



ISTITUTO COMPRENSIVO IC CS V “DON MILANI - DE MATERA”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale
CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE
SCUOLA CAPOFILA RETE DI AMBITO 3 COSENZA
SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE

Via De Rada - 87100 Cosenza ☎ tel. 0984 - 71856 fax 0984 - 71856
e-mail csic8a1008@istruzione.it - www.icdon_milanidemateracs.gov.it

Prot. n. 6517 del 16.09.2017

All'USR per la Calabria
All'Albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
A tutti gli interessati
Agli Atti

A V V I S O

AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA COSTITUZIONE DI ELENCHI DI
“FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI”, PER LO SVOLGIMENTO DELLE
ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE NEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
ATA DELL'AMBITO CAL0003 - AMBITO TERRITORIALE n. 1 DI COSENZA,
AI SENSI DELLA LEGGE N.107/2015 – A.S. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n.275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.;

VISTA la Circ. 2 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la Legge n. 107/2015, art. 1, commi 70, 71, 72 relativi alla formazione delle reti fra Istituzioni Scolastiche;

VISTO l'art. 25 comma 1 lettera del DM 663/2016;

VISTO il Decreto Dipartimentale n. 1443 del 22/12/2016;

PRESO ATTO della decisione del 20 ottobre 2016 delle scuole dell'AMBITO CAL0003 - Ambito Territoriale n.1 di Cosenza, riguardante l'individuazione dell'Istituto Comprensivo "DON MILANI – DE MATERA" CS V di Cosenza quale Scuola Polo per il Piano di Formazione Nazionale;

VISTO il Decreto del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, n. 14794 del 07-12-2016, con il quale è stato approvato l'elenco delle scuole polo per la formazione individuate dalle reti di Ambito della Calabria;

VISTA la Nota Miur AOODGPER40587 del 22/12/2016;

VISTA la Nota Miur AOODRCAL 6157 del 24/04/2017;

VISTA la Nota Miur AOODRCAL 6420 del 28/04/2017;

VISTO il Decreto del Ministro n. 797/2016.

VISTA la nota MIUR.AOODRCAL 9243 del 22/06/2017 Piano di Formazione per il Personale ATA a. s. 2016/17;

VISTE le Unità Formative per il Personale ATA del Piano elaborate dal Dirigente della scuola Polo dell'Ambito Territoriale 1 Cosenza per l'a.s. 2016/2017;

PRESO ATTO dei risultati dell'indagine dei bisogni formativi del personale ATA dell'Ambito 1_CS, compiuta da questo Istituto con Nota Prot. n. 3683 del 05/05/2017 e trasmessa all'USR con comunicazione Prot. n°4004 del 15.05.2017 ;

CONSIDERATO che Il *PIANO DI FORMAZIONE ATA* Ambito Territoriale N.1 di Cosenza **PER IL TRIENNIO 2016/2019** è rivolto a 964 unità così come di seguito specificato:

- DSGA N°31
- Assistenti Amministrativi n° 258
- Assistenti Tecnici n°116
- Cuochi n° 8
- Guardarobieri n° 5
- Infermieri n° 1;

CONSIDERATO che per l'a.s. 2016/2017 saranno destinatari delle iniziative formative:

- Il Personale relativo Area D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- Il Personale relativo Area B - Assistente Amministrativo.

VISTO il Piano di Formazione del Personale ATA dell'AMBITO CAL0003 AMBITO TERRITORIALE 1 COSENZA Prot.n. 6515 del 16/09/2017;

RILEVATA la necessità e l'urgenza di individuare figure Professionali quali soggetti qualificati per la formazione del personale della scuola, di comprovata esperienza e alta professionalità a cui affidare le attività formative previste dal piano;

CONSIDERATO che questa Scuola Polo per la formazione, ha tra le proprie finalità la realizzazione del Piano Formativo del Personale ATA dell'AMBITO CAL 0003 - Ambito Territoriale n.1 di Cosenza;

TENUTO CONTO del parere dello Staff di Supporto USR Calabria;

EMANA

il presente Avviso Pubblico avente per oggetto la costituzione di elenchi di “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI” con il compito di accompagnare il corsista nell’acquisizione delle nuove competenze. I formatori possono essere utilizzati sia per la fase di incontri formativi in presenza, sia per i laboratori formativi dedicati e verranno individuati attraverso avviso pubblico, sulla base dei seguenti requisiti, ritenuti essenziali:

1. esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico;
2. competenze digitali/amministrative;
3. conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate;
4. abilità relazionali e di gestione dei gruppi.

Gli Elenchi di “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI” a cui far riferimento per l’affidamento di incarichi relativi al Piano di Formazione del Personale ATA di Ambito, rivolti al personale ATA delle scuole dell’AMBITO CAL0003 - AMBITO TERRITORIALE 1 COSENZA, si realizzeranno nell’a.s.2016/2017 e, precisamente, da settembre 2017 a novembre 2017 e nei successivi due anni scolastici.

Gli *Elenchi* saranno utilizzati come strumenti di individuazione di singoli fornitori qualificati a svolgere attività di formazione, oppure Associazioni/Enti. L’inserimento di “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI”, a seguito della presentazione di domanda di cui al presente avviso, non comporta alcun diritto degli stessi ad avere affidamenti dei servizi sopra descritti.

L’Avviso è disciplinato come di seguito descritto

Art. 1 – Finalità

Il presente Avviso, finalizzato alla predisposizione di Elenchi di “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI” è rivolto a persone fisiche, di comprovata esperienza e alta professionalità, con spiccate abilità relazionali e di gestione dei gruppi, alle quali affidare le azioni di formazione previste dal Piano di Formazione del Personale ATA così come specificato alla Tabella di cui all’art.13.

