



**ISTITUTO COMPRESIVO 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 CALABRIA AMBITO 0003**  
**AMBITO TERRITORIALE N.1 - COSENZA**  
**SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE**  
Via De Rada - 87100 Cosenza ☎ tel. 0984/71856 fax 0984/71856  
e-mail [csic8al008@istruzione.it](mailto:csic8al008@istruzione.it) - [www.icdonmilanidemateracs.gov.it](http://www.icdonmilanidemateracs.gov.it)

PIANO PER LA FORMAZIONE PERSONALE ATA  
A.S. 2016/2017

**PIANO FORMATIVO PERSONALE ATA - A.S. 2016/2017**

**Prot. n. 6515 del 16/09/2017**

**OGGETTO: PIANO FORMATIVO PERSONALE ATA - A.S. 2016/2017**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”;

**VISTA** la Circ. 02 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;

**VISTA** la nota MIUR 2915 del 15/09/2016 recante “Prime indicazioni per la progettazione delle attività di formazione destinate al personale scolastico”.

**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;

**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 del Piano elaborate dal Dirigente della scuola Polo dell’Ambito Territoriale 1 Cosenza per l’a.s. 2016/2017;

**VISTO** il DDG Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria con il quale questo I. C. “ Don Milani – De Matera” è stato individuato quale Scuola Polo per la formazione della rete di Ambito per la Calabria – Cosenza 1 a cui afferiscono le seguenti scuole:

1. I.C. DIPIGNANO “VALENTINI-CAROLEI”
2. I.C. APRIGLIANO
3. I.C. COSENZA "V.ROMA-SPIRITO S."
4. I.C. SAN FILI
5. I.C.MANGONE - GRIMALDI
6. I.C. "T. CORNELIO" ROVITO
7. I.C. CELICO - SPEZZANO PICCOLO
8. I.C. SPEZZANO SILA
9. I.C.PEDACE
10. OMNICOMPRESIVO BIANCHI - SCIGLIANO
11. I.C. MENDICINO
12. I.C ROGLIANO
13. I.C.CASTROLIBERO SCIPIONE VALENTINI,
14. I.C. CERISANO
15. I.C. RENDE QUATTROMIGLIA
16. I.C. RENDE CENTRO
17. I.C. COSENZA "GULLO "
18. I.C. COSENZA "ZUMBINI"
19. I.C. COSENZA "V. NEGRONI"
20. I.C. RENDE COMMENDA
21. I.C. CS V "DON MILANI - DE MATERA" COSENZA
22. I.C. S. GIOVANNI IN F. " G. DA FIORE”
23. IC S. GIOVANNI IN F. “F.BANDIERA"
24. IC S. GIOVANNI F. "ALIGHIERI"
25. IIS COSENZA "MANCINI-TOMMASI" IPSEOA+ITA
26. I.I.S. COSENZA "ITC-ITG-L.ART."
27. IIS CASTROLIBERO "LS-ITCG"

28. IIS COSENZA "IPSS-ITAS"
29. IIS COSENZA "PEZZULLO"
30. IIS IPSIA COSENZA - LS-ITE ROGLIANO
31. IIS ITE"V. COSENTINO-IPAA"F.TODARO" RENDE
32. IIS S.G. IN FIORE (IPA-IPSSAR-ITI-ITCG)
33. IIS S.G. FIORE -( L.S. - ISA - IPSIA)
34. CENTRO PROV.LE ISTR. ADULTI COSENZA
35. LC COSENZA "TELESIO"
36. LC RENDE "DA FIORE"
37. LICEO STATALE "L. DELLA VALLE" COSENZA
38. LICEO S. "FERMI" COSENZA
39. LICEO S. "SCORZA" COSENZA
40. LICEO S. "PITAGORA" RENDE
41. ITI "MONACO" COSENZA
42. CONV. NAZ."TELESIO" COSENZA

**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

#### **PROPONE**

il sotto indicato Piano di Formazione del Personale ATA relativo all'a.s. 2016/2017

<b>PREMESSA</b>
-----------------

#### **Il Piano di formazione**

Il percorso di attuazione della riforma del sistema istruzione del nostro Paese richiede un investimento formativo consistente dedicato anche allo sviluppo professionale del personale ATA. La formazione del *personale ATA* diventa, pertanto, una risorsa fondamentale per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

La proposta progettuale si prefigge l'obiettivo di organizzare e realizzare a livello di Ambito il percorso formativo per il personale ATA di cui all'art. 25 comma 1 lettera del DM 663/2016 e al Decreto dipartimentale n. 1443 del 22/12/2016.

