

Corsi di formazione per il conferimento del profilo di Direttore dei servizi generali e amministrativi Progetto

INDICE

Premessa:

Compiti della Commissione nazionale paritetica

Compiti della Direzione Generale del Personale

Obiettivi della formazione

Struttura dei corsi

Modalità organizzative

Gestione della gara per la formazione

I Contenuti della formazione

Monitoraggio della formazione e valutazione finale dei
partecipanti

ALLEGATO A

Terminologia

ALLEGATO B

La metodologia didattica

L'approccio metodologico

Le modalità formative

ALLEGATO C

Profilo formativo

Contenuti

ALLEGATO D

"Criteri e requisiti per i Bandi di Gara"

Premessa

Il Contratto nazionale di lavoro ha stabilito il riconoscimento di competenze professionali e funzioni più complesse per i responsabili amministrativi delle istituzioni scolastiche, da potenziare e sviluppare con specifiche azioni formative .

Infatti l'articolo 34 del CCNL ha delineato il profilo di Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le linee guida cui si devono orientare le azioni formative rivolte al personale della scuola, dagli obiettivi generali alle specifiche modalità attuative sono delineate nel Contratto Nazionale Integrativo sottoscritto il 31.08.99 e indicate nella Direttiva per la formazione n° 210 (3 settembre 1999).

In particolare ricordiamo le indicazioni contenute nell'art.12 del CCNL:" "Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nella scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane attraverso qualificate iniziative di prima formazione ed in servizio, di mobilità, riqualificazione e riconversione professionale, nonché di interventi formativi finalizzati a specifiche esigenze"

Le azioni formative finalizzate al nuovo profilo di Direttore dei servizi amministrativi sono previste nel CCNL, nel contratto integrativo e nella direttiva sulla formazione.

Gli articoli cui riferirsi sono:

CCNL

- art. 21 (Formazione per la riqualificazione, riconversione e mobilità professionale),
- art. 22 (Il sistema di formazione del personale ATA),
- art. 34 (Profilo di Direttore dei servizi generali ed amministrativi);
- art. 44 (Il sistema della formazione);

CCNI

- art. 49 Corsi di formazione per il conferimento ...
- Allegato 5 al CCNI (Contenuti dei corsi);
- Art. 14 (i soggetti che offrono formazione
- Art 11 (standard organizzativi e di costo)

Direttiva 210

- art. 1 (Campo di applicazione e priorità) punto 2,
- art. 5 (Interventi finalizzati a specifici istituti contrattuali) punto 2d;
- art 7 servizi esterni.

Compiti della Commissione nazionale paritetica

La Commissione nazionale paritetica, istituita con D.D.G. sulla base di quanto previsto dall'art. 49 del CCNI, ha il compito di:

- definire il Progetto di massima della formazione;
- definire i criteri per l'individuazione dei crediti formativi culturali e professionali e stabilire la loro spendibilità;
- definire il *profilo formativo* del direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero indicare le tematiche di base e il programma;
- organizzare per moduli i *contenuti* della formazione, secondo quanto previsto dal CCNI, Allegato 5, suddividendoli tra quelli da sviluppare in "attività d'aula e quelli in attività in situazione organizzata, che si caratterizza come attività di autoformazione assistita con eventuali momenti di formazione a distanza" (CCNI: Allegato 5, punti 1.1 e 1.2);
- definire i criteri, i requisiti per l'accreditamento delle Agenzie formative per la partecipazione alla gara e le modalità di documentazione degli stessi, da riportare sui bandi di gara;
- indicare le linee guida del monitoraggio della formazione in raccordo con l'Osservatorio sulla formazione istituito ai sensi dell'art.12 del CCNL;
- definire le modalità del colloquio finale che saranno riportati in uno specifico documento.

