



CIRCOLO DIDATTICO STATALE

“Antonio de Curtis”

Via Dante Alighieri, 22 – 80057 S. Antonio Abate (NA)

tel:081 8796121- c.f. 82008970632

E-mail: naee183008@istruzione.it; naee183008@pec.istruzione.it



Sant'Antonio Abate, 09 Marzo 2023

Circolare n. 94/2023

CIRCOLO DIDATTICO "A. DE CURTIS"
S. ANTONIO ABATE (NA)
Prot. 0000807 del 09/03/2023
VII (Uscita)

Al Personale ATA
Al R.E.
Al Sito web/ Agli Atti

Oggetto: Piano di formazione Personale ATA inserito nelle graduatorie provinciali per le posizioni economiche.

Si trasmette in allegato per opportuna conoscenza l'informativa come in oggetto.

Destinatario della formazione è il personale ATA, in servizio con contratto a tempo indeterminato, inserito nelle graduatorie provinciali, finalizzate all'individuazione delle posizioni economiche dell'area A e dell'area B.

Con successiva nota l'USR Campania fornirà indicazioni sulle procedure di iscrizione ai corsi e sull'inizio delle attività, pertanto si raccomanda alle SS.LL. interessate, di controllare il sito dell'USR Campania per gli aggiornamenti in merito.

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE
UFFICIO III

Ai Dirigenti
delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado

Ai Dirigenti
degli Uffici di Ambito territoriale

Al Dirigente Scolastico dell'I.S. Vittorio Veneto di Napoli

Alle OO.SS. Comparto Scuola
LORO SEDI

**Oggetto: Piano di formazione Personale ATA
inserito nelle graduatorie provinciali per le posizioni economiche.**

Per far fronte alle esigenze di formazione del personale ATA, inserito nelle graduatorie provinciali per la prima e la seconda posizione economica, questo Ufficio ha previsto l'avvio di nuovi corsi, affidandone l'organizzazione e la gestione all'I.S. Vittorio Veneto di Napoli, già polo regionale per la formazione del personale ATA negli aa.ss. 2015/2016 e 2016/2017.

Con la presente nota si forniscono le prime indicazioni sulla struttura progettuale, sull'assetto didattico dei corsi e sul modello formativo.

✓ FINALITA'

L'azione ha un duplice finalità:

- *il miglioramento dei processi organizzativi del servizio scolastico;*
- *la qualificazione, distinta per profili, del personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola, utile per l'acquisizione di posizioni economiche.*

✓ OBIETTIVI

Il piano di formazione si propone di:

- - *sviluppare competenze utili per contribuire ad un'organizzazione della scuola orientata alla flessibilità, all'efficienza ed efficacia del servizio scolastico;*
- - *potenziare competenze finalizzate al migliore utilizzo delle tecnologie innovative;*
- - *sostenere la diversificazione dell'offerta formativa, attraverso l'integrazione delle risorse professionali e il dialogo tra le diverse componenti scolastiche.*

✓ TIPOLOGIE DI CORSI

L'architettura dei corsi è definita con riferimento allo schema di formazione proposto dal Ministero con nota prot. n. 40587/2016, in cui sono delineati segmenti formativi, ben definiti per quanto riguarda il numero delle ore, la metodologia e la certificazione.

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	A	12	6	6	24
Qualificazione avanzata – secondo segmento	A	12	6	6	24
Qualificazione	B	14	16	6	36
Qualificazione avanzata – secondo segmento	B	12	6	6	24
Qualificazione avanzata – terzo - segmento	B	12	6	6	24
Sviluppo e potenziamento	D	12	6	6	24

✓ CONTENUTI

Le tematiche dei percorsi formativi sono comprese nell'elenco di seguito riportato:

AREA A

- *l'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione;*
- *l'assistenza agli alunni con disabilità;*
- *la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.*

AREA B (profilo amministrativo)

- *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*

AREA B (profilo tecnico)

- *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.).*

✓ **ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'**

- I percorsi formativi sono articolati in tre fasi fondamentali:



Gli incontri di formazione in presenza

hanno l'obiettivo di trasmettere nuove conoscenze di carattere teorico e pratico, mediante metodologie didattiche innovative.



I laboratori formativi dedicati

hanno la finalità di favorire lo scambio di esperienze, stimolando la collaborazione tra i corsisti e con l'intera comunità scolastica.



La redazione di un elaborato finale

ha lo scopo di consentire l'analisi di un argomento o un problema di ordine pratico con il coinvolgimento anche del Dirigente e dei docenti della scuola in cui il corsista presta servizio.

✓ DESTINATARI

Destinatario della formazione è il personale ATA, in servizio con contratto a tempo indeterminato, inserito nelle graduatorie provinciali, finalizzate all'individuazione delle posizioni economiche dell'area A e dell'area B.

✓ I FORMATORI

L'I.S. Vittorio Veneto di Napoli per l'erogazione dei corsi in parola si avvarrà di formatori / facilitatori selezionati mediante procedure ad evidenza pubblica. Gli esperti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali, richiamati dalla C. M. 40587/2016 punto 5:

- ▶ *esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico;*
- ▶ *competenze digitali / amministrative;*
- ▶ *conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate;*
- ▶ *abilità relazionali e di gestione dei gruppi.*

✓ CERTIFICAZIONE

- Ai fini della proficua conclusione di ciascun percorso formativo sarà necessaria la frequenza di almeno 2/3 delle ore previste.
- Ogni percorso terminerà con la “*certificazione individuale delle attività svolte, delle ore di formazione realizzate e degli apprendimenti conseguiti*” (art. 8 DDG n. 1443/2016), utile come punteggio, per i profili delle aree A e B, nelle graduatorie finalizzate all'attribuzione delle posizioni economiche.

Con successiva nota si forniranno indicazioni sulle procedure di iscrizione ai corsi e sull'inizio delle attività.

IL DIRETTORE GENERALE

Ettore Acerra



Firmato digitalmente da ACERRA ETTORE
C=IT
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

DA/AMDN

Uff. III

e mail. annamaria.dinocera@istruzione.it

