

**SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI  
PERSONALE ATA A.S. 2016/17**

**DATI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Denominazione .....

Codice meccanografico .....

Indirizzo .....

Comune ..... Provincia.....

CAP ..... Tel. ....

Indirizzo posta elettronica .....

Dirigente Scolastico .....

Referente .....

Recapiti referente (cell./e-mail) .....

**PERSONALE DA FORMARE (indicare il numero per ogni profilo):**

- Area A – Collaboratore scolastico \_\_\_\_\_
- Area B – Assistente amministrativo \_\_\_\_\_
- Area B – Assistente tecnico \_\_\_\_\_
- Area B – Guardarobiere \* \_\_\_\_\_
- Area B – Cuoco\* \_\_\_\_\_
- Area B – Infermiere\* \_\_\_\_\_
- Area D – Direttore dei servizi generali e amministrativi

\* Per le Figure: Cuoco, Infermiere e Guardarobiere saranno attivati corsi specifici.

## MODULO PER LA RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI PERSONALE ATA

TEMATICHE PER FIGURA PROFESSIONALE (indicare una tematica per ogni profilo)

### AREA A - COLLABORATORE SCOLASTICO

Tematiche	Priorità
<input type="checkbox"/> Accoglienza, vigilanza e comunicazione	
<input type="checkbox"/> Assistenza agli Alunni con disabilità	
<input type="checkbox"/> Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso	

### AREA B - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tematiche	Priorità
<input type="checkbox"/> Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato	
<input type="checkbox"/> I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, mercato elettronico, etc.)	
<input type="checkbox"/> Le procedure digitali sul SIDI	
<input type="checkbox"/> La gestione delle relazioni interne ed esterne	
<input type="checkbox"/> Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali	

### AREA B - ASSISTENTE TECNICO

Tematiche	Priorità
<input type="checkbox"/> La funzionalità e la sicurezza dei laboratori	
<input type="checkbox"/> La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica	
<input type="checkbox"/> La gestione tecnica del sito web della scuola	
<input type="checkbox"/> Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza	
<input type="checkbox"/> La collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.)	

### AREA D - DSGA

Tematiche	Priorità
<input type="checkbox"/> Autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato	
<input type="checkbox"/> La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni	
<input type="checkbox"/> Le relazioni sindacali	
<input type="checkbox"/> La nuova disciplina in materia di appalti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti P.O.N.	
<input type="checkbox"/> La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it)	
<input type="checkbox"/> La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, F.O.I.A., etc. D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni)	
<input type="checkbox"/> La gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro	
<input type="checkbox"/> 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, P.N.S.D., P.T.O.F., R.A.V., etc.)	
<input type="checkbox"/> La gestione amministrativa del Personale della scuola	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

---