Compiti della Direzione Generale del Personale

La Direzione generale del personale ha il compito di portare a compimento la formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi e per tale scopo deve:

- realizzare un Programma operativo che permetta di gestire il complesso delle attività legate alla formazione sia quelle che derivano dalle indicazioni della Commissione nazionale paritetica e contenute nel Progetto di formazione, sia quelle di carattere organizzativo e di gestione amministrativa. Il Programma operativo comprenderà le seguenti macro attività:
Pianificazione e sviluppo di dettaglio del Programma operativo; Sorveglianza amministrativa e delle attività di formazione; Produzione dei prodotti per l'autoformazione e la raccolta dei materiali formativi; Gestione di un sito internet, complementare a quello della P.I, per il tutoring a distanza e per la raccolta dei dati della Sorveglianza; Valutazione complessiva del Progetto di formazione. Il Programma operativo è descritto in un apposito documento;
- individuare le Istituzioni scolastiche referenti che permettano di gestire amministrativamente ciascuna delle macro attività del Programma operativo che possono essere realizzate da Agenzie esterne selezionate secondo la normativa vigente e per gli scopi specifici;
- individuare le scuole che saranno sede dei corsi;
- redigere il bando di gara per la formazione e realizzare tutte le attività associate secondo quanto previsto dal Progetto di formazione;

- curare la pubblicizzazione e la gestione del Bando di gara per l'assegnazione della formazione;
- gestire gli aspetti organizzativi e amministrativi di tutta l'iniziativa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi generali contenuti nei commi 1 e 2 dell'art. 7 dei CCNI costituiscono le linee guida essenziali per la formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi:

"1.L'amministrazione scolastica, con le risorse finanziarie annualmente disponibili, ha l'obbligo di costruire progressivamente un sistema di opportunità formative, articolato e di qualità. La formazione è una risorsa strategica per il miglioramento della scuola e, come tale, è un diritto degli insegnanti, del personale educativo e ATA e dei capi di istituto.

2. Le iniziative di formazione hanno per obiettivi il miglioramento e la crescita professionale del personale, in relazione anche alle trasformazioni e innovazioni in atto, la riconversione e riqualificazione in rapporto alla mobilità professionale nonché all'ampliamento delle opportunità professionali offerte al personale."

Il programma di formazione, rivolto ai responsabili amministrativi ha l'obiettivo di favorire l'acquisizione e il consolidamento delle competenze e delle professionalità necessarie per garantire l'esercizio di attività lavorative di notevole complessità ed aventi rilevanza esterna previste dal profilo del direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il programma di formazione farà riferimento per quanto concerne i contenuti alle indicazioni espresse nell'allegato 5 al CCNI.

Le azioni formative saranno attuate con metodologie che pongano al centro il necessario raggiungimento degli obiettivi da parte di adulti che, pur se dotati di esperienze qualificate, devono sviluppare nuove competenze e capacità gestionali e relazionali. Si privilegiano pertanto tutte le metodologie che si basano sull'interattività, la ricerca – azione e la progettazione.

Gli obiettivi formativi dovranno essere raggiunti tenendo presente gli aspetti di efficacia formativa, cioè massimizzare il rapporto tra risultati formativi ottenuti e obiettivi formativi stabiliti, e di efficienza complessiva, cioè massimizzare il rapporto tra struttura organizzativa utilizzata e risorse impegnate.

Le indicazioni metodologiche per la conduzione della formazione sono contenute in allegato.

Struttura dei corsi

La progettazione della formazione garantisce il supporto di tutte quelle funzioni di integrazione e coordinamento che sono indispensabili per dare unità e coerenza alla formazione dei responsabili amministrativi.

La realizzazione del Progetto della formazione, quindi, ha come elementi oggettivi di riferimento i seguenti aspetti:

Modalità organizzative

- periodo di formazione circa 3 mesi,
- risorse economiche disponibili 13 miliardi da destinare in misura non inferiore a 30 ml. per ciascun corso e 4,5 milioni alle scuole sedi dei corsi;
- previsione di circa 340 corsi di formazione per circa 40 partecipanti a Corso considerando circa 13.000 responsabili amministrativi da formare (compreso il personale di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 49 del CCNI);

- utilizzare circa 300 istituzioni scolastiche come sedi dello svolgimento dei Corsi di formazione;
- organizzare una sessione specifica per il personale che lavora all'estero e per quanto previsto all'art. 49 comma 12;
- ai Capi d'Istituto delle scuole sedi dei corsi spetta curare gli aspetti logistici d'intesa con le Agenzie formative e attestare l'effettiva partecipazione ai corsi sulla base degli atti relativi allo svolgimento e alla conclusione dei corsi stessi che saranno forniti dalle stesse Agenzie formative. La verifica delle attività svolte dalle Agenzie formative sarà realizzata tramite la Sorveglianza;
- le attività relative alla formazione saranno realizzate per fasi e con procedure concorsuali separate per la formazione in presenza e per la realizzazione dei prodotti in autoformazione;
- ciascun corso sarà strutturato in periodi di formazione in presenza intervallati da periodi di autoformazione.