La struttura progettuale si appoggia sul modello dell'e-learning integrato (formazione in presenza e laboratori formativi dedicati anche in modalità "*blended*" - con implementazione ed uso della piattaforma già strutturata per la formazione dei docenti e per la formazione regionale dei Dirigenti Scolastici per l'a.s. 2016/2017 [www.icdonmilanidemateracspnf.classedigitale.it](http://www.icdonmilanidemateracspnf.classedigitale.it) ed è destinata a rafforzare la capacità amministrativa del personale ATA attraverso la realizzazione di iniziative formative rivolte a garantire una gestione efficace dei servizi della scuola. In particolare, il modello

formativo ha l'obiettivo di sviluppare le competenze del personale ATA necessarie, per il nuovo "ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza" (art. 1 comma 1 della L.107/2015).

Il personale ATA, *infatti*, vive il processo di innovazione da una sua peculiare prospettiva. E' fondamentale, pertanto, che, dal punto di vista oggettivo, le azioni formative vengano declinate secondo le peculiari specificità e che, dal punto di vista soggettivo, rappresentino una occasione per costruire ed affinare una sensibilità verso l'innovazione ed il miglioramento delle proprie competenze e dell'intero sistema. L'obiettivo, tenuto conto della specificità di ogni profilo professionale, è quindi quello di offrire una formazione orientata alla valorizzazione, all'acquisizione di nuove competenze connesse con l'attribuzione delle mansioni associate alle posizioni economiche e alla "messa in situazione" del personale ATA che si confronta quotidianamente con le complessità connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riordino in atto, anche in relazione alla legge n. 107/2015 "La buona scuola" di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.

### FASI DELLA FORMAZIONE

Le iniziative formative saranno suddivise in tre fasi fondamentali:

#### **1. Incontri di formazione in presenza**

Gli incontri di formazione in presenza, per un ammontare complessivo di 12/14 ore, hanno 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.

#### **2. Laboratori formativi dedicati**

I laboratori formativi dedicati hanno una durata complessiva di 6 ore (eccetto che per la qualificazione area professionale B) e hanno la finalità di favorire lo scambio di esperienze non solamente tra i corsisti. L'obiettivo è infatti quello di stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori. La parte laboratoriale risulta essere quella più proficua e produttiva per l'attività formativa per l'esemplificazione di una varietà di casistiche occorrenti nella quotidianità da imparare a fronteggiare, anche grazie ad uno scambio utile di esperienze fra le varie componenti della scuola; pertanto se ne raccomanda un'attenta formulazione.

#### **3. Redazione di un elaborato finale**

Il personale ATA impegnato nella formazione avrà cura, nell'elaborato finale, di analizzare un argomento o un problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del dirigente scolastico della scuola in cui il corsista presta servizio. Di seguito si riporta lo schema della tipologia di corsi, l'area professionale di riferimento e la durata, ripartita per le diverse fasi previste.

### INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA FORMARE E RELATIVE TEMATICHE PER OGNI PROFILO

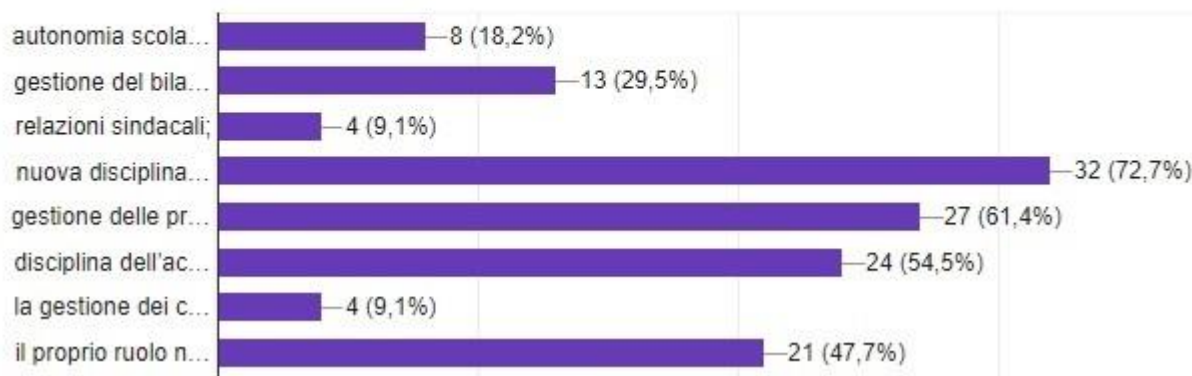
#### **Destinatari delle iniziative formative**