Art. 2 - Requisiti generali di ammissione e tabella di valutazione

Sono ammessi a far parte degli elenchi di “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI”: Docenti Universitari, Dirigenti MIUR/USR/ATP, Dirigenti tecnici, Dirigenti scolastici, D.S.G.A., personale interno all’amministrazione scolastica confermato a tempo indeterminato o soggetti esterni qualificati per la formazione del personale della scuola e con comprovata esperienza di formatore per il personale ATA., pena l’inammissibilità della candidatura, in possesso dei sotto elencati requisiti essenziali:

REQUISITI SOGGETTIVI

Per poter essere inserito negli Elenchi è necessario che il formatore presenti i seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
2. età non inferiore ad anni 18;
3. titolo di studio: laurea magistrale attinente alla materia oggetto di docenza;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. aver preso visione del presente Avviso e approvarne senza riserva ogni contenuto.

REQUISITI INDISPENSABILI ATTINENTI ALLE ESPERIENZE NEL SETTORE

- a) esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico;
- b) competenze digitali/amministrative;
- c) conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate;
- d) abilità relazionali e di gestione dei gruppi.

REQUISITI AGGIUNTIVI VALUTABILI ATTINENTI ALLE ESPERIENZE NEL SETTORE

1. Organizzazione e conduzione (almeno 5 negli ultimi anni) di corsi di formazione, nel contesto scolastico ma anche in convegni, seminari, conferenze, tenuti su territorio nazionale indirizzati alle tematiche inerenti alle tipologie professionali interessate di cui al presente Avviso, con incarico a cura di Istituzioni Scolastiche, Università, INDIRE, ex IRRE, Uffici centrali o periferici del MIUR (USR), Centri di ricerca, Enti e Regioni.
2. Pubblicazione di almeno 2 volumi di carattere organizzativo, giuridico, manualistica del settore effettuata da Case Editrici accreditate che affrontino argomenti inerenti alle UU.FF. di cui al presente Avviso.
3. Pubblicazione di almeno 10 articoli/saggi su riviste cartacee a carattere nazionale e contenuti didattici cartacei predisposti dai formatori, che affrontino argomenti relativi alle UU.FF. di cui al presente Avviso.
4. Attività documentata di Collaborazione con riviste specialistiche del settore.
5. Esperienze documentate di partecipazione in qualità di esperto/relatore in progetti regionali, nazionali e/o internazionali sulle tematiche relative alle UU.FF. di cui al presente Avviso.
6. Esperienze documentate di Incarichi annuali di docenza in corsi Universitari (Corsi di Laurea, Master, Corsi di perfezionamento, ecc) per gli ambiti tematici inerenti all'area per cui si propone candidatura.
7. Esperienze documentate di Incarichi di Componente di Commissioni Nazionali di studio con incarico conferito dal MIUR.
8. Altri titoli ed altre esperienze metodologico-didattiche e/o di ricerca e formazione inerenti all'Area Tematica dell'Unità Formativa per cui si propone la candidatura.

REQUISITI INDISPENSABILI ATTINENTI ALLE ESPERIENZE NEL SETTORE		Punteggio a cura del candidato	Punteggio a cura della commissione
	Max 50 punti		
a) esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico;	Max 30		
b) competenze digitali/amministrative;	Max 5		
c) conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate;	Max 5		
d) abilità relazionali e di gestione dei gruppi.	Max 10		
REQUISITI AGGIUNTIVI ATTINENTI ALLE ESPERIENZE NEL SETTORE MAX 100			
1. Organizzazione e conduzione (almeno 5 negli ultimi anni) di corsi di formazione, nel contesto scolastico ma anche in convegni, seminari, conferenze, tenuti su territorio nazionale indirizzati alle tematiche inerenti alle tipologie professionali interessate di cui al presente Avviso, con incarico a cura di Istituzioni Scolastiche, Università, INDIRE, ex IRRE, Uffici centrali o periferici del MIUR (USR), Centri di ricerca, Enti e Regioni.	Max 30 p.6 a corso		
2. Pubblicazione di almeno 2 volumi di carattere organizzativo, giuridico, manualistica del settore effettuata da Case Editrici accreditate che affrontino argomenti inerenti alle UU.FF. di cui al presente Avviso.	Max 10 p.5 a pubblicazione		
3. Pubblicazione di almeno 10 articoli/saggi su riviste cartacee a carattere nazionale e contenuti didattici cartacei predisposti dai formatori, che affrontino argomenti relativi alle UU.FF. di cui al presente Avviso.	Max 10 p.1 ad articolo		
4. Attività documentata di Collaborazione con riviste specialistiche del settore.	Max 10 p.2 per ogni collaborazione		
5. Esperienze documentate di partecipazione in qualità di esperto/relatore in progetti regionali, nazionali e/o internazionali sulle tematiche relative alle UU.FF. di cui al presente Avviso.	Max 10 p. 2 per ogni esperienza		
6. Esperienze documentate di Incarichi annuali di docenza in corsi Universitari (Corsi di Laurea, Master, Corsi di perfezionamento, ecc) per gli ambiti tematici inerenti all'area per cui si propone candidatura.	Max 10 p. 2 per ogni esperienza		
7. Esperienze documentate di Incarichi di Componente di Commissioni Nazionali di studio con incarico dal MIUR	Max 10 p. 2 per ogni esperienza		
8. Altri titoli ed altre esperienze metodologico-didattiche e/o di ricerca e formazione inerenti all'Area Tematica dell'Unità Formativa per cui si propone la candidatura	Max 10 p. 2 per ogni esperienza		

Si precisa che i fornitori di servizi, al momento della presentazione della domanda dovranno dichiarare la piena disponibilità e la compatibilità oraria a raggiungere la sede formativa.

I predetti requisiti indispensabili attinenti alle esperienze nel settore sono obbligatori pena l'inammissibilità della candidatura.

