



Snals Confisal - Macerata

Via Carducci n. 67 int. 21 - tel. 0733260274

email: marche.mc@intersnals.it

Comunicato del 21/12/2022

LO SNALS: ATTIVARE SUBITO IL CONFRONTO SUL RECLUTAMENTO. POSTI IN DEROGA IN ORGANICO DI DIRITTO E ORGANICO AGGIUNTIVO PER ESIGENZE STRAORDINARIE

Nei giorni scorsi il MIM ha consegnato al sindacato i dati sugli incarichi a tempo determinato conferiti per l'a.s. 2022-2023 aggiornati al 24 ottobre.

Dei 94130 posti vacanti sono stati assegnati meno della metà anche in ragione degli accantonamenti per le assunzioni dal concorso previsto da DL 228/21, il cosiddetto "straordinario bis". Sostanzialmente le supplenze al 31 agosto appaiono quindi coincidere con il numero dei posti vacanti.

Per le supplenze fino al termine delle attività didattiche abbiamo avuto 27441 posti su posto comune o su classe di concorso mentre sono 83306 quelli su posto di sostegno.

Sono dati che confermano le nostre preoccupazioni. Il sistema dei contratti a termine non risponde alle esigenze della nostra scuola ma solo a logiche di contenimento della spesa pubblica. Non è più tollerabile che si faccia ricorso a supplenze per esigenze didattiche ormai consolidate. I posti di sostegno devono essere tutti ricondotti all'organico di diritto assicurando un organico aggiuntivo per esigenze straordinarie. L'iter di conversione del dl Aiuti quater ha trasformato gli emendamenti su organico aggiuntivo in ordini del giorno che impiegano il governo su organico aggiuntivo. Non basta!

In tal senso bisogna aprire subito il confronto sul reclutamento che abbia come primo obiettivo l'eliminazione del precariato storico con assunzioni da GPS con adeguato periodo di formazione e prova finale ed avviare una stagione concorsuale regolare e con prove di accertamento della preparazione **non basate** su logiche puramente selettive **con i quiz**.

INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI E ANALOGHI DISPOSITIVI ELETTRONICI IN CLASSE

E' stata inviata alle scuole la Circolare prot. 107190 del 19-12-2022, avente per oggetto: "*Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in Classe*".

Al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/-/stop-ai-cellulari-in-classe-circolare-del-ministero-inviata-alle-scuole-valditara-tuteliamo-l-apprendimento-dei-ragazzi-e-il-rispetto-per-i-docenti> è possibile leggere il comunicato del MIM e la relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7ª Commissione del Senato della Repubblica "*sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento*".

Non possiamo che essere d'accordo: l'uso del telefonino in classe deve essere proibito. Punto e basta! Ora non vediamo nulla di male consegnare il proprio cellulare all'inizio delle lezioni per essere lo stesso riconsegnato prima dell'uscita, rispetto invece a quel genitore che, chiamato dalla figlia che trasgredisce, arriva a scuola a protestare, a insultare e a inveire. Non c'è quindi tanto da meravigliarsi se ci saranno reazioni contrastanti nella società. Se pur è vero che i social hanno riempito le ore di noia dei nostri ragazzi togliendo loro il desiderio per progettare, per desiderare è altrettanto vero che i social però amplificano delle volte in forma deleteria quel spinta alla trasgressione che a quella età, adolescenziale, è del tutto normale ma controllabile. E qui che dovrebbero, aiutando la scuola, subentrare i valori (o i dis-valori?) dei veri responsabili della formazione degli adolescenti **i genitori**. Mah!

Contributi figurativi: Entro il 31 dicembre 2022 è necessario inviare la lettera per interrompere i termini di prescrizione?

Sono giunte alcune segnalazioni da parte di alcuni iscritti, che hanno creato alcune perplessità, incertezze e dubbi se dover inviare la lettera per interrompere i termini della prescrizione entro il 31.12.2022, secondo quanto riportato nel volantino in questione.

Gli effetti di una mancata contribuzione per i dipendenti del comparto scuola, in quanto iscritti alla C.P.T.S. (Cassa dei Trattamenti Pensionistici ai Dipendenti dello Stato), non fanno perdere nulla al lavoratore: *la pensione sarà comunque calcolata comprendendo i periodi in questione.*

Ricordiamo che il lavoratore, per cautelarsi ulteriormente, può sempre verificare la propria posizione assicurativa accedendo all'estratto conto Inps, tramite un Patronato o con lo Spid.

