

"ATA,
un lavoro
importante"

Lavori e professionalità nella scuola dell'autonomia.
Gestire le risorse, conoscere la normativa, partecipare ai progetti

CORSO DI FORMAZIONE

Qualità del lavoro, professionalità e diritti dell'utenza nella scuola dell'autonomia

Bologna - 23 Ottobre 2006
C.d.L Via G. Marconi n. 67/2

Finalità

- Illustrare ai partecipanti le normative in gran parte già vigenti che modificano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e il rapporto con l'utenza, e le implicazioni di queste sul lavoro del personale ATA.

- Permettere al personale amministrativo (ma anche al restante personale per la parte di competenza) di affrontare le innovazioni normative non come vincoli e causa di maggiori difficoltà e carichi di lavoro (la privacy) ma come occasione di una crescita professionale orientata alla qualità del servizio e al rispetto dei diritti dell'utenza.

- Valorizzare la gestione del sistema documentale come momento unificante della scuola dell'autonomia. Documentare i progetti è insieme controllo di gestione e anche valorizzazione delle buone pratiche didattiche e di ciò che la scuola autonoma produce.

Destinatari

DSGA - Assistenti amministrativi - Assistenti tecnici - Collaboratori scolastici - tutto il personale interessato.

Programma Corso 9,00 - 14,00
registrazione dei partecipanti

Ore 9,00

Registrazione partecipanti, consegna del materiale, presentazione del Corso.

A cura di Proteo locale e della FLC Cgil provinciale.

Ore 9,30

Relazione 1 di Marsa Bassani - D.S.GA - Liceo E. Fermi - Bologna

Il procedimento amministrativo

- **Trasparenza, semplificazione, responsabilità**
- **Diritto di accesso e diritto alla privacy**
- Legge 241/90 e successive modificazioni (L.15/2005 e L.80/2005)
- D.Lgs 196/2003 (Codice della privacy)
- I provvedimenti del Garante
- Il regolamento dei dati sensibili, di prossima emanazione

Ore 10,30

Relazione 2 di Hermes Ghiddi - DSGA - ITIS L. da Vinci - Carpi
Documentazione amministrativa e amministrazione digitale

- (dal DPR 445/2000 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" al Dlgs n.82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale")
- Gli atti amministrativi, il protocollo informatico, gli archivi, documentare i progetti e le buone pratiche didattiche
- L'informatizzazione nei rapporti con i cittadini e la semplificazione delle procedure (l'azzeramento dei certificati, l'autocertificazione, le dichiarazioni sostitutive, la posta elettronica certificata, gli archivi digitali, la modulistica on line, il fascicolo informatico, i pagamenti digitali ...)

Ore 11,30

Coffee - break

Ore 12,00

Discussione e casi concreti

Ore 14,00

Chiusura dei lavori e consegna degli attestati di partecipazione

I corsi sono indetti dall'Associazione nazionale Proteo fare Sapere nell'ambito del programma di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2006 - 2007.

L'Associazione Proteo è soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della scuola ed è inserito nell'elenco definitivo del MIUR ai sensi del D.M. 177/2000 e D.M. del 8/06/05.

Il Corso si configura come attività di formazione e aggiornamento ai sensi degli artt. 62 e 66 CCNL 2002/2005 per la partecipazione in orario di servizio.

Sarà rilasciato un attestato di partecipazione

Segreteria Organizzativa: tel. 051.6087111 - fax 051.6087584, e-mail bologna@flcgil.it

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