I requisiti sia quelli indispensabili che aggiuntivi verranno accertati sulla base del *curriculum vitae* allegato alla domanda di partecipazione, nel quale dovranno, pertanto, essere indicate in modo chiaro le esperienze maturate con specifico riferimento a quanto previsto dal successivo art.

L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione stessa o la revoca dell'incarico.

Art. 3

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel *curriculum vitae* o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implicano responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

Questa Scuola Polo si riserva, in ogni caso, la facoltà insindacabile di non dar luogo all'affidamento o di prorogarne la data, ove lo richiedano motivate esigenze, senza che i candidati possano avanzare pretese al riguardo, ai sensi dell'art. 95 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. La presentazione della domanda di partecipazione costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nell'avviso con rinuncia ad ogni eccezione.

L'esclusione dalla selezione può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato solo per difetto dei requisiti prescritti e richiesti.

Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

Art. 4 - Descrizione dei compiti e attività da svolgere

I "FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI" assicurano la conduzione delle attività previste, nel rispetto delle indicazioni e dei contenuti del Piano di Formazione di Ambito del Personale ATA, conformando altresì la propria azione formativa all'impianto progettuale elaborato da questa Scuola Polo.

In particolare si evidenziano i seguenti compiti:

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione del progetto formativo, organizzato dall'Istituto;
- consegnare alla Scuola, tassativamente prima dell'avvio dei corsi, il materiale utilizzato (documenti, normativa, diapositive, ecc..) per la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto e su una piattaforma per l'apprendimento e-learning;
- tenere gli incontri formativi sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario concordato con la Scuola;
- effettuare una mediazione tra i corsisti in formazione e i contenuti del Piano sulle tematiche oggetto del percorso formativo;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- mettere in atto strategie innovative adeguate agli obiettivi programmati;

- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- predisporre questionari per la rilevazione dei bisogni formativi;
- predisporre questionari per i corsisti, finalizzati alla valutazione dell'apprendimento finale;
- Predisporre l'elaborato finale eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i , compresi eventuali questionari proposti dal MIUR.

Art. 5 – Contratto e corrispettivi

Il Contratto con ogni “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI” definirà il numero degli interventi nei *Seminari in presenza*, la sede, gli orari, le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione ed il corrispettivo. Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà riconosciuto un compenso pari a €. 41,32/€. 51,65 orarie più ulteriore compenso *per la predisposizione di materiale*.

Sui compensi saranno applicate le ritenute previdenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione delle risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica.

Art. 6 - Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione degli elenchi

I “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI” che chiedono l'iscrizione agli Elenchi devono presentare la domanda utilizzando il modello di candidatura, allegata al presente Avviso ed inviarla con allegati i documenti richiesti.

LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ENTRO E NON OLTRE LE ORE 14,00 DEL 25/09/2017 SECONDO LE SEGUENTI MODALITÀ

In coerenza con l'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione digitale), le domande complete degli allegati previsti, dovranno essere inviate all'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) di questa Scuola Polo: **csic8al008@pec.istruzione.it**:

- 1) **tramite PEC** del fornitore richiedente, sottoscrivendo la domanda (previa scannerizzazione e sottoscrizione della stessa);
- 2) **tramite PEC di un intermediario** purché firmata dal professionista sottoscrivendo la domanda (previa scannerizzazione e sottoscrizione della stessa);
- 3) **brevi manu** presso la segreteria dell'I.C. “DON MILANI-DE MATERA” CS V COSENZA , VIA DE RADA ,N.60 – COSENZA Dalle ore 11,00 alle ore 13,30 da lunedì a sabato.

Le domande non presentate con le indicazioni di cui al presente articolo, non verranno prese in considerazione.

Nell'oggetto della PEC adottata per l'invio (oppure sulla busta consegnata *brevi manu*) riportare la dicitura:

**“Richiesta di inserimento Elenchi per “FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI”
Piano Formativo Personale ATA
AMBITO CAL 003 Ambito Territoriale N°1 di COSENZA”.**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati all'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1). Nell'elencazione dei titoli posseduti è necessario rispettare l'ordine alfabetico indicato all'art. 5. Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere acclusi, **pena esclusione**:

- copia di un documento di identità valido del candidato;
- curriculum vitae del candidato;

La prima riunione del Comitato Tecnico di valutazione si terrà **alle ore 13,00 del giorno 26 settembre 2017**, presso l'Ufficio di Dirigenza di questa Scuola Polo. Le graduatorie provvisorie, distinte per Profilo, saranno pubblicate sul sito internet della Scuola Polo.

Art. 7 - Validità temporale degli ELENCHI

Gli elenchi dei "FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI" predisposto tramite il presente Avviso potrà essere utilizzato anche per iniziative formative che riguarderanno le medesime finalità negli anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019.

Art. 8 - Procedure di affidamento degli incarichi

L'utilizzo degli *Elenchi* avverrà applicando i seguenti criteri:

- 1) trasparenza;
- 2) rotazione;
- 3) parità di trattamento.

Questa Scuola Polo potrà provvedere all'affidamento di incarichi di docenza a soggetti inseriti negli Elenchi, tenendo conto della graduatoria.

Nell'ambito dell'autonomia gestionale che caratterizza l'attività formativa resta, comunque, in capo alla stessa la facoltà, previa opportuna motivazione, in relazione a specifiche esigenze formative, didattiche e organizzative, sia di derogare al criterio preferenziale di rotazione, sia di procedere anche all'affidamento di incarico di docenza a formatori non compresi nell'elenco.

Inoltre, è fatta salva la facoltà di questa Scuola Polo di provvedere, attraverso specifiche ricerche di mercato, all'integrazione dell'elenco dei fornitori del servizio da invitare per la specialità delle prestazioni ricercate qualora non dovessero essere presenti un numero sufficiente di "FORMATORI/FACILITATORI ED ESPERTI" rispetto a quello legalmente richiesto non siano presenti soggetti idonei a rendere la prestazione richiesta.

