

Catalogo corsi A.S. 2016/17 – PERSONALE ATA – Ambito Territoriale 34

Area	Id	Titolo	Bisogno Formativo	Abstract	Obiettivi	Destinatari
A	1	Accoglienza, vigilanza e comunicazione	Acquisire piena consapevolezza del proprio ruolo	Il corso si propone di fornire ai Collaboratori strumenti teorici ed operativi per svolgere con maggiore consapevolezza la propria funzione in relazione all'accoglienza, alla vigilanza, alla comunicazione.	Conoscere e utilizzare il "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti"; responsabilità assistenza e vigilanza durante ingressi, ore di lezione, intervalli, uscita alunni in termine di Codice Civile e CCNL; gestione ingressi di esterni in situazioni di emergenza; gestione dei conflitti.	AREA A - Collaborator e Scolastico
B	2	Ricostruzione di carriera e rapporti con le ragioniere territoriali	Consolidare le competenze professionali in materia di gestione giuridica dei rapporti di lavoro	Il corso si propone di fornire agli Assistenti Amministrativi strumenti teorici ed modelli operativi per svolgere la propria funzione migliorando la propria competenza nel settore ricostruzione di carriera	Conoscere e utilizzare i riferimenti normativi e giurisprudenziali- il riconoscimento dei servizi pre- ruolo- servizi riconoscibili- periodo di prova- passaggio di qualifica- temporizzazione e passaggio- inquadramento e ricostruzione docenti di religione- procedure SIDI- analisi casi- nuove modalità e procedure di interazione con la Ragioneria dello Stato	AREA B - Profilo Amministrativo - Assistente Amministrativo
B	3	Gestione tecnica del sito web della scuola	Consolidare le competenze professionali in materia di gestione del sito web di Istituto	Il corso si propone di fornire agli Assistenti Tecnici le competenze necessarie alla gestione implementazione del sito istituzionale	Definire i contenuti dei siti istituzionali delle scuole con particolare attenzione alla sezione Amministrazione trasparente- problematiche relative alla Privacy – utilizzo dei principali software gestionali	AREA B - Profilo Tecnico - Assistente Tecnico.

D	4	Disciplina dell'accesso alla luce delle recenti normative (Trasparenza, FOIA, Dlgs. 33/2013 e successive modificazioni)	Consolidare le competenze professionali in materia di accesso	Il corso si propone di fornire ai DSGA le competenze necessarie alla gestione degli accessi	Conoscere e utilizzare i riferimenti normativi e giurisprudenziali in relazione all'accesso (trasparenza, FOIA, Dlgs. 33/2013 e successive modificazioni)- acquisire strumenti operativi- analisi di casi pratici	AREA D - DSGA
---	---	--	---	---	--	----------------------

Finanziamento pari ad **euro 11.880,00** e la contestuale erogazione, con DDG n. 294 del 27 febbraio 2017 , di **5.940,00** , **quale acconto pari al 50% della risorsa assegnata per le attività**; svolte in merito al progetto in oggetto.

2.3 risorse impegnate-modalità erogazione corsi

PREVENTIVO BUDGET A CORSO

TIPOLOGIA A COLLABORATORI SCOLASTICI

	ORE	IMPONIBILE LORDO STATO	TOTALE
FORMATORE esperto	12	44,83	537,96
Tutor presenza	12	28,01	336,12
FORMATORE esperto on-line	12	28,01	336,12
Progettazione Corso FORMATORE a cura dell'esperto	5	28,01	140,05
Gestione Piattaforma on line DOCENTE esperto	4	28,01	112,04
			1462,29
Spese generali (materiali e spese scuola sede del corso)	10%		146,229
			1608,519/ 1608,52

Modalità EROGAZIONE CORSO	Ore	Risorse
Lezione frontale	9	Docente formatore
Team work laboratoriale	6	Docente formatore e tutor
Lavoro individuale	6	Assistenza tutor
Incontro finale di restituzione e discussione delle attività dei corsisti	3	Docente formatore e tutor

