



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCIA"

Loc. Folcara - 03043 CASSINO (FR) Tel. 0776-21323 Fax 0776-300425 c.f. 81004020608
e-mail: frps02000x@istruzione.it PEC: frps02000x@pec.istruzione.it Cod. Mecc: FRPS02000X

Circ. n. 245
Del 12 Maggio 2017

Ai candidati esterni

Al personale interno

Agli Atti

All'Albo On-Line dell'Istituto

Oggetto: pubblicazione elenchi del personale per l'attuazione del piano di
formazione del personale ATA - Rete di Ambito 20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso pubblicato in data 13 aprile 2017 per la costituzione di elenchi di
formatori per il piano di formazione della rete di ambito 20 – corsi per il personale
ATA;

Esaminate e valutate le domande pervenute;

DECRETA

La Pubblicazione degli elenchi provvisori degli esperti ammessi.

Ciascun elenco diverrà definitivo il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione
all'Albo OnLine dell'Istituto.

Si allegano gli elenchi dei Formatori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Salzillo



RETE AMBITO N. 20-CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

FORMATORI DIRETTORE S.G.A.

		DSGA	
	Priorità di formazione	TESTA E.	CANDITA M.
Collaboratore scolastico	1 L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione	X	
	2 L'assistenza agli alunni con disabilità		
	3_La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso		
Assistente amministrativo	1_" servizio pubblico. Dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato		
	2_1 contratti e le procedure amministrativo-contabili {fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli rete, neoassunti, etc.	X	
	3 Le procedure digitali sul SIDI		
	4 La gestione delle relazioni interne ed esterne		
	5 Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali		X
Assistente Tecnico	1 La funzionalità e la sicurezza dei laboratori		
	2 La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica		
	3 La gestione tecnica del sito web della scuola		X
	4_" supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza		
	5_ La collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.)		
DSGA	L'Autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato		
	2 La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni	X	
	3 Le relazioni sindacali		
	4La nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON		
	5_ La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it)		
	6_ La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs. 33/2003 e succo mod.)		X
	7 L a gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro		
	8_ Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei d'innovazione della scuola (organico dell'autonomia, piano scuola digitale, PTOF,RAV,etc.)		
	9_ La gestione amministrativa del personale della scuola		

RETE AMBITO N. 20- CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA

FORMATORI DIRIGENTI SCOLASTICI

	Priorità di formazione	Prof.LADISI	Prof. SENESE
Collaboratore scolastico	1 L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione		X
	2 L'assistenza agli alunni con disabilità	X	
	3_La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso		
Assistente amministrativo	1_" servizio pubblico. Dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato		X
	2_1 contratti e le procedure amministrativo-contabili {fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli rete, neoassunti, etc.		
	3 Le procedure digitali sul SIDI		
	4 La gestione delle relazioni interne ed esterne		
	5 Le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali		
Assistente Tecnico	1 La funzionalità e la sicurezza dei laboratori		
	2 La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica		
	3 La gestione tecnica del sito web della scuola		
	4_" supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza		
	5_ La collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNIS, PTOF, etc.)		X
DSGA	L'Autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato	X	
	2 La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni		
	3 Le relazioni sindacali	X	
	4La nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON		
	5_La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it)		
	6_La disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs. 33/2003 e succo mod.)		
	7 L a gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro		
	8_ Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei d'innovazione della scuola (organico dell'autonomia, piano scuola digitale, PTOF,RAV,etc.)		X
	9_ La gestione amministrativa del personale della scuola		