Art. 9 - Cancellazione dall'Elenco

Questa Scuola Polo provvederà alla cancellazione dall'Elenco del nominativo del fornitore del servizio, su richiesta dell'interessato e/o qualora si verifichi:

- cessazione dell'attività per la quale era stata chiesta l'iscrizione;
- presenza di cause di esclusione stabilite dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;
- incongruità tra quanto dichiarato e quello eventualmente accertato;
- nel caso di qualsiasi genere di irregolarità, contestata e accertata, nella fornitura dei servizi ordinati.

Nei casi sopra descritti, la contestazione sarà comunicata con PEC dall'Istituto Comprensivo "DON MILANI -DE MATERA" V CS al singolo professionista, fissando il termine di quindici giorni per le deduzioni. Trascorso tale termine, si disporrà la cancellazione dall'Elenco e si procederà, nei casi previsti dalla vigente normativa, a denunciare il fatto all'Autorità competente, notificando la decisione all'interessato.

Art.10 - Disposizioni Finali

Questa Scuola Polo si riserva la facoltà di verificare le dichiarazioni rese dai formatori come pure si riserva la facoltà di assumere ulteriori informazioni per confermare o ampliare le

informazioni acquisite. Inoltre, procederà alla verifica delle dichiarazioni rese dagli affidatari in occasione delle singole procedure di affidamento secondo normativa vigente

Art. 11 - Responsabile del procedimento.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 e dall'art. 31 del D.Lgs 50/2016 , il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Cairo Immacolata.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono stati raccolti.

Art.13- AZIONI DI FORMAZIONE PREVISTE DAL PNF COSI' COME DA TABELLA

TABELLA 1

AREE OGGETTO DI DOCENZA NEI SEMINARI

Piano di Formazione per il Personale ATA a. s. 2016/17 Unità Formativa n°1 TITOLO: "Il Nuovo ruolo del D.S.G.A."
<p>Premessa</p> <p>Il profondo processo di rinnovamento del sistema scolastico italiano in corso, nel quale l'Amministrazione scolastica è impegnata con particolare vigore, comporta la costruzione di nuove figure professionali capaci di essere portatrici e protagoniste di una nuova cultura.</p> <p>La riorganizzazione del sistema scolastico, in coerenza e sintonia con il processo di riforma della Pubblica Amministrazione, comporta un trasferimento di fasi importanti della capacità di progettazione del servizio, dal centro alle istituzioni scolastiche.</p> <p>Il DSGA, più che dover assolvere ad un ruolo, deve collaborare in modo nuovo e diverso con il Dirigente Scolastico, il quale deve perseguire dei risultati, essere fattore di innovazione e di progettazione all'interno di un sistema complesso ed aperto.</p> <p>In tale ambito il Direttore deve costituire un supporto organizzativo, tecnico e giuridico indispensabile al ruolo più ampio del Dirigente Scolastico.</p> <p>Una figura di questo tipo necessita di nuove competenze professionali</p> <ul style="list-style-type: none">• finanziarie,• giuridiche,• tecniche,• contabili,• organizzative,• di coordinamento• di capacità comunicativo-relazionale per un'efficace gestione del Personale A.T.A.
<p><u>DESTINATARI</u></p> <p>Area D – <i>Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)</i> dell'ambito territoriale 1 Cosenza</p>

COMPETENZE

1. Garantire l'unitarietà della gestione dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con le finalità e gli obiettivi definiti nel P.T.O.F. della scuola.
2. Acquisire la necessaria conoscenza della normativa vigente sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi (Trasparenza, F.O.I.A., etc. D.Lgs. n° 33/2013 e successive modificazioni)
3. Conoscere la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (D.Lgs. n° 50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti P.O.N.;
4. Saper gestire le procedure di acquisto, attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);
5. Saper gestire le situazioni conflittuali al fine di razionalizzare tempo ed energie e aumentare il benessere organizzativo.

OBIETTIVI

- Fornire gli strumenti concettuali per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche relative all'accesso ai documenti amministrativi, anche in relazione all'esigenza di tutelare il diritto alla riservatezza e il buon andamento dell'amministrazione.
- Presentare i contenuti normativi e i concetti giuridici del Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Applicare correttamente la normativa relativa alla trasparenza e alla privacy.
- Approfondire le procedure connesse all'acquisizione di beni e servizi, anche attraverso il mercato elettronico.
- Far conoscere il regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle Istituzioni scolastiche e formative provinciali (D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg.) e quelle generali sul sistema informativo contabile, in particolare relativamente all'inserimento delle previsioni di bilancio, delle variazioni e della chiusura d'esercizio.
- Migliorare la capacità di contribuire alla realizzazione dei percorsi progettuali finanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Conoscere le dinamiche che si instaurano in una relazione che prevede più persone e le modalità per far sì che l'interazione sia efficace.
- Apprendere come gestire con efficacia i conflitti che quotidianamente nascono nell'ambito dell'attività lavorativa, evitandone l'insorgere, ovvero individuandone i processi di risoluzione, gestendoli comunque in maniera positiva.

CONTENUTI DI FORMAZIONE

- autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;
- le relazioni sindacali;
- la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi □ con i progetti PON;
- la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);
- la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);
- la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;
- il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola(organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.);la gestione amministrativa del personale della scuola.

PROGRAMMA ANNUALE.

- REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE.
- SERVIZIO DI CASSA: banca d'Italia – banca tesoriere – oil – [Split Payment](#).
- CONTO CONSUNTIVO.
- GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE: azienda agraria – speciale.

