



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"FABIO BESTA"**

*LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)*  
*ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)*

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85  
C.F. 80121030151 - e-mail: [fbesta@fbesta.it](mailto:fbesta@fbesta.it) - presidenza: [presidenza@fbesta.it](mailto:presidenza@fbesta.it) - web: <http://www.fbesta.gov.it>

---

Milano, 10/05/2017

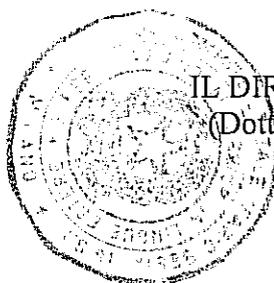
CIRCOLARE N. 259

COMUNICAZIONE AL PERSONALE A.T.A

OGGETTO: Iniziative di formazione per il personale ATA

Si allega alla presente circolare dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia inerente le iniziative di formazione per il personale ATA.

Chi fosse interessato alla formazione dovrà apporre la propria disponibilità apponendo un SI accanto alla propria firma sull'elenco allegato.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Raschella Annalisa)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
 Ufficio X – Ambito Territoriale di Milano  
 Via Soderini, 24 – 20146 Milano - Codice Ipa: m\_pi  
 Ufficio Supporto Autonomia Scolastica

Ai dirigenti scolastici  
 delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado  
 Milano e Città Metropolitana

**Oggetto:** iniziative di formazione per il personale ATA

A seguito di quanto disposto dall'allegato decreto Direttoriale MIUR del 22.12.2016 prot. N. 1443, si comunica che le scuole Polo per la formazione, già operanti per il Piano Nazionale di formazione del personale docente, in accordo con questo Ufficio avvieranno dei percorsi di formazione destinati al personale ATA.

Il decreto succitato definisce chiaramente l'articolazione, il monte ore e la metodologia dei corsi. Sulla base della valutazione dei bisogni formativi del territorio emersi dalla rilevazione USR e considerate le risorse disponibili, i corsi che saranno attivati saranno così articolati:

Area	Profilo	Tipologia corso	Durata		
			In presenza (formazione e attività laboratoriali)	Redazione di un elaborato finale	Totale
A	Collaboratore scolastico	Qualificazione	12h+6h	6h	24h
B	Assistente Amministrativo	Qualificazione	14+16h	6h	36h
		Qualificazione avanzata - II segmento	12h+6h	6h	24h
		Qualificazione avanzata - III segmento	12h+6h	6h	24h
	Assistente Tecnico	Qualificazione avanzata - II segmento	12h+6h	6h	24h

Si rimanda agli allegati programmi dei corsi per conoscere il dettaglio dell'offerta formativa.

**Entro e non oltre il 16 maggio 2017** le scuole potranno iscrivere il proprio personale all'indirizzo <http://rilevazioni-ambitomilano.net/> utilizzando le medesime credenziali di accesso che sono state usate per le precedenti rilevazioni (pensioni, part time, organico).

Onde consentire la partecipazione del personale in modo diffuso su tutto il territorio milanese, le iscrizioni saranno limitate ad alcune unità per ciascuna Istituzione scolastica. I criteri di individuazione del personale da formare sono lasciati alle singole scuole e il personale dovrà essere inserito nel portale in ordine di priorità.

Si precisa che:

- per gli Assistenti Tecnici potrà anche essere prevista l'attivazione di corsi costituiti da personale appartenente a differenti ambiti;
- per i DSGA, oltre alle iniziative formative già avviate a livello regionale e a livello nazionale, per quest'anno sono previsti esclusivamente alcuni incontri seminariali su alcune specifiche tematiche (trasparenza ed anticorruzione, dematerializzazione e nuove piattaforme digitali, ecc.);
- per le altre figure (cuoco, guardarobiere, addetto aziende agrarie e infermiere) per quest'anno non sono previsti corsi.

Si ricorda che al termine del percorso formativo verrà rilasciata una certificazione individuale delle attività svolte e degli apprendimenti conseguiti. A tal fine, per ciascun corso, si prevedono la produzione di un elaborato finale e la somministrazione di un test per la valutazione degli apprendimenti acquisiti dal corsista.

Al termine delle iscrizioni, ciascun Polo Formativo sarà in grado di fornire le indicazioni circa il numero dei corsi attivati, le sedi, i calendari e gli elenchi del personale ammesso alla formazione. I corsi termineranno orientativamente entro la fine di ottobre 2017.

