



*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 <sup>1</sup>**

<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**

<b>TEMATICA PRESCELTA</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica</b> 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)

<sup>1</sup> 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 <b>gestione del bilancio</b> della scuola e delle <b>rendicontazioni</b> (piattaforma PIMER, etc)
<input type="checkbox"/>	La disciplina in materia di <b>appalti pubblici</b> (Dlgs 50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi con i progetti PON
<input type="checkbox"/>	Iniziative e provvedimenti legati alla <b>gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e di rientro alla normalità</b>
<input type="checkbox"/>	I principi dell' <b>architettura digitale della scuola</b> . La digitalizzazione delle procedure amministrative e delle diverse piattaforme digitali del MI
<input type="checkbox"/>	La <b>disciplina dell'accesso</b> (Trasparenza, FOIA etc, Dlgs 33/2013 e s.m.i.)
<input type="checkbox"/>	La <b>gestione amministrativa</b> , l' <b>organizzazione del personale</b> e le <b>relazioni sindacali</b>
<input type="checkbox"/>	La <b>gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro</b> .
<input type="checkbox"/>	Gli <b>strumenti</b> e le <b>modalità di lavoro agile</b> .
<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 <b>proprio ruolo nell'organizzazione scolastica</b> 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 <b>gestione del bilancio</b> della scuola e delle <b>rendicontazioni</b> (piattaforma PIMER, etc)	
3. La disciplina in materia di <b>appalti pubblici</b> (Dlgs 50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi con i progetti PON	
4. Iniziative e provvedimenti legati alla <b>gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza</b> e di <b>rientro alla normalità</b>	
5. I principi dell' <b>architettura digitale della scuola</b> . La digitalizzazione delle procedure amministrative e delle diverse piattaforme digitali del MI	
6. La <b>disciplina dell'accesso</b> (Trasparenza, FOIA etc, Dlgs 33/2013 e s.m.i.)	
7. La <b>gestione amministrativa</b> , l' <b>organizzazione del personale</b> e le <b>relazioni sindacali</b> .	
8. La <b>gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro</b>	
9. Gli <b>strumenti</b> e le <b>modalità di lavoro agile</b>	

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

Data

Firma