



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE

**PIANO DI FORMAZIONE
DSGA NEOASSUNTI
a.s. 2020/2021**

nota ministeriale prot. 28419 del 17.09.2020

STRUTTURA ELABORATO FINALE ¹

<i>Nominativo DSGA</i>	
<i>Sede di servizio</i>	

1

Analisi del contesto

Riportare sinteticamente gli elementi dell'analisi iniziale del contesto di lavoro

2

TOPIC

TEMATICA PRESCELTA	
<input type="checkbox"/>	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti, con il DS e con gli organi collegiali nell'ambito dei processi di innovazione della scuola (organico dell'autonomia, PTOF, RAV, ecc)

¹ Il modello non è in alcun modo vincolante ma costituisce un mero strumento di supporto operativo e potrà essere anche modificato, integrato, sulla base del lavoro svolto e dei problemi pratici affrontati.

<input type="checkbox"/>	La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (piattaforma PIMER, etc)
<input type="checkbox"/>	La disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs 50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi con i progetti PON
<input type="checkbox"/>	Iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e di rientro alla normalità
<input type="checkbox"/>	I principi dell' architettura digitale della scuola . La digitalizzazione delle procedure amministrative e delle diverse piattaforme digitali del MI
<input type="checkbox"/>	La disciplina dell'accesso (Trasparenza, FOIA etc, Dlgs 33/2013 e s.m.i.)
<input type="checkbox"/>	La gestione amministrativa , l' organizzazione del personale e le relazioni sindacali
<input type="checkbox"/>	La gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro .
<input type="checkbox"/>	Gli strumenti e le modalità di lavoro agile .
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)

3

Obiettivi

Indicare gli obiettivi perseguiti

- 1.
- 2.
- 3.

4

Destinatari ed attori coinvolti

5

Tempi/ strumenti/ modalità
organizzative

6

Intervento

Descrivere le azioni e i compiti reali, avviati e portati a termine secondo le linee tratteggiate negli obiettivi.

(Es: modelli collaborativi adottati, strumenti di coordinamento del personale ATA, attribuzione di incarichi, gestione della rendicontazione, monitoraggio delle procedure amministrative poste in essere, modelli organizzativi per la gestione dell'emergenza, partecipazione a gruppi di progetto, ecc.)

7

Valutazione

Rilevazioni sul raggiungimento degli obiettivi preposti, rispetto ai tempi e alle risorse utilizzate.

RILEVAZIONE BISOGNI FORMATIVI

BISOGNI RELATIVI ALLE PRINCIPALI AREE DI COMPETENZA	SI/NO
1. Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti, con il DS e con gli organi collegiali nell'ambito dei processi di innovazione della scuola (organico dell'autonomia, PTOF, RAV, ecc)	
2. La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (piattaforma PIMER, etc)	
3. La disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs 50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi con i progetti PON	
4. Iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e di rientro alla normalità	
5. I principi dell' architettura digitale della scuola . La digitalizzazione delle procedure amministrative e delle diverse piattaforme digitali del MI	
6. La disciplina dell'accesso (Trasparenza, FOIA etc, Dlgs 33/2013 e s.m.i.)	
7. La gestione amministrativa , l' organizzazione del personale e le relazioni sindacali .	
8. La gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro	
9. Gli strumenti e le modalità di lavoro agile	

BISOGNI SPECIFICI (connessi al contesto, alla complessità organizzativa,...)

Data

Firma