- GESTIONE PATRIMONIALE-BENI E INVENTARI.
- SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITA' INFORMATIZZATA : le procedure digitali sul SIDI; la gestione delle relazioni interne ed esterne; le ricostruzioni di carriera procedura, conoscenza e gestione della piattaforma ministeriale; rapporti con le ragionerie territoriali. Tenuta dei registri obbligatori.
- PROCEDURE ATTIVITA' NEGOZIALE.
- CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.).
- ATTIVITA' NEGOZIALI : Funzioni e poteri del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali .
- REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (revisori dei conti).

L'Unità Formativa sarà articolata in tre fasi fondamentali :

- *Incontri di formazione in presenza* per un ammontare complessivo di 12ore (3 incontri di 4 ore ciascuno a cura dell'Esperto) l'obiettivo è trasmettere nuove competenze di carattere teorico-pratico ai corsisti. Le lezioni dovranno garantire metodologie didattiche innovative e favorire l'interazione con i corsisti.
- *Laboratori formativi dedicati* realizzati in gruppi di lavoro costituiti da 30 corsisti (2 incontri di 3 ore ciascuno a cura del formatore/facilitatore inviato a mezzo avviso ad evidenza pubblica) la finalità è quella di favorire lo scambio di esperienze tra i corsisti e stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori.
- *Redazione di un elaborato finale* di 6 ore. In questa fase finale i corsisti avranno cura di analizzare un argomento o un problema pratico.

Ogni fase del percorso formativo è autonoma, ciascuna fornisce specifiche competenze utilizzabili "sul campo", ma tutte le azioni sono tra loro coordinate e proposte come percorso unitario.

I corsisti sperimentano sul campo quanto appreso (contenuti e metodologie): analizzano il caso concreto, pianificano interventi adeguati, pongono in essere l'intervento, osservano e valutano l'efficacia. La metodologia della ricerca-azione consente di procedere a piccoli passi e di ripianificare le azioni a seconda dei risultati in itinere.

I corsisti creano a loro volta una rete di formazione e aggiornamento per i colleghi, condividendo l'esperienza effettuata, strumenti e materiali prodotti.

Modalità organizzativa del percorso

AZIONI FORMATIVE	CONTENUTI CHIAVE
------------------	------------------

<p>Sminario Iniziale, intermedio e finale di Formazione in Presenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato; • la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni; • le relazioni sindacali; • la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi □ con i progetti PON; • la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it); • la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA,etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni); • la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro; • il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola(organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.);la gestione amministrativa del personale della scuola. • Programma Annuale • Realizzazione Del Programma Annuale • Servizio di Cassa: Banca D' Italia – Banca Tesoriera – Oil – Split Payment • Conto Consuntivo • Gestioni Economiche Separate: Azienda Agraria - Speciale • Gestione Patrimoniale-Beni E Inventari • Scritture Contabili E Contabilita' Informatizzata : le procedure digitali sul SIDI; la gestione delle relazioni interne ed esterne; le ricostruzioni di carriera procedura, conoscenza e gestione della piattaforma ministeriale; rapporti con le ragionerie territoriali. Tenuta dei registri obbligatori • PROCEDURE ATTIVITA' NEGOZIALE • CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.); • ATTIVITA' NEGOZIALI : Funzioni e poteri del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali • REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (revisori dei conti)
<p>n.1 Laboratorio formativo dedicato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato; • la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni; • le relazioni sindacali; • la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi □ con i progetti PON; • la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it); • la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA,etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni); • la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro; • il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola(organico

	<p>dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.);la gestione amministrativa del personale della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma Annuale • Realizzazione Del Programma Annuale
n.2 Laboratorio formativo dedicato	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Cassa: Banca D' Italia – Banca Tesoriera – Oil – Split Payment • Conto Consuntivo • Gestioni Economiche Separate: Azienda Agraria - Speciale • Gestione Patrimoniale-Beni E Inventari • Scritture Contabili E Contabilita' Informatizzata : le procedure digitali sul SIDI; la gestione delle relazioni interne ed esterne; le ricostruzioni di carriera procedura, conoscenza e gestione della piattaforma ministeriale; rapporti con le ragionerie territoriali. Tenuta dei registri obbligatori • PROCEDURE ATTIVITA' NEGOZIALE • CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.); • ATTIVITA' NEGOZIALI : Funzioni e poteri del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali <p>REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (revisori dei conti)</p>
Attività on line in Piattaforma <i>Xamp</i> : supporto e consulenza. Condivisione dei materiali	
Redazione di un elaborato : finale	Elementi emersi dal monitoraggio in itinere e finale; valutazione del corso; progettazione migliorativa.

Le attività in piattaforma, quale ambiente relazionale d'incontro di motivazioni e professionalità prevedono la partecipazione attiva e la collaborazione tra corsisti, quale elemento indispensabile al fine della costruzione del proprio apprendimento e per la realizzazione delle attività proposte da svolgere individualmente e/o in gruppo. Infatti, la partecipazione attiva ai forum, chat, video-conferenze, produrrà l'interazione costruttiva e la riflessione partecipata.

Le attività in piattaforma saranno supervisionate dai coordinatori delle azioni sollecitate che avranno il compito non di valutare, ma di validare i prodotti del corso sottoposti a crediti, nonché di stimolare, agevolare, aiutare a recuperare, approfondire (su richiesta).

Ogni corsista autovaluterà i propri prodotti individuali e collettivi attraverso un bilancio delle competenze acquisite.

METODOLOGIA

- Incontri a carattere seminariale;
- Laboratori dedicati;
- Elaborato finale.

