|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *emblema_attivo*  ***MINISTERO DELL’ISTRUZIONE***  ***DELL’UNIVERSITA E DELLA RICERCA*** | **Istituto Professionale Statale per l’Industria e l’Artigi**anato  “G. Giorgi”  Via Pola - 85100 POTENZA  Cod. Mecc. PZRI04000C – C.F. 80005080769 |  |
| 🕾 *TEL. 0971/411417 (Centralino) –* 🖷 *Fax 0971/36859*  🖂 *email:*[***pzri04000c@istruzione.it***](mailto:pzri04000c@istruzione.it) ***-*** [***pzri04000c@pec.istruzione.it***](mailto:PZRI04000C@PEC.ISTRUZIONE.IT) ***- fitne*** *sito internet:*[***www.ipsiapotenza.edu.it***](http://www.ipsiapotenza.edu.it) | | |

Avviso Pubblico per la selezione, mediante procedura comparativa, di 5 formatori **in servizio** **provenienti dalle istituzioni scolastiche** di ogni ordine e grado e **di professionisti esterni**, da incaricare quali **ESPERTI** nel percorso di formazione rivolto al personale ATA dell’area D – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) neoassunto nell’a.s. 2021-2022 a seguito delle procedure concorsuali indette con D.D.G. prot. AOODGPER n. 2015 del 20 dicembre 2018.

**ALLEGATO 2**

**PIANO DI FORMAZIONE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moduli della Formazione** | **Formazione *on-line* su piattaforma *Io-Conto***  **con Esperto/i formatore/i, h. 15.** | **Formazione in presenza p.sso la Scuola-Polo Formazione IPSIA “Giorgi” di Potenza, h. 10.** |
| **MODULO 1.** Le caratteristiche e funzioni del ruolo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell’organizzazione scolastica (in particolare per quanto riguarda la collaborazione con il Dirigente scolastico, con gli insegnanti e con gli organi collegiali nell’ambito dei processi d’innovazione, PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale, etc.) e lo stato giuridico del personale scolastico con particolare riferimento agli istituti contrattuali vigenti. | **DURATA MODULO: 5h complessive** | |
| A partire dai contenuti disponibili sulla piattaforma centrale “**IoConto**”, il modulo seguirà la seguente articolazione:   1. parte introduttiva di carattere generale (normativa e procedure): **2h**; 2. parte applicativa, con esempi concreti: **1h**. | **2h**, che riguarderanno:   1. un approfondimento delle tematiche trattate nel corso degli incontri di formazione teorico-pratica, articolati in moduli; 2. lo scambio di esperienze; 3. ulteriori approfondimenti sulla base dei bisogni formativi dei corsisti. |
| **MODULO 2**. La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d’Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.). | **DURATA MODULO: 5h complessive** | |
| A partire dai contenuti disponibili sulla piattaforma centrale “**IoConto**”, il modulo seguirà la seguente articolazione:   1. parte introduttiva di carattere generale (normativa e procedure): **2h**; 2. parte applicativa, con esempi concreti: **1h**. | **2h**, che riguarderanno:   1. un approfondimento delle tematiche trattate nel corso degli incontri di formazione teorico-pratica, articolati in moduli; 2. o scambio di esperienze; 3. ulteriori approfondimenti sulla base dei bisogni formativi dei corsisti. |
| **MODULO 3.** La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche (Regolamento 129/2018 in maniera approfondita), l’organizzazione del personale, le relazioni sindacali e il trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della *privacy*. | **DURATA MODULO: 5h complessive** | |
| A partire dai contenuti disponibili sulla piattaforma centrale “**IoConto**”, il modulo seguirà la seguente articolazione:   1. parte introduttiva di carattere generale (normativa e procedure): **2h**; 2. parte applicativa, con esempi concreti: **1h**. | **2h**, che riguarderanno:   1. un approfondimento delle tematiche trattate nel corso degli incontri di formazione teorico-pratica, articolati in moduli; 2. lo scambio di esperienze; 3. ulteriori approfondimenti sulla base dei bisogni formativi dei corsisti. |
| **MODULO 4.** La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa.it), la disciplina in materia di contratti pubblici (D.lgs.50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi alla progettazione ed esecuzione dei progetti PON. | **DURATA MODULO: 5h complessive** | |
| A partire dai contenuti disponibili sulla piattaforma centrale “**IoConto**”, il modulo seguirà la seguente articolazione:   1. parte introduttiva di carattere generale (normativa e procedure): **2h**; 2. parte applicativa, con esempi concreti: **1h**. | **2h**, che riguarderanno:   1. un approfondimento delle tematiche trattate nel corso degli incontri di formazione teorico-pratica, articolati in moduli; 2. lo scambio di esperienze; 3. ulteriori approfondimenti sulla base dei bisogni formativi dei corsisti. |
| **MODULO 5.** L’utilizzo delle diverse piattaforme digitali in uso nelle scuole (ad esempio funzionalità del SIDI, Consip, Mepa, gestionali della documentazione e del protocollo, contribuzione e previdenza, PerlaPA, NoiPa, *Io-Conto*, etc.). | **DURATA MODULO: 5h complessive** | |
| A partire dai contenuti disponibili sulla piattaforma centrale “**IoConto**”, il modulo seguirà la seguente articolazione:   1. parte introduttiva di carattere generale (normativa e procedure): **2h**; 2. parte applicativa, con esempi concreti: **1h**. | **2h**, che riguarderanno:   1. un approfondimento delle tematiche trattate nel corso degli incontri di formazione teorico-pratica, articolati in moduli; 2. lo scambio di esperienze; 3. ulteriori approfondimenti sulla base dei bisogni formativi dei corsisti. |

IL DIRIGENTE SCOLASTCO

Dr. Michele Carmine Nigro