

1) *Documentazione (sito esterno)*

*Fonte: MIUR, N. 0040587, 22-12-2016»*

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione  
Direzione generale per il personale scolastico  
MIUR.AOODGPER.REGISTRO UFFICIALE(U).0040587.22-12-2016

Ai Direttori degli UU.SS.RR.

LORO SEDI

Al Capo del Dipartimento per il  
sistema di Istruzione e formazione

SEDE

Al Direttore generale delle  
risorse umane e finanziarie

SEDE

Oggetto:

**Piano di formazione per il p**

## **1. Il Piano di formazione**

Il percorso di attuazione della riforma del sistema istruzione del nostro Paese richiede un investimento

Queste figure professionali rappresentano spesso il primo punto di contatto a scuola, incidendo sull'im

La gestione dei laboratori e delle attività propedeutiche, parallele e successive connesse con la didattica

In questo contesto la formazione del personale ATA diventa una risorsa fondamentale per una piena attività

Infatti, il piano di formazione mira a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione

efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione

## **2. Destinatari delle iniziative formative**

È destinatario delle attività formative il personale dell'area:

*Area D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)*

*Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere*

*Area A - Collaboratore scolastico.*

## **3. Tipologie di iniziative formative**

Le iniziative formative dovranno essere suddivise in tre fasi fondamentali:

Incontri di formazione in presenza

Laboratori formativi dedicati

Redazione di un elaborato finale.

### *3.1 Incontri di formazione in presenza*

Gli incontri di formazione in presenza, per un ammontare complessivo di 12/14 ore, hanno l'obiettivo di

### *3.2 Laboratori formativi dedicati*

I laboratori formativi dedicati hanno una durata complessiva di 6 ore (eccetto che per la qualificazione a

### *3.3 Redazione di un elaborato finale*

Il personale ATA impegnato nella formazione avrà cura, nell'elaborato finale, di analizzare un argomen

Di seguito è rappresentato lo schema delle tipologie di corsi, l'area professionale di riferimento e la dur

*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

L'organizzazione delle attività formative sarà affidata alle scuole-polo per la formazione di ciascuna rete d'ambito, già individuate tenendo conto di quanto previsto dal Decreto del Ministro n. 797/2016. In collaborazione con gli staff regionali per la formazione, le scuole-polo dovranno rilevare il fabbisogno delle varie istituzioni scolastiche appartenenti alla rete d'ambito e realizzare la formazione sulla base delle risorse finanziarie pari ad euro 2.300.000 (duemilionitrecentomila/00), previste dall'art. 25 del D.M. 663/2016.

Per le attività di coordinamento regionali, di co-progettazione, di monitoraggio e di rendicontazione, sarà disponibile una quota-parte del 3% del finanziamento, presso le scuole-polo per la formazione.

Con successivo decreto della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie verranno assegnate le risorse finanziarie, di cui alla tabella n.1 in allegato, secondo le modalità previste dal D.M. sopra citato.

#### **4. Tematiche dei corsi**

I temi su cui articolare i corsi di formazione, di seguito elencati, tengono conto della specificità di ogni profilo professionale, anche in relazione alla legge n.107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e dovranno garantire momenti di interazione con insegnanti e dirigenti scolastici.

Gli argomenti dei corsi per l'area A possono 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.*

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) possono 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 l'area B (profilo 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.).*

Per l'area B, dei profili di **infermiere**, **guardarobiere** e **cuoco**, dovranno essere realizzati percorsi formativi dedicati, in relazione alle diverse specificità dei profili.

Gli argomenti dei corsi per l'area D possono 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. 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.*

## **5. Formatori**

Le scuole polo per la formazione si avvarranno, per l'erogazione delle iniziative di formazione per il personale ATA, di formatori/facilitatori ed esperti con il compito di accompagnare il corsista nell'acquisizione delle nuove competenze. I formatori, possono essere utilizzati sia per la fase di incontri formativi in presenza, sia per i laboratori formativi dedicati e verranno individuati attraverso avviso pubblico, sulla base dei seguenti requisiti, ritenuti essenziali:

*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.*

## **6. Certificazione individuale**

Al termine del percorso formativo verrà rilasciata una certificazione individuale delle attività svolte e degli apprendimenti conseguiti. Per le aree A e B, tale certificazione sarà utile come punteggio nell'attribuzione delle posizioni economiche.

## **7. Modalità di rendicontazione**

Le rendicontazioni dei progetti verranno disciplinate con apposito decreto della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, così come previsto dall'art. 37 del decreto n. 663

del 1 settembre 2016.

Il monitoraggio delle attività verrà effettuato secondo quanto previsto dall'art. 38 del citato D.M. 663/2016.

IL DIRETTORE GENERALE

Maria Maddalena Novelli