



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE



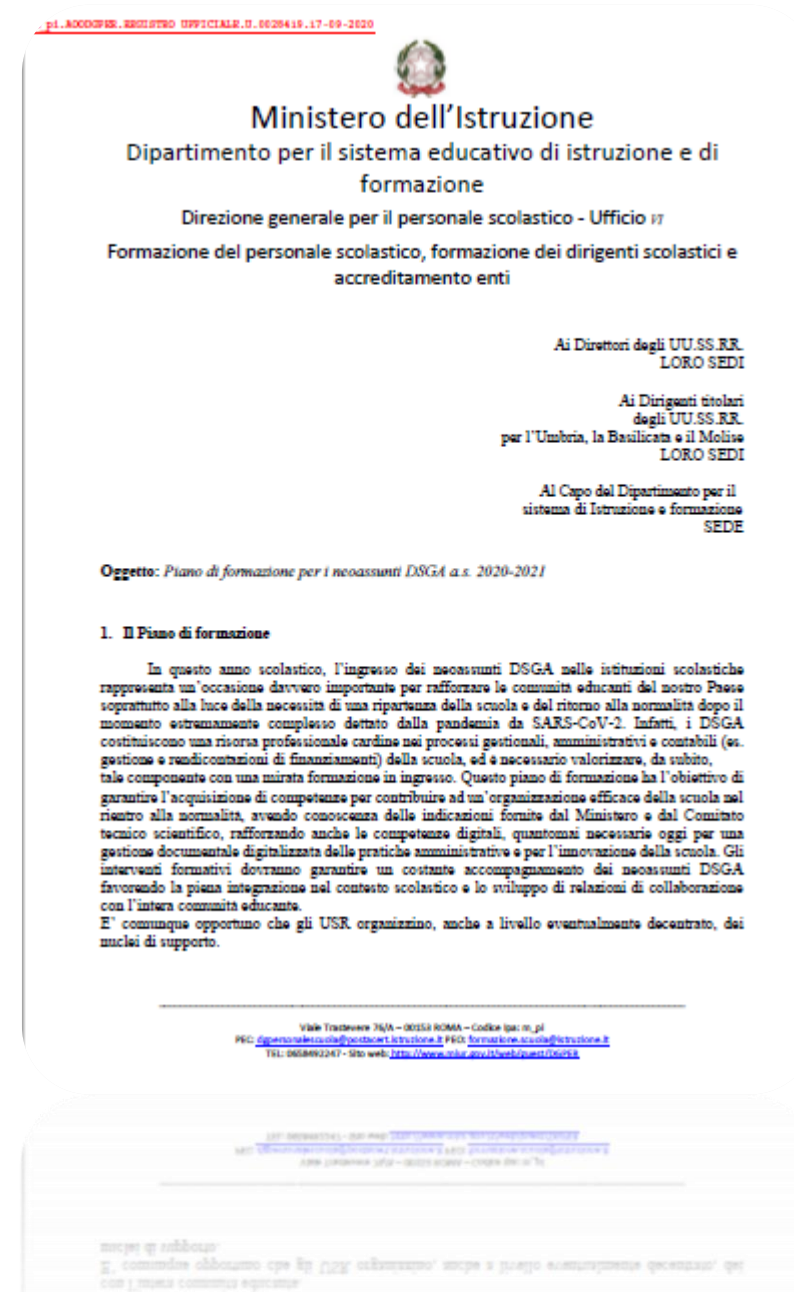
A.S. 2020/2021
Evento inaugurale
16 marzo 2021

a cura di
Anna Maria Di Nocera
Dirigente Scolastico
Referente regionale formazione
Ufficio III – USR CAMPANIA

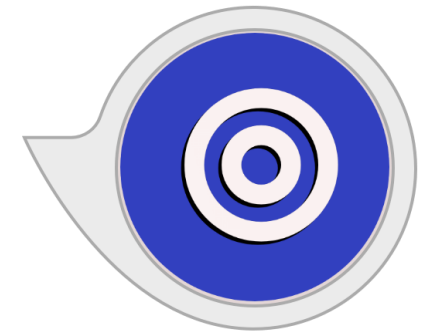


Il Piano nazionale

- Con nota prot. 28419 del 17.09.2020, la DGPER ha fornito indicazioni sulla progettazione di attività di formazione rivolte ai DSGA neoassunti a.s. 2020/2021.