FASI DEL PERCORSO

- Seminario in presenza iniziale, intermedio e finale (n° 4 ore);
- Attività laboratoriali dedicate
- Attività in piattaforma XAMP dedicata
- Elaborato finale

DURATA E ARTICOLAZIONE

Totale : **24 ore di formazione così articolate**

- **N. 12** ore di formazione in presenza;
(n. 3 incontri di 4 ore ciascuno).
- N. 6 ore attività laboratoriali dedicate;
(n. 1 incontro in presenza + attività on line di 3 ore ciascuno)
- N. 6 ore (redazione di un elaborato finale)

Totale : **12 ore di formazione in presenza, così articolate**

DATA	ORE	Dalle - alle	ATTIVITA'	SEDE
3 ottobre 2017	4	16.30- 19.30	seminario iniziale	SEDE: ITIS "A. Monaco"
Da definire	4	16.30- 19.30	seminario intermedio	
24 novembre 2017	4	16.30- 19.30	Seminario finale	
Dal ----- al ----- - x ore Piattaforma <u>XAMP dedicata</u>				

FORMATORI

Seminario iniziale, intermedio e finale in presenza: esperto esterno individuato a mezzo avviso ad evidenza pubblica;

DOCUMENTAZIONE

Utilizzo della piattaforma XAMP dedicata.

Gli Assistenti Amministrativi utilizzeranno, nell'espletamento delle attività di formazione, una piattaforma e-learning per la formazione a distanza, per condividere documenti e lavori, per momenti di confronto, dando vita ad una efficace comunità di pratiche allargata alle scuole della rete.

PRODOTTI

Esperienze e Modelli di Buone Prassi

Report/contributi prodotti nei lavori di gruppo.

Protocolli di osservazione dei processi di apprendimento dei corsisti.

Report periodico (compilazione periodica di un diario di bordo).

Elenco di check-list costruite in base agli elementi che si intendono osservare in una determinata fase di lavoro, in relazione alle finalità e al focus dell'osservazione.

Elaborato finale, riguardante un argomento o un problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del Dirigente Scolastico

Protocolli di osservazione

STRUMENTI DI VERIFICA

- Questionari in entrata, in itinere e in uscita per la misurazione delle competenze Acquisite appositamente predisposti dal Comitato Tecnico, su supporto digitale;
- Realizzazione dei prodotti in formato digitale da parte di ogni sottogruppo al termine di ogni fase;
- L'analisi dei prodotti consentirà di individuare se gli obiettivi sono stati raggiunti o se

esistono elementi di criticità.

Autovalutazione dei corsisti in formazione

I docenti in formazione saranno guidati a riflettere sul proprio lavoro e sulle proprie performance, con il sostegno necessario, e a formulare i propri obiettivi di perfezionamento e i propri piani di studio.

L'Autovalutazione dei corsisti in formazione sarà così predisposta:

Strumenti e procedure

- **1° fase:** produzione libera;
- **2° fase:** somministrazione di test compositi (comprensione e analisi critica della documentazione inserita in Piattaforma XAMP dedicata, risposte a scelta multipla);
- **3° fase:** autovalutazione da parte degli stessi corsisti in formazione.

Piano di Formazione per il Personale ATA a. s. 2016/17

Unità Formativa n°2

TITOLO: "L'approccio sistemico alle procedure dell'Assistente Amministrativo"

Premessa

Il processo di digitalizzazione e dematerializzazione, richiede un'attenzione specifica al ruolo del Personale Amministrativo e alla necessità di accrescere le prestazioni professionali di figure che quotidianamente partecipano alla realizzazione delle finalità della Scuola, che deve offrire all'utenza un servizio di qualità puntuale e preciso. E', quindi, indispensabile puntare allo sviluppo e all'arricchimento professionale del Personale Amministrativo, in quanto funzionale all'attuazione dell'autonomia scolastica e al miglioramento unitario del servizio scolastico, al quale ciascuno contribuisce attivamente e consapevolmente.

E' indispensabile, pertanto, che ogni Scuola abbia al suo interno le competenze necessarie per una riorganizzazione efficiente dei servizi amministrativi, soprattutto in relazione ai processi di informatizzazione complessiva.

DESTINATARI

Area B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI APPARTENENTI ALLE SCUOLE DELL'AMBITO TERRITORIALE COSENZA

COMPETENZE

- Approfondire le procedure connesse alle attività amministrativo-contabili.
- Utilizzare adeguatamente le procedure digitali sulle piattaforme ministeriali.
- Migliorare la capacità comunicativo-relazionale con il Personale della scuola e con gli utenti interni ed esterni.
- Approfondire le procedure relative agli atti connessi al rapporto di lavoro con il Personale.
- Sviluppare e potenziare la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per l'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi.

OBIETTIVI

- Fornire gli strumenti concettuali per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche relative all'accesso ai documenti amministrativi, anche in relazione all'esigenza di tutelare il diritto alla riservatezza e il buon andamento dell'amministrazione.
- Fornire ai partecipanti gli strumenti di base per la corretta formazione e adozione degli atti connessi alla gestione amministrativa degli alunni.
- Applicare correttamente la normativa relativa alla trasparenza e alla privacy.
- Analizzare la casistica recente al fine di comprendere i comportamenti più corretti per garantire il rispetto della normativa nel proprio ambito lavorativo.
- Approfondire l'applicazione delle regole della riservatezza alle strumentazioni informatiche.
- Illustrare il DPR n. 68 del 11 febbraio 2005 che disciplina le modalità di utilizzo della PEC.
- Far acquisire al personale amministrativo scolastico le conoscenze generali in materia di autocertificazione.
- Apprendere come gestire con efficacia i conflitti che quotidianamente nascono nell'ambito dell'attività lavorativa, evitandone l'insorgere, ovvero individuandone i processi di risoluzione, gestendoli comunque in maniera positiva.

