



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE

Ai Dirigenti dei Poli formativi appartenenti alle Reti d'Ambito
della Campania

E p.c.

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado

Alle OO.SS. Comparto Scuola
LORO SEDI

**Oggetto: Piano nazionale di formazione del personale ATA
AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Facendo seguito alla ricognizione dei bisogni formativi, avviata presso le istituzioni scolastiche polo per la formazione con la nota di questo Ufficio prot. 10625 del 16.05.2017, e all'informativa sindacale regionale del 9 agosto 2017, si forniscono indicazioni in merito all'avvio delle attività formative del personale ATA.

✓ **DESTINATARI**

Destinatario della formazione è il personale ATA appartenente ai seguenti profili:

AREA A – Collaboratori scolastici

AREA B – Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Guardarobieri, Cuochi

AREA D – Direttori dei servizi generali e amministrativi

✓ **MODELLO DI GOVERNANCE**

Il MIUR con il DDG n. 1443/2016 ha reso nota l'organizzazione delle attività formative e ha affidato le risorse finanziarie alle scuole – polo per la formazione di ciascuna rete d'ambito.

Le scuole polo hanno i seguenti compiti:

- *rilevare il fabbisogno formativo delle Scuole appartenenti alla rete d'ambito;*
- *comunicare alle Istituzioni scolastiche della rete d'ambito e all'Ufficio III dell'USR Campania l'elenco nominativo del personale ATA ammesso alla formazione, suddiviso in gruppi - classe con l'indicazione della sede di servizio;*
- *predisporre un canale di comunicazione dedicato al personale destinatario della formazione, attraverso la creazione di un'area accessibile dal sito web istituzionale;*
- *realizzare le attività formative, sulla base delle risorse finanziarie assegnate, entro il 10 dicembre 2017;*



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE

- *collaborare con l'Ufficio III per garantire il rispetto dell'uniformità, della qualità e della tempistica degli interventi formativi;*
- *rendicontare le attività realizzate nel rispetto della previsione di cui all'art. 37 del D.M. n. 663/2016.*

Le istituzioni scolastiche di servizio del personale ATA hanno i seguenti compiti:

- *informare tempestivamente e adeguatamente il personale ammesso ai corsi;*
- *favorire la massima partecipazione ai corsi del personale interessato alle iniziative formative.*

✓ **TEMATICHE DEI CORSI**

Le tematiche dei percorsi formativi sono comprese nell'elenco di seguito riportato:

AREA A

- *l'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione;*
- *l'assistenza agli alunni con disabilità;*
- *la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.*

AREA B (profilo amministrativo)

- *il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;*
- *i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);*
- *le procedure digitali sul SIDI;*
- *la gestione delle relazioni interne ed esterne;*
- *le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali*

AREA B (profilo tecnico)

- *la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;*
- *la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;*
- *la gestione tecnica del sito web della scuola;*
- *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.).*

Per i profili dell'area B, di infermiere, guardarobiere e cuoco, potranno essere realizzati percorsi formativi dedicati, in relazione ai diversi ambiti di competenza.

AREA D (profilo DSGA)

- *autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;*



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE

- *la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;*
- *le relazioni sindacali;*
- *la nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON;*
- *la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);*
- *la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);*
- *la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;*
- *il proprio ruolo 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 amministrativa del personale della scuola.*

✓ CRITERI GENERALI

È in capo a ogni istituzione scolastica polo la più ampia autonomia organizzativa e gestionale in ordine alla realizzazione delle attività formative destinate al personale ATA relativamente all'ambito territoriale di appartenenza.

Cionondimeno, nella conferenza di servizio con i Dirigenti Scolastici dei poli formativi si è convenuto sull'opportunità di uniformare il comportamento e le azioni per l'erogazione dei corsi, al fine di consentire a tutto il personale ATA della Campania pari opportunità formative; a tale scopo sono stati definiti all'unanimità i seguenti criteri generali di riferimento:

1. Il presupposto fondamentale per partecipare alla formazione è l'**istanza volontaria** da parte del personale ATA;
2. Nella programmazione delle attività formative sarà posta **particolare attenzione al personale DSGA**, per i numerosi e sostanziali cambiamenti verificatisi negli ultimi anni dal punto di vista giuridico, amministrativo e per le conseguenti responsabilità connesse all'espletamento della funzione cui sono preposti;
3. Compatibilmente con le risorse disponibili e tenuto conto della rilevanza e della specificità delle funzioni svolte, **sarà favorita la partecipazione alle attività formative di tutto il personale DSGA** in servizio, anche avvalendosi di appositi accordi di rete tra scuole appartenenti ad ambiti



