

scheda di ISCRIZIONE



Corso di preparazione alla prova selettiva per la mobilità del personale ATA

Il sottoscritto _____ nato a _____
il ____/____/____ residente in _____
via _____ in servizio presso _____

SI ISCRIVE ALLA FREQUENZA

Del corso di preparazione alla prova selettiva per la mobilità professionale
del personale ATA:

- Passaggio dall'area A all'area B • **Assistente Amministrativo**
 Passaggio dall'area A all'area B • **Assistente Tecnico**
 Passaggio dall'area B all'area D • **DSGA Direttore dei Servizi**

possibilmente nella sede di _____

Data _____ firma _____

Cell _____ e-mail _____

CF _____

INDIRIZZO: _____

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196), il sottoscritto prende atto della seguente informativa: - il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alle attività inerenti e conseguenti all'iniziativa oggetto del presente modulo di iscrizione, comprese le eventuali comunicazioni che si rendessero necessarie; - il trattamento avverrà unicamente ad opera del personale di S. Elisabetta (Titolare del trattamento), anche con l'ausilio di procedure informatizzate, presso le proprie sedi; - il conferimento dei dati richiesti è condizione necessaria e indispensabile per l'iscrizione al corso di formazione di cui al presente modulo; - agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del Codice (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196), in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste a S. Elisabetta s.r.l., via Agerola, 4 80054 GRAGNANO (Na).

Data _____ firma _____

Tagliare lungo la linea tratteggiata ed inviare la scheda compilata in ogni sua parte ai recapiti indicati sul retro



Associazione Socio-Educative
S. Elisabetta s.r.l.
sede legale in via Agerola, 4
Gragnano (Na)
tel 081.19506698 • 334.604207
Fax 081.0070530

info e prenotazioni
www.seform.com
info@seform.com

BARLETTA (BAT)
Via D'Abundo 24 • 0883332827
CEGLIE MESSAPICA (BR)
Via Nizza, 40/42 • 08311790571 • 08119506698
CONZA DELLA CAMPANIA (AV)
Via XXIII Novembre 1980, 2 • 08271810050
SALERNO
Via Fieravecchia, 20 • 089228038
ACERRA (NA)
Corso V. Emanuele II, 17 • 08119506709
POMPEI (NA)
Via Sacra, 19 • 08119970277
POTENZA
Via del Gallitello 39, Palazzo Avena • 097152803
PAOLISI (BN)
Via Roma 106, Centro Studi Paulisium • 3277938526

Sarà attivato su tutto il territorio nazionale un corso in presenza
in sede attrezzata con un numero di iscritti non inferiore a 15.


S. Elisabetta
FORMAZIONE a DISTANZA



Ente accreditato qualificato per
l'aggiornamento del personale della scuola.
D.M. 10/07/2009

CENTRO STUDI
POLO UNIVERSITARIO

corso di preparazione
alla prova selettiva per la

mobilità del PERSONALE ATA

1. Passaggio dall'area A all'area B • **Assistente Amministrativo**
2. Passaggio dall'area A all'area B • **Assistente Tecnico**
3. Passaggio dall'area B all'area D • **DSGA Direttore dei Servizi**



Un'attività formativa d'aula e di simulazioni
in laboratorio per ciascun modulo

Sono già stati pubblicati o sono in fase di pubblicazione in questi giorni nelle varie Regioni i bandi che consentiranno al personale ATA di conseguire la mobilità professionale.

L'accesso alla mobilità è legato al superamento di una prova selettiva consistente in un test di 60 domande (scelte da una collezione di oltre 1000 domande) somministrate per via telematica con modalità on line in specifici laboratori di informatica all'interno di scuole. Le prove si intendono superate con il punteggio minimo di 24 punti.

Per consentire ai candidati di padroneggiare il meccanismo già sono stati avviati numerosi **corsi di preparazione alla prova selettiva per la mobilità professionale del personale ATA**, tutti piuttosto simili tra loro, tutti assolutamente ben organizzati. La S.Elisabetta pensa di essere in grado di assicurare un valore aggiunto per:

- qualità dei formatori: docenti universitari, dirigenti di chiara e pluriennale esperienza, tutor personalizzati;
- metodologia blended, innovativa di sperimentata efficacia, che coniuga, in una modalità originale, fad e presenza, tutoring remoto e d'aula, nel rispetto di tempi, modi, luoghi e qualità di apprendimento;
- test e prove di verifica in itinere per personalizzare l'approccio ai materiali e ai ritmi di approfondimento;
- sostegno di una sperimentata piattaforma per l'e-learning - Formazione a Distanza con possibilità di questionari e test, collegamenti con formatori e tutor on line anche in sincrono.

La S.Elisabetta-formazione a distanza, dopo oltre 10 anni di lavoro con la Scuola a partire dai percorsi formativi realizzati a far data dal 1995 per oltre 10.000 allievi con docenti specializzati e poi con proposte di eventi di Alta Formazione diretti e in Convenzione con Università prestigiose, ha acquisito un esteso know how e la certezza che una preparazione efficace è una preparazione cucita su misura del singolo corsista.

