



Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.gov.it – pitd03000r@istruzione.it



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

Prot. n. 2447/C12

Pontedera, 08/03/2017

Ai **Dirigenti delle Istituzioni scolastiche della
TOSCANA – AMBITO PI019**

e p.c. al **Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale per
la Toscana – Direzione Generale**

Al **Dirigente UST di Pisa**

Sito WEB – Albo on-line – Invio PEC ai destinatari

Oggetto: Piano di formazione di ambito per il Personale ATA - AMBITO PI019

Si comunica alle SS.LL., con preghiera di massima diffusione, che sono aperte le iscrizioni ai corsi di formazione per il Personale ATA di cui al Decreto 1443 del 22/12/2016.

Le domande di iscrizione potranno essere presentate dal personale ATA interessato **entro il 13 marzo 2017**, compilando il modulo relativo al seguente indirizzo: <https://goo.gl/forms/pd8psQburiPuflp32>

Si precisa che tale formazione, in questa fase, si riferisce ai soli **corsi di qualificazione di base**.

Nel caso in cui le iscrizioni dovessero essere in numero superiore rispetto ai corsi che saranno attivati, sarà data la seguente priorità:

1. personale a tempo indeterminato che non ha svolto formazione;
2. Personale a tempo determinato con contratto al 31/08 o al 30/06;
3. Personale supplente breve.

PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato sui siti internet delle seguenti istituzioni:

- Scuola Polo per la formazione dell'Ambito 019 Pisa (www.itcgfermi.gov.it) e Albo on-line;
- Scuole dell'Ambito "Tre Valli" 019-Pisa;
- Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana.

Si allega Piano della formazione 2016/17.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luigi Vittipaldi)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

Allegato 1

**PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA LEGGE 107/2015 - A.S.
2016-2017 – DM 663/2016**

ELEMENTI DEL PROGETTO

Come da Decreto del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione Generale per il personale scolastico n. 1443 del 22-12-2016

