



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150
TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it

Circ. n. 246/ ATA

A Tutto il Personale ATA

IC "Margherita Hack"

Oggetto: Formazione personale ATA

Si avvisano gli interessati che è possibile, entro il 16 maggio c.a., iscriversi ai Corsi di Formazione organizzati dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Milano tramite la segreteria della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof. Carlo Massaro

Firma autografa omessa ai sensi del D.lgs 39/1993 art. 3 c.2



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

Prot. 125242
 3/5/2017

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 Fiorio
alberto.fiorio@istruzione.it



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

COLLABORATORE SCOLASTICO - QUALIFICAZIONE

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

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - QUALIFICAZIONE

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

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

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

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