Requisiti di ammissione

Il Bando è rivolto a diplomati e laureati con particolare propensione all'inserimento in strutture di assistenza e già inseriti nel circuito della Pubblica Istruzione (Precari della Scuola inseriti nella graduatoria ad esaurimento provinciale).

È richiesto:

- Diploma di Istituto Secondario Superiore;
- Diploma di Laurea;
- Possesso del titolo di abilitazione all'insegnamento.

Art. 3
Finalità

Il corso di formazione per Assistente all'Autonomia intende formare una figura volta a un'assistenza specialistica e qualificata nei confronti degli studenti con disabilità fisica, psichica o sensoriale, la cui gravità o limitazione di autonomia determini la necessità di un'assistenza *ad personam* in grado di garantire, in sinergia con il personale previsto dalla normativa vigente, l'inserimento scolastico.

Tale profilo nasce in riferimento al secondo comma dell'articolo 42 del DPR 616/77 ("Assistenza ai minorati psico-fisici") nonché dall'articolo 13, comma 3 della Legge 104/92 ("Obbligo per gli enti locali di fornire assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale agli alunni con handicap fisici e sensoriali") e trova collocazione principalmente all'interno delle strutture scolastiche.

Art. 4

Strutture didattiche competenti

Le attività formative si svolgeranno presso la sede dell'IPSSCTSP di Vibo Valentia e presso le sedi vibonesi delle Associazioni Nazionali dei Disabili.

Art. 5

Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione al corso deve essere redatta in carta legale del valore corrente, in conformità all'allegato 1) del presente bando e firmata dal candidato, dovrà pervenire al protocollo generale dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia, **entro e non oltre le ore 12:00 del 19.08.2011**, pena l'esclusione.

Il modello di partecipazione è disponibile presso l'Assessorato alla Pubblica Istruzione dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia, nonché sul sito Web dell'Amministrazione stessa (<http://www.provincia.vibovalentia.it>).

Si precisa che non saranno, in nessun caso, considerate prodotte in tempo utile le domande pervenute oltre il termine sopra indicato, anche nel caso in cui le stesse risultino inviate a mezzo posta con timbro antecedente al termine suddetto. Pertanto, non fa fede il timbro postale di spedizione.

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata:

- dalla data del protocollo dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia (se spedita a mezzo del servizio postale). A tal fine non farà fede il timbro dell'Ufficio postale accettante.

- dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale dell'Ufficio protocollo dell'Amministrazione Provinciale (se consegnata a mano).

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1) curriculum vitae et studiorum sottoscritto dal candidato completo di dati anagrafici, indirizzo postale, recapiti telefonici ed e-mail;

2) certificato di laurea o diploma nel quale siano indicate le votazioni riportate nei singoli esami di profitto, la votazione dell'esame e la data di quest'ultimo;

3) eventuali altri titoli attestanti attività formative o esperienze professionali pregresse;

4) dichiarazione di inserimento nella graduatoria ad esaurimento provinciale;

5) elenco di tutti i documenti e i titoli presentati.

Ai sensi del DPR n. 445/2000 il candidato può presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso dei titoli e dei requisiti di cui ai punti 2) e 3), corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità. L'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia, si riserva il diritto di richiedere la documentazione in originale successivamente alla formulazione della graduatoria finale.

Le domande non firmate dai candidati saranno escluse.

Sul plico contenente la documentazione dovrà essere riportata la dicitura: **Bando di Selezione per l'ammissione al Corso di Formazione "ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE"** ed il nome ed il cognome del candidato.

Art. 6

Modalità di accesso e selezione

Gli aspiranti saranno ammessi al Corso in base alla valutazione dei titoli e previo superamento di colloquio.



La graduatoria sarà formulata da una Commissione esaminatrice, designata dall'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia e costituita da esperti del settore.

La commissione provvederà a formulare una graduatoria per titoli provvisoria mediante assegnazione dei punteggi in base alla tabella di valutazione di cui all'art. 7.

La graduatoria verrà pubblicata sull'Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia.

Saranno ammessi al colloquio i primi 90 risultati in graduatoria.

I candidati ammessi al colloquio verranno convocati mediante pubblicazione del calendario sull'Albo Pretorio e sul sito Web dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia.

L'assenza ingiustificata comporterà l'esclusione del candidato dalla graduatoria definitiva.

La prova di colloquio, che si svolgerà in seduta pubblica, verterà sulla valutazione del candidato in merito a:

- conoscenze di base circa la natura e le caratteristiche dei deficit psicosensoriali;
- conoscenze della Lingua Italiana dei Segni;
- Conoscenza della CAA;
- conoscenze del metodo Braille;
- conoscenze riguardanti le principali dimensioni della crescita e dello sviluppo cognitivo, emotivo, affettivo e relazionale nonché dell'evoluzione e funzionamento del sistema percettivo-motorio.

