

Area Bisogno formativo

**B Consolidare le competenze professionali in materia di gestione giuridica dei rapporti di lavoro**

**Durata del corso: 36 ore,** di cui 14 ore in presenza, così ripartite:

- 12 ore di Formazione frontale in presenza;
- 2 ore di Restituzione con valutazione della ricaduta

di cui 22 ore on line così ripartite:

- 16 ore di Laboratori formativi dedicati;
- 6 ore di redazione di un elaborato finale

## id B2 – RICOSTRUZIONE DI CARRIERA E RAPPORTI CON LE RAGIONERIE TERRITORIALI

Descrizione del corso	Obiettivi
<p>Il corso si propone di fornire agli Assistenti Amministrativi strumenti teorici ed modelli operativi per svolgere la propria funzione migliorando la propria competenza nel settore ricostruzione di carriera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere e utilizzare i riferimenti normativi e giurisprudenziali- il riconoscimento dei servizi pre- ruolo- servizi riconoscibili- periodo di prova- passaggio di qualifica- temporizzazione e passaggio- inquadramento e ricostruzione docenti di religione- procedure SIDI- analisi casi- nuove modalità e procedure di interazione con la Ragioneria dello Stato</li> </ul>

**Destinatari del corso** • Assistenti Amministrativi.

### Competenze di base richieste ai formatori:

- conoscere ed aver già utilizzato metodologie per la formazione degli adulti;
- conoscere ed aver già utilizzato tecniche di progettazione formativa;
- conoscere ed aver già utilizzato metodologie di stesura dei contenuti didattici;
- possedere una conoscenza sull'utilizzo degli strumenti informatici e audiovisivi per la didattica;
- conoscere dinamiche dei gruppi in apprendimento;
- avere capacità di comunicazione interpersonale;
- avere capacità di organizzazione scolastica;
- conoscere e aver utilizzato ambienti di *cooperative-learning*;
- conoscere strumenti per la gestione di questionari digitali per la *customer satisfaction*.

### Competenze specifiche richieste ai formatori:

- Conoscere e utilizzare i riferimenti normativi e giurisprudenziali della ricostruzione di carriera;
- conoscere le modalità e i criteri per saper operare riguardo a:
  - il riconoscimento dei servizi pre-ruolo e dei servizi riconoscibili;
  - periodo di prova
  - passaggio di qualifica
  - temporizzazione e passaggio
  - inquadramento e ricostruzione docenti di religione
  - procedure SIDI
  - nuove modalità e procedure di interazione con la Ragioneria dello Stato
- saper gestire il gruppo nell'analisi di casi pratici
- conoscere e avere già organizzato gruppi classe su task.

Area Bisogno formativo

**B Consolidare le competenze professionali in materia di gestione del sito web di Istituto**

**Durata del corso: 36 ore,** di cui 14 ore in presenza, così ripartite:

- 12 ore di Formazione frontale in presenza;
- 2 ore di Restituzione con valutazione della ricaduta

di cui 22 ore on line così ripartite:

- 16 ore di Laboratori formativi dedicati;
- 6 ore di redazione di un elaborato finale

## id B3 – GESTIONE TECNICA DEL SITO WEB DELLA SCUOLA

Descrizione del corso	Obiettivi
Il corso si propone di fornire agli Assistenti Tecnici le competenze necessarie alla gestione implementazione del sito istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire i contenuti dei siti istituzionali delle scuole con particolare attenzione alla sezione Amministrazione trasparente-problematiche relative alla Privacy – utilizzo dei principali software gestionali</li> </ul>

**Destinatari del corso** • Assistenti Tecnici.

### Competenze di base richieste ai formatori:

- conoscere ed aver già utilizzato metodologie per la formazione degli adulti;
- conoscere ed aver già utilizzato tecniche di progettazione formativa;
- conoscere ed aver già utilizzato metodologie di stesura dei contenuti didattici;
- possedere una conoscenza sull'utilizzo degli strumenti informatici e audiovisivi per la didattica;
- conoscere dinamiche dei gruppi in apprendimento;
- avere capacità di comunicazione interpersonale;
- avere capacità di organizzazione scolastica;
- conoscere e aver utilizzato ambienti di *cooperative-learning*;
- conoscere strumenti per la gestione di questionari digitali per la *customer satisfaction*.

### Competenze specifiche richieste ai formatori:

- conoscere e aver già utilizzato in ambiente didattico il *Project Management Software*;
- conoscere i contenuti dei siti istituzionali delle scuole con particolare attenzione alla sezione Amministrazione trasparente;
- conoscere problematiche relative alla Privacy;
- conoscere e saper utilizzare i principali software gestionali
- conoscere e avere già organizzato gruppi classe su task.