Obiettivi



garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione efficace della scuola nel rientro alla normalità

rafforzare le competenze digitali, necessarie per una gestione documentale digitalizzata delle pratiche amministrative

favorire la piena integrazione nel contesto scolastico e lo sviluppo di relazioni di collaborazione con l'intera comunità educante

Le fasi



Incontri di formazione on line



n. **12** ore



acquisire nuove competenze di carattere tecnico-pratico



Laboratori formativi dedicati on line



n. **8** ore



favorire lo scambio di esperienze



Redazione di un elaborato finale



n. **3** ore



analizzare un argomento o un problema pratico

Il Piano attuativo regionale



- ✓ **Gli incontri di formazione**
- ✓ **I laboratori**
- ✓ **Le metodologie di conduzione**
- ✓ **I Corsi**
- ✓ **Gli esperti**
- ✓ **L'elaborato finale**

Gli incontri di formazione

TEMATICHE
1. Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti, con il DS e con gli organi collegiali nell'ambito dei processi di innovazione della scuola (organico dell'autonomia, PTOF, RAV, ecc)
2. La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (piattaforma PIMER, etc)
3. La disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs 50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi con i progetti PON
4. Iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e di rientro alla normalità
5. I principi dell' architettura digitale della scuola . La digitalizzazione delle procedure amministrative e delle diverse piattaforme digitali del MI. Procedura gestione giuridica e retributiva contratti scuola (applicazione SIDI) .
6. La disciplina dell'accesso (Trasparenza, FOIA etc, Dlgs 33/2013 e s.m.i.)

I laboratori formativi on line

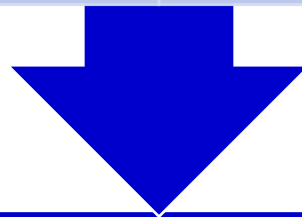
Tematica
1. La gestione amministrativa, l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.
2. La gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro.
3. Gli strumenti e le modalità di lavoro agile.

