

 <p>P.zza Gramsci, 7 - 80014 Giugliano in Campania (NA)</p> <p>tel./fax_ 081 895 13 00 e-mail_ naee139006@istruzione.it naee139006@pec.istruzione.it www.primocircolodidattico.gov.it cod.fisc_ 80101750638</p>	<p><b>1° Circolo Didattico di Giugliano in Campania (Na)</b></p> <p><i>P.zza Gramsci, 7 tel/fax 0818951300</i></p> <p><i>Cod. Fisc. 80101750638</i></p> <p><i>Cod. Meccanografico: NAEE139006</i></p>	<p>Piano formazione Ata</p>
--	---	---------------------------------

Prot.n°5640/B10 DEL 24/10/2016

#### **PIANO FORMAZIONE PERSONALE ATA -TRIENNIO 2016/18**

La formazione del personale ata rappresenta una leva strategica per garantire elevati standard qualitativi all'interno dei sistemi scolastici. Pertanto partendo dall'analisi dei bisogni vengono proposte le azioni ritenute determinanti per proseguire il percorso di implementazione delle competenze,operando nel costante rispetto dell'autonomia ,della qualità e dell'economicità di azione. Nella prospettiva di una **leadership partecipata**,identificata come linea strategica per raggiungere un elevato standard qualitativo,la crescita professionale del personale ata ,attraverso azioni mirate ,rappresenta una condizione necessaria per raggiungere livelli adeguati di funzionalità organizzativa.

Le aree tematiche nelle quali necessariamente,a parere dello scrivente,dovranno concentrarsi le specifiche azioni formative e per le quali vengono specificate le ragioni, sono :

#### **Assistenti amm.ve**

##### **Anticorruzione e trasparenza:**

- approfondimenti normativa di riferimento(Legge 190/2012-Dlgs 33/2013)
- albo on- line dell'istituzione scolastica

##### **Digitale e innovazione:**

- la gestione degli archivi scolastici:il cartaceo e il digitale
- strumenti delle google apps (google drive) nella gestione amm.va
- elementi di informatica di base e avanzata(triennio)

### **Gestione amm.va contabile:**

- nuovo codice degli appalti D.Lgs 50/2016
- Il sistema pensionistico, riscatto, computo, ricostruzioni di carriera e buonuscita alla luce della recente disciplina
- Approfondimenti della procedura diretta acquisti in rete (mepa)

### **Collaboratori scolastici**

- Assistentato materiale (collaboratori non beneficiari della posizione economica)
- Gestione impianto audio-video in dotazione alla scuola

Rispetto al primo punto, a seguito dei numerosi interventi normativi che in questi ultimi anni si sono succeduti nel settore scuola, tra cui da ultimo, a livello nazionale, la L. n.107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti," le Istituzioni scolastiche hanno visto trasformarsi l'autonomia, la propria organizzazione, il ruolo della dirigenza e le relazioni tra gli enti centrali e periferici.

Circa la materia prevenzione della corruzione e trasparenza, disciplinata prioritariamente con L. n.190/2012 e Decreto Legislativo n.33/2013, per gli Istituti, le scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative, espressamente ricomprese nelle pubbliche amministrazioni (art.1,c.2 Decreto Legislativo n.165/2001), per la loro specificità, si è reso necessario la stesura di specifiche direttive, contenute in apposite Linee guida, inserite nella Delibera n.430 del 13 aprile 2016.

Le indicazioni in esse contenute hanno l'obiettivo di orientare le Istituzioni scolastiche nella pertinente applicazione della normativa in oggetto, fornendo altresì importanti misure organizzative per consentirne la piena attuazione.

L'azione formativa, dovrà essere finalizzata, in primis, ad approfondire l'attuale riforma; si dovrà prefiggere l'obiettivo di fornire un quadro articolato del tema e di accompagnare le Istituzioni scolastiche, nello specifico il personale ATA coinvolto sul tema, in un'efficace e adeguata formazione. La proposta formativa rivolta agli assistenti amministrativi dovrà necessariamente coinvolgere anche tutte le figure (con funzioni di delega) individuate dal D.S., così come previsto dalle normative e dalla procedura vigenti.

