



PIANO FORMAZIONE PERSONALE ATA RETE DI AMBITO N.14

TREVISO EST

Nota n. 40587 del 22/12/2016 - Piano di formazione per il personale ATA – a.s. 2016-2019

PREMESSA

Si propone il Piano di Formazione del personale Ata, rivolto al personale in servizio negli Istituti dell’Ambito n. 14 –Treviso; il piano è stato discusso nelle linee generali in sede di riunione programmatica del 19.04.2017.

Le linee guida sono state validate dal CTS della Rete in sede di programmazione preventiva.

Per le attività formative verrà proposta al personale ed agli Istituti scolastici, una rilevazione dei bisogni formativi al fine di organizzare il numero e le priorità della formazione di Ambito.

I formatori per le attività proposte saranno individuati all’interno delle risorse dell’Ambito stesso e/o dagli Ambiti vicini.

Il presente Piano ha validità triennale con possibilità di aggiornamento annuale, in base alle rilevazioni effettuate da parte dell’organo direttivo della rete di Ambito.

Articolazione delle attività formative

1. Incontri di formazione in presenza (12 ore)
2. Laboratori formativi dedicati (6 ore)
3. Redazione di un elaborato finale (6

Tipo corso	Area professionale del personale	Durata dei corsi (in N. di ore)			
		1.Incontri formativi in presenza	2.Laboratori formativi dedicati	3.Redazione di un elaborato finale	TOTALE
Qualificazione	A	12	6	6	24
Qualificazione avanzata – secondo segmento	A	12	6	6	24
Qualificazione	B	14	16	6	36
Qualificazione avanzata – secondo segmento	B	12	6	6	24
Qualificazione avanzata – terzo - segmento	B	12	6	6	24
Sviluppo e potenziamento	D	12	6	6	24

Argomenti e temi delle unità formative proposte

Le tematiche dei corsi sono distinte per Area di seguito riportate.

Le attività saranno prevalentemente, organizzate in modalità laboratoriale, peer to peer secondo la seguente scansione:

- inquadramento del contesto normativo e sviluppo delle abilità di ricerca delle fonti, organizzazione delle informazioni;
- stesura di documenti amministrativi : la forma, le citazioni e riferimenti della norma; controllo della stesura finale;
- studio di casi della pratica amministrativa;
- pratica di lavoro e condivisione in team attraverso l'esperienza peer to peer
- stesura di una relazione finale, report e riflessione sull'attività svolta e sulle competenze acquisite.
- monitoraggio finale a cura dell'unità organizzativa.

Area A *Collaboratore scolastico*

L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione;

- a) L'assistenza agli alunni con disabilità
- b) La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.
- c) Accoglienza, front office e gestione informazioni

Competenze informatiche di base

- a) gestione posta elettronica; gestione e ricerca documentale sito dell'Istituto/siti Istituzionali/ internet; gestione prenotazioni, orari, tabelle.

Area B *Assistente Amministrativo*

Procedure Amministrative di Ambito : gestione in rete delle principali procedure amministrative

- a) Conferimento supplenze personale di competenza della rete d'ambito di ogni ordine e grado: Regolamenti, istruzioni e indicazioni operative, sanzioni, gestione dei reclami organizzazione avvisi, e stipula dei contratti.
- b) Le procedure amministrativo-contabili : fatturazione elettronica, I protocolli in rete, acquisti in MEPA.

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

- a) I contratti del personale; docenti neoassunti ; le graduatorie di Istituto e di ambito;
- b) Le procedure digitali sul SIDI; gestione delle rilevazioni, modelli, procedure.
- c) Produzione documentale; stesura di documenti amministrativi : la forma, le citazioni e riferimenti della norma; controllo della testo finale; responsabilità amministrativa dell'atto; protocollazione e firma digitale; pubblicazione albo; gestione dell'archivio digitale.
- d) Competenze informatiche di base :

Gestione posta elettronica; gestione ricerca documentale in internet; fogli excel; raccolta, gestione e trattamento dei dati con produzione di istogrammi e rappresentazioni dati; gestione pdf ; produzione e gestione fogli raccolta dati (es. fogli google).
- e) Gestione amministrativa e documentale delle procedure per Alternanza scuola lavoro.

La gestione delle relazioni interne ed esterne

- a) Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.
- b) Convenzioni con enti/aziende/scuole; l'organizzazione e valore delle reti ; organizzazione e gestione dei progetti europei.

Area B *Assistente tecnico*

- a) La funzionalità e la sicurezza dei laboratori; la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
- b) La gestione tecnica del sito web della scuola;
- c) Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza e la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.).

Area D *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*

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

- a)La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni; la nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON
- b) la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it)
- c) la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA,etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni)

Le risorse umane. La gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro per l'efficacia e l'efficienza del servizio

a) Il ruolo nell'organizzazione scolastica, 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.)

b) La gestione amministrativa del personale della scuola, organizzazione degli uffici e delle mansioni

c) Benessere organizzativo, gestione delle criticità e dei conflitti.

Redazione

Rete Ambito n. 14

Scuola Polo

Itt G. Mazzotti