Ringraziando della consueta fattiva collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il dirigente  
Marco Bussetti

Allegati:

- *Decreto Direttoriale 1443 del 22.12.2016*
- *Programma attività formazione*

MB/af

Alberto Florio  
[alberto.florio@istruzione.it](mailto:alberto.florio@istruzione.it)



Firmato digitalmente da  
BUSSETTI MARCO  
C=IT  
O=MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E  
RICERCA/80185250588



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

## IL DIRETTORE GENERALE

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

**VISTA** la legge 31 dicembre 2009, n. 196 “legge di contabilità e finanza pubblica”;

**TENUTO CONTO** che l’art. 1, comma 601, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dal Decreto Legge del 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge del 7 agosto 2012, n. 135, prevede che con il Decreto del Ministro dell’Istruzione, Università e della Ricerca debbono essere stabiliti i criteri e i parametri per l’assegnazione diretta alle scuole, nonché per la determinazione delle misure nazionali relative al sistema pubblico di istruzione e formazione, a valere sui Fondi per il funzionamento delle istituzioni scolastiche;

**CONSIDERATO** che nei “Fondi per il funzionamento delle istituzioni scolastiche”, di cui al citato art. 1, comma 601, sono confluiti l’autorizzazione di spesa di cui alla Legge 18 dicembre 1997, n. 440, l’autorizzazione di spesa di cui all’art. 1, comma 634, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché quota parte delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione del Piano programmatico, di cui all’art. 1, comma 3, della Legge 28 marzo 2003, n. 53;

**VISTO** l’art. 1, comma 1, della legge 18 dicembre 1997, n. 440, che individua le possibili destinazioni per l’autorizzazione della spesa di cui alla medesima legge;

**VISTO** il D.P.C.M. n. 98 dell’11 febbraio 2014, pubblicato sulla G.U. n. 161 del 14 luglio 2014, con il quale è stato approvato il nuovo “Regolamento di organizzazione del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca”;

**VISTA** la Legge 28/12/2015 n. 208 concernente le “Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (Legge di stabilità 2016);

**VISTA** la Legge 28/12/2015 n. 209 di approvazione del “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2016 e del Bilancio pluriennale per il triennio 2016-2018”;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 28/12/2015 n. 482300, recante la “Ripartizione in capitoli delle unità di voto parlamentare relative al Bilancio dello Stato per l’anno finanziario 2016 e per il triennio 2016-2018”;

**VISTA** la tabella 7 allegata al suddetto Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 28/12/2015 n. 482300 in cui risultano iscritte, per l’anno finanziario 2016, le risorse finanziarie suddivise nei diversi centri di responsabilità amministrativa di questo Ministero;

**VISTO** il Decreto del Ministro n. 2 del 4 gennaio 2016 riguardante l’assegnazione delle risorse finanziarie iscritte nello stato di previsione del MIUR ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa;

**VISTO** il Decreto Dipartimentale n. 95 del 22 febbraio 2016 di assegnazione delle risorse finanziarie, in termini di competenza, residui e cassa, ai centri di costo del Dipartimento per il sistema educativo d’istruzione e di formazione;



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

**VISTO** Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il quadriennio 2006-2009 del comparto scuola;

**VISTO** il D.M. n. 663 del 1 settembre 2016 (ex 440) concernente “Criteri e parametri per l’assegnazione diretta alle istituzioni scolastiche nonché per la determinazione delle misure nazionali relative la missione Istruzione Scolastica, a valere sul Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche”;

**PRESO ATTO** che l’art. 25 comma 1, del sopra citato Decreto Ministeriale n. 663/2016, affida alla Direzione Generale per il personale scolastico la somma di € 2.300.000,00 (duemilionitrecentomila/00) per rafforzare la capacità amministrativa del personale ATA e realizzare iniziative formative rivolte a garantire una gestione efficace dei servizi della scuola;

**CONSIDERATO** che l’art. 25, comma 2, lettera a) del sopra citato Decreto Ministeriale, affida alla Direzione generale per il personale scolastico la ripartizione della somma complessiva di € 2.300.000,00 per ambiti regionali e in proporzione al numero dei soggetti da formare;

**CONSIDERATO** che le iniziative in argomento non sono soggette al limite di spesa di cui all’articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n.122, così come stabilito con la circolare n.33 del 28 dicembre 2011 della Ragioneria Generale dello Stato, paragrafo 4;

