



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE

Ai Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi neoassunti a.s. 2021/2022
e p.c.

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche della Campania

Al Dirigente scolastico del Polo regionale per la formazione
I.S. "A. Torrente" di Casoria (NA)

Ai Dirigenti degli Uffici di Ambito Territoriale della Campania

Alle OO.SS. del Comparto Scuola
LORO SEDI

Oggetto: Formazione per DSGA neoassunti

La circolare ministeriale AOODGPER prot. 10265 del 15.03.2022, recante in oggetto: "*Piano di Formazione per i DSGA neoassunti a.s. 2021 – 22, DSGA e assistenti amministrativi*", ha fornito indicazioni sulle finalità, le tipologie delle iniziative formative e la governance regionale delle azioni rivolte al citato personale e riservate in via prioritaria ai DSGA neoassunti nell'a.s. 2021/2022, a seguito delle procedure concorsuali indette con D.D.G. prot. AOODGPER n.2015 del 20 dicembre 2018.

Il Piano di formazione si propone di:



fornire elementi utili ad arricchire il patrimonio conoscitivo del personale **DSGA già in servizio** e degli **assistenti amministrativi**;



garantire un accompagnamento ai **DSGA neoassunti**, con particolare riferimento ai processi gestionali, amministrativi e contabili della scuola.

A tale ultima categoria professionale è rivolta la presente nota con cui si illustrano gli aspetti didattici e organizzativi dei percorsi diretti a favorire, altresì, la piena integrazione del medesimo personale nel contesto scolastico e a favorire lo sviluppo di relazioni efficaci con l'intera comunità educante.

Le attività formative si svolgeranno orientativamente nel periodo compreso tra **maggio e settembre 2022** e faranno leva su metodologie attive, volte a promuovere lo scambio professionale.

Si illustrano di seguito il modello formativo e le aree tematiche prioritarie.

Il percorso formativo comprende in una dimensione formativa a distanza e in una dimensione laboratoriale e di scambio reciproco, per un totale complessivo di **25 ore di attività** così articolate:

FASE	N° ORE	ATTIVITA'	ASPETTI METODOLOGICI ED ORGANIZZATIVI
<p>n. 1</p> 	15 ORE	5 INCONTRI DI FORMAZIONE ON-LINE	<p>► Gli incontri di formazione on-line, con un numero di partecipanti massimo di 35 corsisti hanno l'obiettivo di far acquisire nuove competenze di carattere teorico-pratico ai neoassunti.</p>
<p>n. 2</p> 	10 ORE	5 LABORATORI FORMATIVI	<p>► I laboratori formativi, con un numero massimo di 15 corsisti, si svolgeranno preferibilmente in presenza, compatibilmente con l'andamento della situazione epidemiologica e avranno la finalità di favorire la collaborazione con tutta la comunità scolastica nonché la pratica esperienziale sulle procedure gestionali e amministrative delle istituzioni scolastiche autonome.</p>

La citata nota ministeriale indica le tematiche prioritarie da affrontare:

1. *Le caratteristiche e funzioni del ruolo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'organizzazione scolastica e in particolare per quanto riguarda la collaborazione con il Dirigente scolastico, con gli insegnanti e con gli organi collegiali nell'ambito dei processi d'innovazione (PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale, etc.).*
2. *Lo stato giuridico del personale scolastico con particolare riferimento agli istituti contrattuali vigenti.*
3. *I principi del CAD e la loro applicazione alla scuola.*
4. *L'utilizzo delle diverse piattaforme digitali in uso nelle scuole (ad esempio funzionalità del SIDI, Consip, Mepa, gestionali della documentazione e del protocollo, contribuzione e previdenza, PerlaPA, NoiPa, etc.).*
5. *La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.).*
6. *La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche (Regolamento 129/2018 in maniera approfondita), l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.*
7. *La disciplina in materia di contratti pubblici (D.lgs.50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi alla progettazione ed esecuzione dei progetti PON.*
8. *La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa.it).*
9. *La disciplina dell'accesso (legge 241/1990, accesso civico, FOIA) e trasparenza (obblighi di pubblicazione, D.lgs.33/2013 e s.m.i.).*
10. *Il trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della privacy.*

Al fine di soddisfare le esigenze formative individuali, sarà effettuata la rilevazione dei bisogni dei DSGA neoassunti destinatari del Piano in oggetto.

I DSGA neoassunti potranno aderire al percorso in parola, indicando le esigenze formative.

A seguito delle adesioni ai percorsi in parola e della rilevazione dei bisogni formativi, verranno emanate comunicazioni di dettaglio, concernenti gli aspetti tecnici e organizzativi.

Oltre alla formazione sopra descritta, i neoassunti DSGA saranno affiancati da un **DSGA tutor** di esperienza, con il compito di accompagnarli per tutta la durata del percorso di formazione, così da promuovere un'azione di supporto e facilitare il pieno raggiungimento degli obiettivi di sviluppo professionale.

Considerate la rilevanza del percorso formativo e la necessità di garantire un'ampia diffusione delle finalità e delle azioni previste dal Piano, questo Ufficio, in linea con quanto indicato dalla nota Ministeriale prot.10265/2022, realizzerà un **evento regionale informativo** rivolto a tutti i DSGA neoassunti nell'a.s. 2021/2022.

Il webinar si terrà il giorno **20 aprile 2022**, dalle ore 11:00 alle 13:00.

Le attività formative saranno coordinate e monitorate da questo Ufficio Scolastico Regionale in collaborazione con la **Scuola Polo per la Formazione Regionale, I.S. Torrente di Casoria (NA)**, cui è affidata la pubblicazione degli avvisi per la selezione dei formatori e dei DSGA Tutor.

Sarà cura del Polo regionale trasmettere le istruzioni necessarie per partecipare all'incontro alle istituzioni scolastiche sedi di servizio dei DSGA neoassunti.

Nell'**apposita sezione**, creata sul sito istituzionale dell'USR Campania, sarà raccolta tutta la documentazione dei percorsi formativi on line.



Con successive note saranno illustrate le ulteriori azioni di formazione rivolte a tutti i DSGA in servizio e finalizzate ad accrescere il bagaglio professionale del personale amministrativo che opera nelle segreterie scolastiche.

Per tutti gli aspetti qui non espressamente trattati, si rimanda alla lettura integrale della nota AOODGPER prot.10265 del 15.03.2022 allegata alla presente.

Allegato:

- Nota Ministeriale prot. 10265/2022

IL DIRETTORE GENERALE
Ettore Acerra

DA/AMDN
Uff. III
e mail. annamaria.dinocera@istruzione.it