**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
**"Alessandro Manzoni" di Rosate (MI)**
Viale delle Rimembranze 34/36 – 20088 ROSATE (MI) Tel. 02-90848867 C.F 82003610159; Cod. Fatturazione UFNAKB; Cod.IPA: istsc_miic87600l; IBAN: IT56 - L05034-32380-00000-0015944
E- mail: miic87600l@istruzione.it- mail:miic87600l@pec.istruzione.it www.istitutocomprensivorosate.edu.it

## Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA triennio 2025/2028

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA previsto dal MIUR 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:
Decreto ministeriale 25 settembre 2024, n. 188 e succ. Cessazioni dal servizio del personale scolastico .Trattamento di quiescenza e di previdenza. Utilizzo Passweb;
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 successiv; 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.L.gs. 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.

Firmato digitalmente da LEONILDA ADDUCI

Pertanto,

Il 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 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.

Sono compresi nel Piano di formazione dell'istituto:
i corsi di formazione organizzati da MIUR e Ufficio Scolastico Regionale 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

| Attività Formativa | Personale coinvolto | Priorità strategica correlata |
|---|---|---|
| Sicurezza, Antincendio e Primo Soccorso | Personale Docente e ATA dell'Istituto | Art. 20, comma 2, lett. h D. LGS. n. 81/2008:<br>- formazione obbligatoria e generale,<br>- formazione specifica,<br>- antincendio,<br>- primo soccorso,<br>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:<br>formazione periodica in |

Firmato digitalmente da LEONILDA ADDUCI

| | | |
|---|---|---|
| | | materia di gestione documentale e digitale delle pratiche amministrative |
| Competenze digitali | Personale ATA dell'Istituto | Formazione MI quando prevista e/o iniziative della scuola:<br>- "Pago in Rete",<br>- Nuovo Regolamento di Contabilità,<br>- Acquisizione di beni e servizi per la scuola,<br>- archiviazione digitale, Amministrazione trasparente,<br>- nuove competenze attribuite ai collaboratori scolastici in materia di inclusione scolastica alunni con disabilità. |
| Formazione specifica area personale e area didattica | Personale ATA dell'Istituto | Accordi di rete specifici e/o iniziative della scuola: 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) | |

Per ciascuna delle iniziative formative, l'istituto avrà cura di mettere a disposizione del personale interessato la programmazione dell'attività formativa, gli obiettivi e i contenuti. Il DSGA, in coerenza con le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico avrà il compito di coordinare le attività di formazione previste dal piano, collaborando con i direttori di corso affinché vengano definite e organizzate le attività formative e siano pubblicizzati i programmi completi di tutte le indicazioni utili, nonché di predisporre gli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza.

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.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Leonilda Adduci
(Firma autografa omessa ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e per gli usi ad esso connessi)

Firmato digitalmente da LEONILDA ADDUCI