

Percorsi formativi

FORMAZIONE PERMANENTE

FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE - UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA GESTIONALE - POLITECNICO DI MILANO

La scuola che funziona. Management dei Servizi generali e amministrativi.

Corso di Formazione Permanente

I edizione
a.a. 2011/2012



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

in collaborazione con



con il contributo di



Regione Lombardia
Istruzione, Formazione e Lavoro

Presentazione

Il corso rientra fra le attività previste dal Protocollo d'Intesa "L'innovazione attraverso la formazione dei docenti, dei dirigenti, del personale scolastico e la valutazione dei sistemi educativi", siglato da Regione Lombardia - Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, Politecnico di Milano e Università Cattolica del Sacro Cuore.

La consapevolezza di rendere un servizio al cittadino è spesso richiamata come valore del dipendente pubblico; la qualità del servizio è al centro del nuovo sistema di controllo e valutazione sui risultati raggiunti promosso dal d. lgs n. 150/2009.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, figura rilevante nell'organigramma scolastico, ha una responsabilità specifica rispetto a questo cambiamento.

A questa figura compete l'assunzione di comportamenti non tanto meramente conformi alle prescrizioni normative, quanto deontologicamente coerenti con i valori dell'organizzazione scolastica. Il rispetto della norma non è fine a sé stesso, ma orientato all'attuazione di tali valori.

L'implementazione delle conoscenze e delle capacità di tale figura professionale è necessaria per la scuola; un esercizio consapevole della professionalità del direttore dei servizi generali e amministrativi, alla luce di prescrizioni comportamentali dal punto di vista amministrativo e procedurale, deve perciò indirizzarsi alla realizzazione di un servizio scolastico sempre più di qualità, secondo la previsione della Carta dei Servizi.

Lo scenario che si prefigura - il passaggio alle nuove procedure contabili (art. 42 legge n. 196/2009), il controllo sulla gestione interna, la rafforzata figura dirigenziale e il nuovo modello contrattuale (d. lgs. n. 150/2009) - accanto alla necessità di misurarsi con le nuove complessità (d. lgs. n. 150/2009) - confermano l'opportunità di proseguire nella piena sinergia tra le figure di staff (art. 25, co. 5, d. lgs. n. 165/2001) e il dirigente scolastico, come leva strategica al miglioramento del servizio.

Gli obiettivi

- Indirizzare i comportamenti amministrativi ispirati alle finalità, anche sul piano etico, e alla *mission* del servizio da rendere all'utenza.
- Sviluppare una visione delle procedure per la gestione contabile e l'amministrazione, integrata con l'azione delle altre figure della scuola.
- Conoscere l'organizzazione delle risorse umane per implementare un ambiente lavorativo stimolante, creativo e responsabile.
- Conoscere le competenze comportamentali, relazionali e negoziali utili per organizzare e gestire con successo il front office.

I destinatari

Il corso è rivolto ai Direttori dei servizi generali e amministrativi che prestano servizio nelle scuole e a coloro che aspirano a svolgere tale ruolo. E' rivolto, in particolare, a quanti operano in Lombardia, ma è aperto anche a chi proviene da altre regioni.

L'articolazione del percorso formativo (struttura, modalità, tempi)

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge un'attività lavorativa complessa e a rilevanza esterna: deve pertanto costruirsi un *portfolio* professionale tecnico e specialistico, integrato da competenze motivazionali e relazionali, per modificare efficacemente le performance dei collaboratori e interagire adeguatamente con l'utenza e con i partner.

A tale scopo, gli argomenti affrontati nel corso sono strettamente collegati ad attività laboratoriali e pratiche, per promuovere consonanza tra conoscenza teorica, azione pratica e attività lavorativa effettivamente svolta.

La durata del corso è di 250 ore, di cui:

- 80 ore di attività d'aula (lezioni, laboratori, inquadramento attività sul campo, ecc.)
- 170 ore di attività a distanza finalizzate alla progettazione e sperimentazione di un *project work*, radiato nella pratica professionale di ciascun partecipante, così suddivise:
 - 60 ore di attività sul campo
 - 40 ore fra tutoring/accompagnamento e rielaborazione personale
 - 70 ore di approfondimento individuale.