L'Amministrazione successivamente alla emanazione del bando di gara relativo ai corsi di formazione insedia una Commissione nazionale, con competenze amministrative e professionali specifiche per l'oggetto della gara, che avrà il compito di gestire i vari adempimenti connessi alla gara medesima. La composizione della predetta commissione è definita d'intesa con la Commissione nazionale paritetica

Gestione della gara per la formazione

La gara per i corsi di formazione viene realizzata nel modo seguente:

- i criteri per l'individuazione delle Agenzie formative che attueranno i Corsi di formazione in presenza a livello provinciale sono definiti nell'Allegato D;
 - possono partecipare alla gara le Università, i soggetti accreditati e/o qualificati di cui all'art.14 del CCNI e i soggetti privati, anche tra loro associati. Tali soggetti, che intendono organizzare i corsi di formazione per Direttore dei servizi, rispondono al bando che ne disciplina la selezione.
- attività per la gestione
 - Il Bando di gara sarà definito e pubblicato a cura della Direzione generale del Personale sentita la Commissione nazionale paritetica.
 - Il numero di Corsi che la Gara assegnerà sarà specificato in una tabella allegata al Bando di gara; i corsi saranno raggruppati per lotti regionali. Alcuni lotti verranno costruiti su base interregionale; il numero di corsi per ogni Provincia viene determinato dal numero delle Istituzioni scolastiche presenti nella medesima Provincia.
 - Le Agenzie formative partecipanti alla Gara, anche come Associazioni temporanee d'impresе, saranno assegnatarie di lotti di corsi di formazione su base regionale o interregionale secondo quanto previsto dalla tabella allegata al bando di gara.
- Ogni Agenzia formativa sulla base del programma definito a livello nazionale proporrà in dettaglio un Piano esecutivo nel quale dovranno essere indicate la programmazione della formazione, le metodologie, i materiali utilizzati, i docenti, il Responsabile scientifico, il Gruppo operativo, il Responsabile amministrativo;

- le informazioni saranno diffuse anche attraverso il sito Internet della P.I. (www.istruzione.it).
- I contratti che formalizzeranno il rapporto con le Agenzie formative saranno stipulati dalle Sovrintendenze regionali con i fondi appositamente accreditati dalla Direzione generale del Personale.
- Le attività delle Agenzie formative sono controllate tramite l'attività generale di Sorveglianza inserita nel Programma operativo.
- Le attività relative ai flussi finanziari, pagamenti e rendicontazione, sono controllati dall'Amministrazione.

I Contenuti della formazione

I contenuti relativi alla formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi sono riportati nell'allegato 5 al CCNI e ricordati nella premessa. Tali contenuti possono essere suddivisi tra quelli che debbono per la loro specificità essere svolti in presenza da docenti (per un totale di 60 ore) e quelli che invece sono oggetto di auto formazione e formazione a distanza (per 40 ore).

I contenuti della formazione sono indicati nell'allegato C (Contenuti).

La Commissione nazionale paritetica, in aggiunta a quanto previsto dall'art.49 e dall'all.5 del CCNI per quanto attiene alla struttura del corso di formazione stabilisce di inserire un'area, all'interno della formazione in presenza, definita "elettiva" nella quale i partecipanti ai corsi realizzeranno un approfondimento di uno degli argomenti previsti dal programma del corso in presenza e che sono riportati in allegato al progetto. L'area elettiva comprenderà un massimo di 5 ore e sarà concordata all'interno dei corsi dai partecipanti e dall'Agenzia formativa.

Le Agenzie formative che risulteranno vincitrici della gara per la formazione dovranno anche:

fornire all'Amministrazione l'insieme dei materiali che utilizzeranno per la formazione. In particolare i materiali saranno consegnati in forma cartacea e in forma digitale;

l'insieme dei materiali prodotti dalle Agenzie sarà raccolto a cura dell'Amministrazione per la produzione di prodotti in autoformazione in modo da fare realizzare un prodotto informativo documentale unico da fornire a tutti i partecipanti al termine del corso.