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

<b>RILEVAZIONE BISOGNI FORMATIVI D.S.G.A.</b>		
<b>TEMATICHE</b>	<b>N° DSGA</b>	<b>PERCENTUALE</b>
1.autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;	8	18,2%
2.la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;	13	29.5%

3. le relazioni sindacali;	4	9,1%
4. la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON;	32	72,7%
5. la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);	27	61,4%
6. la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);	24	54,5%
7. la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;	4	9,1%
8. 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.);	21	47,7%
9. la gestione amministrativa del personale della scuola.	21	47,7%

### Quali tematiche ritiene prioritarie per la formazione dei DSGA



#### **Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) saranno incentrati su:**

- 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.



di euro **11.990,00**, di cui è stata già accreditata la somma di euro **5.995,00** pari al 50 % dell'intero importo, al fine della realizzazione del presente Piano di Formazione dell'Ambito CAL. 3 di Cosenza.

### **SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEI CORSI**

La realizzazione delle sei Unità Formative comprese nel presente Piano di Formazione rivolto ai DSGA e Assistenti Amministrativi in servizio nelle scuole dell'AMBITO CAL 3 – Ambito Territoriale 1 di Cosenza prevede le seguenti spese:

#### **SEMINARI IN PRESENZA: DSGA**

Le **dodici (12) ore di formazione in presenza (n. 4 ore seminario iniziale + 4 ore seminario intermedio+ n.4 ore seminario finale)** per circa **31 DSGA** appartenenti a tutte le n. 42 scuole dell'AMBITO CAL. 003 Ambito Territoriale N.1 di Cosenza.

#### **SPESA PREVISTA:**

- **Compenso 12 ore di formazione in presenza per i DSGA:**
- **€. 672,48** di cui IRAP pari ad euro 52,68 (*calcolando la retribuzione oraria prevista di euro 51,65 dal D.I. 395/95 per esperti docenti universitari e Dirigenti Scolastici*);
- **Predisposizione materiali dei seminari in presenza per DSGA**, utili alla progettazione dei laboratori di gruppo:
  - **€. 537,99** ( di cui IRAP €. 42,15) complessive (*4 ore per la predisposizione di materiale da assegnare al relatore di ogni Seminario in presenza*).

#### **SEMINARI IN PRESENZA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Le **ventotto (28) ore di formazione in presenza ( N. 14 ore di formazione in presenza; n. 5 ore seminario iniziale + 4 ore seminario intermedio+ 5 ore seminario finale)** per circa **258** nelle SEDI di Cosenza/Rende e di San Giovanni in Fiore.

#### **SPESA PREVISTA:**

- **Compenso 28 ore di formazione in presenza:**
- **€. 1.569,13** di cui IRAP pari ad euro 122,93 (*calcolando la retribuzione oraria prevista di euro 51,65 dal D.I. 395/95 per esperti docenti universitari*);
- **Predisposizione materiali dei 24 (quattro ore) seminari in presenza**, utili alla progettazione dei laboratori di gruppo:
  - **€. 1.344,97**( di cui IRAP €. 105,37) complessive (*4 ore per la predisposizione di materiale da assegnare al relatore di ogni Seminario in presenza*).
- **Spese per relatori (viaggio, vitto e alloggio):**  
**€. 1.500,00.**
- **Spese logistica (euro 200,00 per ogni seminario ( N. 9 ) in presenza completo iniziale e finale: sala conferenza) €.** **1.800,00**

#### ➤ **ATTIVITA' LABORATORIALI DEDICATE PER DSGA**

Le sei (6) ore da dedicare alle attività laboratoriali dedicate (n. 3 ore per un laboratorio dedicato + 3 ore per un laboratorio dedicato) per 31 DSGA, appartenenti a tutte le n. 42 scuole dell'AMBITO TERRITORIALE 1 CAL 3 di Cosenza,

**SPESA PREVISTA PER FORMATORI/FACILITATORI :**

- €. 268,99 di cui IRAP pari ad €. 21,07

(calcolando la retribuzione oraria prevista di costo orario di €. 41,32 dal D.I. 395/95).