Nel caso si riscontrassero lacune o incongruenze si può richiedere la R.V.P.A. (richiesta di variazione posizione assicurativa), istanza che non ha alcun termine di scadenza.

ORIENTAMENTO SCOLASTICO: LA LETTERA DEL MINISTRO ISTRUZIONE E MERITO ALLE FAMIGLIE

E' stata pubblicata al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/-/la-grande-alleanza-l-orientamento-e-le-opportunita-dei-territori-lunedì-a-tutte-le-famiglie-la-lettera-del-ministro-valditara>, la lettera che il Ministro Valditara ha inviato alle famiglie italiane, tramite gli istituti scolastici del Paese, sulla scelta del percorso scolastico, in vista dell'approssimarsi del periodo per le iscrizioni all'anno scolastico 2023/2024.

BANDO PER OSSERVATORI ESTERNI – INVALSI

Il Direttore Regionale con proprio decreto n. 2134 del 19/12/22 bandisce la selezione per l'individuazione di Osservatori Esterni nella rilevazione degli apprendimenti del SNV nelle nostre scuole per l'a.s. 2022/23. Nel bando Possono partecipare oltre ai dirigenti tecnici e scolastici i docenti di ruolo e non di ruolo e personale in quiescenza da non più di tre anni.

Nel bando sono previsti i compensi, le funzioni e le azioni specifiche da svolgere nonché il calendario delle prove.

Le candidature dovranno essere presentate online attraverso la piattaforma raggiungibile all'indirizzo

<https://forms.office.com/e/MbfCd2TyNw>.

Il candidato dovrà perfezionare la propria candidatura inviando copia del modulo online, sottoscritta in forma.

autografa e scansionata in formato PDF, al seguente indirizzo di posta elettronica:

mim3229@istruzione.it, insieme all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico (ove necessaria),

entro le ore 23.59 del 19 gennaio 2023.

**PROPOSTA CORSO DSGA
SNALS CONFISAL DI MACERATA**

TITOLO:

Corso di formazione avanzata rivolto ai Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e suoi collaboratori organizzato dal nostro sindacato. Per informazioni rivolgersi tal. 0733/260274

PRESENTAZIONE e OBIETTIVI DEL CORSO:

Il ruolo del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, oggetto di rinnovato interesse e ampliamento in termini di compiti e responsabilità, assume sempre più una funzione cruciale nella gestione delle istituzioni scolastiche. In termini di competenze e attività, il DSGA rappresenta sicuramente un *unicum* nella Pubblica Amministrazione spaziando dalla materia giuridica (es: diritto amministrativo, diritto del lavoro, normativa sulla sicurezza, norme sulla privacy) all'ambito contabile e fiscale, dalle competenze digitali alla gestione e conservazione dei dati, fino alla gestione del personale amministrativo di segreteria e di tutto il personale ATA che richiede elevate competenze relazionali e di organizzazione.

Il corso che si propone ha una struttura trasversale che nasce con l'obiettivo primario di garantire la piena interdisciplinarietà tra le materie e le competenze individuate, in un climax ascendente che dalla teoria passa all'esercizio pratico delle competenze acquisite. Il corso promuove una forma di apprendimento attivo che impegna i partecipanti nell'esperienza immediata e diretta dei contenuti, partendo da

un'introduzione teorica ai temi affrontanti per arrivare ad esperienze laboratoriali capaci di far sperimentare sul campo. Il percorso formativo proposto intende quindi contribuire alla formazione continua di quella figura professionale altamente specializzata, e del suo staff, preposta ad assolvere le proprie funzioni e compiti, in maniera trasversale, così da poter affrontare le sfide delle riforme in atto in maniera completa, anche sul lato delle abilità relazionali, comunicative e del problem solving.
DIDATTICA: 9 ore in presenza
FORMULA: 3 macro moduli composti da una parte teorica introduttiva e attività laboratoriali
DESTINATARI: personale amministrativo della scuola, DSGA e ATA

