

ALLEGATO A
SELEZIONE FORMATORI/TUTOR PER IL PERSONALE ATA
REGIONE MARCHE - AMBITO TERRITORIALE N. 8
A.S.206/2017

UNITA' FORMATIVA AREA A
Collaboratore scolastico

Modulo	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

Gli argomenti dei corsi per la qualificazione e per la qualificazione avanzata dell'area A (Collaboratore scolastico) devono 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.**

UNITA' FORMATIVA Area B
Assistente amministrativo – Assistente Tecnico

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	B	14	16	6	36
Qualificazione Avanzata – Secondo segmento	B	12	6	6	24
Qualificazione avanzata – terzo segmento	B	12	6	6	24

Gli argomenti dei corsi per la qualificazione, per la qualificazione avanzata secondo segmento e terzo segmento per l'area B Assistente Amministrativo devono 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 la qualificazione, per la qualificazione avanzata secondo segmento e terzo segmento per l'area B (Assistente 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.).

UNITA' FORMATIVA Area D
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

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
Sviluppo e potenziamento	D	12	6	6	24

Gli argomenti dei corsi per l'area D devono 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);
- la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. d. lgs.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.