

COLLABORATORE SCOLASTICO - QUALIFICAZIONE

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
1 - Accoglienza vigilanza e comunicazione	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi (es. C.C.N.L. 29/11/2007 -Tab A –codice di comportamento dei dipendenti pubblici); • Compiti del collaboratore scolastico in termini di vigilanza; • L'accoglienza di alunni, genitori, personale docente; • Gestione delle comunicazioni con personale esterno ed interno.
2 - Assistenza agli alunni con disabilità	5 h in presenza (3h lezione frontale+2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza dell'alunno disabile; • Collaborazione con le figure che interagiscono con l'alunno disabile; • Tipologie di disabilità; • L'alunno disabile nei diversi ordini di scuola.
3 - Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso	4 h in presenza (2h lezione frontale+2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di emergenze ed indicazioni operative; • Gestione del primo soccorso; • Verifica periodica della cassetta di primo soccorso; • Indicazioni operative sulla conservazione del materiale di pulizia.
4 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa	4 h in presenza (lezione frontale)	validazione elaborato finale valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> • Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati; • Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.

Totale ore in presenza: 18 ore (12 ore lezioni frontali + 6 ore laboratori formativi)

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 24

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - QUALIFICAZIONE

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
1 - Il servizio pubblico	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • La mission del servizio pubblico: dal DPR n. 3/57 ai CCNL; • Il servizio pubblico dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati; • La riorganizzazione del servizio per competenze e autonomia; • Programmazione articolata e innovativa del lavoro che qualifichi il servizio pubblico dell'istituzione scolastica; • La gestione della relazione interna ed esterna.
2 - Digitalizzazione dei servizi di segreteria	4 h in presenza lezione frontale + 4 h in presenza laboratorio	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione amministrativa della scuola; • Strategia "Dati della scuola"; • Ruoli e responsabilità; • Trasparenza; • Albo on line; • Segreteria digitale
3 - Procedure contabili	6 h in presenza (3 h lezione frontale + 3 h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione contabile della scuola • Programmazione e rendicontazione • I contratti e le procedure contabili
4 - Procedure SIDI /RTS	5 h in presenza (2h lezione frontale +3h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure SIDI <ul style="list-style-type: none"> ○ Assenze; ○ Cooperazione assistita e contratti; ○ Flussi MEF vecchia e nuova procedura; ○ Fascicolo personale
5 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa	6 h in presenza (2 h lezione frontale + 4 h in laboratorio)	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> • Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati; • Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.

Totale ore in presenza: 30 ore (14 ore lezioni frontali + 16 ore laboratori formativi)

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 36

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – QUALIFICAZIONE AVANZATA II SEGMENTO

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
1 - Procedure contabili	3 h in presenza lezione frontale	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di beni, servizi e lavori <ul style="list-style-type: none"> ○ I contratti e le procedure contabili; ○ CIG, CUP, AVC Pass, Osservatorio Contratti Pubblici Regionale; ○ CONSIP, MEPA, DURC, Tracciabilità dei flussi; ○ Certificazione credito; ○ Fattura elettronica. • Pago Pa
2 - Procedure SIDI /RTS II Livello	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzioni di Carriera; • Flussi documentali; • Rapporti con RTS.
3 - Procedure SIDI /RTS II Livello	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Cessazioni; • Flussi documentali; • Rapporti con RTS.
4 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> • Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati; • Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.

Totale ore in presenza. 18 ore (12 ore lezioni frontali + 6 ore laboratori formativi)

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 24

D.S.G.A. – SVILUPPO E POTENZIAMENTO

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
1 - Il servizio pubblico	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione del servizio per competenze e autonomia; • Piano delle attività del personale ATA; • La gestione della relazione interna ed esterna; • Trasparenza amministrativa e accesso agli atti
2 - Procedure - Contabili	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di beni, servizi e lavori <ul style="list-style-type: none"> ○ I contratti e le procedure contabili; ○ CIG, CUP, AVC Pass, Osservatorio Contratti Pubblici Regionale; ○ CONSIP, MEPA, DURC, Tracciabilità dei flussi; ○ Certificazione credito; ○ Fattura elettronica. • Pago Pa
4 - Procedure INPS (ex INPDAP)	3 h in presenza lezione frontale	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi documentali con l'INPS (ex INPDAP)
5 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> • Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati; • Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.

Totale ore in presenza: 18 ore (12 ore lezioni frontali + 6 ore laboratori formativi)

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 24

ASSISTENTE TECNICO - QUALIFICAZIONE AVANZATA II SEGMENTO

MODULO	DURATA	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL CORSO
1 - Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati.	5 h in presenza (3h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • La mission del servizio pubblico: dal DPR n. 3/57 ai CCNL; • Il servizio pubblico dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati; • La riorganizzazione del servizio per competenze e autonomia; • Programmazione articolata e innovativa del lavoro che qualifichi il servizio pubblico dell'istituzione scolastica; • La gestione della relazione interna ed esterna.
2 - Supporto Tecnico e sicurezza	4 h in presenza (2h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni finalizzate alla sicurezza dei laboratori; • Mansioni collegate alla sicurezza nelle attività laboratoriali; • Collaborazione con gli insegnanti nei processi di innovazione dell'Istituzione scolastica (PNSD, PTOF, PON, ecc.); • Supporto Direzione.
3 – Sito Web della scuola e gestione reti	6 h in presenza (4h lezione frontale +2h laboratorio)	lezione frontale studi di caso in gruppi con restituzione	<ul style="list-style-type: none"> • Sito Web della Scuola <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenuti ○ Albo e Amministrazione trasparente ○ Creazione di cartelle reali e virtuali per siti internet; • Monitoraggio di un server Web <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione delle anomalie funzionali; ○ Test dei livelli di protezione; ○ Utilizzo di applicativi di monitoraggio del server; • Gestione delle reti <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurazione, gestione e assistenza tecnica di reti LAN e Wi-Fi;
4 - Validazione elaborato e valutazione azione formativa	3 h frontali in presenza	validazione elaborato finale; valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> • Restituzione esiti elaborato finale da parte degli esperti interessati; • Somministrazione di un questionario valutativo del discente a cura di tutti gli esperti.

Totale ore in presenza: 18 ore (12 ore lezioni frontali + 6 ore laboratori formativi)

Redazione Elaborato finale: 6 ore

TOTALE ORE DI FORMAZIONE = 24