Il percorso formativo dovrà prevedere una prima formazione teorica utile a inquadrare il tema e una successiva d'aula per approfondirne gli aspetti normativi e i risvolti organizzativi che ne conseguono ma con approccio problem solving per trovarne un'efficace spendibilità nel contesto in cui si opera.

## **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - NORMATIVA**

### **PREMESSA**

L'USR CAMPANIA, nel rispetto e in conformità con la normativa nazionale sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza, ha adottato disposizioni proprie e il nuovo Piano per la prevenzione della corruzione con la finalità di sensibilizzare tutto il personale a contegni il linea con la nuova regolamentazione.

Connesso a tale tema è il Codice di comportamento contenente principi e doveri per il personale delle amministrazioni pubbliche D.P.R 62/2013« Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001» e la normativa sulla trasparenza di cui alla legge 196/2003;

#### OBIETTIVI:

- Approfondire la normativa riguardante l'anticorruzione e la trasparenza al fine di prevenire condotte illegittime nel contesto scolastico ed implementare competenze connesse agli aspetti procedurali amministrativi.
- la conoscenza dei processi a maggior rischio corruttivo e delle misure di prevenzione relativi al contesto scolastico

### **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA :L' ALBO ON-LINE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### PREMESSA

La legge n. 69 del 18 giugno 2009 ha stabilito che a decorrere dal 1° gennaio 2011 le Pubbliche Amministrazioni (Istituzioni scolastiche comprese) devono pubblicare i propri atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di "pubblicità legale", non più sull'albo cartaceo ma su quello on – line informatizzato, consultabile dal proprio sito istituzionale. A decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea hanno infatti cessato di avere effetto di "pubblicità legale". Il trasferimento delle modalità di pubblicazione, dall'ambiente cartaceo a quello digitale, comporta evidentemente una maggiore ed immediata disponibilità e diffusione di dati.

La novità introdotta a livello normativo rende quindi opportuno da una parte delineare in via generale un quadro dei provvedimenti che devono obbligatoriamente essere pubblicati all'albo on line della scuola, e dall'altra rende necessario garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali (decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003), tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, oltre al rispetto delle modalità di

pubblicazione dei documenti sull'albo on – line, stabilite dall' Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPA).

Nei primi anni di applicazione della legge n. 69 del 2009 sono sorti dubbi in merito alle modalità di pubblicazione di alcuni atti e provvedimenti adottati dalla scuola.

In particolare ci si è chiesti se vi sia un obbligo di pubblicare alcuni atti e provvedimenti e, in caso affermativo, in che modo vadano pubblicati: all'albo on line della scuola, nel rispetto della sopra citata legge n. 69 del 2009, o nel sito web della scuola nell'area trasparenza.

#### OBIETTIVI:

- Fornire una risposta ai quesiti e dubbi degli operatori scolastici che, a diverso titolo, curano la predisposizione e successiva pubblicazione all'albo on – line degli atti e provvedimenti amministrativi adottati dalle Istituzioni scolastiche .
- Fornire agli operatori, che a diverso titolo curano la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti adottati dalle Istituzioni scolastiche e formative, le informazioni e gli strumenti conoscitivi necessari per lavorare nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione on-line

CONTENUTI :

Analisi di casi e quesiti pratici

## **DIGITALE e INNOVAZIONE- LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI SCOLASTICI: IL CARTACEO E IL DIGITALE**

PREMESSA

Il corso dovrebbe illustrare tutti gli aspetti connessi alla creazione, gestione e conservazione dei documenti scolastici (in formato cartaceo e digitale) alla luce della normativa di riferimento.

OBIETTIVI:

Conoscenza dei procedimenti di gestione della documentazione, della tenuta degli archivi scolastici e della consultazione.