Il programma formativo viene realizzato dalla Commissione nazionale paritetica con l'ausilio di esperti; esso viene allegato al Progetto formativo e ne costituisce parte integrante.

Monitoraggio della formazione e valutazione finale dei partecipanti

La realizzazione della formazione viene seguita attraverso un'azione di monitoraggio e valutazione in itinere, che realizzerà una costante osservazione delle attività formative messe in opera dalle Agenzie formative.

La Direzione Generale del personale attuerà una specifica azione di sorveglianza amministrativa, monitoraggio, controllo e valutazione in itinere, sulla base di quanto disposto dal Gabinetto dell'On.le Ministro in merito alle iniziative realizzate con i finanziamenti previsti annualmente dalla legge n.440 del 18.12.1997 - "Fondo per il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi".

Il monitoraggio delle attività della formazione, che si attua e si integra all'interno della macro attività della sorveglianza, ha lo scopo di acquisire le informazioni necessarie per la valutazione in itinere e complessiva della formazione.

I criteri per l'attuazione delle attività, che nel monitoraggio sono finalizzate alla verifica dei risultati della formazione nonché all'analisi ed alla verifica della soddisfazione dei partecipanti, sono definiti in un successivo documento.

La valutazione finale dei partecipanti, secondo quanto previsto dall'articolo 49 del CCNI, sarà realizzato tramite un colloquio, alla presenza del Direttore del corso e di due dei docenti che hanno svolto l'attività di formazione; gli ambiti e gli argomenti dei colloqui saranno definiti successivamente, analogamente agli eventuali crediti formativi.

Il Direttore del corso sintetizzerà l'andamento del colloquio verbalizzando gli aspetti positivi emersi.

ALLEGATO A

Terminologia

L'attuazione della formazione dei responsabili amministrativi viene organizzata secondo il progetto innanzi illustrato utilizzando la seguente terminologia.

- *Commissione nazionale paritetica*, istituita ai sensi dell'art. 49, comma 14, e comma 4 dell'Allegato 5, del CCNL, il cui scopo è quello di definire il progetto e realizzare il monitoraggio;

- *Prodotti in autoformazione*: applicazioni multimediali per computer e rete di telecomunicazione che sono utilizzati per attuare la parte del programma formativo in autoformazione secondo quanto previsto dall'Allegato 5 del CCNI;

- *Progetto formativo*, documento realizzato dalla Commissione nazionale paritetica che contiene tutte le indicazioni di massima per l'attuazione della formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi secondo quanto previsto dal CCNI (art. 49 e Allegato 5);

- *Pubblicizzazione*, attività di informazione sullo svolgimento delle attività di formazione (ad esempio, pianificazione delle attività, luoghi di svolgimento dei corsi, Agenzie di formazione, programma dei corsi, ecc.);

- *Rete degli Istituti scolastici*, che saranno sedi dei Corsi di formazione e provvederanno alla gestione dell'erogazione dei Corsi di formazione, nonché alla realizzazione della raccolta dei dati per il monitoraggio e il controllo sia per la formazione sia per la componente amministrativa;

- *Sito e rete di comunicazione internet*, insieme di strumenti e applicazioni software che sono utilizzati sia per l'attività di pubblicizzazione, sia per il forum con cui si attua l'attività di tutoring a distanza, sia per la raccolta dei dati relativi alla sorveglianza (coinvolge in parte anche il sito ufficiale del MPI);

ALLEGATO B

La metodologia didattica

Per realizzare le finalità precedentemente indicate, il Progetto formativo deve rendere possibile, per accompagnare l'ampio processo di cambiamento culturale, organizzativo e strumentale - peraltro tutt'ora in atto -, la realizzazione di una forma di comunione delle esperienze, cioè learning community, che si può attuare attraverso un efficace piano metodologico.

Il Progetto formativo quindi per essere corrispondente alle nuove finalità, deve necessariamente orientarsi a metodologie che instaurano relazioni diverse, considerando che la modalità di erogazione non attiene soltanto alla formazione in aula ma anche all'autoformazione, alla formazione a distanza e all'uso delle tecniche della teleconferenza.

