



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021 cell. 3298971190

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

A.S. 2019/2020

Profilo professionale

- Assistente amministrativo
- Assistente tecnico
- Collaboratore scolastico

1. Anno dell'ultima esperienza di aggiornamento o formazione professionale effettuata

2. L'ultimo corso di aggiornamento o formazione a cui ha partecipato era organizzato da

- Istituto scolastico di servizio
- Amministrazione (MIUR, USR, CSA)
- Enti accreditati alla formazione
- Associazioni professionali
- Altri soggetti riconosciuti

3. Qual è stato l'argomento dell'ultima esperienza di formazione/ aggiornamento effettuata?

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Informatizzazione delle procedure
- Obblighi normativi per la pubblica amministrazione (trasparenza, privacy, ecc.)
- Accoglienza, vigilanza e inclusione
- Digitalizzazione amministrativa della scuola
- Gestione delle relazioni umane fra i soggetti della scuola
- Altro (specificare) _____

4. In coerenza con le priorità individuate dal MIUR per la formazione del personale ATA (esito del confronto Sindacato – MIUR in data 18/11/2019) e tenendo conto delle esigenze dell'Istituto, indicare una delle seguenti tematiche:

AREA A (Collaboratore scolastico)

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Obblighi normativi per la pubblica amministrazione (es. trasparenza, privacy, ecc.)
- Obiettivi, strumenti e funzioni dell'autonomia scolastica
- Accoglienza, vigilanza e inclusione
- Assistenza agli alunni con diverso grado di abilità coerenti con il profilo
- Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
- Competenze di base in informatica

AREA B (Assistente amministrativo)

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Obblighi normativi per la pubblica amministrazione (es. trasparenza, privacy, ecc.)
- Obiettivi, strumenti e funzioni dell'autonomia scolastica
- Contratti, procedure amministrativo-contabili e controlli, tipologie di assenze
- Gestione delle relazioni interne ed esterne
- Competenze in informatica
- Informatizzazione delle procedure (de-materializzazione dei processi interni, protocollo informatico, riorganizzazione delle attività dell'Istituto in relazione ai procedimenti digitalizzati, accesso telematico a dati, documenti, procedimenti per la fruizione da parte di privati o di altre pubbliche amministrazioni, registro elettronico)

AREA B (Assistente tecnico)

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Obblighi normativi per la pubblica amministrazione (es. trasparenza, privacy, ecc.)
- Obiettivi, strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica
- Funzionalità e sicurezza dei laboratori
- Gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica
- Supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza,
- Collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
- Collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa
- Nozioni di base sulla gestione della disabilità

5. Indicare la modalità organizzativa di formazione o aggiornamento ritenuta più funzionale:

- Formazione in aula con docenti, esperti ed esercitazioni/discussioni
- Lezione e lavori di gruppo
- Incontri di gruppo in autoaggiornamento/attività di ricerca-azione con i colleghi
- Laboratorio tematico
- Autoformazione mediante l'analisi di materiale cartaceo e multimediale
- Lezioni on line
- Altro (specificare)_____