PREVENTIVO BUDGET A CORSO**TIPOLOGIA B ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	ORE	IMPONIBILE LORDO STATO	TOTALE
FORMATORE esperto	14	44,83	627,62
tutor presenza	14	28,01	392,14
FORMATORE esperto on-line	12	28,01	336,12
Progettazione Corso FORMATORE a cura dell'esperto	5	28,01	140,05
Gestione Piattaforma on line DOCENTE esperto	4	28,01	112,04
			1607,97
Spese generali (materiali e spese scuola sede del corso)	10%		160,797
			1768,767/ 1768,77

Modalità EROGAZIONE CORSO	Ore	Risorse
Lezione frontale	12	Docente formatore
Team work laboratoriale	16	Docente formatore e tutor
Lavoro individuale	6	Assistenza tutor
Incontro finale di restituzione e discussione delle attività dei corsisti	2	Docente formatore e tutor

PREVENTIVO BUDGET A CORSO**TIPOLOGIA B ASSISTENTI TECNICI**

	ORE	IMPONIBILE LORDO STATO	TOTALE
FORMATORE esperto	14	44,83	627,62
tutor presenza	14	28,01	392,14
FORMATORE esperto on-line	12	28,01	336,12
Progettazione Corso FORMATORE a cura dell'esperto	5	28,01	140,05
Gestione Piattaforma on line DOCENTE esperto	4	28,01	112,04
			1607,97
Spese generali (materiali e spese scuola sede del corso)	10%		160,797
			1768,767/ 1768,77

Modalità EROGAZIONE CORSO	Ore	Risorse
Lezione frontale	12	Docente formatore
Team work laboratoriale	16	Docente formatore e tutor
Lavoro individuale	6	Assistenza tutor
Incontro finale di restituzione e discussione delle attività dei corsisti	2	Docente formatore e tutor

PREVENTIVO BUDGET A CORSO**TIPOLOGIA D DSGA**

	ORE	IMP. L.S.	TOT
FORMATORE esperto	12	44,83	537,96
tutor presenza	12	28,01	336,12
FORMATORE esperto on-line	12	28,01	336,12
Progettazione Corso FORMATORE a cura dell'esperto	5	28,01	140,05
Gestione Piattaforma on line DOCENTE esperto	4	28,01	112,04
			1462,29
Spese generali (materiali e spese scuola sede del corso)	10%		146,229
			1608,519/ 1608,52

Modalità EROGAZIONE CORSO	Ore	Risorse
Lezione frontale	9	Docente formatore
Team work laboratoriale	6	Docente formatore e tutor
Lavoro individuale	6	Assistenza tutor
Incontro finale di restituzione e discussione delle attività dei corsisti	3	Docente formatore e tutor

FIGURE DA RETRIBUIRE E COSTI PREVENTIVATI:

- ESPERTO = il FORMATORE
- TUTOR PRESENZA= docente dell'Istituto dove si svolgono i corsi, responsabile della gestione che gestisce elenchi firma presenza e ogni necessità organizzativa o tecnica che il FORMATORE richieda e rendiconta alla SCUOLA POLO DELLA FORMAZIONE
- ESPERTO ON-LINE= FORMATORE per controllo materiali prodotti dai corsisti, gestione piattaforma da lui scelta e costruita
- SPESE GENERALI (materiali e spese scuola sede del corso)

TABELLA RIASSUNTIVA

AREA	COMPETENZE	N° CORSI	N° EDIZIONI SU RICHIESTA	NUMERO ATAI/15	NUMERO DOCENTI/25	RISORSE IMPEGNATE
AREA A		3	3 CORSI)	45	75	€ 4.825,56
AREA B (AA)		2	2 CORSI)	30	50	€ 3.537,54
AREA B (AT)		1	1 CORSO	15	25	€ 1.768,77
AREA D		1	1 CORSO	15	25	€ 1.608,52
TOTALI		6	6CORSI TOTALI	90	150	IMPEGNATI € 11.740,39 SU € 11.880,00

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