➤ **ATTIVITA' LABORATORIALI DEDICATE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le cinquantaquattro (54) ore per attività laboratoriali dedicate ( n. 6 ore per i 9 laboratorio n. 3 ore per un laboratorio dedicato 1 + 3 ore per un laboratorio dedicato 2) per n. 258 A.A., appartenenti a tutte le n. 42 scuole dell'AMBITO TERRITORIALE 1 CAL 3 di Cosenza,

**SPESA PREVISTA PER FORMATORI/FACILITATORI :**

- €. 2.420,94 di cui IRAP pari ad 189,66

(calcolando la retribuzione oraria prevista di costo orario di €. 41,32 dal D.I. 395/95).

Le dieci ( 10) ore di lavoro in rete saranno così programmate:

- n. 50 ore di piattaforma XAMP dedicata, in rete da retribuire al COORDINAMENTO della PIATTAFORMA DIGITALE a cura dell' ANIMATORE DIGITALE E TEAM SCUOLA POLO 50 ore (costo orario di €. 25,82).

**SPESA PREVISTA**

- €. 1.400,74 ( di cui IRAP 109,74 ).

➤ **COSTI PER DIR, SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/ORGANIZZATIVA**

➤ €. 743,76 ( di cui IRAP 58,03 ).

➤ **PIATTAFORMA XAMP DEDICATA**

Piattaforma realizzata su piattaforma XAMP (300 utenti)

**SPESA RIPIELOGATIVA**

<b>COSTO SEMINARI</b>	<b>€. 2.241,61</b>
<b>COSTO MATERIALI SEMINARI</b>	<b>€. 1.613,96</b>
<b>ATTIVITA' LABORATORI DEDICATE - DSGA</b>	<b>€. 268,99</b>
<b>ATTIVITA' LABORATORI DEDICATE – A. A. (per n.9 laboratori di 6 ore per circa 30 ass.amm.ciascuno )</b>	<b>€. 2.420,94</b>
<b>SPESE VIAGGI, VITTO, ALLOGGIO RELATORI</b>	<b>€. 1.500,00</b>
<b>SPESE LOGISTICHE</b>	<b>€. 1.800,00</b>
<b>COORDINAMENTO PIATTAFORMA DIGITALE a cura di ANIMATORE DIGITALE E TEAM SCUOLA POLO</b>	<b>€. 1.400,74</b>



<b>SPESE DIREZ./ORGANIZ. AMM.VA 3%</b>	<b>€. 743,76</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€. 11.990,00</b>

## **DOCUMENTAZIONE E DIFFUSIONE**

Al fine di garantire un'opportuna azione di accompagnamento delle azioni formative comprese nel Piano questa Scuola provvederà a:

- creare un'apposita sezione sul sito istituzionale, in cui saranno via via inseriti documenti, note, circolari e materiali didattici di supporto.
- curare l'organizzazione almeno tre Unità Formative per ogni anno scolastico; con previsione di ore in presenza, formazione on-line, attività di laboratorio dedicate, lavoro in rete, approfondimento personale e collegiale, documentazione e forme di restituzione alla scuola, progettazione e rielaborazione.
- Coordinare apposita Piattaforma XAMP per gestire le attività on line;
- Curare la selezione degli esperti e, a tal fine, predisporre bandi ad evidenza pubblica.

All'interno della progettazione di ambito, come espressamente indicato nel Piano nazionale è, comunque, possibile l'assegnazione di fondi anche a singole scuole per rispondere a esigenze formative previste nel piano triennale e non realizzabili in altro modo. Quindi, nel caso in cui una specifica esigenza formativa non sia individuata nella progettazione di ambito, potrà comunque essere riconosciuta una quota parte delle risorse assegnate, come espressamente indicato nella nota MIUR DPIT prot. n. 2915 del 15.09.2016. La progettazione delle azioni formative a livello di ambito territoriale potrà assumere diverse forme e prevedere ulteriori articolazioni organizzative, a partire dalle Reti di Scopo, per particolari iniziative rispondenti a specifiche tematiche o rivolte a categorie di destinatari (neoassunti, ATA, dirigenti, figure intermedie, docenti di diversi settori disciplinari, ecc.). La progettualità della Rete terrà conto delle iniziative che le scuole del proprio territorio svolgono sia in relazione ad iniziative autonome che in relazione a progetti nazionali.

