

**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)**

<b>Tematica</b>	<b>Attività in presenza</b>	<b>Laboratorio formativo dedicato</b>	<b>Elaborato finale</b>	
<b>MODULO A1</b> L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione.	<b>4 ore</b>	<b>2 ore</b>	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)	
<b>MODULO A2</b> L'assistenza agli alunni con disabilità.	<b>4 ore</b>	<b>2 ore</b>		
<b>MODULO A3</b> La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.	<b>4 ore</b>	<b>2 ore</b>		
<b>Totale ore</b>	<b>12 ore</b>	<b>6 ore</b>	<b>6 ore</b>	<b>24 ore</b>

UNITA' FORMATIVA PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - QUALIFICAZIONE

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

Tematica	Attività in presenza	Lab. formativo dedicato	Elaborato finale	
<p><b>MODULO B1/Q</b></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><b>MODULO B2/Q</b></p> <p>Le procedure digitali sul SIDI.                      La dematerializzazione amministrativa. La gestione delle pratiche infortunistiche</p>	3 ore	3 ore		
<p><b>MODULO B3/Q</b></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><b>MODULO B4/Q</b></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		
<b>Totale ore</b>	<b>14 ore</b>	<b>16 ore</b>	<b>6 ore</b>	<b>36 ore</b>

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	
<p>MODULO B1/A</p> <p>I contratti: incarichi e contratti con esperti esterni.</p> <p>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.</p> <p>Procedure amministrativo-contabili connesse: fatturazione elettronica, gestione obblighi di trasparenza e obblighi di pubblicazione all'albo on line</p>	4 ore	2 ore	<p>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>	
<p>MODULO B2/A</p> <p>Le procedure digitali sul SIDI.</p> <p>La dematerializzazione amministrativa. La gestione delle pratiche infortunistiche</p>	2 ore	1 ora		
<p>MODULO B3/A</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>	2 ore	1 ora		
<p>MODULO B4/A</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	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		
<b>Totale ore</b>	<b>14 ore</b>	<b>16 ore</b>	<b>6 ore</b>	<b>36 ore</b>

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 (PNSD, 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: Benincasa Senigallia

Tematica	Attività in presenza	Lab. formativo dedicato	Elaborato finale	
<b>MODULO D1/A</b> 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)	
<b>MODULO D2/A</b> 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. 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		
<b>MODULO D3/A</b> La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc.) d. lgs.33/2013 e successive modificazioni	3 ore	1 ora		
<b>MODULO D4/A</b> 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		
<b>Totale ore</b>	12 ore	6 ore	6 ore	24 ore