

UNITA' FORMATIVA PER COLLABORATORI SCOLASTICI
ARTICOLAZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA - ALLEGATO A

Sede - N. 2 corsi: uno nell'area di Senigallia (Istituto Panzini) ed uno nell'area di Ancona (Istituto Savoia Benincasa)

Tematica	Attività in presenza	Laboratorio formativo dedicato	Elaborato finale	
MODULO A1 L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione	4 ore	2 ore	Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti. (6 ore)	
MODULO A2 L'assistenza agli alunni con disabilità.	4 ore	2 ore		
MODULO A3 La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.	4 ore	2 ore		
Totale ore	12 ore	6 ore	6 ore	24 ore

UNITA' FORMATIVA PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - QUALIFICAZIONE

ARTICOLAZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA - ALLEGATO B/Q - - N. 1 corso - Sede: Benincasa Ancona

Tematica	Attività in presenza	Lab. formativo dedicato	Elaborato finale	
<p style="text-align: center;">MODULO B1/Q</p> <p>I contratti: incarichi e contratti con esperti esterni. Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure La CONSIP. Il MEPA. Attività negoziale ai sensi del D.lgs. 50/2016: soglie comunitarie, criteri di aggiudicazione, determina a contrarre, ruolo dell'ANAC. Procedure amministrativo-contabili connesse: fatturazione elettronica, gestione obblighi di trasparenza e obblighi di pubblicazione all'albo on line</p>	4 ore	5 ore	Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti. (6 ore)	
<p style="text-align: center;">MODULO B2/Q</p> <p>Le procedure digitali sul SIDI. La dematerializzazione amministrativa. La gestione delle pratiche infortunistiche</p>	3 ore	3 ore		
<p style="text-align: center;">MODULO B3/Q</p> <p>La gestione delle relazioni interne ed esterne. La comunicazione efficace come collante dell'attività coordinata. Relazionarsi in modo efficace con l'utenza</p>	3 ore	3 ore		
<p style="text-align: center;">MODULO B4/Q</p> <p>La gestione amministrativa del personale della scuola con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera e ai rapporti con le ragionerie territoriali.</p>	4 ore	5 ore		
Totale ore	14 ore	16 ore	6 ore	36 ore

UNITA' FORMATIVA PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AVANZATO

ARTICOLAZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA - ALLEGATO B/A -N. 1 corso - Sede: Panzini Senigallia

Tematica	Attività in presenza	Lab. formativo dedicato	Elaborato finale	
MODULO B1/A I contratti: incarichi e contratti con esperti esterni. Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. La CONSIP. Il MEPA. Attività negoziale ai sensi del D.lgs. 50/2016: soglie comunitarie, criteri di aggiudicazione, determina a contrarre, ruolo dell'ANAC. Procedure amministrativo-contabili connesse: fatturazione elettronica, gestione obblighi di trasparenza e obblighi di pubblicazione all'albo on line	4 ore	2 ore	Tematica scelta tra gli argomenti del corso condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti. (6 ore)	
MODULO B2/A Le procedure digitali sul SIDI. La dematerializzazione amministrativa. La gestione delle pratiche infortunistiche	2 ore	1 ora		
MODULO B3/A La gestione delle relazioni interne ed esterne. La comunicazione efficace come collante dell'attività coordinata. Relazionarsi in modo efficace con l'utenza	2 ore	1 ora		
MODULO B4/A La gestione amministrativa del personale della scuola con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera e ai rapporti con le ragionerie territoriali.	4 ore	2 ore		
Totale ore	12 ore	6 ore	6 ore	24 ore

UNITA' FORMATIVA PER ASSISTENTE TECNICO - QUALIFICAZIONE

ARTICOLAZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA - ALLEGATO C/Q - N. 1 corso - Sede: Panzini Senigallia

Tematica	Attività in presenza	Lab. formativo dedicato	Elaborato finale	
MODULO C1/Q la funzionalità e la sicurezza dei laboratori	4 ore	4 ore	Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti. (6 ore)	
MODULO C2/Q la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica	3 ore	4 ore		
MODULO C3/Q la gestione tecnica del sito web della scuola	3 ore	4 ore		
MODULO C4/Q 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.).	4 ore	4 ore		
Totale ore	14 ore	16 ore	6 ore	36 ore

UNITA' FORMATIVA PER ASSISTENTI TECNICI AVANZATO

ARTICOLAZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA - ALLEGATO C/A - N. 1 corso - Sede: Benincasa Ancona

Tematica	Attività in presenza	Lab. formativo dedicato	Elaborato finale	
MODULO C1/A la funzionalità e la sicurezza dei laboratori	4 ore	2 ore	Tematica scelta tra gli argomenti del corso condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti. (6 ore)	
MODULO C2/A la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica	2 ore	1 ora		
MODULO C3/A la gestione tecnica del sito web della scuola	2 ore	1 ora		
MODULO C4/A 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 (PTOF, etc.)	4 ore	2 ore		
Totale ore	12 ore	6 ore	6 ore	24 ore

UNITA' FORMATIVA PER DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA - ALLEGATO D - N. 1 corso - Sede: Panzini Senigallia

Tematica	Attività in presenza	Lab. formativo dedicato	Elaborato finale	
MODULO D1/A La gestione del bilancio della scuola con particolare riferimento alle rendicontazioni dei progetti	2 ore	2 ore	Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti. (6 ore)	
MODULO D2/A Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. La CONSIP. Il MEPA. Attività negoziale ai sensi del D.lgs. 50/2016: soglie comunitarie, criteri di aggiudicazione, determinazioni contrarre, ruolo dell'ANAC. Adempimenti connessi con i progetti PON e connessa gestione degli obblighi di trasparenza e obblighi di pubblicazione all'albo on line.	4 ore	2 ore		
MODULO D3/A La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA etc.) d. lgs.33/2013 e successive modificazioni	3 ore	1 ora		
MODULO D4/A Il ruolo del DSGA 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 dei conflitti.	3 ore	1 ora		
Totale ore	12 ore	6 ore	6 ore	24 ore