



ANNO SCOLASTICO 2016/17 • CIRCOLARE n. 215 del 12/04/2017

PROT. N.

Al Direttore S.G.A.  
Al persona ATA  
Sede centrale  
Sede succursale  
Sito web

**Oggetto: Piano di formazione ATA anno scolastico 2016/2017**

Si comunica che, in seguito al monitoraggio dei bisogni formativi effettuato nel mese di febbraio nelle trentotto scuole facenti parte dell'ambito territoriale 27 provincia di Trapani, sono state **individuate le seguenti azioni per la formazione per il personale ATA**, da realizzare nel corrente anno scolastico con i fondi messi a disposizione delle scuole dell'ambito.

Ciascun corso di formazione proposto è strutturato in unità formative che prevedono un numero diverso di ore di formazione per area professionale articolate in **incontri in presenza (12 ore area A, 14 ore area B), laboratori formativi dedicati (6 ore), redazione elaborato finale (6 ore)**

**AREA A:**

- Accoglienza, vigilanza e comunicazione;
- Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

**AREA B- PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**

- I contratti e le procedure amministrative contabili;
- Le procedure digitali del SIDI.

### *AREA B- PROFILO ASSISTENTE TECNICO*

- Il supporto tecnico all'attività didattica;
- La funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- La gestione tecnica del sito web della scuola.

### *AREE di formazione D.S.G.A.*

- 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

Per ciascun corso proposto si richiede di determinare il numero dei dipendenti che si vogliono iscrivere suddivisi per area. Possono iscriversi solo i dipendenti di ruolo, ad un **solo corso** per lo stesso profilo.

Le sedi dei corso saranno individuati in base alle iscrizioni e verrà data la precedenza alla formazione AREA B–profilo Assistente Amministrativo.

I corsi si concluderanno entro la fine dell'anno scolastico 2016/17.

Si invitano i Dirigenti Scolastici a compilare e restituire l'allegato format entro il **7/4/2017**.

La richiesta di partecipazione dovrà pervenire al protocollo della scuola entro il 18 Aprile 2017.

Alcamo, 12/04/2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**PROF. VITO EMILIO PICCICHÈ**

