



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SANDRO PERTINI"



ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO: Manutenzione e assistenza tecnica
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI: Enogastronomia e ospitalità alberghiera - Servizi Socio-sanitari
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO: Trasporti e logistica, Meccanica Meccatronica ed Energia
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO: Turismo

34074 MONFALCONE (GO) via A. Boito, 56 tel. 0481 410441 - 413339 - fax 0481 486681
C.F.: 90016920317 www.isispertini.gov.it e-mail: gois01100r@istruzione.it, gois01100r@pec.istruzione.it
Sede associata: 34073 Grado (GO) via Zara, 1 tel. 0431 80152



Prot. n. 4530 / 3.2.v

Monfalcone, 11 AGOSTO 2017

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche delle
Province di Trieste e Gorizia

Al Direttore Titolare dell'Ufficio Scolastico
Regionale del Friuli Venezia Giulia

Ai Dirigenti degli Uffici di Ambito Territoriale di
Trieste e Gorizia

Alle OO.SS. del comparto scuola del FVG - sedi

Oggetto: Ricognizione per avvio attività di **formazione del PERSONALE A.T.A. degli Ambiti territoriali TS01 TS02 TS03 GO04 GO05 GO06**
COLLABORATORI SCOLASTICI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ASSISTENTI TECNICI

Vista la Legge 107/2015 ("La Buona Scuola");

visto il prot. n. AOODRFVG 11259 del 30.10.2016 dell'USR FVG di Trieste che decreta A decorrere dall'a.s. 2016/17 l'individuazione delle scuole-polo per la formazione (deliberate come indicato nella nota MIUR n.2915 dai competenti ambiti di cui alla legge n.107/2015 art. 1 comma 66);

visto il CCNL 29.11.2007;

di concerto con i Dirigenti Scolastici delle scuole polo per la formazione del personale scolastico per il triennio 2016/19 delle Province di Trieste e di Gorizia;

nelle more della sottoscrizione dell'accordo di rete di scopo per la formazione del personale A.T.A. tra le scuole polo degli ambiti di cui all'oggetto;

al fine di programmare in maniera ottimale l'impiego delle risorse finanziarie disponibili;

per tenere in debita considerazione le scelte e aspettative del personale a.t.a. destinatario della presente,

si invita il personale interessato ad iscriversi tramite mail da inviare a

gois01100r@istruzione.it entro sabato 2 SETTEMBRE 2017

alle attività di formazione di seguito elencate :

- 1) corso per assistenti amministrativi ASPIRANTI ad incarico annuale su posto vacante o disponibile come Direttore S.G.A. – **TIPO 1**;
- 2) corso per collaboratori scolastici ASPIRANTI ad incarico a Tempo Determinato come assistente amministrativo – **TIPO 2**;
- 3) corso per assistenti amministrativi – **TIPO 3**;
- 4) corso per assistenti tecnici – **TIPO 4**;
- 5) corso per collaboratori scolastici – **TIPO 5**.

Si chiede cortesemente ad ogni Istituzione Scolastica di trasmettere i dati richiesti (COGNOME NOME, PROFILO PROFESSIONALE, TIPOLOGIA INCARICO, SCUOLA/SEDE di SERVIZIO ed eventuale possesso Prima o Seconda Posizione Economica) con il seguente format:

| COGNOME | NOME | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA INCARICO | SCUOLA/SEDE DI SERVIZIO | POS. ECON. |
|---------|--------|---------------------------|--------------------|-------------------------|------------|
| CRISTIN | FRANCO | COLLABORATORE SCOLASTICO | T.D. | ISIS PERTINI MONFALCONE | NESSUNA |
| CRISTIN | FRANCA | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | T.I. | ISIS PERTINI MONFALCONE | PRIMA |
| | | | | | |

(prospetto tabellare Word o Excel)

Si riportano in modo sintetico i contenuti dei corsi:

TIPO 1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI aspiranti DSGA:

- *Il Piano delle attività del personale A.T.A.*
- *Il Programma Annuale; Il Contratto Integrativo d'Istituto*
- *Il Conto Consuntivo; Rendicontazioni*
- *Dematerializzazione / Codice Amministrazione Digitale; Acquisizione di beni e servizi*
- *Amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità*
- *Individuazione esperti esterni P.A.; Adempimenti fiscali*

TIPO 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI aspiranti Assistenti Amministrativi:

- *Il Piano delle attività del personale A.T.A.*
- *Office Automation (windows, word, excel)*
- *Dematerializzazione / Codice Amministrazione Digitale*
- *Amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità*

TIPO 3 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- *Dematerializzazione / Codice Amministrazione Digitale*
- *Amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità*
- *Acquisizione di beni e servizi; Individuazione esperti esterni P.A.*

TIPO 4 - ASSISTENTI TECNICI:

- *Funzionalità, sicurezza e gestione dei beni nei laboratori*
- *Il supporto tecnico all'attività didattica nei laboratori e la gestione tecnica del sito web*
- *Configurazioni, sicurezza, condivisione dati e manutenzioni*
- *La collaborazione con i docenti e il dirigente scolastico nell'attuazione dei processi di innovazione del PNSD*

TIPO 5 - COLLABORATORI SCOLASTICI:

- *Ruolo del collaboratore scolastico e piano attività*
- *Accoglienza, vigilanza e comunicazione*
- *Assistenza agli alunni con disabilità*

I corsi di **TIPO 1 2 3 4** prevedono n. 36 ore di formazione suddivise in lezioni frontali (16 ore), attività laboratoriali dedicate (14 ore) e realizzazione di un elaborato finale (6 ore).

I corsi di **TIPO 5** prevedono n. 24 ore di formazione suddivise in lezioni frontali (12 ore), attività laboratoriali dedicate (6 ore) e realizzazione di un elaborato finale (6 ore).

I programmi dei corsi potranno subire qualche modifica, sentite le esigenze dei partecipanti.

E' escluso dalla formazione per assistenti amministrativi e tecnici (Tipo 3 e Tipo 4), il personale assistente amministrativo e tecnico iscritto ai corsi a finanziamento PON gestiti dal Liceo Scientifico Galilei di Trieste.

Per i Direttori S.G.A. vi sarà un'altra formazione tramite il progetto IO CONTO 2.

Successivamente a questa fase di ricognizione e dopo la conferenza dei Dirigenti Scolastici delle sei scuole di cui sopra, verranno comunicati quanto prima il calendario (*periodo di svolgimento settembre/novembre 2017*), le sedi delle iniziative e l'avvio dei corsi attivati.

Si invitano altresì gli interessati, a comunicare la propria disponibilità per il ruolo di formatore (titoli preferenziali: esperienza professionale nel profilo richiesto e precedenti incarichi in qualità di formatore per tematiche afferenti il profilo professionale dei destinatari della formazione) tenendo conto di quanto di seguito riportato:

| CORSO | PROFILO FORMATORE |
|--------------|---|
| Tipo 1 | Direttore S.G.A. |
| Tipo 2 | Direttore S.G.A. |
| Tipo 3 | Direttore S.G.A. |
| Tipo 4 | Dirigente Scolastico - Docente |
| Tipo 5 | Dirigente Scolastico – Docente – Direttore s.g.a. |

sempre tramite mail da inviare a gois01100r@istruzione.it entro sabato 02/09/2017

Ringrazio anticipatamente per la consueta collaborazione.

Responsabile istruttoria:
Responsabile procedimento:

Ass Amm.vo
D.ss.gg.aa.

Fatima BUCCARELLA
Franco CRISTIN

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Anna RUSSO
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)