| | |
|--|---|
| Descrizione de progetto formativo | <p>La proposta progettuale si prefigge l’obiettivo di organizzare e realizzare a livello regionale 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.</p> <p>La struttura progettuale si appoggia sul modello dell’e-learning integrato (formazione in presenza e laboratori formativi dedicati anche in modalità “<i>blended</i>” - <u>con implementazione ed uso della piattaforma già strutturata per la formazione dei docenti neoassunti e per la formazione regionale ATA per l’a.s. 2015/2016 (http://neoassunti.usrtoscana.it/formazioneata/documentazione/)- e si attua nella prospettiva dell’educazione permanente degli adulti, dove le esperienze di vita e di lavoro hanno un ruolo centrale nei processi di apprendimento, 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).</u></p> <p>Il progetto prevede l’attivazione e realizzazione di corsi destinati preliminarmente al personale ATA non ancora formato, appartenente ai profili professionali delle diverse Aree, anche finalizzata al conseguimento delle posizioni economiche per l’Area A e l’Area B. L’obiettivo, tenuto conto della specificità di ogni profilo professionale, è 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, soprattutto in relazione alla legge n. 107/2015 (“La buona scuola”) di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.</p> <p>Si propone quindi la realizzazione, per ogni profilo ATA -Aree A e B, di corsi di formazione <u>articolati secondo le tematiche e i programmi previsti dal Decreto Dipartimentale n. 1443 del 22/12/2016:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Corsi di qualificazione e qualificazione avanzata – secondo segmento- per i profili appartenenti all’Area A (Collaboratori Scolastici), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 24 ore di cui 12 ore di formazione in presenza, 6 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell’elaborato finale..• Corsi di qualificazione per i profili appartenenti all’Area B (Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici – Cuochi – Guardarobieri – Infermieri), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 36 ore di cui 14 ore di formazione in presenza, 16 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell’elaborato finale.• Corsi di qualificazione avanzata – secondo e terzo segmento- per i profili appartenenti all’Area B (Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici – Cuochi |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>– Guardarobieri – Infermieri), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 24 ore di cui 12 ore di formazione in presenza, 6 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell’elaborato finale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi di Sviluppo e Potenziamento per il profilo appartenenti all’Area D (Direttore Servizi Generali e Amm.vi), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 24 ore di cui 12 ore di formazione in presenza, 6 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell’elaborato finale. <p>Al termine del percorso formativo, come previsto dal DD 1443/2016, verrà rilasciata una certificazione individuale degli apprendimenti, utile anche ai fini dell’attribuzione delle posizioni economiche. Si prevede inoltre di somministrare a tutti i partecipanti un questionario per rilevare il livello di soddisfazione dei discenti.</p> <p><u>Il piano di Formazione ATA è inoltre integrato con apposite iniziative sulla gestione previdenziale e assicurativa dei dipendenti (INPS – Nuova PassWeb – Progetto “Estratto conto dei dipendenti pubblici”) , rivolte ai profili professionali delle Aree B e D, a cura dell’INPS, come previsto da apposita convenzione stipulata tra USR Toscana e INPS Toscana del 16/01/2017.</u></p> |
| <p>Qualità, innovatività e fruibilità del progetto, delle attività e delle metodologie proposte</p> | <p>La struttura progettuale della proposta formativa si basa sull’erogazione dei contenuti anche in modalità “<i>blended</i>” (formazione teorico - pratica in presenza, on line e laboratoriale) .</p> <p>Il modello di formazione “<i>blended</i>” è centrato sulla dimensione attiva del corsista, sulla centralità del fare e del confronto tra pari. Lo svolgimento delle attività proposte consente al corsista di acquisire apprendimenti certificabili, spendibili in ambito professionale, strettamente legati all’obiettivo dei corsi.</p> <p>Le principali caratteristiche del modello sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente di apprendimento, con contenuti on line di supporto agli incontri in presenza e ai laboratori formativi dedicati, strettamente connessi e funzionali con il percorso di formazione. • Metodologie di formazione basate su <i>learning by doing</i> e non centrate sulla mera trasmissione di contenuti. A questo proposito, sono previsti incontri in presenza in <i>Transformative Learning</i> e <i>Cooperative Learning</i> che favoriscano l’apprendimento finalizzato al cambiamento dell’organizzazione per il miglioramento continuo dei servizi offerti all’utente, delle condizioni di lavoro degli operatori e l’interazione fra corsisti. • Gli Incontri di formazione, in presenza e laboratoriali, saranno tenuti da formatori/facilitatori ed esperti altamente qualificati e con abilità relazionali e di gestione dei gruppi per accompagnare i corsisti nell’acquisizione delle nuove competenze. Gli incontri in presenza, pertanto, avranno lo scopo di approfondire le tematiche proposte nell’intero percorso formativo, anche attraverso la condivisione e discussione delle attività laboratoriali realizzate dai corsisti . • Laboratori formativi dedicati aventi 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, per lo sviluppo di comunità di “buone pratiche”. <u>Per una più ampia fruizione dell’offerta formativa, verranno attivati laboratori formativi dedicati per ognuno degli argomenti previsti dai percorsi di formazione del personale ATA, in stretta correlazione con le attività di formazione in presenza .</u> • La redazione dell’elaborato finale riguarderà l’analisi un argomento/problema pratico, condiviso con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista |

| | |
|---|---|
| | <p>presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti</p> <p>Al fine di agevolare il percorso formativo dei corsisti, in particolar modo dei Collaboratori Scolastici, è possibile prevedere l’attivazione, ove necessario, di specifici moduli di alfabetizzazione informatica per una migliore e più efficace fruibilità della quota di formazione on line prevista dalla modalità “<i>blended</i>”.</p> <p>In riferimento al modello descritto, la formazione si propone di dare un sostegno concreto al personale in servizio rispetto alle attività lavorative nelle quali è impegnato, garantendo continuità nel corso dell’anno scolastico, secondo un modello che prevede un arricchimento continuo delle esperienze, dei <i>learning object</i>, degli studi di caso e degli argomenti dei laboratori formativi dedicati.</p> <p>Il modello proposto, inoltre, è studiato per garantire un tracciamento completo delle attività funzionali ad una attestazione finale. Ogni percorso formativo termina con un documento individuale rilasciato dal direttore del corso che attesta le attività svolte, le relative ore di formazione, gli apprendimenti conseguiti.</p> |
| <p>Sintesi delle metodologie didattiche, risorse e strumenti innovativi volti ad accrescere la qualità dell’attività formativa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di momenti specifici dedicati all’approfondimento e all’analisi di casi pratici relativi alle tematiche formative in aula • Implementazione e utilizzo del sito web (http://neoassunti.usrtoscana.it/formazioneata/documentazione/) per l’erogazione del servizio di formazione a distanza e come repository di normativa, materiali didattici, calendari e programmi. • Utilizzo di una mail dedicata per la raccolta delle esigenze operative dei corsisti • Somministrazione di un questionario di gradimento per rilevare il livello di soddisfazione dei discenti • Attivazione, ove necessario, di specifici moduli di alfabetizzazione informatica per una migliore e più efficace fruibilità della quota di formazione on line prevista dalla modalità “<i>blended</i>”. |
| <p>Formatori, materiale didattico e strumenti</p> | <p>Il modello “<i>blended</i>” prevede, come detto, l’affiancamento di formatori/facilitatori ed esperti che abbinino alla proposta formativa le proprie competenze specifiche del settore professionale, aiutando i corsisti ad orientarsi nell’offerta formativa e a personalizzare il proprio percorso di formazione, con particolare riferimento alla scelta dell’argomento da sviluppare nell’elaborato finale.</p> <p>Per la conduzione delle attività formative ci si avvarrà di formatori/facilitatori ed esperti, individuati attraverso avviso pubblico, con comprovate pregresse esperienze nella formazione, in presenza e a distanza, ed in possesso dei seguenti requisiti essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico in corsi strettamente inerenti la tematica di candidatura organizzati da Istituzioni scolastiche o Soggetti riconosciuti con Decreto Ministeriale di Accreditamento e qualificazione per la formazione del personale della scuola, ai sensi della Direttiva 90/2003 e della Direttiva 170/2016; • competenze digitali e amministrative; • conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate; • abilità relazionali e di gestione dei gruppi. <p>I formatori/facilitatori ed esperti avranno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accompagnare il corsista nell’acquisizione di nuove competenze • dare continuità agli incontri in presenza e all’attività laboratoriali, anche on line; • facilitare l’uso delle risorse del percorso formativo; • stimolare e coordinare la discussione tra i corsisti, anche con l’uso della classe virtuale; |