## **MONITORAGGIO E VALORIZZAZIONE DEI RISULTATI DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

La verifica dell'efficacia del Piano non può che essere effettuata tramite un'attività di monitoraggio dei percorsi formativi e di valorizzazione delle esperienze migliori, delle cosiddette buone pratiche.

Verifica e valorizzazione saranno indirizzate a incoraggiare la produzione di modelli (formativi) da parte diUSR, Scuole e Reti di Scuole, a definire standard e realizzare azioni di semplificazione, il tutto affinché la formazione del Personale ATA diventi un'azione strutturale e permanente di sistema capace di produrre un effettivo miglioramento dei servizi amministrativi di tutte le Istituzioni Scolastiche afferenti all'Ambito Cal. 1 di Cosenza..

*Il dirigente scolastico*  
*Scuola Capofila Ambito Calabria 3*  
*Articolazione Territoriale n.1 di Cosenza*  
*Scuola Polo per la Formazione*  
**IMMACOLATA CAIRO**

## PIANO FORMAZIONE ATA UNITA' FORMATIVE

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

#### Unità Formativa n°1

#### TITOLO: "Il Nuovo ruolo del D.S.G.A."

#### **Premessa**

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.

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.

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.

In tale ambito il Direttore deve costituire un supporto organizzativo, tecnico e giuridico indispensabile al ruolo più ampio del Dirigente Scolastico.

Una figura di questo tipo necessita di nuove competenze professionali

- finanziarie,
- giuridiche,
- tecniche,
- contabili,
- organizzative,
- di coordinamento
- di capacità comunicativo-relazionale per un'efficace gestione del Personale A.T.A.

#### **DESTINATARI**

**Area D – Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** dell'ambito territoriale 1 Cosenza

#### **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 individuato 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"> <li>• autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;</li> <li>• la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;</li> <li>• le relazioni sindacali;</li> <li>• la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi □ con i progetti PON;</li> <li>• la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);</li> <li>• la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA,etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);</li> <li>• la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;</li> <li>• 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.</li> <li>• Programma Annuale</li> <li>• Realizzazione Del Programma Annuale</li> <li>• Servizio di Cassa: Banca D' Italia – Banca Tesoriera – Oil – <a href="#">Split Payment</a></li> <li>• Conto Consuntivo</li> <li>• Gestioni Economiche Separate: Azienda Agraria - Speciale</li> <li>• Gestione Patrimoniale-Beni E Inventari</li> <li>• Scritture Contabili E Contabilita' Informatizzata : le procedure digitali sul SIDI;</li> <li>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</li> <li>• PROCEDURE ATTIVITA' NEGOZIALE</li> <li>• 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.);</li> <li>• ATTIVITA' NEGOZIALI : Funzioni e poteri del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali</li> <li>• REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (revisori dei conti)</li> </ul>
<p>n.1 Laboratorio formativo dedicato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;</li> <li>• la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;</li> <li>• le relazioni sindacali;</li> <li>• la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi □ con i progetti PON;</li> <li>• la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);</li> <li>• la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;</li> <li>• 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.</li> <li>• Programma Annuale</li> <li>• Realizzazione Del Programma Annuale</li> </ul>
n.2 Laboratorio formativo dedicato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di Cassa: Banca D' Italia – Banca Tesoriera – Oil – <a href="#">Split Payment</a></li> <li>• Conto Consuntivo</li> <li>• Gestioni Economiche Separate: Azienda Agraria - Speciale</li> <li>• Gestione Patrimoniale-Beni E Inventari</li> <li>• Scritture Contabili E Contabilita' Informatizzata : le procedure digitali sul SIDI;</li> <li>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</li> <li>• PROCEDURE ATTIVITA' NEGOZIALE</li> <li>• 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.);</li> <li>• ATTIVITA' NEGOZIALI : Funzioni e poteri del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali</li> </ul> <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**

<b>DATA</b>	<b>ORE</b>	<b>Dalle - alle</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SEDE</b>
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

Infortunati 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**

<b>AZIONI FORMATIVE</b>	<b>CONTENUTI CHIAVE</b>
<p>Incontro Iniziale – Intermedio e Finale di Formazione in Presenza</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 procedurali; 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</p>

	Processo di risoluzione del conflitto
n.1 Laboratorio formativo dedicato	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 procedurali; 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

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.

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;
- 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**

<b>DATA</b>	<b>ORE</b>	<b>Dalle - alle</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SEDE</b>
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