**PRESO ATTO** che l’art. 25, al comma 2 , lettera b) del citato Decreto Ministeriale, stabilisce che la Direzione Generale per il personale scolastico definisce i criteri e le modalità di gestione dei corsi formativi da realizzare;

**VISTO** il D.M. n. 797 del 19/10/2016 con il quale è stato adottato il Piano di formazione docenti 2016-2019;

**VISTO** che il sopracitato D.M. n. 797 del 19/10/2016 ha previsto di assegnare le risorse finanziarie alle scuole polo per la formazione;

**TENUTO CONTO** che nel medesimo D.M. è inoltre specificato il ruolo delle scuole-polo per la formazione, che hanno anche il compito di garantire una corretta gestione amministrativo contabile delle iniziative di formazione realizzate dalle reti di situazioni scolastiche presenti nell’ambito e di interfacciarsi con l’USR per le attività di co-progettazione, monitoraggio e rendicontazione.

## **D E C R E T A**

### **Art. 1** **(Oggetto)**

Il presente decreto, ai sensi dell’art. 25, comma 2 lettera a) del Decreto Ministeriale n. 663 del 1 settembre 2016, ripartisce per ambiti regionali in proporzione al numero dei soggetti da formare, secondo l’allegata tabella A, lo stanziamento € 2.300.000,00 (duemilionitrecentomila/00) per la formazione del personale ATA. Inoltre, ai sensi del comma 2, lettera b) del medesimo articolo sono definiti i criteri e le modalità di gestione dei corsi formativi da realizzare.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

**Art. 2**  
**(Obiettivi)**

Ai sensi dell'art. 25, comma 1 del citato Decreto Ministeriale, l'iniziativa formativa 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).

**Art.3**  
**(Tipologie dei corsi)**

Le iniziative formative, realizzate all'interno della rete d'ambito, dovranno essere suddivise in tre fasi fondamentali:

1. **Incontri di formazione in presenza** della durata complessiva di 12/14 ore aventi l'obiettivo di trasmettere nuove competenze di carattere teorico-pratico ai corsisti. Le lezioni dovranno garantire l'utilizzo di metodologie didattiche innovative e l'interazione fra corsisti.
2. **Laboratori formativi dedicati** della durata complessiva di 6 ore (ad eccezione della qualificazione relativa all'area professionale B) con l'obiettivo di favorire lo scambio di esperienze e di stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori.
3. **Redazione di un elaborato finale** nel quale verrà analizzato un argomento/problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del dirigente scolastico della scuola in cui il corsista presta servizio.

Di seguito è rappresentato lo schema contenente le tipologie di corsi, l'area professionale di riferimento e la durata, ripartita per le diverse fasi previste.

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	B	12	6	6	24



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

segmento					
Qualificazione avanzata – terzo - segmento	B	12	6	6	24
Sviluppo e potenziamento	D	12	6	6	24

Art. 4

(Destinatari del percorso formativo)

E' destinatario delle attività formative il personale ATA appartenente alle seguenti Aree:

- Area D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere;
- Area A - Collaboratore Scolastico.

Art. 5

(Criteri di individuazione delle istituzioni scolastiche e relativi compiti)

Le scuole polo per la formazione delle reti d'ambito, già individuate tenendo conto di quanto previsto dal Decreto del Ministro n. 797 del 27/10/2016, sono le assegnatarie delle risorse finanziarie per la realizzazione dei percorsi formativi rivolti al personale ATA.

Art. 6

(Criteri di individuazione dei soggetti erogatori della formazione)

Le scuole polo per la formazione si avvarranno, per l'erogazione delle iniziative di formazione per il personale ATA, 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, considerando i seguenti requisiti ritenuti essenziali:

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



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

Art. 7  
(Tematiche dei corsi)

I temi su cui articolare i corsi di formazione tengono conto della specificità di ogni profilo professionale, in relazione alla legge n.107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e dovranno a garantire momenti di interazione con gli insegnanti ed i dirigenti scolastici.

Gli argomenti dei corsi per l'area A possono riguardare:

- l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) possono riguardare:

- 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.

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo tecnico) possono riguardare:

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



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

Per l'area B, dei profili di infermiere, guardarobiere e cuoco, saranno realizzati percorsi formativi dedicati in relazione alle diverse specificità dei profili.