Le metodologie di conduzione

Incontri di formazione

Webinar

Lezioni partecipate



Laboratori formativi

Analisi di caso

Problem solving

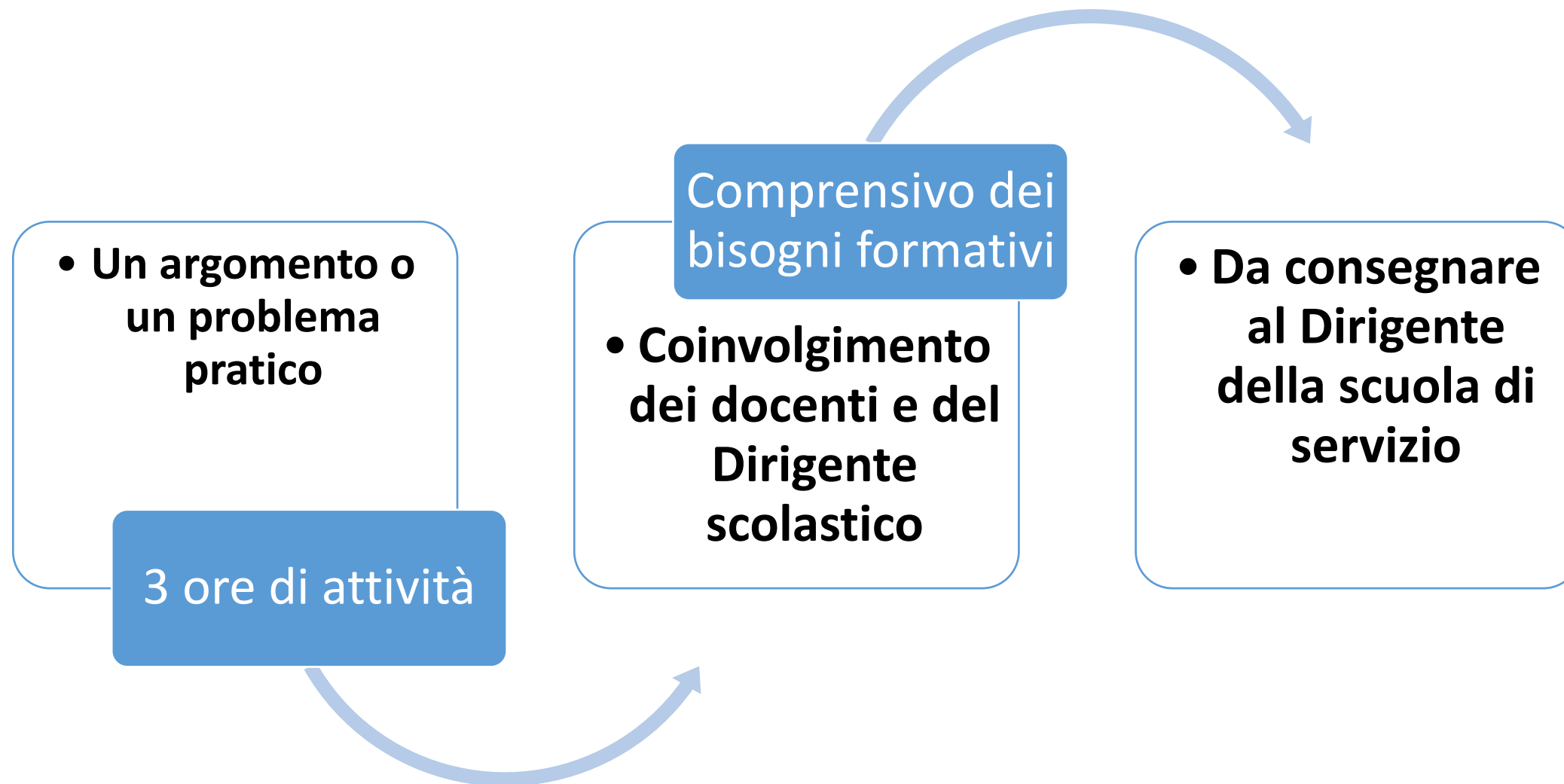


I corsi

- Il Piano prevede la realizzazione di **6 corsi**, ognuno composto da circa **30 partecipanti**.
- La formazione on-line, per un ammontare complessivo di 12 ore, sarà realizzata in **6 incontri di 2 ore**.
- I laboratori formativi on-line di complessive 8 ore si svolgeranno in **3 incontri di 2/3 ore**.
- Le attività formative si svolgeranno nel periodo compreso tra il **23 marzo 2021** e il **24 aprile 2021**.



L'elaborato finale



Una possibile ipotesi di lavoro

Ferma restando la piena autonomia di ogni Dsga neoassunto nella gestione del proprio elaborato finale e nell'adozione di uno specifico modello redazionale, nel mero intento di fornire un supporto operativo in linea con il piano di formazione e con l'opportunità di conferire ad esso la struttura di un vero e proprio progetto professionale, si propone il modello del **projerc work**.

Il Project Work consente, infatti, di sperimentare i contenuti appresi durante il percorso formativo mediante la realizzazione di un progetto riferito a contesti reali.



THE PROJECT WORK

Il modello

- 1 Analisi del contesto
- 2 TOPIC (scelta della tematica)
- 3 Obiettivi
- 4 Destinatari ed attori coinvolti
- 5 Tempi/strumenti/modalità organizzative
- 6 Intervento
- 7 Valutazione





1

Analisi del contesto

Il project work nella formazione nasce come **risposta ad un bisogno espresso** dal contesto di riferimento.

L'analisi del contesto rappresenta dunque il punto di partenza per la creazione di un progetto finalizzato alla realizzazione di obiettivi e alla **risoluzione di problemi concreti**.

2

TOPIC

Il momento successivo è costituito dalla scelta dell'**area tematica** che potrà essere riferita agli argomenti oggetto degli incontri di formazione e delle attività laboratoriali.



3

Obiettivi

Segue la definizione degli obiettivi che si propongono di realizzare un cambiamento, di **introdurre una nuova modalità di lavoro**, di **risolvere o semplificare un procedimento**, rispondendo ad un bisogno organizzativo, amministrativo, contabile, relazionale, tramite le risorse effettivamente disponibili.



4

Destinatari ed attori coinvolti

Il project work deve indicare i destinatari dell'azione progettuale e gli attori coinvolti. È auspicabile il coinvolgimento delle diverse professionalità della scuola.



5

Tempi/ strumenti/ modalità organizzative

Vanno quindi definiti i tempi di realizzazione, le risorse impiegate, la metodologia o le strategie che verranno utilizzate per pervenire all'obiettivo, gli strumenti, le risorse umane e strutturali impiegate.



6

Intervento

Lo step coincide con la messa in pratica dell'ipotesi progettuale; in questa fase si descrivono le azioni realizzate secondo le linee tratteggiate negli obiettivi, che svolgono la funzione di guida. Occorre descrivere l'operatività, i compiti reali avviati e portati a termine.





7

Valutazione

La verifica consente di effettuare un controllo sul lavoro, sulle attività poste in essere e di rilevare il raggiungimento degli obiettivi preposti rispetto ai tempi e alle risorse utilizzate.

ESEMPIO

1. Analisi del contesto
2. TOPIC
<input type="checkbox"/> Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica <input type="checkbox"/> La gestione del bilancio <input type="checkbox"/> La disciplina in materia di appalti pubblici <input type="checkbox"/> Iniziative di gestione in fase di emergenza <input type="checkbox"/> I principi dell'architettura digitale della scuola <input type="checkbox"/> La disciplina dell'accesso <input type="checkbox"/> La gestione amministrativa, l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali <input type="checkbox"/> La gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro <input type="checkbox"/> Gli strumenti e le modalità di lavoro agile
3. Obiettivi
4. Destinatari
5. Tempi /strumenti /modalità organizzative
6. Intervento
7. Valutazione

I bisogni formativi

- L'elaborato finale dovrà anche indicare la rilevazione dei fabbisogni formativi.
- Tale rilevazione, da comunicare a cura dell'USR Campania alla Direzione Generale per il Personale Scolastico entro il **15 aprile 2021**, sarà condotta mediante un **form on line**.

