



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GASPARRINI"

Indirizzi

Settore Economico – Amministrazione, Finanza e Marketing, art. Sistemi Informativi Aziendali, Turismo – PZTD02801D

Settore Servizi – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – PZRH02802C

Settore Tecnologico – Costruzioni, Ambiente e Territorio

Via L. Da Vinci – 85025 MELFI (PZ) Tel.Pres. 097224437 - Segr. 097224436 Fax 097221730

@mail: PZIS028007@istruzione.it sito: www.gasparinimelfi.it C.F.93026620760 IBAN IT7320578704020095570117003



PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

EX ART. 1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015

Approvato in consiglio d'Istituto
Nella seduta del 31/10/2016



24.2 Piano di formazione personale ATA per l'a.s. 2016/2017

In attuazione del comma 12 art.1 della L.107/2015, si propone un Piano di Formazione rivolto agli Assistenti Amministrativi in servizio presso l'I.I.S. "G. Gasparini" di Melfi (PZ), eventualmente estesa anche al personale amministrativo in servizio presso le altre Scuole di Melfi, attraverso accordi e/o intese finalizzate alla condivisione del progetto formativo. In considerazione del livello di conoscenza oggi richiesto al personale amministrativo delle Istituzioni Scolastiche, si reputa indispensabile avviare un percorso formativo a carattere permanente e graduale, articolato su più livelli ed implementabile in ragione delle esigenze e delle proposte eventualmente formulate dagli stessi soggetti coinvolti nel Programma.

Il DSGA, pertanto, coerentemente con l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, propone un piano di miglioramento, da realizzarsi in più fasi ed articolazioni, finalizzato al rafforzamento della capacità amministrativa del personale ATA ed alla implementazione delle competenze tecnico-professionali sempre più indispensabili per realizzare, in primis, il processo di digitalizzazione di tutta l'azione scolastica e la gestione efficace dei servizi della scuola.

Fase iniziale da avviare nel corso dell'a.s. 2016/2017:

1° MODULO: Il protocollo informatico e la gestione e conservazione digitale dei documenti.

Ingresso, gestione, archiviazione, conservazione degli atti da parte delle Scuole (attuazione del CAD di cui al Dlg. 7.03.2005 , n. 82 e successivi DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014).

Questo modulo ha natura applicativa e richiede il necessario supporto formativo da parte del fornitore del programma utilizzato dalla nostra Scuola, ARGO Software, per la gestione del protocollo informatico, l'attivazione del sistema di gestione documentale GECODOC volto ad agevolare il processo di digitalizzazione secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e la realizzazione della gestione di tutta l'attività amministrativa in ambiente digitale. Studio di casi concreti con l'utilizzo dell'applicativo software GECODOC che collega il protocollo informatico all'ALBO ON LINE ed al SITO WEB istituzionale.

(2/3 incontri di 4 ore ciascuno)

2° Modulo: L'attività negoziale. Aspetti giuridici, amministrativi e pratici.

1- Quadro generale: D.I. 44/2001 e Nuovo Codice dei contratti pubblici e recenti modifiche. Atti, regole, procedure: dalla richiesta preventivi all'ordine. CONSIP, MEPA. Istruzioni operative.

2- Aspetti particolari: La gestione del settore/ufficio magazzino con particolare riferimento agli Istituti Alberghieri.

3- Centralità dell'attività negoziale nell'organizzazione amministrativa dell'istituzione Scolastica. Analisi delle ricadute sull'attività progettuale ordinaria e non: dal PTOF all'ordinaria attività didattica. Chi fa cosa, come, quando: soggetti, tempi, procedure e atti.

In considerazione dell'importanza che l'attività negoziale riveste all'interno delle istituzioni scolastiche, soprattutto in quelle di notevoli dimensioni caratterizzate da un costante flusso di documenti contabili derivanti dalle attività ordinarie e straordinarie attuate, ed in particolare quelle in cui è presente l'indirizzo IPSSEO con annesso Convitto, appare quanto mai opportuno dedicare una o più giornate all'approfondimento delle tematiche legate all'attività negoziale. Data la vastità dell'argomento e le implicazioni connesse ai processi di acquisizione di beni e servizi, il modulo dovrebbe prevedere:

- Una fase di inquadramento generale finalizzata all'acquisizione o alla ripresa di argomenti e prassi forse note, ma spesso date per presupposte, in considerazione delle numerose modifiche legislative intervenute in materia al fine di chiarire ed uniformare le procedure attraverso lo studio degli atti e degli adempimenti.
Quindi : dall'atto ai soggetti passando per le procedure.
- Una fase specifica legata all'attività di magazzino in considerazione dell'ampiezza e della peculiarità che essa assume negli Istituti Alberghieri e dei riverberi che produce direttamente sull'attività negoziale in senso lato.
Quest'ultimo modulo ben potrebbe coinvolgere altre categorie di personale ATA, ad esempio gli assistenti tecnici del settore SERVIZI, e per certi versi anche quella parte del personale docente interessata o maggiormente impegnata in attività che possano richiedere acquisizione di conoscenze in simili materie.

(2/3 incontri di 4 ore ciascuno),

3° Modulo **Trasparenza, Pubblicità, Privacy, Accesso agli Atti**

Aspetti Giuridici e risvolti pratici- Adempimenti a carico delle Scuole

Analisi del quadro normativo di riferimento, con particolare riguardo alle correlazioni tra la legge 241/90 e s.m.i. ed il D.Lgs. 33/2013. Atti e procedimenti amministrativi nelle istituzioni scolastiche. Termine di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi del decreto anticorruzione (legge190/2012). Modalità di accesso agli atti delle istituzioni scolastiche. Il responsabile del procedimento: ruolo e funzioni. Il rapporto tra il diritto di accesso agli atti e la legge sulla privacy: responsabilità dei dirigenti scolastici e DSGA. Il rapporto tra il diritto di accesso agli atti e diritto di accesso civico. Adempimenti obbligatori previsti dal decreto trasparenza. Nomina del responsabile della trasparenza e piano triennale della trasparenza. Sanzioni. Il sito istituzionale delle istituzioni scolastiche (gov.it): strutturazione per sezioni. Adempimenti di pubblicità introdotti dal D.L. 83/2012. Adempimenti di pubblicità introdotti dalla L. 190/2012.

ESEMPIO DI STRUTTURAZIONE DELLA SEZIONE DENOMINATA “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” RELATIVA AL SITO WEB DI UN’ISTITUZIONE SCOLASTICA.

(2 incontri di ore 4 ciascuno)

4° Modulo **Attuazione Decreto MIUR n. 663 dell’1.09.2016** “CRITERI E PARAMETRI PER L’ASSEGNAZIONE DIRETTA ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE NONCHE’ PER LA DETERMINAZIONE DELLE MISURE NAZIONALI RELATIVE ALLA MISSIONE ISTRUZIONE SCOLASTICA, A VALERE SUL FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE” art. 25 (Formazione del Personale ATA) Ampliamento Offerta Formativa fondi ex legge 440. Come da indicazioni ministeriali si attende la pubblicazione degli avvisi per la presentazione delle candidature ai vari progetti di formazione diretti al personale ATA proposti dal MIUR.