Ne scaturisce che la preparazione alla prova selettiva per la mobilità professionale del personale ATA sarà volta a garantire la padronanza dei capisaldi indicati dalle recenti disposizioni in materia.

Di qui la proposta formativa della S.ELISABETTA, Ente accreditato per la formazione, di avviare un corso di preparazione rivolto al personale ATA della scuola che aspira a partecipare alla selezione e che vogliono attrezzarsi per tempo a sostenere le prove.

Il corso si compone di **4 moduli** che permettono, nella loro completezza, di affrontare con serenità i test ogget-

tivi di preselezione, ferma restando la responsabilità del candidato relativamente alla lingua straniera e all'informatica.

Il Corso prevede lo svolgimento di test specifici (con correzione immediata sul sistema), in linea con le previsioni normative relative al contenuto delle prove.

I MODULI formativi

Ciascuno dei quattro moduli prevede uno studio scrupoloso ed un approfondimento adeguato con dispense e materiali di approfondimento resi disponibili on line e un incontro in presenza a cadenza settimanale in una delle sedi sottoindicate (con numero minimo di 15 unità di partecipanti).

1. PASSAGGIO DALL'AREA A ALL'AREA B: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E ASSISTENTE TECNICO

a. MODULO COMUNE:

- Conoscere il nuovo quadro della Pubblica Amministrazione
- Individuare nel mutato quadro della P.A. gli organi dell'amministrazione scolastica (MIUR, USR, USP), le loro funzioni tipiche, le nuove funzioni attribuite alle Regioni.
- Garantire la tutela della riservatezza e la Privacy
- Contribuire alla gestione, nell'ambito dei propri compiti professionali, dei dati personali, con particolare riguardo a quelli sensibili, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
- Consultare e garantire una crescita ordinata (aggiornamento e manutenzione) della documentazione di istituto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
- Approfondire la conoscenza del CCNL
- Conoscere le attività e le competenze del profilo professionale nell'ambito dell'organizzazione dei servizi secondo le modalità e le regole previste dal CCNL.
- Comprendere ed approfondire i processi di riforma e la conoscenza della scuola dell'autonomia
- La Sicurezza nella Scuola
- Digitalizzazione della P.A.
- Comunicazione e tecnologie informatiche
- Handicap

b. MODULO PROFESSIONALE: DA COLL.RE SCOLASTICO AD ASS.TE AMM.VO

- Sviluppare un'attitudine positiva alle relazioni interpersonali e alla comunicazione
- Relazionarsi con l'utenza in modalità idonea a stabi-

lire relazioni positive.

- Collaborare alle attività propedeutiche e collaterali per la predisposizione e gestione del Programma Annuale e Consuntivo
- Offrire il necessario supporto alle attività previste dal POF in relazione agli aspetti amministrativo contabili e di corrispondenza con soggetti esterni.
- Contribuire ad assicurare la sicurezza nella scuola
- Gestire le procedure di emergenza (pronto soccorso e antincendio)
- Attuare una procedura di verifica funzionale dei presidi medico-sanitari esistenti
- Contribuire alla rilevazione permanente delle variazioni di stato dei rischi esistenti
- Utilizzare internet e i supporti informatici, Sidi
- Individuare e consultare i principali servizi disponibili sui siti Intranet e Internet del MIUR e degli altri Enti della P.A.
- Realizzare una sitografia su un argomento dato.
- Svolgere le procedure per la gestione contabile e l'amministrazione
- Collaborare alla redazione di atti relativi alla gestione amministrativa e contabile
- Consultare e garantire una crescita ordinata (aggiornamento e manutenzione) del protocollo informatico
- Gestire con programmi informatici le principali procedure didattiche (es: assenze, valutazioni, scrutini e altro) e le applicazioni telematiche per l'invio della documentazione fiscale e contributiva
- Collaborare allo svolgimento delle procedure, anche telematiche (Consp e market place), relative agli acquisti
- Collaborare allo svolgimento delle procedure di collaudo dei beni
- Collaborare alla gestione del magazzino dell'istituto scolastico, e dei materiali necessari ai laboratori, officine e reparti di lavorazione
- Inventario

c. MODULO PROFESSIONALE: DA COLL.RE SCOLASTICO AD ASS.TE TECNICO

- Contribuire ad assicurare la sicurezza nella scuola
- Pianificare una esercitazione per la prevenzione dei rischi
- Ottimizzare le vie di esodo con speciale riguardo alla eventuale presenza di alunni disabili
- Attuare una procedura di verifica dei presidi (PS e antincendio) esistenti
- Organizzare la rilevazione permanente delle variazioni di stato dei rischi esistenti in un laboratorio
- Utilizzare Internet e i supporti informatici

- Utilizzare alcuni servizi disponibili sui siti Intranet e Internet del MIUR
- Realizzare una sitografia su un argomento dato
- Sviluppare un'attitudine positiva alle relazioni interpersonali e alla comunicazione
- Relazionarsi con gli alunni in modalità idonea a stabilire relazioni positive
- Svolgere le procedure connesse alle attività di laboratorio
- Inventario.

