

ALLEGATO D**Percorsi formazione personale ATA, I e II posizione economica.****α FINALITA':**

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

α OBIETTIVI:

- 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.

| | Area professionale del personale | Profilo professionale | Incontri formativi on line-ore |
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| Corso I posizione economica | | | |
| | Collaboratori (ex Area A e As) | Collaboratori | 20 |
| | Operatori (ex Area As) | Operatori dei servizi agrari | 20 |
| | Assistenti (ex Area B) | Assistenti amministrativi Assistenti tecnici Cuochi Guardarobieri Infermieri | 20 |
| Corso II posizione economica | | | 20 |
| | Assistenti | Assistenti amministrativi Assistenti tecnici | 20 |

α CONTENUTI

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

AREA dei Collaboratori (ex Area A e As)

- *caratteristiche del profilo scolastico: ruoli e responsabilità*
- *l'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione;*
- *l'assistenza agli alunni con disabilità;*
- *la gestione delle relazioni interne ed esterne;*
- *la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.*

AREA degli Operatori (ex Area As)

- *caratteristiche del profilo scolastico: ruoli e responsabilità*
- *il supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie;*
- *le procedure definite dei settori agrario, forestale e zootecnico;*
- *le specificità dell'operatività agrituristica, agro-industriale, agro-ambientale, agro-alimentare;*
- *la gestione delle relazioni interne ed esterne.*

AREA Assistenti (ex Area B)

- *caratteristiche del profilo scolastico: ruoli e responsabilità;*
- *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, ecc.);*
- *gestione giuridica e retributiva del personale scolastico;*
- *l'utilizzo delle diverse piattaforme digitali in uso nelle scuole (ad esempio funzionalità del SIDI, Consip, Mepa, gestionali della documentazione e del protocollo, contribuzione e previdenza, PerlaPA, NoiPa, ecc.);*
- *la disciplina dell'accesso (legge 241/1990, accesso civico, FOIA) e trasparenza (obblighi di pubblicazione, D.lgs.33/2013 e s.m.i.).*
- *la gestione delle relazioni interne ed esterne;*
- *la gestione della trasparenza;*
- *le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali;*
- *la rilevazione ai fini del diritto a pensione e i rapporti con INPS;*
- *la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, PNRR ecc.).*

AREA professionale del personale B (profilo tecnico)

- *caratteristiche del profilo scolastico: ruoli e responsabilità*
- *l'assistenza agli alunni con disabilità;*
- *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, PNRR ecc.)*
- *la gestione delle relazioni interne ed esterne;*