Le diverse tipologie di attività si struttureranno in 4 moduli formativi sui temi seguenti:

Dimensione professionale

- Assumere la direttiva dirigenziale e l'eventuale delega
- Conoscere e comprendere le responsabilità connesse al ruolo (tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali; consegnatario beni; responsabile del procedimento e responsabile del trattamento)
- Essere aperti al cambiamento (gestire l'innovazione connessa a reti di scuole e fondazioni; infrastrutture informatiche della scuola e comunicazione telematica con l'Amministrazione)

Dimensione amministrativa

- Svolgere attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili (attività istruttoria ed amministrativa finalizzata alla gestione finanziaria, patrimoniale e all'attività negoziale)

Dimensione organizzativo-gestionale

- Garantire efficacia organizzativa dei servizi amministrativi e generali (pianificare le attività)
- Sovrintendere al personale ATA
- Facilitare il lavoro del personale ATA fornendo direttive ed istruzioni

Dimensione relazionale

- Gestire efficacemente le relazioni con il personale subordinato, i clienti interni, i clienti esterni (motivare e valorizzare il personale ATA)

- Gestire i conflitti
- Organizzare il *front office* dando opportuno valore ad affidabilità, cortesia, ecc.

Per il supporto a distanza si prevede l'impiego della piattaforma LMS Blackboard, attraverso la collaborazione con ILAB (Centro per l'innovazione e lo sviluppo delle attività didattiche e tecnologiche d'Ateneo) dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.

Le attività in presenza (lezioni, esercitazioni, studi di caso, lavori di gruppo, ecc.) avranno luogo presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore, Via Carducci 30, Milano e saranno organizzate nell'arco di una giornata - venerdì dalle ore 9.15 alle ore 13.15 e dalle ore 14 alle ore 18 - una volta al mese.

I docenti

L'attività didattica sarà gestita da docenti universitari, dirigenti della pubblica amministrazione e da esperti sul campo.

La certificazione

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato a tutti i partecipanti con una frequenza del corso pari ad almeno il 75% delle ore in presenza e che abbiano superato una prova di valutazione finale. Quest'ultima consisterà nella discussione del *project work*, elaborato e sperimentato sul campo, alla luce dei contenuti sviluppati nei quattro moduli formativi.

Direzione scientifica

- Prof.ssa RENATA VIGANÒ, ordinario di Pedagogia sperimentale, Università Cattolica del Sacro Cuore
- Prof. GIUSEPPE CATALANO, ordinario di Economia pubblica, Politecnico di Milano

Coordinatore didattico

- Dott.ssa KATIA MONTALBETTI, ricercatore, Università Cattolica del Sacro Cuore

Supervisione attività pratica e project-work

- Dott.ssa SUSANNA GRANELLO, esperta di processi amministrativo-finanziari

Coordinamento organizzativo

- Dott. FRANCO BRAMBILLA, Responsabile Formazione Permanente, Università Cattolica del Sacro Cuore
- Dott.ssa CRISTINA BEVILACQUA, SUM, MIP Politecnico di Milano

Il planning delle attività

Il corso avrà inizio ad ottobre 2011 e terminerà a giugno 2012; è prevista la frequenza a 9 incontri pianificati a cadenza mensile e alla giornata conclusiva.

