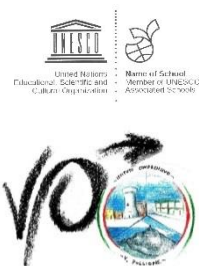




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
e mail: ltic81300v@istruzione.it - ltic81300v@pec.istruzione.it



PIANO DI FORMAZIONE ATA A.S. 2016-2017

Il Piano di Formazione prevede iniziative di formazione del personale ATA ai sensi della Disposizione del MIUR AOODPITRDD 0001443 del 22/12/2016

Normativa di riferimento

- Nota MIUR AOODPITRDD 0001443 del 22/12/2016 relativa alle iniziative di formazione del personale ATA;
- D.M. n. 797 del 19 ottobre 2016
- D.D.G. n. 464 del 03.11.2016
- L. 107/15, in cui si assegnato agli Ambiti, come articolati nel territorio, il compito della promozione di interventi formativi innovativi e qualificanti per la valorizzazione delle risorse professionali;

Le Istituzioni scolastiche che afferiscono all'Ambito LT 24

I. C. "VITRUVIO POLLIONE"	- FORMIA
I. C. "CARDUCCI"	- GAETA
I.C. "ALIGHIERI "	- FORMIA – VENTOTENE
I.C. "PRINCIPE AMEDEO"	- GAETA
I.C. "FUSCO"	- CASTELFORTE
I.C. "ITRI"	- ITRI
I.C. "MINTURNO 1"	- MINTURNO
I.C. "MARCO EMILIO SCAURO"	- MINTURNO
I.C. "P. MATTEJ"	- FORMIA
I.C. "ROSSI"	- SS. COSMA E DAMIANO
IPSOA "CELLETTI"	- FORMIA
IIS "FERMI- FILANGIERI	- FORMIA
LICEO "CICERONE – POLLIONE"	- FORMIA
IIS "FERMI"	- GAETA
LICEO SCIENTIFICO "ALBERTI"	- MINTURNO
IST. PROFESSIONALE AGRO-AMBIENTALE	- ITRI
ITC "BRUNO TALLINI"	- CASTELFORTE
CPIA (ex 12)	- FORMIA
MATER DIVINAE GRATIAE	- FORMIA
S. MARIA MADDALENA POSTEL	- GAETA

Destinatari della formazione

Il personale ATA delle Aree A – B – D di cui al CCNL comparto scuola 2006/2009.

Organigramma del Piano di Formazione

Area	Argomento	Ore Formaz. presenza	Ore laboratorio	Relazione elaborato	Totale
Area A - Collaboratore scolastico - Qualificazione	- L'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione. - L'assistenza agli alunni con disabilità. - La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.	12	6	6	24
Area A - Collaboratore scolastico – Qualificazione avanzata (2 ^a segmento)	- L'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione. - L'assistenza agli alunni con disabilità. - La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.	12	6	6	24
Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere- Qualificazione	-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. -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.).	14	16	6	36
Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere- Qualificazione avanzata (2 ^a segmento)	-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. -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.).	12	6	6	24
Area B - Assistente Amministrativo,	-Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato.	12	6	6	24

Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere- Qualificazione avanzata (3 ^a segmento)	<ul style="list-style-type: none"> -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. -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.). 				
Area D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) –Sviluppo e potenziamento	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	12	6	6	24

Tempi

Il Corso si svolgerà dal mese di Maggio 2017 al mese di Novembre 2017.

Il Dirigente Scolastico
d.ssa Annunziata Marciano