CONTENUTI DI FORMAZIONE

Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;

i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);

le procedure digitali sul SIDI;

la gestione delle relazioni interne ed esterne;

le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali;

Procedimento amministrativo: la disciplina provinciale alla luce di quella nazionale:

- Fasi procedimentali;
- Responsabile del procedimento;
- Partecipazione procedimentale;
- Provvedimento amministrativo.
- Iscrizione e trasferimento alunni

Valutazione alunni/studenti nei diversi ordini scolastici, titoli di studio

Assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo

Infortuni alunni (assicurazione scuola/PAT e Inail, responsabilità derivanti da omessa/ritardata denuncia)

Tenuta dei registri obbligatori

Privacy e trattamento dei dati degli studenti: pubblicazione esiti esami, ripresa saggi di fine anno ed eventi intra ed extra scolastici, gestione delle informazioni relative a malattie infettive

trattamento dei dati dei disabili

Sistemi di videosorveglianza nelle scuole: corretta implementazione, limiti di utilizzo, tutela del patrimonio scolastico e della privacy degli alunni

Misure minime di sicurezza

Pericoli in rete: virus e phishing

Social network

Uso responsabile delle tecnologie e dei laboratori scolastici: navigazione, posta elettronica, social network

Ruolo dell'amministrazione di sistema

Profili di responsabilità

Analisi della normativa di riferimento

Differenze tra PEC e posta elettronica
 PEC come strumento di comunicazione con cittadini, imprese e professionisti
 Circolare della PAT per gestire e utilizzare la PEC
 Normativa in materia di autocertificazione
 Accertamenti d'ufficio
 Dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni
 Responsabilità del pubblico funzionario
 Soggetti competenti al controllo, tipologia, modalità e procedura di controllo
 Irregolarità ed omissioni
 Responsabilità del dichiarante
 Definizione di conflitto
 Tipi di conflitto e sue cause
 Individuazione dei principali conflitti in ambito educativo e scolastico
 Stili comportamentali e comunicativi nei conflitti
 Processo di risoluzione del conflitto

L'Unità Formativa sarà articolata in tre fasi fondamentali :

- Incontri di formazione in presenza per un ammontare complessivo di 14 ore (3 incontri di cui 2 incontri da 5 ore e 1 da 4 ore, a cura dell'Esperto) con l'obiettivo di trasmettere nuove competenze di carattere teorico-pratico ai corsisti. Le lezioni dovranno garantire metodologie didattiche innovative e favorire l'interazione con i corsisti.
- Laboratori formativi dedicati realizzati in gruppi di lavoro costituiti da non più di 25/27 corsisti (2 incontri di 3 ore ciascuno a cura di un Tutor coordinatore) la cui finalità è quella di favorire lo scambio di esperienze tra i corsisti e stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori.
- Redazione di un elaborato finale incontro conclusivo di 6 ore. In questa fase finale i corsisti avranno cura di analizzare un argomento o un problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del Dirigente Scolastico.

Ogni fase del percorso formativo è autonoma, ciascuna fornisce specifiche competenze utilizzabili "sul campo", ma tutte le azioni sono tra loro coordinate e proposte come percorso unitario.

I corsisti sperimentano sul campo quanto appreso (contenuti e metodologie): analizzano il caso concreto, pianificano interventi adeguati, pongono in essere l'intervento, osservano e valutano l'efficacia. La metodologia della ricerca-azione consente di procedere a piccoli passi e di ripianificare le azioni a seconda dei risultati in itinere.

I corsisti creano a loro volta una rete di formazione e aggiornamento per i colleghi, condividendo l'esperienza effettuata, strumenti e materiali prodotti.

Modalità organizzativa del percorso

AZIONI FORMATIVE	CONTENUTI CHIAVE
Incontro Iniziale – Intermedio e Finale di Formazione in Presenza	Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato; i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.); le procedure digitali sul SIDI; la gestione delle relazioni interne ed esterne; le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali; Procedimento amministrativo: la disciplina provinciale alla luce di quella nazionale;

	<p>Fasi procedimentali; Responsabile del procedimento; Partecipazione procedimentale; Provvedimento amministrativo. Iscrizione e trasferimento alunni Valutazione alunni/studenti nei diversi ordini scolastici, titoli di studio Assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo Infortuni alunni (assicurazione scuola/PAT e Inail, responsabilità derivanti da omessa/ritardata denuncia) Tenuta dei registri obbligatori Privacy e trattamento dei dati degli studenti: pubblicazione esiti esami, ripresa saggi di fine anno ed eventi intra ed extra scolastici, gestione delle informazioni relative a malattie infettive trattamento dei dati dei disabili Sistemi di videosorveglianza nelle scuole: corretta implementazione, limiti di utilizzo, tutela del patrimonio scolastico e della privacy degli alunni Misure minime di sicurezza Pericoli in rete: virus e phishing Social network Uso responsabile delle tecnologie e dei laboratori scolastici: navigazione, posta elettronica, social network Ruolo dell'amministrazione di sistema Profili di responsabilità Analisi della normativa di riferimento Differenze tra PEC e posta elettronica PEC come strumento di comunicazione con cittadini, imprese e professionisti Circolare della PAT per gestire e utilizzare la PEC Normativa in materia di autocertificazione Accertamenti d'ufficio Dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni Responsabilità del pubblico funzionario Soggetti competenti al controllo, tipologia, modalità e procedura di controllo Irregolarità ed omissioni Responsabilità del dichiarante Definizione di conflitto Tipi di conflitto e sue cause Individuazione dei principali conflitti in ambito educativo e scolastico Stili comportamentali e comunicativi nei conflitti Processo di risoluzione del conflitto</p>
<p>n.1 Laboratorio formativo dedicato</p>	<p>Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato; i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.); le procedure digitali sul SIDI; la gestione delle relazioni interne ed esterne; le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali; Procedimento amministrativo: la disciplina provinciale alla luce di quella nazionale; Fasi procedimentali;</p>