Gli argomenti dei corsi per l'area D possono riguardare:

- 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](http://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(orgánico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.)
- la gestione amministrativa del personale della scuola.

**Art. 8**  
(Certificazione individuale)

Al termine del percorso formativo verrà rilasciata una certificazione individuale delle attività svolte e degli apprendimenti conseguiti. Per le aree A e B, tale certificazione sarà utile come punteggio nell'attribuzione delle posizioni economiche.

**Art. 9**  
(Riparto finanziamento)

L'allegata tabella A riporta il piano di riparto regionale dello stanziamento di € 2.300.000,00 (duemilioneitrecentomila/00) disposto in proporzione al numero dei soggetti da formare e di una quota del 3% dell'intero importo da utilizzare per le attività di co-progettazione, monitoraggio e rendicontazione a cura degli USR.

**Art. 10**  
(Rendicontazione delle attività e monitoraggio)

Le rendicontazioni dei progetti verranno disciplinate con apposito decreto della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie, così come previsto dall'art. 37 del D.M. n. 663 del 1 settembre 2016.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

Il monitoraggio delle attività verrà effettuato secondo quanto previsto dall'art. 38 del citato D.M. n. 663/2016.

IL DIRETTORE GENERALE

Maria Maddalena Novelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Firmato digitalmente da  
NOVELLI MARIA M.  
C = IT  
O = MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E  
RICERCA/80185250588

## COLLABORATORE SCOLASTICO - QUALIFICAZIONE

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
<b>1 - Accoglienza vigilanza e comunicazione</b>	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferimenti normativi (es. C.C.N.L. 29/11/2007 - Tab A - codice di comportamento dei dipendenti pubblici);</li> <li>• Compiti del collaboratore scolastico in termini di vigilanza;</li> <li>• L'accoglienza di alunni, genitori, personale docente;</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con personale esterno ed interno.</li> </ul>
<b>2 - Assistenza agli alunni con disabilità</b>	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dell'alunno disabile;</li> <li>• Collaborazione con le figure che interagiscono con l'alunno disabile;</li> <li>• Tipologie di disabilità;</li> <li>• L'alunno disabile nei diversi ordini di scuola.</li> </ul>
<b>3 - Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso</b>	4 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie di emergenze ed indicazioni operative;</li> <li>• Gestione del primo soccorso;</li> <li>• Verifica periodica della cassetta di primo soccorso;</li> <li>• Indicazioni operative sulla conservazione del materiale di pulizia.</li> </ul>
<b>4 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa</b>	4 h in presenza	validazione elaborato finale valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati;</li> <li>• Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.</li> </ul>

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - QUALIFICAZIONE

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
<b>1 - Il servizio pubblico</b>	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mission del servizio pubblico: dal DPR n. 3/57 ai CCNL;</li> <li>• Il servizio pubblico dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati;</li> <li>• La riorganizzazione del servizio per competenze e autonomia;</li> <li>• Programmazione articolata e innovativa del lavoro che qualifichi il servizio pubblico dell'istituzione scolastica;</li> <li>• La gestione della relazione interna ed esterna.</li> </ul>
<b>2 - Digitalizzazione dei servizi di segreteria</b>	4 h + 4 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione amministrativa della scuola;</li> <li>• Strategia "Dati della scuola";</li> <li>• Ruoli e responsabilità;</li> <li>• Trasparenza;</li> <li>• Albo on line.</li> <li>• Segreteria digitale</li> </ul>
<b>3 - Procedure contabili</b>	3 h + 3 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di beni, servizi e lavori                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ I contratti e le procedure contabili;</li> <li>○ CIG, CUP, AVC Pass, Osservatorio Contratti Pubblici Regionale;</li> <li>○ CONSIP, MEPA, DURC, Tracciabilità dei flussi;</li> <li>○ Certificazione credito;</li> <li>○ Fattura elettronica.</li> </ul> </li> <li>• Paga Pa</li> </ul>
<b>4 - Procedure SIDI /RTS</b>	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure SIDI                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assenze;</li> <li>○ Cooperazione assistita e contratti;</li> <li>○ Flussi MEF vecchia e nuova procedura;</li> <li>○ Ricostruzioni carriera.</li> </ul> </li> <li>• Rapporti con RTS</li> </ul>
<b>5 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa</b>	6 h in presenza	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati;</li> <li>• Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.</li> </ul>