Moduli	Data	Attività in presenza	Attività a distanza
I modulo Dimensione professionale	I incontro 28 ottobre 2011	Mattina: Apertura del corso e lezione Organi di indirizzo/controllo ed organi di gestione ex art. 4 d. lgs. n. 165/2001; le relazioni interorganiche; la direttiva, la delega e la responsabilità procedimentale. Le responsabilità dei pubblici dipendenti. Pomeriggio: laboratorio L'assetto e i poteri dell'organizzazione scolastica.	
	II incontro 18 novembre 2011	Mattina: lezione Gli aspetti della comunicazione pubblica istituzionale e digitale; i principi e le regole della p.a. digitale; il Codice dell'amministrazione digitale; verso la completa dematerializzazione (d. lgs. n. 235/2010) Pomeriggio: impostazione attività pratica	
II modulo Dimensione amministrativa	III incontro 16 dicembre 2011	Mattina: lezione La contabilità pubblica (il bilancio; la formazione del bilancio). L'amministrazione della spesa (caratteristiche e disciplina delle procedure di spesa; l'impegno di spesa; i controlli sugli impegni di spesa; le altre fasi del procedimento di spesa). I controlli (le tipologie, il rapporto e la finalità). Verso le nuove procedure contabili (d. lgs. n. 146/2009). Pomeriggio: laboratorio Gli strumenti della programmazione, della gestione, del controllo, della rendicontazione dell'attività finanziaria scolastica.	Accompagnamento attività pratica
	IV incontro 20 gennaio 2012	Mattina: lezione L'attività contrattuale (i principi e l'evoluzione della disciplina comunitaria; il procedimento di evidenza pubblica; la disciplina dei contratti di forniture e servizi sopra e sotto soglia). Pomeriggio: laboratorio L'attività negoziale ed il rapporto tra Regolamento di contabilità scolastico e Codice dei contratti.	Accompagnamento attività pratica

III modulo Dimensione organizzativo - gestionale	V incontro 17 febbraio 2012	Mattina: lezione Il rapporto di pubblico impiego; le mansioni, la retribuzione e i doveri del pubblico dipendente; i dirigenti; i poteri di gestione del rapporto di lavoro pubblico (d. lgs. n. 150/2009); incentivazione dei dipendenti, di gruppo e lavoro in team. Pomeriggio: laboratorio Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario: profili e competenze.	Accompagnamento attività pratica
	VI incontro 2 marzo 2012	Mattina: lezione L'erogazione di servizi pubblici; le carte dei servizi pubblici; la tutela degli utenti; fattori ed indicatori di qualità; verso la Carta dei Doveri. Pomeriggio: supporto attività pratica	Accompagnamento attività pratica
	VII incontro 30 marzo 2012	Mattina: lezione La valutazione del personale: criteri e metodi alla luce del d. lgs. n. 150/2009. Pomeriggio: laboratorio Quale valutazione per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario?	Accompagnamento attività pratica
IV modulo Dimensione relazionale	VIII incontro 20 aprile 2012	Mattina: lezione La comunicazione interpersonale: dai vincoli alle opportunità (fasi ed elementi del processo di comunicazione; il clima organizzativo; la comunicazione organizzativa). Pomeriggio: laboratorio L'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.	Accompagnamento attività pratica
	IX incontro 11 maggio 2012	Mattina: lezione Dal modello burocratico al modello telocratico: leadership e cambiamento organizzativo. Pomeriggio: laboratorio Pratica della leadership negoziale ed assertiva: gestire efficacemente il proprio team di lavoro.	Accompagnamento attività pratica
	X incontro giugno 2012 (la data sarà indicata in seguito)	Giornata conclusiva del corso: discussione dei project work.	

Modalità di iscrizione

La domanda di ammissione, corredata di *curriculum vitae*, dovrà pervenire **entro il 10 ottobre 2011**, utilizzando l'apposita scheda inserita nella *brochure*, a:

Università Cattolica del Sacro Cuore

Formazione Permanente

Via Carducci 30 - 20123 Milano

fax: 02 7234 5706

e-mail: formazione.permanente-mi@unicatt.it

L'ammissione al Corso è subordinata ad una selezione basata sulla valutazione dei *curricula* e su colloqui individuali che avranno luogo presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore nelle settimane precedenti l'inizio delle attività didattiche.

La quota di partecipazione è fissata in Euro 750,00 esente IVA *ai sensi dell'art. 10 co. 20 Dpr 633/72* (Euro 675,00 esente IVA per gli iscritti all'Associazione Ludovico Necchi tra laureati e diplomati dell'Università Cattolica del Sacro Cuore e all'Associazione Amici dell'Università Cattolica del Sacro Cuore) e dovrà essere versata all'atto della conferma dell'ammissione e non è rimborsabile (fatta salva la non attivazione del corso).