CONTENUTI:

- Concetto di Archivio e di documento
- Strumenti per la corretta formazione e gestione degli Archivi (Manuale di gestione, Manuale di conservazione, Titolario di classificazione, Massimario di scarto)
- Adempimenti amministrativi
- Archivi e documenti digitali
- Attività di valorizzazione
- Analisi e discussione di casi (consultazione documenti, spostamenti, accorpamenti e chiusura di Istituzioni scolastiche, ecc.)

## **DIGITALE e INNOVAZIONE - STRUMENTI DELLE GOOGLE APPS**

PREMESSA

Google App for Education (GA4E) è una suite di applicazioni che Google offre gratuitamente in hosting a tutti gli Istituti scolastici e per la comunicazione, la condivisione e la collaborazione. E' disponibile su ogni dispositivo (pc ,tablet, smartphone), è di facile utilizzo e assicura contemporaneamente privacy e tutela dei dati.

Il percorso formativo intende dovrebbe offrire ai partecipanti la guida per l'utilizzo delle applicazioni più importanti all'interno della scuola.

OBIETTIVI :

- Saper gestire l'organizzazione e la comunicazione con le GA4E
- Saper condividere e collaborare attraverso Google Drive

CONTENUTI:

- Google Drive
- Scrittura condivisa e collaborativa di Documenti
- Google Calendar e Google Moduli

## **DIGITALE e INNOVAZIONE – ELEMENTI DI INFORTICA DI BASE E AVANZATA**

### **PREMESSA**

Il processo di dematerializzazione dei procedimenti amm.vi impone necessariamente la conoscenza di elementi di informatica che permettano agli operatori di avere una valida base nell'approccio ai software di gestione adottati dalla scuola per la realizzazione dello stesso

### **OBIETTIVI :**

- Fornire una competenza informatica su pacchetti office(word,execell,data base) e internet in modo da gestire in piena autonomia tutti i processi amm.vi in un ottica di dematerializzazione.
- Insegnare gli applicativi basilari per l'uso del computer in ambiente aziendali. Saper riconoscere frodi online e saper visitare correttamente qualsiasi tipo di sito web.

La formazione dovrà essere organizzata con step di apprendimento progressivi nel corso del triennio e attraverso esperienze pratiche di laboratorio

### **CONTENUTI:**

- Concetti di base (Hardware e Software);
- Uso del sistema operativo;
- Gestione di file e cartelle;
- Elaborazione testi;
- Creazione e formattazione documenti;
- Concetti legati all'uso di Internet e alla sicurezza;
- Browser per la navigazione;
- Come cercare su internet;
- Posta elettronica;
- Lezioni teoriche e pratiche in laboratorio d'informatica.
- Come gestire il proprio Computer;
- Foglio elettronico, creazione di tabelle;
- Calcolo elettronico (contabilità di base);
- Elaborazione e preparazione di presentazioni;
- Database;

- La sicurezza e le frodi online
- Strumenti di navigazione e di ricerca;
- Uso di un client di posta elettronica;

## **GESTIONE AMM.VA – CONTABILE**

### **OBIETTIVI :**

- Fornire al personale ata approfondimenti normativi alla luce delle recente riforma della disciplina in tema di appalti pubblici con l'entrata in vigore del nuovo codice D.Lgs 50/2016
- Procedura per acquisti al m.e.p.a con affidamento diretto alla luce del D
- Fornire al personale ata approfondimenti normativi in materia pensionistica, riscatto, computo, ricostruzione della carriera alla luce della continua evoluzione normativa della stessa.

### **CONTENUTI:**

Partecipazione a corsi di formazione organizzati da enti accreditati

Per i collaboratori scolastici si ritiene opportuno proporre :

- la formazione per assistentato materiale per tutto il personale non beneficiario della posizione economica (art .50) attraverso enti accreditati
- una adeguata formazione per la gestione dell'impianto audio-video (sala teatro) per il personale addetto

IL DSGA

Dott.Arcangelo De Falco