L'approccio metodologico

Le attività formative rivolte a persone adulte di grande esperienza richiedono un'attenzione elevata ai problemi metodologici. In questi casi infatti non si tratta tanto di "trasmettere" nuove conoscenze quanto: sviluppare delle competenze tecniche, gestionali, relazionali; motivare e far condividere cambiamenti culturali; far assumere un ruolo attivo per il nuovo profilo professionale. Questi risultati non si possono raggiungere mediante l'impiego di metodologie didattiche tradizionali (lezioni) basati sulla trasmissione delle conoscenze, bensì mediante un coinvolgimento attivo degli individui con l'impiego di metodologie centrate sulla "gestione dei gruppi in apprendimento" che apprendono soprattutto dal confronto con le altrui esperienze e dall'auto comprensione delle proprie. *Ridurre la distanza tra l'aula e la realtà lavorativa.*

Di conseguenza, in sintonia con l'approccio metodologico caratteristico, per la realizzazione del presente progetto risulta essenziale:

1) *trovare gli opportuni collegamenti tra le diverse azioni e/o tra i diversi percorsi della stessa azione*; è essenziale soprattutto trovare uno stretto collegamento tra le competenze che si vogliono sviluppare e i cambiamenti organizzativi perseguiti. Ci deve essere "sintonia" e "consonanza" tra le diverse azioni, così come ci deve essere tra i diversi percorsi formativi della stessa azione;

2) *che vi sia un elevato coinvolgimento dei partecipanti*: ogni percorso formativo sarà preceduto da una fase finalizzata alla sua "condivisione" da parte dei partecipanti; nulla deve essere "calato dall'alto" Il progetto esecutivo dovrà essere "aderente" alla composizione dell'aula nella quale il sistema di competenze generico del progetto di massima dovrà essere trasformato in sistema di competenze specifiche che si conviene di raggiungere.

3) *che i percorsi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze, includano delle azioni tese allo sviluppo delle capacità soft*: l'acquisizione delle capacità di tipo tecnico e specialistico non sono sufficienti da sole a modificare efficacemente le performance dei partecipanti all'interno dell'ambito lavorativo; esse vanno integrate con uno sviluppo delle capacità cosiddette soft (culturali, valoriali, motivazionali, relazionali, organizzative).

Le modalità formative

La formazione per i responsabili amministrativi viene realizzata secondo un criterio di "formazione-intervento" in cui si danno ampi spazi all'elaborazione concettuale e alla presa di decisione, con lo scopo di unire al momento formativo il momento dell'applicazione delle conoscenze e delle competenze acquisite.

I Corsi di formazione per i responsabili amministrativi, nel loro complesso e indipendentemente dal metodo di erogazione, saranno costituiti da lezioni, esercitazioni, autoistruzione, momenti di discussione critica collettiva, per favorire l'acquisizione dei contenuti anche attraverso momenti di verifica e autoverifica dell'apprendimento.

ALLEGATO C
 Profilo formativo

COMPETENZE CONNESSE AL PROFILO PROFESSIONALE

AMBITO COMPETENZE OBIETTIVI FORMATIVI

<p>Organizzazione e gestione delle risorse umane</p>	<p>Organizzazione e gestione delle risorse umane dei servizi generali tecnici ed amministrativi: definizione di un piano di organizzazione e utilizzazione razionale ed efficace delle dotazioni e delle risorse predette anche in rapporto alla necessità di costituzione di reti , consorzi di scuole che utilizzino le stesse dotazioni.</p>	
	<p>Definire modelli organizzativi dei servizi funzionali agli standard e agli obiettivi formativi definiti dalle istituzioni scolastiche favorendo la partecipazione al progetto.</p>	<p>Sviluppare un approfondimento delle conoscenze degli strumenti professionali più idonei, considerati i processi di riforma delle istituzioni scolastiche e le innovazioni legislative sugli aspetti amministrativi e finanziari.</p>
	<p>Valorizzare le professionalità a disposizione e ottimizzare il lavoro del personale.</p>	<p>Assicurare l'acquisizione di standard di conoscenze e competenze degli operatori scolastici A.T.A. connesse alla funzione, secondo il piano dell'Offerta Formativa delle istituzioni scolastiche.</p>
	<p>Definire compiti, funzioni e i diversi livelli di responsabilità nell'ambito dell'unità dei servizi della scuola dell'autonomia, in relazione al CCNL.</p>	<p>Realizzare processi di formazione e riqualificazione del personale A.T.A. finalizzati ai processi innovativi, tenendo conto dei bisogni e del territorio.</p>
	<p>Sviluppare consapevolezza, motivazione e intenzionalità dei singoli operatori A.T.A. alla condivisione dei modelli organizzativi.</p>	<p>Favorire la partecipazione alla definizione dei modelli organizzativi, determinando il coinvolgimento degli stessi operatori.</p> <p>Attivare la conoscenza e</p>