La quota è ridotta a Euro 350 per i primi 20 Direttori dei servizi generali e amministrativi di ruolo nelle scuole della Regione Lombardia compresi nella graduatoria di selezione, definita dalla Commissione di ammissione al Corso di formazione permanente. Tale riduzione è resa possibile grazie al contributo dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Si specifica che il costo complessivo del corso per partecipante ammonta a Euro 1.500; la riduzione della quota a carico dei singoli partecipanti ha luogo grazie al contributo della Regione Lombardia - Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro.

Il versamento della quota di partecipazione può essere effettuato mediante:

- assegno bancario o circolare, bancomat o carta di credito (VISA, Mastercard, Eurocard) presso la Formazione Permanente nei seguenti giorni e orari: lun. dalle ore 14.30 alle ore 16.30; mar-mer-gio. dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30; ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- conto corrente postale n. 15652209 intestato a: Università Cattolica del Sacro Cuore - Largo A. Gemelli 1 - 20123 Milano, specificando il nominativo del partecipante e il titolo del corso sulla causale del versamento;
- bonifico bancario intestato a: Università Cattolica del Sacro Cuore presso Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo - Codice IBAN IT95 B 03309 03200 211610000191 specificando il nominativo del partecipante e il titolo del corso sulla causale del versamento.

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE

Corso di Formazione Permanente

**La scuola che funziona.
Management dei Servizi generali
e amministrativi.
I edizione**

Scheda di ammissione

Da inviare a: Università Cattolica del Sacro Cuore
Formazione Permanente - Via Carducci, 30 - 20123 Milano
Fax 02 7234 5706

E-mail: formazione.permanente-mi@unicatt.it

entro il 10 ottobre 2011

SI PREGA DI SCRIVERE IN STAMPATELLO

Cognome

Nome

Codice fiscale

Luogo di nascita Prov.

Data di nascita

Indirizzo N.

Comune Prov.

C.a.p. Tel.

Cellulare

E-mail

Titolo di studio

Occupazione attuale

chiede di essere ammess... al Corso di Formazione Permanente **"La scuola che funziona. Management dei Servizi generali e amministrativi"**

si allega curriculum vitae

si richiede la riduzione della quota d'iscrizione a Euro 350 esente IVA (solo per i Direttori dei servizi generali e amministrativi di ruolo nelle scuole della Regione Lombardia).

DATI PER EMISSIONE FATTURA

Intestatario della fattura

Indirizzo N.

Comune Prov.

C.a.p. Tel.

Partita IVA

Codice fiscale

Il pagamento della quota di iscrizione verrà effettuato a mezzo:

Assegno Bancomat Carta di credito
(presso la Formazione Permanente)

C.c.p. Bonifico bancario

La fattura sarà emessa a pagamento avvenuto

Data Firma

Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003

L'Università Cattolica del Sacro Cuore, in qualità di titolare del trattamento, garantisce la massima riservatezza dei dati da Lei forniti, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 196/03.

Le informazioni raccolte verranno utilizzate ai fini organizzativi del corso. In ogni momento, a norma dell'art.7 del citato decreto, potrà avere accesso ai Suoi dati e chiederne la modifica o la cancellazione.

Compilando la scheda d'iscrizione, avrà la possibilità di ricevere materiale informativo su future e analoghe iniziative promosse dall'Ateneo.

Ove fosse interessato, barri la casella qui accanto

Informazioni

Università Cattolica del Sacro Cuore

Formazione Permanente

Via Carducci 30 - 20123 Milano

Tel. 02 7234 5701 - Fax 02 7234 5706

e-mail: formazione.permanente-mi@unicatt.it

Sito internet Università Cattolica:

<http://milano.unicatt.it/formazionepermanente>

Sito internet MIP Politecnico di Milano:

www.mip.polimi.it/sum

www.unicatt.it