	Responsabile del procedimento; Partecipazione procedimentale; Provvedimento amministrativo
n.2 Laboratorio formativo dedicato	Sistemi di videosorveglianza nelle scuole: corretta implementazione, limiti di utilizzo, tutela del patrimonio scolastico e della privacy degli alunni Misure minime di sicurezza Pericoli in rete: virus e phishing Social network Uso responsabile delle tecnologie e dei laboratori scolastici: navigazione, posta elettronica, social network Ruolo dell'amministrazione di sistema Profili di responsabilità Analisi della normativa di riferimento Differenze tra PEC e posta elettronica PEC come strumento di comunicazione con cittadini, imprese e professionisti Circolare della PAT per gestire e utilizzare la PEC Normativa in materia di autocertificazione Accertamenti d'ufficio Dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni Responsabilità del pubblico funzionario Soggetti competenti al controllo, tipologia, modalità e procedura di controllo Irregolarità ed omissioni Responsabilità del dichiarante Definizione di conflitto Tipi di conflitto e sue cause Individuazione dei principali conflitti in ambito educativo e scolastico Stili comportamentali e comunicativi nei conflitti Processo di risoluzione del conflitto
Attività on line in Piattaforma <i>Xamp</i> : supporto e consulenza. Condivisione dei materiali	
Incontro finale : Elaborazione di un elaborato finale	Elementi emersi dal monitoraggio in itinere e finale; valutazione del corso; progettazione migliorativa
<p>Le attività in piattaforma, quale ambiente relazionale d'incontro di motivazioni e professionalità prevedono la partecipazione attiva e la collaborazione tra corsisti, quale elemento indispensabile al fine della costruzione del proprio apprendimento e per la realizzazione delle attività proposte da svolgere individualmente e/o in gruppo. Infatti, la partecipazione attiva ai forum, chat, videoconferenze produrrà l'interazione costruttiva e la riflessione partecipata.</p> <p>Le attività in piattaforma saranno supervisionate dai coordinatori delle azioni sollecitate che avranno il compito non di valutare, ma di validare i prodotti del corso sottoposti a crediti, nonché di stimolare, agevolare, aiutare a recuperare, approfondire (su richiesta).</p> <p>Ogni corsista autovaluterà i propri prodotti individuali e collettivi attraverso un bilancio delle competenze acquisite.</p> <p>METODOLOGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri a carattere seminariale; 	

- Gruppi di lavoro in presenza;
- Laboratori di ricerca-azione;
- Piattaforma dedicata.

FASI DEL PERCORSO

- Seminario in presenza iniziale(n°5 ore), intermedio(n°4 ore), finale(n°5 ore);
- Attività laboratoriale dedicate;
- Elaborato finale

DURATA E ARTICOLAZIONE

Totale : **36 ore di formazione così articolate**

- **N. 14** ore di formazione in presenza;
(3 incontri di cui 2 incontri da 5 ore e 1 da 4 ore, a cura dell'Esperto);
- **N. 16** ore di laboratorio formativo dedicato;
(n. 2 incontri di 3 ore ciascuno + 10 di piattaforma)
- **N. 6** ore(redazione di un elaborato finale)

Totale : **14 ore di formazione in presenza così articolate**

DATA	ORE	Dalle - alle	ATTIVITA'	SEDE
Da definire	5	15.30- 20.30	seminario iniziale	
Da definire	4	15.30- 19.30	seminario intermedio	
Da definire	5	15.30- 20.30	seminario finale	
Dal ----- al ----- x ore Piattaforma <u>XAMP dedicata</u>				

FORMATORI

Seminario iniziale, intermedio e finale in presenza: esperto esterno individuato a mezzo avviso ad evidenza pubblica;

Progettazione e predisposizione dei materiali i lavori di gruppo a cura dell'esperto esterno che ha tenuto il seminario iniziale;

Attività laboratoriale dedicate (n. 2 incontri di 3 ore ciascuno + 10 di piattaforma);

Redazione elaborato finale n°6 ore

DOCUMENTAZIONE

Utilizzo della piattaforma XAMP dedicata.

Gli Assistenti Amministrativi utilizzeranno, nell'espletamento delle attività di formazione, una piattaforma e-learning per la formazione a distanza, per condividere documenti e lavori, per momenti di confronto, dando vita ad una efficace comunità di pratiche allargata alle scuole della rete.

PRODOTTI

Elaborato finale, riguardante un argomento o un problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del Dirigente Scolastico

Esperienze e Modelli di Buone Prassi

Report/contributi prodotti nei lavori di gruppo.

Protocolli di osservazione dei processi di apprendimento dei corsisti.

Report periodico (compilazione periodica di un diario di bordo).

Elenco di check-list costruite in base agli elementi che si intendono osservare in una determinata fase di lavoro, in relazione alle finalità e al focus dell'osservazione.

Protocolli di osservazione

STRUMENTI DI VERIFICA

- Questionari in entrata, in itinere e in uscita per la misurazione delle competenze Acquisite appositamente predisposti dal Comitato Tecnico, su supporto digitale;
- Realizzazione dei prodotti in formato digitale da parte di ogni sottogruppo al termine di ogni fase;
- L'analisi dei prodotti consentirà di individuare se gli obiettivi sono stati raggiunti o se esistono elementi di criticità.

Autovalutazione dei docenti in formazione

I corsisti in formazione saranno guidati a riflettere sul proprio lavoro e sulle proprie performance, con il sostegno necessario, e a formulare i propri obiettivi di perfezionamento e i propri piani di studio.

L'Autovalutazione dei docenti in formazione sarà così predisposta.

Strumenti e procedure

- **1° fase:** produzione libera;
- **2° fase:** somministrazione di test compositi (comprensione e analisi critica della documentazione inserita in Piattaforma XAMP dedicata, risposte a scelta multipla);
- **3° fase:** autovalutazione da parte degli stessi corsisti in formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Immacolata Cairo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c. 2 D.Lgs n. 39/93