PROGRAMMA

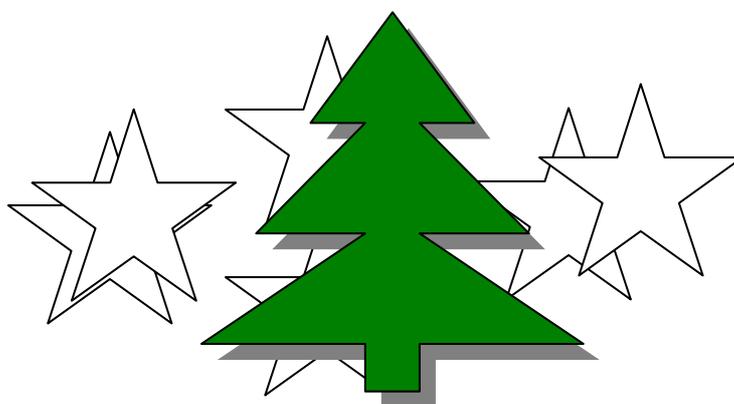
MODULO 1 LA PROCEDURA AMMINISTRATIVA	ORE	CONTENUTI
<i>L'amministrazione come organizzazione di persone</i> – parte teorico introduttiva	1	L'amministrazione come organizzazione di relazioni tra le persone: competenze e capacità di programmazione le chiavi di volta per dare speditezza ed efficacia all'azione amministrativa nella scuola.
<i>Casi pratici di analisi dei procedimenti amministrativi e del ruolo del DSGA</i> – attività laboratoriale	2	<ul style="list-style-type: none"> - Cos'è un procedimento amministrativo e quali sono i principi che lo regolano - Casi pratici di analisi. - Gli step necessari di un procedimento amministrativo e il provvedimento che lo conclude - La scrittura dell'atto. - Cosa fa un DSGA capace e consapevole del proprio ruolo - Casi pratici di analisi del ruolo. - L'obbligo di rispetto dei termini procedurali - analisi di casi pratici.
MODULO 2 LE COMPETENZE DIGITALI	ORE	CONTENUTI
<i>L'applicazione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)</i> – parte teorico introduttiva	1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali:</i> traduzione dell'azione amministrativa corrente in flussi gestionali informatici, implementati nei software di gestione documentale ai fini di una corretta conservazione e consultazione del patrimonio documentale; - <i>Produrre, valutare e gestire documenti informatici:</i> capacità di gestire l'azione amministrativa in piena aderenza ai prescritti normativi e regolamentari attuando i principi di semplificazione, correttezza e trasparenza;
<i>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</i> – attività laboratoriale	2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Conoscere gli Open Data:</i> acquisire padronanza degli istituti comuni di diritto amministrativo applicato al lavoro quotidiano dei dipendenti pubblici impegnati in attività amministrativo gestionale per aumentare lo scambio di informazioni internamente ed esternamente all'amministrazione di appartenenza; - <i>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione:</i> l'uso consapevole delle repository documentali come strumento per uscire dall'autoreferenzialità del proprio lavoro, aumentare la consapevolezza delle proprie capacità e competenze, e leva al miglioramento continuo; - <i>Proteggere i dispositivi:</i> aumento della consapevolezza del ruolo centrale del dipendente pubblico in un sistema amministrativo funzionante e l'uso corretto delle banche dati.
MODULO SOFT SKILLS	ORE	CONTENUTI

<i>Le competenze trasversali come validi strumenti per orientarsi nel mondo del lavoro</i> - – parte teorico introduttiva	1	Introduzione alle <i>Soft Skill</i> partendo dalla differenza con le <i>Hard Skill</i> e dall'importanza della consapevolezza delle competenze possedute per intraprendere scelte autonome e consapevoli in ambito formativo e professionale. Coinvolgimento dei partecipanti mediante la realizzazione di una “carta d'identità” delle proprie <i>Soft Skill</i> .
Focus su Ascolto attivo e Comunicazione efficace – attività laboratoriale	2	Approfondimento ed elaborazione delle <i>Soft Skill</i> – <i>ascolto attivo e comunicazione efficace</i> - con esercitazioni individuali, in coppie, in piccoli gruppi e nel grande gruppo.

➔ Tale corso è stato pubblicato nel comunicato sindacale del 12 novembre u.s. come erroneamente proposto dall'Università di Macerata e non dal Sindacato. Chiediamo venia ai nostri iscritti per il disguido che si è venuto a creare certamente al di fuori della nostra intenzione e della nostra volontà. Per il resto la organizzazione del corso, che riproponiamo, rimane invariata. Per ulteriori informazioni rivolgersi in sindacato.

Macerata 21/12/22

AUGURI
BUON NATALE E SERENO 2023



Segreteria provinciale SNALS CONFSAI

MACERATA Segretario Ugo Barbi