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE

territoriali diversi e delle competenze maturate dalle istituzioni scolastiche sedi di corsi di formazione per specifici profili;

4. Per il personale appartenente alle aree A e B si procederà a **coinvolgere preliminarmente coloro che non hanno svolto attività formativa** per il conseguimento delle posizioni economiche;
5. Nel caso in cui, sulla base dei fondi disponibili, non sia possibile assicurare la partecipazione a tutti i richiedenti, le istanze di partecipazione alle attività di formazione pervenute saranno graduate seguendo il seguente ordine di priorità:



✓ **GESTIONE DELLE RISORSE**

Al fine di fornire uno strumento, meramente orientativo, sulla possibile quantificazione del costo di ogni percorso formativo da attivare, e di tendere ad uniformare la gestione finanziaria dei corsi all'interno di ogni Ambito territoriale, si riporta di seguito un prospetto costi/corsi predisposto dall'Amministrazione centrale in occasione di analoghi progetti formativi nazionali connessi alla valorizzazione professionale del personale ATA (posizioni economiche per i profili professionali di area A e B), contenuto nel D.D.G. n. 863 del 5/8/2015.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE

	Qualificazione Area A		Qualificazione Area B		Qualificazione superiore avanzata - secondo segmento - Area A e B		Qualificazione superiore avanzata - terzo segmento Area B	
	Ore	Costi in €	Ore	Costi in €	Ore	Costi in €	Ore	Costi in €
Formazione in presenza	12	500	14	583	12	500	12	500
Attività laboratoriali dedicate	6	155	16	413	6	155	6	155
Elaborato finale	6	0	6	0	6	0	6	0
Direzione corso	0	113	0	156	0	113	0	113
Amministrazione	0	32	0	48	0	32	0	32
Totale	24	800	36	1.200	24	800	24	800

Nel sottolineare la valenza orientativa della tabella sopra riportata, si precisa che nella gestione delle attività formative, le scuole polo adotteranno le determinazioni necessarie sulla base delle risorse disponibili, ferma restando ovviamente la compatibilità con la normativa vigente.

✓ ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI - CLASSE

Per favorire la massima partecipazione possibile del personale ATA alle iniziative di formazione e di garantire, al tempo stesso, la qualità dei risultati e l'adeguato svolgimento delle attività dei facilitatori/esperti nel supporto alla redazione dell'elaborato finale di ogni corsista, si auspica che i gruppi dei partecipanti non superino le 25 unità. A tal riguardo si sottolinea che nulla vieta l'accorpamento di più classi per gli incontri in presenza.

✓ ASSENZE AGLI INCONTRI IN PRESENZA

In analogia con i percorsi formativi precedentemente organizzati dall'Amministrazione scolastica relativi a tutti i profili ATA e a quanto contenuto nell'Informativa alle OOSS del 9 agosto 2017, si evidenzia che ai fini della proficua conclusione di ciascun percorso formativo sarà necessaria la frequenza di almeno i 2/3 delle ore di presenza.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE

Le eventuali assenze, debitamente motivate e documentate, potranno essere recuperate, compatibilmente con la tempistica di chiusura delle attività e con i finanziamenti a disposizione, al fine di consentire ai corsisti interessati il raggiungimento dei 2/3 delle ore in presenza.

✓ **I FORMATORI**

Le scuole polo per l'erogazione dei corsi in parola, si avvarranno di formatori / facilitatori selezionati mediante **procedure ad evidenza pubblica**. Gli esperti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali, richiamati dalla C. M. 40587/2016 punto 5:

- ▶ *esperienza almeno triennale di formazione nel contesto scolastico;*
- ▶ *competenze digitali / amministrative;*
- ▶ *conoscenze relative al piano di formazione connesso alle tipologie professionali interessate;*
- ▶ *abilità relazionali e di gestione dei gruppi.*

✓ **CERTIFICAZIONE**

Ogni percorso terminerà con la “certificazione individuale delle attività svolte e degli apprendimenti conseguiti” (art. 8 DDG n. 1443/2016), valida per le aree A e B ai fini del punteggio nell'attribuzione delle posizioni economiche.

IL DIRETTORE GENERALE

Luisa Franzese

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa*

Anna Maria Di Nocera
Uff. III
e mail. annamaria.dinocera@istruzione.it