Al termine dei colloqui verrà stilata la graduatoria definitiva che terrà conto dei punteggi assegnati per la valutazione dei titoli e del colloquio, e sarà resa nota mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Ente entro i 10 gg successivi alla data di conclusione della prova di colloquio, nonché mediante divulgazione sul sito dell'Amministrazione.

Tale avviso avrà valore di notifica ufficiale e non saranno inoltrate comunicazioni personali.

In caso di parità di punteggio prevale il candidato più giovane, ai sensi dell'art. 2 comma 9 della Legge 191/98.

Art. 7 Assegnazione Punteggio

La Commissione Esaminatrice disporrà complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 60 punti per la prova colloquio;
- 40 punti per titoli, così ripartiti:
 - a) fino a un massimo di 10 punti per titolo di studio:
 - da un minimo di 1 (36/60 o 60/100) fino ad un massimo di 5 punti (60/60 o 100/100) per voto di diploma, per i voti intermedi si attribuisce punteggio proporzionale calcolato per interpolazione lineare;
 - da un minimo di 5 (66/110 o 60/100) fino ad un massimo di 9 punti (110/110 o 100/100) per voto di diploma di laurea, per i voti intermedi si attribuisce punteggio proporzionale calcolato per interpolazione lineare;
 - 1 punto attribuito alla lode.
 - b) fino ad un massimo di 15 punti per il curriculum formativo e professionale, di cui:
 - per l'abilitazione all'insegnamento da un minimo di 2 punti (60/100) ad un massimo di 6 punti (100/100), per i voti intermedi si attribuisce punteggio proporzionale calcolato per interpolazione lineare;
 - altre abilitazioni fino ad un max di 4 punti (1 per ogni abilitazione aggiuntiva);



- fino ad un massimo di 5 punti per gli altri titoli (corsi, masters etc) : 1 punto per corsi di perfezionamento generici; 3 punti per corsi di perfezionamento di 1500 ore , 60 cfu ed esame finale, ovvero per corsi di specializzazione biennali, ovvero per masters o dottorati di ricerca.
- c) fino ad un massimo di 15 punti per svolgimento di servizio nella scuola, così ripartiti:
- Per ogni anno completo 3 punti (0,50 al mese per un max di 6 mesi per a.s.).
 -

Art. 8 Durata del corso

Il corso sarà articolato su un arco temporale semestrale per un monte di 608 ore (di cui 558 di formazione e 50 di tirocinio).

La frequenza ai corsi è obbligatoria. I partecipanti dovranno frequentare almeno l'85% delle ore di didattica previste dal programma didattico.

Art. 9 Organizzazione didattica delle attività formative

Il corso è articolato in 558 ore di lezioni frontali e 50 ore di tirocinio formativo presso istituzioni scolastiche. Il corso consta di quattro moduli:

1° Modulo

- Autismo: Definizione e Caratteristiche (16h);
- Autismo e integrazione scolastica: Diritti e Problematiche (16h);
- I Problemi di Comunicazione (20 h);
- Metodologia ABA per incrementare Apprendimenti e Comunicazioni (24h);
- La Comunicazione Aumentativa: Strategie di Applicazione (24h);
- Strategie per la Comunicazione Verbale (20h);
- Ausili per la Comunicazione (20h).

2° Modulo

- Lezioni Frontali Insegnante Lis (100 h);
- Lezioni Frontali, esperto in Logopedia più interprete (15 h);
- Lezioni Frontali Otorino Laringoiatria più Interprete (10 h);
- Lezioni Frontali Psicologico più interprete (18 h);
- Concetti base della tecnologia dell' informazione, gestione dei documenti ed elaborazione testi (30 h).

3° Modulo

- Sistema di Lettura e Scrittura Braille (54 h);
- Tifloinformatica (36 h);
- Legislazione inerente la minorazione visiva e l'ordinamento scolastico (6 h);
- Orientamento e Mobilità (6 h);
- Tiflologia, Tiflopedagogia, Metodologia e Didattica Generale (72 h);
- Diagnosi Clinica e Valutazione delle Minorazioni visive (6 h).