		l'approfondimento delle tecnologie informatiche più avanzate (software applicativi di gestione, collegamenti di rete).
Gestione del Budget		Promuovere la conoscenza di canali di formazione e di strumenti di autoformazione attraverso l'uso diffuso delle tecnologie informatiche (office-automation-internet)
:	Individuare proposte di gestione delle risorse nell'ambito dei finanziamenti e dei flussi finanziari a disposizione in rapporto alle finalità e agli obiettivi assegnati.	
	Controllo, gestione e monitoraggio dei flussi di spesa.	
	Assicurare la corretta applicazione delle procedure amministrative e contabili in regime di delegificazione e, in particolare, negli atti di natura privatistica.	
	Previsione, controllo delle risorse materiali a disposizione della scuola sulla base delle scorte, riscontro tra la consistenza dei beni e le scritture contabili	

Tutte le attività formative dovranno venire attuate utilizzando metodologie di *problem-solving*.

Contenuti

A. Il quadro di riferimento organizzativo dell'istituzione scolastica nell'ambito dei processi dell'autonomia; gestione delle risorse, i rapporti con l'utenza e il territorio. In aula 30 h Sperimentazione con simulazione almeno 10 h

A.1. - (3.f.) L'istituzione scolastica fra Amministrazione centrale e periferica, il raccordo e il confronto con il territorio e gli Enti locali; l'autonomia della scuola; organizzazione e atti nella Comunità Europea;

A.2. - (3.a.) L'istituzione scolastica autonoma; progettazione, organizzazione, verifiche;

- A.3. - (3.b.) Il nuovo CCNL del comparto scuola; la nuova figura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi; poteri, competenze e responsabilità. I profili del personale A.T.A. le figure intermedie. I diritti e i doveri;
- A.4. - (3.c.) L'unità dei servizi amministrativi-gestionali; gestione e organizzazione; gli ambiti di rispettive competenze del Dirigente e del Direttore;
- A.5. - (3.d.) La gestione e la valorizzazione delle risorse umane; i rapporti con l'utenza e con il territorio; aspetti relazionali per un'ottimizzazione della comunicazione tra i diversi soggetti dell'autonomia; le problematiche relative all'inserimento degli alunni stranieri e ai rapporti con le loro famiglie;
- A.6. - (3.e.) Il piano dell'offerta formativa; il lavoro per progetti in rapporto al contesto di riferimento e agli indicatori di risultato, organico funzionale; contratti a tempo determinato e di prestazione d'opera;

B. La gestione amministrativo-contabile e le verifiche

In aula 20 h - esercitazione/simulazione di 6 h

- B.1. - (2.1.a.) Il nuovo regolamento di contabilità; struttura e contenuti del bilancio di istituto; dal bilancio vincolato alla gestione del budget;
- B.2. - (2.1.b.) Attività negoziali delle istituzioni scolastiche; convenzioni, contratti, accordi di programma, sponsorizzazioni, accordi di rete, protocolli d'intesa;
- B.3. - (2.1.f.) La responsabilità; il sistema dei controlli; il passaggio dal controllo preventivo al controllo di gestione e dei risultati;

In autoformazione 10 ore

- B.4. - (2.1.) La gestione amministrativo-contabile e le verifiche; la gestione informatizzata
- B.5. - (2.1.a.) Il nuovo regolamento di contabilità; struttura e contenuti del bilancio di istituto; dal bilancio vincolato alla gestione del budget;
- B.6. - (2.1.c.) Il rendiconto, l'inventario dei beni;
- B.7. - (2.1.d.) La redazione dei piani finanziari; la semplificazione amministrativa;
- B.8. - (2.1.e.) I fondi CEE; l'introduzione dell'Euro;
- B.9. - (2.1.f.) La responsabilità; il sistema dei controlli; il passaggio dal controllo preventivo al controllo di gestione e dei risultati;

C. Le nuove tecnologie; verso un sistema informatico integrato dell'amministrazione scolastica e, più in generale, della pubblica amministrazione.

