

## CORSO DI PERFEZIONAMENTO

### LA GOVERNANCE DIRIGENZIALE IN AMBITO SCOLASTICO

#### ***Corso di accompagnamento ai dirigenti di nuova nomina e ai dirigenti in servizio***

**Entrare in servizio ad anno scolastico iniziato, poi, costituisce un ulteriore elemento di criticità**, perché richiede la massima efficienza senza aver potuto acquisire una conoscenza approfondita delle persone e delle situazioni. Difficile accompagnare i nuovi dirigenti attraverso uno scadenziario definito, infatti molte delle scadenze principali per l'avvio dell'a.s. stanno per concludersi.

Può essere utile, invece, concentrare l'attenzione sui processi, definendoli per le strategie di dirigenza, le procedure da attivare e i prodotti che devono essere programmati per garantire legittimità e funzionalità immediata.

**Nostro intento sarà quello di fornire riferimenti operativi su quello che si deve fare, su come si deve fare, quali procedimenti è necessario avviare e quali provvedimenti devono essere adottati.**

Il corso sulla governance dirigenziale, per questo a.s., quindi **assume una nuova veste** e cerca di definire compiti, ruoli, responsabilità e protocolli di lavoro relativi a otto grandi processi. Ogni dirigente, poi, **deciderà anche in relazione allo specifico contesto che si trova a dover gestire**, quale processo attivare per primo o su cosa concentrarsi prioritariamente. Nel corso dell'a.s., però, ognuno dei processi analizzati dovrà essere avviato e anche concluso, con un occhio alla ri-progettazione del nuovo a.s., nel quale una attenta programmazione è possibile, perché già preimpostata nel seguire dei prossimi mesi.

#### **Processi analizzati:**

- **PTOF e programmazione metodologico-didattica:** impostare il PTOF del triennio 2025/2028 e verificare che tutti i documenti essenziali siano pronti per l'avvio delle iscrizioni e del nuovo a.s.
- **Programma Annuale e gestione contabile:** indispensabile predisporre, già dal primo mese del 2025, il Programma Annuale dell'e.f. 2025 e dare esecuzione ai progetti già finanziati e avviati
- **Organizzare il lavoro del personale della scuola:** regole e indicazioni operative, oltre che compiti, funzioni e responsabilità, devono comunque assegnati, monitorati, verificati, per poi reimpostare in modo più funzionale l'organizzazione dell'a.s. 2025/26
- **Tavolo negoziale:** adempimenti e gestione del MOF in relazione agli incarichi da affidare, avviare, monitorare e liquidare
- **Sicurezza e vigilanza:** atti, processi e protocolli operativi per affrontare il sistema della sicurezza sui luoghi di lavoro
- **Privacy e Amministrazione trasparente:** documenti da produrre, processi da verificare e da tenere sotto controllo
- **Inclusione e bisogni educativi speciali:** diritti da tutelare, processi da impostare e monitorare, anche alla luce delle nuove norme, al fine di evitare contenziosi
- **RAV, Piano di miglioramento e Rendicontazione sociale:** chiusura del triennio 2022/25 e progettazione del nuovo ciclo.

#### **CONSULENZA LEGALE:**

Agli iscritti sarà garantita l'**assistenza legale gratuita per un anno** da parte dell'**Avv. Vittorio Pitaro**, esperto di Diritto scolastico

#### DESTINATARI DEL CORSO:

- Neo-DS di nuova nomina
- Dirigenti in servizio che dovranno far fronte all'urgenza di ridefinire l'avvio e l'organizzazione del prossimo anno scolastico.
- Dirigenti che non hanno ancora consolidato la propria pratica professionale.

**Il corso di perfezionamento è strutturato in 8 webinar intensivi di 3 ore ciascuno, centrati ognuno su un "adempimento". Le attività saranno così articolate:**

- ⇒ presentazione del processo/adempimento a cui assolvere e organizzazione delle attività;
- ⇒ presentazione dei documenti da elaborare, analisi dei modelli proposti e modalità di adattamento alle situazioni specifiche delle diverse scuole;
- ⇒ consulenza rispetto ai casi concreti affrontati dai neo-dirigenti nelle scuole di prima assegnazione, domande, chiarimenti.

#### PIATTAFORMA E-LEARNING

Sarà messa a disposizione una piattaforma specifica, nella quale il corsista potrà **consultare materiali strutturati, catalogati e classificati in base alle fonti e, per un supporto immediato, fac-simile di modelli pronti per essere utilizzati**, fruibili dal corsista attraverso password personalizzate. Tutte le lezioni saranno registrate e messe a disposizione nell'area dedicata.

#### CERTIFICAZIONE

**Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di formazione di 40 ore con la certificazione di ANICIA, Ente accreditato dal MIM per la formazione DM. 170/2016**

**Relatore: Prof.ssa Maria Rita Salvi, Dirigente Scolastico, formatrice e autore di numerose pubblicazioni inerenti la figura del DS.**

**I COSTI: € 900,00**

**SVOLGIMENTO: webinar in modalità sincrona**

#### GLI INTERESSATI POSSONO:

- **procedere all'iscrizione tramite la pagina dedicata del nostro sito:**  
[vai alla pagina dedicata](#)

**N.B. La prenotazione è obbligatoria e le iscrizioni sono a numero chiuso.**

**Per ulteriori informazioni rivolgersi a:**

Anicia - Tel. 06/5898028 - cell. 339.7628582

E-mail: [formazione@anicia.it](mailto:formazione@anicia.it)

Siti internet: [www.edizionianicia.it](http://www.edizionianicia.it) - [www.formazioneanicia.it](http://www.formazioneanicia.it)

Seguici su: 

