

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G.B. SCORZA"-COSENZA
Prot. 0011165 del 21/10/2025
VII (Entrata)

Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA a. s. 2025/26

Il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA si configura come un'azione indispensabile alla luce della riforma della Scuola e si pone la finalità di garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale. Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA, previsto dal MIM è uno strumento ed una risorsa necessaria sia in ambito didattico sia in quello amministrativo utile a migliorare la performance del personale ed assicurare, al contempo, la competitività e l'efficienza della Pubblica Amministrazione.

La conoscenza, l'istruzione e le attitudini tecniche, infatti, favoriscono nell'individuo la capacità di raggiungere gli obiettivi sempre più complessi richiesti dal processo di innovazione e digitalizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione.

Tra gli interventi formativi da mettere in atto rivestono particolare importanza le disposizioni impartite da:

- Legge 6 novembre 2012, n.190, *"La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- DPCM 22 febbraio 2013, *"La digitalizzazione dei processi amministrativi"* e i successivi DPCM in materia di gestione del protocollo informatico, gestione duplicazione e conservazione dei documenti informatici;
- il Regolamento UE 2016/679, *"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"*;
- Decreto 28 agosto 2018, n.129, *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107"*;
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107."*;
- D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Piano Nazionale della Scuola Digitale;
- Alla luce delle continue modificazioni normative, rivestono particolare importanza i percorsi di formazione realizzati dalle istituzioni scolastiche in materia di gestione amministrativa del personale o supporto alla didattica.

Pertanto,

II DIRIGENTE SCOLASTICO

TENUTO CONTO dei processi di riforma e innovazione in atto,
ESAMINATE le necessità di formazione emerse,

CONSIDERATO che il Piano di Formazione rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, del RAV e del Piano di Miglioramento e deve essere coerente e funzionale con essi,

DISPONE

che il **Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale ATA** sia finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e conoscenza dei processi e delle metodologie necessarie a raggiungere gli obiettivi individuati nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento, grazie anche all'utilizzo delle Nuove Tecnologie.

Destinatari della formazione

Le azioni formative previste dal suddetto Piano sono rivolte alle seguenti Aree e figure:

Area D – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);

Area B – Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico,

Area A – Collaboratore scolastico.

Tematiche dei corsi

Le tematiche dei corsi sono distinte per Area e sono quelle di seguito riportate.

Area A:

- l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso;
- Privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Area B (Assistente Amministrativo):

- il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);
- le procedure digitali sul SIDI;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali
- Privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Area B (profilo tecnico):

- la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
- la gestione tecnica del sito web della scuola;
- il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza;

- la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, PNRR etc.);
- Privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

Area D (DSGA):

- la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;
- le relazioni sindacali;
- la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON – POR – POC – FDR – PNRR;
- la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);
- la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs. 33/2013 e successive modificazioni);
- la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;
- il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola (organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.);
- la gestione amministrativa del personale della scuola
- Privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono compresi nel Piano di formazione dell'istituto:

- i corsi di formazione organizzati da MIM e Ufficio Scolastico Regionale Calabria per rispondere a specifiche esigenze connesse al funzionamento didattico e amministrativo;
- i corsi organizzati dalle Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, coerenti con gli obiettivi e i bisogni individuati;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro derivanti da obblighi di Legge quali:
 - Decreto Legislativo 81/2008, in materia di sicurezza, primo soccorso e antincendio,
 - Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

CORSI DI FORMAZIONE

Nel corso del triennio di riferimento, l'Istituto scolastico propone l'organizzazione delle seguenti attività formative:

anno scol.co	Attività Formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica correlata
2025/2026	Sicurezza, Antincendio e Primo Soccorso	Personale Docente e ATA dell'Istituto	Art. 20, comma 2, lett. h D. LGS. n. 81/2008: - formazione obbligatoria e generale, - formazione specifica, - antincendio, - primo soccorso, Aggiornamento periodico.
	GDPR	Personale ATA dell'Istituto	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici: formazione continua in materia di trattamento dei dati.
	Applicativo Segreteria Digitale	Personale ATA dell'Istituto	Assistenti amministrativi: formazione periodica in materia di gestione documentale e digitale delle pratiche amministrative.
	Competenze digitali	Personale ATA	Formazione MI quando prevista: - "Pago in Rete", - Nuovo Regolamento di Contabilità, - Acquisizione di beni e servizi per la scuola, - PNSD, - archiviazione digitale, Amministrazione trasparente, - nuove competenze attribuite ai collaboratori scolastici in materia di inclusione scolastica alunni con disabilità.

	Attività negoziale delle scuole e i correlati strumenti digitali	Personale ATA	fornire al personale amministrativo di una scuola superiore di secondo grado le competenze pratiche e normative per gestire in modo efficace e trasparente l'attività negoziale della scuola (acquisti, affidamenti, contratti), utilizzando gli strumenti digitali a disposizione: piattaforme MEPA, SIGEF, SIDI, Registro di contabilità, piattaforme di gestione documentale e protocollazione
	Piattaforme web per la segreteria	Personale ATA	Il laboratorio sarà pratico e modulato per rafforzare le competenze digitali e operative necessarie all'uso efficiente delle piattaforme web usate nelle segreterie scolastiche. Al termine del laboratorio, i partecipanti saranno in grado di: - Utilizzare con competenza le principali piattaforme web in uso nella segreteria scolastica. - Gestire dati, documenti e comunicazioni digitali in modo sicuro ed efficiente. - Automatizzare alcune operazioni ripetitive per ottimizzare i tempi. - Conoscere le buone pratiche per la protezione dei dati e la sicurezza informatica.

	Formazione specifica sull'Inclusione	Collaboratori Scolastici	La formazione sarà pratica e modulata per rafforzare le competenze empatiche e relazionali .
--	--------------------------------------	--------------------------	--

anno scol.co	Attività Formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica correlata
2025/2026	Formazione specifica area personale	Personale ATA	Accordi di rete specifici: Gestione pratiche pensionistiche, ricostruzione della carriera, alunni con disabilità, varie
	Ogni altro percorso formativo individuato in base alle esigenze del personale (gestione del personale, amministrazione e didattica)		

MODALITA' DI REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E DELLA RICADUTA NELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Per ciascuna attività formativa:

- il direttore del corso provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;
- il personale partecipante ad attività esterne all'Istituto dovrà mettere a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso.

Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia è costituita dalla dimostrazione del possesso di competenze documentate in ambito lavorativo.

Il Dirigente Scolastico accerterà l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" rilasciato dall'Istituto scolastico e/o dall'Ente formatore.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'università o da enti accreditati, ed ancora, previste dal PNSD e con Progetti PNRR. La formazione potrà avvenire in presenza e/o online.

Si ricorda che la formazione deve essere certificata, erogata da un soggetto accreditato dal MIM. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri Enti formatori devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accREDITamento.

Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosanna Pinxo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art.3, comma 2 D.Lgs. n. 39 del 12/02/1993)

Il Dsga del Liceo Scientifico Scorza

Dott.ssa Stefania Ricci