- Stimolare e favorire la condivisione del percorso formativo nell'ambito delle scuole di servizio con il Dirigente, con il DSGA ed anche con il coinvolgimento dei docenti
 - consegnare al direttore del corso il report di sintesi delle attività in presenza e "on line".
- Il progetto prevede anche la realizzazione di materiali di studio , attività e raccolte normative , fruibili anche on line, a supporto del percorso formativo dei corsisti. Tutti i materiali prodotti rimarranno a disposizione dell'Amministrazione.

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

Il personale ATA vive il processo di innovazione da un 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'obbiettivo, 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.

Destinatari: Il progetto prevede l'attivazione e realizzazione di corsi destinati preliminarmente al personale ATA non ancora formato, appartenente ai profili professionali delle diverse Aree, anche finalizzata al conseguimento delle posizioni economiche per l'Area A e l'Area B.

Tipologia, Argomenti e durata dei corsi: I corsi di formazione saranno organizzati e articolati secondo le tematiche e i programmi previsti dal Decreto Dipartimentale n. 1443 del 22/12/2016:

A. Corsi di qualificazione e qualificazione avanzata – secondo segmento- per i profili appartenenti all'Area A (Collaboratori Scolastici), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 24 ore di cui 12 ore di formazione in presenza, 6 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell'elaborato finale. Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi;

| Tematica | Attività in presenza | Laboratorio formativo dedicato | Elaborato finale |
|---|----------------------|--------------------------------|---|
| L'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione | 4 ore | 2 ore | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| L'assistenza agli alunni con disabilità | 4 ore | 2 ore | |
| La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso | 4 ore | 2 ore | |
| Totale ore | 12 | 6 | 6 |

Al fine di agevolare il percorso formativo dei corsisti, in particolar modo dei Collaboratori Scolastici, è possibile prevedere, ove necessario, l'attivazione di specifici moduli di alfabetizzazione informatica per una migliore e più efficace fruibilità della quota di formazione on line prevista dalla modalità "blended".

B. Corsi di qualificazione per i profili appartenenti all'Area B (Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici – Cuochi – Guardarobieri – Infermieri), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 36 ore di cui 14 ore di formazione in presenza, 16 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell'elaborato finale.

Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi - **profilo Amministrativi:**

| Tematica | Attività in | Laboratorio | Elaborato finale |
|----------|-------------|-------------|------------------|
|----------|-------------|-------------|------------------|

| | presenza | formativo dedicato | |
|--|-----------------|---------------------------|---|
| Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato | 1 ore | 2 ore | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| I contratti (attività negoziale, incarichi e contratti con esperti) e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.); | 5 ore | 5 ore | |
| Le procedure digitali sul SIDI e la dematerializzazione amministrativa | 3 ore | 3 ore | |
| La gestione delle relazioni interne ed esterne | 1 ore | 2 ore | |
| Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragioniere territoriali. | 4 ore | 4 ore | |
| Totale ore | 14 | 16 | |

Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi - **profilo Tecnico:**

| Tematica | Attività in presenza | Laboratorio formativo dedicato | Elaborato finale |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| la funzionalità e la sicurezza dei laboratori | 3 ore | 3 ore | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica | 2 ore | 3 ore | |
| la gestione tecnica del sito web della scuola | 2 ore | 3 ore | |
| il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza | 3 ore | 3 ore | |
| la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.). | 2 ore | 2 ore | |
| la collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa | 2 ore | 2 ore | |
| Totale ore | 14 | 16 | |

Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi - **profilo Infermiere, Guardarobiere, Cuoco:**

| Tematica | Attività in presenza | Laboratorio formativo dedicato | Elaborato finale |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica | 2 ore | 2 ore | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| la qualità del servizio | 2 ore | 4 ore | |
| il supporto tecnico e la gestione dei beni | 3 ore | 4 ore | |
| la rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali | 4 ore | 4 ore | |
| la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.). | 3 ore | 2 ore | |
| Totale ore | 14 | 16 | |

B1. Corsi di qualificazione avanzata – secondo e terzo segmento- per i profili appartenenti all'Area B (Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici – Cuochi – Guardarobieri – Infermieri), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 24 ore di cui 12 ore di formazione in presenza, 6 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell'elaborato finale.

Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi - **profilo Amministrativo:**

| Tematica | Attività in presenza | Laboratorio formativo dedicato | Elaborato finale |
|--|----------------------|--------------------------------|---|
| Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato | 1 ore | 1 ore | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| I contratti (attività negoziale, incarichi e contratti con esperti) e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.); | 4 ore | 2 ore | |
| Le procedure digitali sul SIDI e la dematerializzazione amministrativa | 2 ore | 1 ore | |
| La gestione delle relazioni interne ed esterne | 1 ore | 1 ore | |
| Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali. | 4 ore | 1 ore | |
| Totale ore | 12 | 6 | 6 |

Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi - **profilo Tecnico:**

| Tematica | Attività in presenza | Laboratorio formativo dedicato | Elaborato finale |
|--|----------------------|--------------------------------|---|
| la funzionalità e la sicurezza dei laboratori | 3 ore | 1 ore | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica | 2 ore | 1 ore | |
| la gestione tecnica del sito web della scuola | 2 ore | 2 ore | |
| il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza | 3 ore | 1 ore | |
| la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.). | 2 ore | 1 ore | |
| Totale ore | 12 | 6 | 6 |

Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi - **profilo Infermiere, Guardarobiere, Cuoco:**

| Tematica | Attività in presenza | Laboratorio formativo dedicato | Elaborato finale |
|--|----------------------|--------------------------------|---|
| il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica | 2 ore | 1 ore | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della |
| la qualità del servizio | 2 ore | 1 ore | |
| il supporto tecnico e la gestione dei beni | 3 ore | 1 ore | |
| la rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali | 3 ore | 2 ore | |

| | | | |
|--|-----------|----------|---|
| la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell’attuazione dei processi di innovazione dell’istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.). | 2 ore | 1 ore | scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| Totale ore | 12 | 6 | 6 |

D. Corsi di Sviluppo e Potenziamento per il profilo appartenenti all’Area D (Direttore Servizi Generali e Amm.vi), per gruppi di 25/30 corsisti, della durata di 24 ore di cui 12 ore di formazione in presenza, 6 ore per Attività laboratoriali dedicate, anche on line, e 6 ore per la redazione dell’elaborato finale. Argomenti dei corsi, articolazione oraria e laboratori formativi – **profilo Direttore SGA:**

| Tematica | Attività in presenza | Laboratorio formativo dedicato | Elaborato finale |
|--|----------------------|--------------------------------|---|
| Autonomia scolastica: dalla cultura dell’adempimento alla cultura del risultato | 2 ore | | Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti 6 ore |
| 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.) | | | |
| le relazioni sindacali | | | |
| la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni | 3 ore | 2 ore | |
| la nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON; | 3 ore | 2 ore | |
| 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); | 2 ore | 1 ore | |
| la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro | 2 ore | 1 ora | |
| la gestione amministrativa del personale della scuola. | | | |
| Totale ore | 12 | 6 | 6 |

Il piano di Formazione ATA è inoltre integrato con apposite iniziative sulla gestione previdenziale e assicurativa dei dipendenti (INPS – Nuova PassWeb – Progetto “Estratto conto dei dipendenti pubblici”) , rivolte ai profili professionali delle Aree B e D, a cura dell’INPS, come previsto da apposita convenzione stipulata tra USR Toscana e INPS Toscana del 16/01/2017.