In aula 5h

- C.1. - (2.1.g.) La gestione di banche dati; la rete, internet, intranet e la multimedialità;
- C.2. - (2.1.h.) Aspetti normativi connessi all'informatizzazione: gli atti amministrativi e la firma digitale;

In autoformazione 10 h

- C.3. - (2.1.g.) La gestione di banche dati; la rete, internet, intranet e la multimedialità;
- C.4. - (2.1.h.) Aspetti normativi connessi all'informatizzazione: gli atti amministrativi e la firma digitale;
- C.5. - (2.1.i.) Il nuovo sistema pensionistico e la ricostruzione delle carriere;
- C.6. - (3.g.) Le nuove tecnologie; verso un sistema informatico integrato dell'Amministrazione scolastica e, più in generale, della Pubblica Amministrazione.

D. Il quadro di riferimento normativo-contrattuale

In autoformazione 20 h (materiale - bibliografia)

- D.1 - (4.a.) Principi di diritto costituzionale, amministrativo,, privato, del lavoro, comunitario;

- D.2. - (4.b.) La riforma della Pubblica Amministrazione; il decentramento; fonti dell'ordinamento giuridico;
- D.3. - (4.c.) Uffici e organi, atto e procedimento amministrativo;
- D.4. - (4.d.) La trasparenza amministrativa e lo snellimento dell'attività amministrativa (leggi 241/90 e 127/97 e successive modificazioni e integrazioni);
- D.5. - (4.e.) Il decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni; riflessi e problematiche
- D.6. - (4f) La privatizzazione del rapporto di pubblico impiego nelle fonti normative e nel CCNL del comparto scuola.
- D.7. - (3b) Il nuovo CCNL del comparto scuola; la nuova figura del Direttore dei servizi generali e amministrativi; poteri competenze e responsabilità I profili del personale ATA; le figure intermedie.
- D.8 - (3c) L'unità dei servizi amministrativi – gestionali gestione e organizzazione; gli ambiti di rispettive competenze del Dirigente e del Direttore;
- Le 5 ore dell'area elettiva riguarderanno gli argomenti del presente allegato da svolgersi in situazione e a scelta dei partecipanti.

ALLEGATO D

"Criteri e requisiti per i Bandi di Gara"

Accreditamento e selezione delle agenzie formative

1. Sono considerati soggetti qualificati per la formazione del personale della scuola le Università, i consorzi universitari, interuniversitari, gli IRRSAE e gli enti pubblici e privati.
2. L'Amministrazione, sulla base dei criteri sottoindicati, accrediterà le Agenzie formative. I criteri di riferimento sono:

- la formazione come missione dell'ente o dell'agenzia tenendo conto delle finalità contenute nello statuto;
- l'attività svolta per lo sviluppo professionale del personale della scuola;
- l'esperienza accumulata nel campo della formazione;
- le capacità logistiche e la stabilità economica e finanziaria;
- l'attività di ricerca condotta e le iniziative di innovazione metodologica condotte nel settore specifico;
- il livello di professionalizzazione raggiunto, anche con riferimento a specifiche certificazioni e accreditamenti già avuti e alla differenza funzionale di compiti e di competenze;
- la padronanza di approcci innovativi, anche in relazione al monitoraggio e alla valutazione di impatto delle azioni di formazione;
- il ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- la documentata conoscenza della natura e delle caratteristiche dei processi di sviluppo professionale del personale della scuola;
- la specifica competenza di campo in relazione alle aree progettuali di lavoro;
- la disponibilità a consentire il monitoraggio, l'ispezione e la valutazione delle singole azioni di formazione.

3. Nel Bando di Gara viene precisato il procedimento di accreditamento e di selezione e fissati i termini di presentazione delle domande da parte dei soggetti interessati.