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – QUALIFICAZIONE AVANZATA II SEGMENTO

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
1 - Il servizio pubblico	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mission del servizio pubblico: dal DPR n. 3/57 ai CCNL;</li> <li>• Il servizio pubblico dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati;</li> <li>• La riorganizzazione del servizio per competenze e autonomia;</li> <li>• Programmazione articolata e innovativa del lavoro che qualifichi il servizio pubblico dell'istituzione scolastica;</li> <li>• La gestione della relazione interna ed esterna.</li> </ul>
2 - Procedure contabili II Livello	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di beni, servizi e lavori               <ul style="list-style-type: none"> <li>o I contratti e le procedure contabili;</li> <li>o CIG, CUP, AVC Pass, Osservatorio Contratti Pubblici Regionale;</li> <li>o CONSIP, MEPA, DURC, Tracciabilità dei flussi;</li> <li>o Certificazione credito;</li> <li>o Fattura elettronica.</li> </ul> </li> <li>• Pago Pa</li> </ul>
3 - Procedure SIDI /RTS II Livello	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze;</li> <li>• Cooperazione assistita e contratti;</li> <li>• Flussi MEF vecchia e nuova procedura;</li> <li>• Rapporti con RTS.</li> </ul>
4 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa	3 h in presenza	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati;</li> <li>• Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.</li> </ul>

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – QUALIFICAZIONE AVANZATA III SEGMENTO

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
<b>1 - Il servizio pubblico</b>	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mission del servizio pubblico: dal DPR n. 3/57 ai CCNL;</li> <li>• Il servizio pubblico dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati;</li> <li>• La riorganizzazione del servizio per competenze e autonomia;</li> <li>• Programmazione articolata e innovativa del lavoro che qualifichi il servizio pubblico dell'istituzione scolastica;</li> <li>• La gestione della relazione interna ed esterna.</li> </ul>
<b>2 - Procedure - Specialistico</b>	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle ricostruzioni delle carriere compreso quelle dei precari con sentenza esecutiva;</li> <li>• Cessazioni dal servizio;</li> <li>• Flussi documentali.</li> </ul>
<b>3 - Procedure RTS</b>	3 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flussi documentali con la RTS</li> </ul>
<b>4 - Procedure INPS (ex INPDAP)</b>	3 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flussi documentali con l'INPS (ex INPDAP)</li> </ul>
<b>5 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa</b>	2 h in presenza	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati;</li> <li>• Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.</li> </ul>

## ASSISTENTE TECNICO - QUALIFICAZIONE AVANZATA II SEGMENTO

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
1 - Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati. Sicurezza nei luoghi di lavoro	5 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo dei laboratori;</li> <li>• Azioni finalizzate alla sicurezza dei laboratori;</li> <li>• Mansioni collegate alla sicurezza nelle attività laboratoriali;</li> <li>• La mission del servizio pubblico: dal DPR n. 3/57 ai CCNL;</li> <li>• Il servizio pubblico dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati.</li> </ul>
2 - Supporto Tecnico	4 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tecnico – competenze;</li> <li>• Collaborazione con gli insegnanti nei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, PON, ecc.);</li> <li>• Supporto Direzione.</li> </ul>
3 - La gestione tecnica del sito Web della scuola – sportello digitale	6 h in presenza	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione di un sito Web                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creazione di cartelle reali e virtuali per siti internet;</li> <li>○ Configurazione di parametri di un sito;</li> <li>○ Inserimento e aggiornamento dei contenuti del sito.</li> <li>○ Amministrazione trasparente</li> </ul> </li> <li>• Aggiornamento di un sito Web                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuazione delle sezioni soggette alle modifiche richieste dalle specifiche;</li> <li>○ Redazione e/o modifica del diagramma dell'applicazione Web;</li> <li>○ Modifica delle pagine Web;</li> <li>○ Documentazione delle revisioni.</li> </ul> </li> <li>• Monitoraggio di un server Web                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rilevazione delle anomalie funzionali;</li> <li>○ Test dei livelli di protezione;</li> <li>○ Utilizzo di applicativi di monitoraggio del server;</li> <li>○ Produzione di dati statistici relativi al sito.</li> </ul> </li> </ul>
4 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa	3 h in presenza	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati;</li> <li>• Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.</li> </ul>