2. PASSAGGIO DALL'AREA B ALL'AREA D: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI

d. MODULO PROFESSIONALE: DA ASS.TE AMM.VO A DIRETTORE SGA

- Il quadro di sistema e la tutela della riservatezza
- I processi di innovazione in corso nei sistemi scolastici e formativi europei.
- Il nuovo titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana: i rapporti Stato, Regioni, Enti Locali e i riflessi in campo scolastico e formativo.
- La riorganizzazione dell'Amministrazione scolastica.
- La scuola nei rapporti con il territorio
- Il ruolo del DSGA nella scuola dell'autonomia
- Dalla progettazione all'elaborazione del POF
- La struttura ed il ruolo dell'amministrazione
- Autonomia scolastica in Italia
- Il Documento Programmatico per la Sicurezza e i compiti del DSGA
- La tutela della privacy in ambito scolastico
- Analisi della fattispecie penale rispetto alla redazione incompleta, falsa o omessa del dp
- Gestione amministrativo-contabile
- Il Fondo Espero
- Il bilancio dello stato: DPEF e programmazione del bilancio; Finanziaria e i provvedimenti collegati; la struttura del bilancio dello stato
- Il bilancio del MIUR e USR: centri di responsabilità amministrativa
- Il piano dei conti, i centri di costo, i servizi
- Il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche
- La programmazione integrata didattica e finanziaria
- La struttura e i contenuti: dal bilancio al budget
- L'attività di programmazione
- L'attività gestionale, la verifica e la modifica
- Il rendiconto finanziario e patrimoniale
- Regolamento amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche
- Progettualità per l'accesso ai finanziamenti europei
- La sicurezza nella scuola

- La normativa sulla sicurezza nella scuola e le responsabilità del dirigente scolastico
- Sicurezza, prevenzione e protezione: obblighi, procedure e soggetti
- La promozione della cultura della sicurezza come base per i comportamenti di tutti i componenti della comunità scolastica.
- Comunicazione e Gestione Risorse umane
- Il contesto relazionale
- I rapporti con i soggetti all'interno all'organizzazione scolastica: docenti, genitori, organi collegiali, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- La comunicazione organizzativa all'interno dell'istituzione scolastica
- La comunicazione istituzionale verso l'esterno
- La comunicazione interpersonale
- La gestione dei conflitti
- L'unitarietà dei servizi amministrativi e gestionali
- Le professionalità del personale ATA così come previste dal CCNL
- L'organizzazione dei servizi nell'istituzione scolastica autonoma
- L'integrazione degli alunni stranieri a scuola
- Informatizzazione nella P.A.
- Forma e procedura di redazione degli atti amministrativi
- La gestione dei flussi documentali
- Il protocollo informatico
- La firma digitale: la firma elettronica, la firma elettronica avanzata
- E-government ed E-procurement: acquisti in rete, market place, Consip spa
- L'informatica

Benché la preparazione linguistica ed informatica restino responsabilità dei partecipanti, una sessione d'aula sarà utilizzata per approfondire gli argomenti nei test. Chi desidera, potrà accedere, su richiesta e previo accordo, ad un mini corso di inglese e di informatica per l'acquisizione di competenze di livello intermedio e relative certificazioni.

Il **CORSO S.ELISABETTA**, che ha la garanzia della Presidenza del Comitato Scientifico del Prof. Carmine VITALE, già ordinario dell'Università degli Studi di Salerno

- si svolge, quindi, in presenza ed a distanza: chi non possa partecipare agli incontri d'aula potrà seguirli, con l'assistenza del tutor a distanza, dalla nostra piattaforma per l'e-learning www.seform.com. Quando si ha un tutor a disposizione e tutto il ma-

teriale di studio in PIATTAFORMA dedicata, sul proprio computer, si può procedere ad una preparazione mirata e sicura;

- può essere iniziato in qualsiasi momento e svolto da ciascuno secondo il proprio ritmo e compatibilmente con i propri impegni, con la certezza che ogni partecipante studia solo ciò che non sa, poiché il nostro Sistema è fatto per mettere in luce le carenze individuali e colmarle (utilizziamo una serie di test che permettono di indirizzare gli sforzi prima sulle lacune più gravi e poi via via su quelle più lievi, fino ad una preparazione eccellente), con la garanzia che ciascun partecipante sarà seguito e curato allo stesso modo;
- fornisce tutti gli strumenti per il superamento della prova preselettiva, mentre prepara ad affrontare con sicurezza le prove successive.

Garantiremo un Servizio Approfondimento degli Errori, sempre con il supporto della piattaforma, già sperimentato con molto successo in pregressi eventi, con l'immediato invio di note a chiarimento a cura di Esperti di grande e provata professionalità e soprattutto offriremo l'opportunità di fare esperienza di simulate delle prove.

Modalità di Iscrizione

Gli interessati dovranno compilare il modulo allegato e trasmetterlo anche via fax al n.0810070530 alla segreteria della S.Elisabetta srl in Gragnano (Na) via Agerola 4, o telefonando al tel.08119506709 o con e-mail: info@seform.com.

Il costo del CORSO S.ELISABETTA è di euro 250,00 IVA esente.