4. I soggetti interessati a partecipare al procedimento di accreditamento e di selezione sono tenuti ad allegare alla domanda di partecipazione il progetto generale della formazione che intendono erogare comprensivo dei profili progettuali, professionali ed operativi nonché delle condizioni economiche (offerta economica) alle quali intendono offrire il servizio di formazione. I soggetti stessi devono altresì indicare, in ordine di priorità, le Regioni nelle quali intendono realizzare l'attività di formazione, il numero dei lotti che si candidano a realizzare e devono espressamente dichiarare la propria disponibilità ad operare ove richiesto dall'amministrazione, nonché la propria disponibilità ad erogare un numero superiore di corsi rispetto all'offerta presentata nell'ambito della stessa Regione. Essi possono inoltre dichiarare la propria disponibilità ad operare, su richiesta dell'amministrazione, anche in ambiti regionali diversi da quelli sopra indicati.
5. Per la costituzione di associazioni e consorzi, il bando di cui al comma 2 fissa i requisiti che devono essere posseduti dai soggetti che compongono l'associazione o il consorzio ed in particolare, nel caso di associazioni, dalla capogruppo mandataria. Il bando prevede inoltre che deve essere specificatamente indicata l'attività che ogni soggetto si impegna a fornire.
6. L'individuazione dei soggetti cui verranno affidati i corsi di formazione consegue al positivo superamento di un procedimento di selezione suddiviso in due fasi, come disciplinato nel bando di cui al comma 2. La prima fase ha lo scopo di preselezionare i soggetti richiedenti sulla base dei requisiti soggettivi minimi, di natura tecnico-professionale ed economico-finanziaria, nonché della verifica della compatibilità di cui all'Allegato tecnico. Nella seconda fase si procederà alla graduazione dei soggetti preselezionati sulla base di una specifica valutazione del progetto generale di realizzazione dei corsi sotto il profilo progettuale, operativo e dell'offerta economica secondo i criteri fissati nell'allegato tecnico e specificati nel bando di Gara.
7. Per l'espletamento delle procedure di accreditamento e selezione previste dal presente articolo, il Ministero della Pubblica Istruzione si avvale della consulenza di un'apposita commissione tecnica nazionale di valutazione, la cui composizione è indicata nel bando di Gara.
8. I membri della commissione non possono essere soci, amministratori, dipendenti o consulenti dei soggetti che partecipano al procedimento di accreditamento e di selezione, avere interessi comuni con gli stessi, né partecipare in qualità di corsisti alla formazione. Il personale della scuola che svolge funzioni di responsabile amministrativo e il personale amministrativo del Ministero della Pubblica Istruzione non può essere impiegato per la realizzazione delle attività formative in presenza.
9. I costi per il funzionamento della commissione, comprensivi dell'indennità spettante ai suoi componenti, gravano sui capitoli del bilancio del Ministero della Pubblica Istruzione.
10. Ai fini del procedimento di cui al presente articolo, i servizi di formazione vengono suddivisi raggruppando i corsi in lotti su base regionale e interregionale. La definizione del numero dei corsi è determinata tenendo conto che i gruppi di formazione devono essere composti di norma da quaranta corsisti. Ciascun lotto è composto da un numero medio di dieci corsi. Il bando di cui al comma 3 specificherà in un apposito allegato la configurazione dei lotti.
11. A ciascun soggetto non può essere affidato più del 10% dei lotti dei corsi da erogare complessivamente a livello nazionale.
12. Esaurito il procedimento di cui al presente articolo, l'assegnazione dei lotti di corsi è effettuata sulla base di una graduatoria nazionale e tenuto conto dell'ordine di priorità indicato dai soggetti ai sensi del comma 4, espletate le attività previste dall'articolo 6.
13. Allorché, relativamente ad alcuni lotti non vi sia stata alcuna offerta o un'offerta sufficiente, l'amministrazione provvederà all'assegnazione dei corsi a trattativa privata tra i soggetti accreditati, tenendo conto della disponibilità espressa dagli stessi ai sensi del

comma 4 ed anche in deroga alle soglie percentuali poste dal comma 11. Il valore di affidamento dei lotti assegnati a trattativa privata non potrà di norma superare del 15% quello indicato nell'offerta economica dai soggetti accreditati.

14. L'elenco delle agenzie accreditate e selezionate con l'indicazione della corrispondente localizzazione dell'offerta formativa è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.