

CORSO DI FORMAZIONE

La funzione Amministrativa nella scuola e la gestione del POF

Napoli – 19 Ottobre 2006

Star Hotel Terminus – P.zza G. Garibaldi n. 91

Programma Corso 9,00 – 14,00

Ore 9,00

Registrazione partecipanti, consegna del materiale, presentazione del Corso.

A cura di Proteo locale e della FLC Cgil provinciale.

Ore 9,30

Relazione 1 di Elvira Liguori - DS - BORDIGA 3 PONTICELLI
La costruzione del POF – Programmare per progetti – Obiettivi e risorse

- Come si fa un progetto
- Le competenze del personale ATA nella costruzione dei progetti
- Dagli obiettivi didattici all'organizzazione delle risorse
- Dai progetti al Programma Annuale

Ore 10,30

Relazione 2 di Luigi Lombardi - DSGA - FERMI

La gestione dei progetti

- Le procedure di spesa, gli acquisti, i contratti, gli esperti esterni, la gestione del patrimonio e delle attrezzature
- Il rapporto con gli Enti: le richieste di finanziamento – le convenzioni - l'utilizzo dei contributi – la rendicontazione

La rendicontazione a consuntivo, il controllo di gestione, gli indici di verifica

- I controlli esterni
- Documentare i progetti, costruire la storia della scuola autonoma

Ore 11,30

Coffee – break

Ore 12,00

Discussione e casi concreti

Ore 14,00

Chiusura dei lavori e consegna degli attestati di partecipazione

Obiettivi

Valorizzare il ruolo dell'Assistente amministrativo come figura che ha competenze **generali, trasversali** rispetto all'organizzazione della scuola.

Condivisione e compartecipazione rispetto agli obiettivi che

la scuola si pone per la realizzazione del POF: questo è il concetto fondamentale sul quale ruoteranno i lavori.

Il corso si propone di mettere in grado tutto il personale di segreteria – e non solo gli addetti alla parte finanziaria – di collaborare alla programmazione e alla gestione dei progetti. Le competenze acquisite permetteranno di collaborare con i docenti responsabili dei progetti con competenza, integrando i rispettivi contributi professionali in un rapporto di pari dignità, e quindi superando le difficoltà che a volte si presentano.

Tali competenze potranno essere valorizzate nel Piano di Lavoro e nella contrattazione integrativa.

Destinatari

Assistenti amministrativi a tempo indeterminato e determinato.

I corsi sono indetti dall'Associazione nazionale Proteo fare Sapere nell'ambito del programma di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2006 – 2007.

L'Associazione Proteo è soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della scuola ed è inserito nell'elenco definitivo del MIUR ai sensi del D.M. 177/2000 e D.M. del 8/06/05.

Il Corso si configura come attività di formazione e aggiornamento ai sensi degli artt. 62 e 66 CCNL 2002/2005 per la partecipazione in orario di servizio.

Sarà rilasciato un attestato di partecipazione

Segreteria Organizzativa: Proteo Fare Sapere – Napoli- tel. 340-2739629 - tel. 081.3456289 – fax 081.5545323, e-mail: napoli@flcgil.it

da affiggere sulla bacheca sindacale ai sensi della vigente normativa sui diritti sindacali

**Lavori e professionalità nella scuola dell'autonomia.
Gestire le risorse, conoscere la normativa, partecipare ai progetti**

**"ATA,
un lavoro
importante"**