

# Formazione DGSA neoassunti a.s.2021/2022 - Regione Lazio

Gent. Dirigente scolastico e Gent. D.S.G.A. neoassunto,

questo modulo va utilizzato per comunicare l'adesione dei D.S.G.A. neoassunti nella regione Lazio nell'anno scolastico 2021/2022, alle attività formative relative al "Piano di formazione per DSGA neoassunti a.s. 2021-2022, DSGA e assistenti amministrativi" - nota AOODGPER prot. n. 10265 del 15 marzo 2022.

Si può utilizzare un solo modulo per persona.

Al termine della compilazione di questo modulo il sistema darà conferma dell'avvenuta acquisizione dei dati da lei inseriti inviando, all'indirizzo PEO (Posta Elettronica Ordinaria) del suo Istituto scolastico, una email contenente copia del modulo compilato.

Alla voce "Indirizzo email" si DEVE riportare esclusivamente la casella di POSTA ORDINARIA DELL' ISTITUTO SCOLASTICO ([codicemeccanografico@istruzione.it](mailto:codicemeccanografico@istruzione.it)).

I MODULI in cui siano presenti RECAPITI EMAIL personali e/o non istituzionali, NON VERRANNO RITENUTI VALIDI e l'ufficio richiederà una nuova compilazione del modulo al Dirigente scolastico dell'Istituto scolastico interessato.

Il sistema non invia email a caselle di posta certificata. Pertanto NON si può inserire un indirizzo di casella PEC.

L'email inviata dal sistema conterrà la copia del modulo compilato. Tale email DEVE essere stampata ed acquisita agli Atti dell'Istituto e va inoltre utilizzata anche per verificare la correttezza dei dati che sono stati inseriti.

Nel caso in cui si riscontrino errori, imprecisioni o difformità, si dovrà ripetere daccapo la compilazione del modulo. Come di consueto, nel caso di duplicati, il nostro Ufficio riterrà valido soltanto l'ultimo modulo trasmesso, in ordine cronologico.

In caso di smarrimento della documentazione acquisita agli Atti, l'Ufficio Scolastico Regionale non rilascerà copia della candidatura.

[Accedi a Google](#) per salvare i risultati raggiunti. [Scopri di più](#)

**\*Campo obbligatorio**

Email \*

Il tuo indirizzo email

---

## DATI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Codice Meccanografico Istituto \*

La tua risposta

Denominazione Istituto \*

La tua risposta

Cognome e Nome del Dirigente scolastico \*

La tua risposta

Provincia \*

Scegli

Ambito Territoriale \*

Scegli

## DATI DEL DSGA NEOASSUNTO

Cognome \*

La tua risposta

Nome \*

La tua risposta

Data di nascita \*

GG MM AAAA

\_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Provincia di Nascita \*

La tua risposta

Recapito e-mail personale

Indicare un recapito email personale per un contatto diretto - Nel caso in cui non venga dato alcun recapito, le comunicazioni avverranno tramite la scuola di titolarità.

La tua risposta

Recapito telefonico personale

Indicare un recapito telefonico personale per un contatto diretto - Nel caso in cui non venga dato alcun recapito, le comunicazioni avverranno tramite la scuola di titolarità.

La tua risposta

Indicare il nominativo di un DSGA esperto con cui il DSGA neoassunto abbia eventualmente già avviato attività di collaborazione professionale nel corrente anno scolastico. \*

Nel caso in cui il DSGA Neoassunto non abbia collaborato con alcun DSGA esperto, inserire "NESSUNO"

La tua risposta

## TEMATICHE SPECIFICHE delle attività formative

Tra le tematiche qui di seguito indicate selezionare le quattro tematiche di maggiore interesse - La Tematica 1 sarà indicativa della maggiore priorità mentre la Tematica 4 indicherà una minore priorità.

### TEMATICA 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.).
- Lo stato giuridico del personale scolastico con particolare riferimento agli istituti contrattuali vigenti.
- I principi del CAD e la loro applicazione alla scuola.
- 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.).
- La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.).
- La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche (Regolamento 129/2018 in maniera approfondita), l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.
- 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.
- La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa).
- La disciplina dell'accesso (legge 241/1990, accesso civico, FOIA) e trasparenza (obblighi di pubblicazione, D.lgs.33/2013 e s.m.i.).
- Il trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della privacy.

### TEMATICA 2 \*

- 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.).
- Lo stato giuridico del personale scolastico con particolare riferimento agli istituti contrattuali vigenti.
- I principi del CAD e la loro applicazione alla scuola.

- 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.).
- La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.).
- La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche (Regolamento 129/2018 in maniera approfondita), l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.
- 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.
- La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa).
- La disciplina dell'accesso (legge 241/1990, accesso civico, FOIA) e trasparenza (obblighi di pubblicazione, D.lgs.33/2013 e s.m.i.).
- Il trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della privacy.

### TEMATICA 3 \*

- 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.).
- Lo stato giuridico del personale scolastico con particolare riferimento agli istituti contrattuali vigenti.
- I principi del CAD e la loro applicazione alla scuola.
- 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.).
- La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.).
- La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche (Regolamento 129/2018 in maniera approfondita), l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.
- 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.
- La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa).
- La disciplina dell'accesso (legge 241/1990, accesso civico, FOIA) e trasparenza (obblighi di pubblicazione, D.lgs.33/2013 e s.m.i.).
- Il trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della privacy.

#### TEMATICA 4 \*

- 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.).
- Lo stato giuridico del personale scolastico con particolare riferimento agli istituti contrattuali vigenti.
- I principi del CAD e la loro applicazione alla scuola.
- 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.).
- La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.).
- La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche (Regolamento 129/2018 in maniera approfondita), l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.
- 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.
- La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa).
- La disciplina dell'accesso (legge 241/1990, accesso civico, FOIA) e trasparenza (obblighi di pubblicazione, D.lgs.33/2013 e s.m.i.).
- Il trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della privacy.

## DICHIARAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico conferma la veridicità dei dati immessi nel presente modulo \*

Sì

Il Dirigente scolastico dichiara di aver acquisito, ai sensi della vigente normativa, le autorizzazioni al trattamento dei dati dai soggetti interessati/coINVOLTI per la presente registrazione. \*

Sì

Il Dirigente scolastico dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, per le finalità indicate, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento UE 679/2016. \*

Sì

Il Dirigente scolastico autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo, per le finalità indicate, ai sensi del Regolamento UE 679/2016. \*

Sì

Prima di procedere alla trasmissione del presente modulo, il Dirigente scolastico conferma di averlo compilato in ogni sua parte e di averlo acquisito agli atti dell'Istituto? \*

Sì

### Privacy

I dati trasmessi con il presente modulo verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di Privacy, unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie alla realizzazione delle attività e procedure previste per l'espletamento delle attività formative rivolte ai D.S.G.A. neoassunti nella regione Lazio nell'anno scolastico 2021/2022 - "Piano di formazione per DSGA neoassunti a.s. 2021-2022, DSGA e assistenti amministrativi" - nota AOODGPER prot. n. 10265 del 15 marzo 2022.

Il trattamento dei dati personali è compiuto tramite l'utilizzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati. Tali dati verranno trattati e conservati per il periodo necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti, vale a dire per la durata dell'anno scolastico 2021/2022.

Una copia delle risposte verrà inviata via email all'indirizzo fornito.

Invia