

### Dati sulla formazione ATA già effettuata (o in essere).

Mediante "parole chiave" è stata effettuata una estrazione sintetica dei dati per categorie, a livello regionale, dei corsi frequentati dal personale considerato "già formato".

#### Assistenti Amministrativi (AA)

Sono state utilizzate le seguenti "parole chiave" (prima colonna), che consentono di risalire ad alcune tipologie di corsi (colonna B) per i circa 800 Assistenti Amministrativi dichiarati "già formati":

PAROLE CHIAVE	DESCRITTORI PRINCIPALI	%
DIGIT + PROTOC + PNSD + PON + CARRIERA	Amministrazione digitale, Segreteria digitale, Protocollo digitale, PNSD, PON	37,5
DEMATER	Dematerializzazione	6,8
CARRIERA	ricostruzioni di carriera	2,5
SICUREZZA	sicurezza sul lavoro, corso antincendio	28,7
SOCCORSO	primo soccorso, uso defibrillatore	11,8
COMUNICAZIONE	accoglienza, relazione e comunicazione	2,6
	altro: corsi interni istituto, autoformazione, corsi molto specifici (o non meglio specificati) ...	10,2
	Totale	100,0

#### Assistenti Tecnici (AT)

Sono state utilizzate le seguenti "parole chiave" (prima colonna), che consentono di risalire ad alcune tipologie di corsi (colonna B) per i circa 200 Assistenti Tecnici dichiarati "già formati":

PAROLE CHIAVE	DESCRITTORI PRINCIPALI	%
SICUR + ANTINC	Corsi sulla sicurezza, addetti antincendio	61,0
SOCCOR	Primo soccorso	24,4
DIDAT + LABOR	Corsi specifici su Didattica e Laboratorio	4,7
	altro: comunicazione, digitale, autoformazione ...	9,9
	Totale	100,0

## Collaboratori Scolastici (CS)

Sono state utilizzate le seguenti "parole chiave" (prima colonna), che consentono di risalire ad alcune tipologie di corsi (colonna B) per i circa 2000 Collaboratori Scolastici dichiarati "già formati":

PAROLE CHIAVE	DESCRITTORI PRINCIPALI	%
SICUR + ANTINC	Corsi sulla sicurezza, addetti antincendio	49,7
SOCCOR + DEFIBRILL + FARM	Primo soccorso, uso del defibrillatore, farmaci salvavita	35,1
ACCOGLI + COMUNICA	Accoglienza e comunicazione	5,1
DISABIL	Assistenza alunni con disabilità	4,4
DIGIT + ELETTR + INFORM	Utilizzo strumenti informatici e digitali	4,0
PULIZ	Utilizzo prodotti di pulizia	1,7
	Totale	100,0

## **Tipologia di iniziative formative**

Le iniziative formative dovranno essere suddivise come segue:

### **Incontri di formazione in presenza**

Gli incontri di formazione in presenza, per un ammontare complessivo di 12/14 ore, hanno l'obiettivo di trasmettere nuove competenze di carattere teorico-pratico ai corsisti. Le lezioni dovranno garantire metodologie didattiche innovative e favorire l'interazione con i corsisti.

### **Laboratori formativi dedicati**

I laboratori formativi dedicati hanno una durata complessiva di 6 ore (eccetto che per la qualificazione area professionale B) e hanno la finalità di favorire lo scambio di esperienze non solamente tra i corsisti. L'obiettivo è infatti quello di stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori.

### **Redazione di un elaborato finale**

Il personale ATA impegnato nella formazione avrà cura, nell'elaborato finale, di analizzare un argomento o un problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del dirigente scolastico della scuola in cui il corsista presta servizio.

Lo schema delle tipologie di corsi, l'area professionale di riferimento e la durata, ripartita per le diverse fasi previste, è così definito:

#### **Tipo corso**

Area professionale del personale - Durata dei corsi (in N. di ore)

1. Incontri formativi in presenza n. 12 ore,
2. Laboratori Formativi dedicati n. 6 ore
3. Redazione di un elaborato finale n. 6 ore

TOTALE n. 24 ore

L'organizzazione delle attività formative è affidata alle scuole-polo per la formazione di ciascuna rete d'ambito, già individuate tenendo conto di quanto previsto dal Decreto del Ministro n. 797/2016.

**Tematiche dei corsi** Gli argomenti dei corsi per l'area A possono riguardare:

- l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

**Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) possono riguardare:**

- il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);
- le procedure digitali sul SIDI;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.

**Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo tecnico) possono riguardare:**

- la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
- la gestione tecnica del sito web della scuola;
- il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza;
- la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica ( PNSD, PTOF, etc.).