

QUESTIONARIO FORMATIVO PERSONALE ATA

1	Accoglienza, vigilanza e comunicazione
2	Assistenza agli alunni con disabilità
3	Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
4	Servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato CORSO AREA B (profilo amministrativo)
5	I contratti e le procedure amministrativo-contabili
6	Procedure digitali sul SIDI
7	Gestione delle relazioni interne ed esterne
8	Ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali

9	A funzionalità e la sicurezza dei laboratori
10	Gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica
11	Gestione tecnica del sito web della scuola
12	Supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
13	Collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.)
14	Autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato
15	Gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni
16	Relazioni sindacali

17	Nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON
18	Gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it)
19	Disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni)
20	Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro
21	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola
22	Gestione amministrativa del personale della scuola