4° Modulo

- Far conoscere le caratteristiche e l'evoluzione dei disturbi specifici di apprendimento (5 h);
- Porre l'attenzione sui processi di acquisizione di lettura, scrittura e calcolo per interferire in maniera appropriata con strategie efficaci (5 h);
- Fornire conoscenze per attuare in classe una didattica adeguata agli alunni dislessici per il raggiungimento del successo formativo (5 h);
- Fornire conoscenze sulle misure compensative e dispensative e sulla loro applicabilità (5 h);
- Riferimenti normativi relativi alla dislessia (5 h);
- Conoscenze strategiche metodologiche per affrontare le diverse aree disciplinari (5 h);
- Garantire interventi per l'autonomia: Metodo di Studio (15 h);
- Conoscere ed applicare la normativa sulla valutazione degli alunni DSA (5 h);
- Laboratorio (15 h) – utilizzare le tecnologie informatiche per l'autonomia dello studente DSA.

Le metodologie proposte sono:

- 1 - Formazione teorica frontale con esercitazioni laboratoriali di gruppo;
- 2 - Tirocinio assistito, in situazione;
- 3 - Studio di casi.

Al termine dell'iter formativo, infatti, l'allievo sarà in grado di:

- analizzare il contesto personale di vita dell'alunno;
- fornire strategie e strumenti che portino il soggetto disabile all'autonomia;
- realizzare la progettazione educativa;
- collaborare con gli altri operatori di riferimento.

Art. 10 Docenti del Corso

- docenti-operatori formati dal MIUR per l'assolvimento dei compiti assegnati al CTSH;
- docenti-collaboratori esperti sulle problematiche della disabilità e nella gestione e conduzione delle attività dei Centri;
- docenti / esperti nel settore della didattica con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione - TIC, periodicamente coinvolti nelle attività dei Centri;
- esperti appartenenti all'Amministrazione Scolastica;
- docenti esperti individuati dalle Associazioni Nazionali dei disabili.

Art. 11 Verifiche competenze in uscita

È prevista una sessione di verifica, con esperti del settore, per constatare l'avvenuta acquisizione delle competenze oggetto del corso.

Al termine del corso, previo superamento delle prove di verifica per ogni modulo didattico sarà rilasciato:

1. Attestato di partecipazione a cura dell'organismo di formazione, utile come credito formativo;

2. Attestato di tirocinio a cura delle Istituzioni scolastiche presso le quali si effettua l'attività di tirocinio.

Art. 12
Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni contenute nella legge n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata per le finalità inerenti la selezione e la gestione del rapporto conseguente alla stessa.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Vibo Valentia, 21.07-2011

Il Dirigente
Ing. Gianfranco Comito



Marca da
bollo
da € 14,62

Allegato n. 1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
Bando di Selezione per l'ammissione al Corso di Formazione "ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA
E ALLA COMUNICAZIONE"

Amministrazione Provinciale
di Vibo Valentia – Assessorato Pubblica Istruzione
Via Cesare Pavese
89900 Vibo Valentia

Il/La sottoscritt _____ nat_a _____
(prov. ____) il _____ e residente in _____ (prov.) _____
alla Via _____ n. _____ c.a.p. _____
tel. _____ / _____ Cellulare _____ E-mail _____

presa visione del bando di selezione, chiede di essere ammessa/o, alla selezione pubblica, per l'ammissione di n. 30 (trenta) unità, al corso di **Formazione "ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE"**

Il /La sottoscritt dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che l'affissione costituisce notifica ai candidati e che per l'ammissione alla prova i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere a conoscenza che l'assenza ingiustificata al colloquio comporterà l'esclusione del candidato dalla graduatoria definitiva.

Si allega:

- 1) curriculum vitae et studiorum sottoscritto dal candidato completo di dati anagrafici, indirizzo postale, recapiti telefonici ed e-mail;
- 2) certificato di laurea o diploma nel quale siano indicate le votazioni riportate nei singoli esami di profitto, la votazione dell'esame e la data di quest'ultimo;
- 3) eventuali altri titoli attestanti attività formative o esperienze professionali pregresse;
- 4) dichiarazione di inserimento nella graduatoria ad esaurimento provinciale del personale docente ed educativo;
- 5) elenco di tutti i documenti e i titoli presentati.

Ai sensi del DPR n. 445/2000 il candidato può presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso dei titoli e dei requisiti di cui ai punti 2) e 3) (Fac-simile Allegati n. 2 e n. 3) corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Data, _____

Firma

Allegato n. 3

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

__ I __ sottoscritt _____
cognome e nome
nat __ a _____ prov. _____ il _____
e residente in _____ Via _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

DICHIARA

di essere in possesso di **laurea – diploma** in: _____

presso: _____

data di conseguimento: _____

votazione dell'esame di laurea/diploma: _____

votazioni riportate nei singoli esami di profitto:

	DENOMINAZIONE ESAME	VOTO	CFU	DATA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Data _____

Il dichiarante ¹

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia di un documento di identità del dichiarante**

