



Corso di preparazione alle prove pre-selettive per il

passaggio del personale ATA da un'area inferiore all'area superiore e l'accesso alla seconda posizione economica per Assistenti Amministrativi e Tecnici

L'offerta

Il breve corso è finalizzato a sostenere l'accertamento di conoscenze di base attraverso domande a risposta multipla e garantisce un'offerta di 4 moduli per complessive 12 ore in incontri pomeridiani dalle 15.00 alle 18.00 tra Aprile e Maggio 2009.

Obiettivi del corso fornire:

- ✓ le competenze necessarie ad affrontare le domande a risposta multipla
- ✓ un quadro generale degli argomenti che potrebbero essere oggetto delle prove
- ✓ un ampio repertorio di domande con relative risposte
- ✓ un repertorio di norme che regolano il funzionamento della scuola
- ✓ una bibliografia essenziale

Metodologia di lavoro comune

Presentazione degli argomenti sotto forma di problemi essenziali e soluzioni prospettate, valorizzazione dei saperi e delle esperienze del gruppo, indicazioni di lavoro per momenti auto-formativi e di verifica-autoverifica, per questo sarà fornita al termine di ogni incontro una batteria di domande per permettere, una volta a casa, una puntuale autoverifica.

Modalità di iscrizione

Compilazione del modulo di iscrizione al corso e di iscrizione all'associazione Proteo Fare Sapere con versamento della quota prevista.

Costi

Il costo del corso è fissato in Euro 75 (comprensivi dell'iscrizione a Proteo Fare Sapere Euro 15,00). A seguito della convenzione nazionale tra Proteo Fare Sapere ed Flc Cgil, gli iscritti ad FLC Cgil pagano la quota di Euro 35 (comprensivi dell'iscrizione a Proteo Fare Sapere).

Sede del corso

Il corso interessa la provincia di Bologna e si svolgerà presso la Camera del Lavoro di Bologna in via Marconi 67/2

Coordinamento organizzativo/ metodologico

Isabella Filippi - presidente regionale Proteo Fare Sapere e-mail: roc7527@iperbole.bologna.it

**Segreteria Organizzativa: presso Flc Cgil e Proteo Fare Sapere ER - Via Del Porto, 12 Bologna
Tel. 051/294765 Fax 051/240953 - E-mail: proteoemiliaromagna@gmail.com - monica_mattioli@er.cgil.it**

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

L'iniziativa essendo organizzata da soggetto qualificato per l'aggiornamento (vedere DM 23.5.2002 e DM 8.06.2005) è automaticamente autorizzata ai sensi degli artt. 64 e 67 CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola, con esonero dal servizio.

PROGRAMMA INCONTRI per "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"

(passaggio da un'area inferiore all'area superiore e accesso alla seconda posizione economica)

1° incontro mercoledì 22 aprile 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Isabella Filippi *Presidente Proteo Fare Sapere Emilia Romagna*

I QUESTIONARI

- Capiamo come funzionano
- Affrontare un test a risposta multipla

Ermes Ghiddi *DSGA IIS L. Da Vinci – Carpi (Modena)*

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Elementi di Diritto Costituzionale e Amministrativo
- DLvo 165/01 (T.U. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione)
- CCNL Scuola 2006-2009 / Sequenza Contrattuale A.T.A. - Normativa contrattuale comparto scuola: aspetti generali e disposizioni specifiche per il personale ATA con riferimento alla contrattazione dell'istituzione scolastica

2° incontro mercoledì 29 aprile 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Isabella Filippi *Presidente Proteo Fare Sapere – Emilia Romagna*

DAL POF AL PIANO DELLE ATTIVITA'

- Art. 21 Legge 59/97
- DPR 275/99 Regolamento Autonomia Scolastica
- Progettazione e gestione della scuola

Roberto Leone *Centro Ismeda – Roma*

IL CODICE DELLA PRIVACY E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO CON RIFERIMENTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/90

- Le leggi e i regolamenti di riferimento

3° incontro giovedì 7 maggio 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Marsa Bassani *DSGA Liceo Scientifico E. Fermi – Bologna*

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE

- DI 44/01 Regolamento Amministrativo Contabile
- I Finanziamenti alle scuole e la gestione finanziaria
- L'attività negoziale e contrattuale e la gestione del patrimonio

IL POF E LA PROGETTAZIONE FINANZIARIA

- Dalla Programmazione didattica alla programmazione finanziaria
- Dal POF al Piano delle Attività

D.P.R. N. 445 DEL 2000

- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa- Codice dell'Amministrazione Digitale

4° incontro giovedì 14 maggio 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Giulio Moretti *Responsabile informatico Proteo Fare Sapere ER*

ELEMENTI INFORMATICI DI BASE

- Esempi di test relativi all'argomento

LE PROVE:

- Simulazione della prova a tempo e correzione

PROGRAMMA INCONTRI per "ASSISTENTI TECNICI"

(passaggio da un'area inferiore all'area superiore e accesso alla seconda posizione economica)

1° incontro mercoledì 22 aprile 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Isabella Filippi *Presidente Proteo Fare Sapere – Emilia Romagna*

I QUESTIONARI

- Capiamo come funzionano
- Affrontare un test a risposta multipla

Ermes Ghiddi *DSGA IIS L.Da Vinci – Carpi (Modena)*

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Elementi di Diritto Costituzionale e Amministrativo
- DLvo 165/01 (T.U. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione)
- CCNL Scuola 2006-2009 / Sequenza Contrattuale A.T.A. - Normativa contrattuale comparto scuola: aspetti generali e disposizioni specifiche per il personale ATA con riferimento alla contrattazione dell'istituzione scolastica

2° incontro mercoledì 29 aprile 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Isabella Filippi *Presidente Proteo Fare Sapere – Emilia Romagna*

DAL POF AL PIANO DELLE ATTIVITA'

- Art. 21 Legge 59/97
- DPR 275/99 Regolamento Autonomia Scolastica
- Progettazione e gestione della scuola

Roberto Leone *Centro Ismeda – Roma*

IL CODICE DELLA PRIVACY E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO CON RIFERIMENTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/90

- Le leggi e i regolamenti di riferimento

3° incontro giovedì 7 maggio 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

LA GESTIONE DEI LABORATORI

- Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione
- Il collaudo delle attrezzature

ATTIVITA' DIDATTICHE: ESPERIENZE NARRATE

- Attività di laboratorio connesse alla didattica
- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità

4° incontro giovedì 14 maggio 2009 dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Giulio Moretti *Responsabile informatico Proteo Fare Sapere Emilia Romagna*

ELEMENTI INFORMATICI DI BASE

- Esempi di test relativi all'argomento

LE PROVE:

- Simulazione della prova a tempo e correzione



Scheda di adesione

Al corso di preparazione alle prove pre-selettive per il passaggio del personale ATA da un'area inferiore all'area superiore e l'accesso alla seconda posizione economica

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI TECNICI

COGNOME _____ NOME _____

DATA _____ LUOGO DI NASCITA _____

RESIDENTE A _____ PR _____

IN VIA _____ N. _____ C.A.P. _____

TEL _____ CELL _____

E-MAIL _____

Scuola di servizio: _____

Data _____ Firma _____

Il pagamento può essere effettuato con la causale "Corso personale ATA" a mezzo

Bonifico bancario Coord. IBAN : **IT 10 G 02008 02413 000010961538**

Pagamento diretto in occasione del primo incontro

INOLTRE LE ADESIONI al n. Fax: 051 240953

Per informazioni:

• **E-mail: proteoemiliaromagna@gmail.com - Cell. 335 79.78.354**

• **E-mail: monica_mattioli@er.cgil.it - Tel. 051 29.47.97**

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Proteo Fare Sapere non raccoglie dati sensibili, tratta i dati personali con mezzi elettronici ad accesso riservato al personale addetto, predispone misure di sicurezza informatica necessarie per ridurre al minimo il rischio di violazione della privacy dei suoi utenti da parte di terzi, tratta i dati secondo principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

La compilazione di moduli di iscrizione a corsi, convegni o altre iniziative dell'Associazione **implica il consenso all'utilizzo** e al trattamento dell'indirizzo E-mail, e di eventuali altri dati personali, per permettere di comunicare iniziative dell'associazione.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03, Proteo Fare Sapere garantisce la possibilità di **esercitare in qualsiasi momento i diritti di accesso, aggiornamento e cancellazione dei dati personali.**

Responsabile trattamento dati: Isabella Filippi Presidente Proteo Fare Sapere Bologna, Via del Porto 12 - Bologna.

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta di partecipazione ad attività formative dell'Associazione Proteo Fare Sapere, soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della scuola, inserito nell'elenco definitivo del MIUR ai sensi del D.M. 177/2000 e D.M. del 8/06/05.

__I__ sottoscritt _____

qualifica _____ in servizio presso questa Istituzione scolastica
chiede

ai sensi degli articoli 64 e 67 del CCNL 2006-2009,

n. 1 giorno di **permesso retribuito in data** _____

per poter partecipare all'iniziativa di formazione e aggiornamento dell'Associazione professionale in oggetto dal titolo:

Corso di preparazione alle prove pre-selettive per il passaggio del personale ATA da un'area inferiore all'area superiore e l'accesso alla seconda posizione economica per Assistenti Amministrativi e Tecnici

che si terrà dalle ore 15.00 alle 18.00, presso la Camera del Lavoro di Bologna in via Marconi 67/2.

Idonea certificazione sarà prodotta al rientro per comprovare l'avvenuta partecipazione.

Data _____

Firma
