

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)**  
Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi"  
Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso"

Al Dirigente  
Scolastico  
Albo atti/Sito Web  
Al Personale ATA

Al Prof. Francesco Pepe  
Coordinatore ptof

**PIANO FORMAZIONE ATA a. s. 2022/23 - PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA  
a.s. 2022/23, 2023/24, 2024/25**

**Premessa**

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. La formazione potrà avvenire in presenza e/o online.

Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia avviene anche attraverso la realizzazione di materiali inerenti allo specifico corso o alla dimostrazione del possesso di competenze documentate sul campo. Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore. La formazione deve essere certificata, cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.

**TEMATICHE PROPOSTE**

**- Attività previste per l'a. s. 2022/2023- 2023/24; 24/2025**

Il piano prevede lo sviluppo delle seguenti tematiche di approfondimento:

- 1) Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08):** corso di Informazione/Formazione rivolto a tutto il personale ATA. Tale corso può essere frequentato in qualità di "Lavoratore", di "Preposto", di "Addetto al Primo Soccorso", di "Addetto Antincendio", di "ASPP".  
*Formazione rivolta a tutto il personale ATA, in particolare ai collaboratori scolastici;*
- 2) Sicurezza dati e privacy** (anche in relazione alla dematerializzazione dei processi interni, organizzazione delle attività dell'Istituto in relazione ai procedimenti digitalizzati, accesso telematico a dati, documenti, procedimenti per la fruizione da parte di privati o di altre pubbliche amministrazioni; applicazione della normativa introdotta dal GDPR 2016/679). Rivolto, in modo specifico, agli assistenti amministrativi. *Formazione rivolta agli assistenti amministrativi;*

**3) Ricostruzioni di carriera, Pensionamenti:** le procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tali ambiti. *Formazione rivolta agli assistenti amministrativi;*

**4) Attività negoziale dell'Istituzione Scolastica- procedure ad evidenza pubblica:** le procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tale ambito, anche in vista del costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale dei predetti aspetti. *Formazione rivolta agli assistenti amministrativi;*

**5) Pilastri irrinunciabili riguardanti la normativa scolastica e l'organizzazione dei servizi scolastici:** competenze generali e trasversali, di integrazione e di relazione con l'esterno. Gli argomenti in dettaglio saranno: - piano di lavoro e organizzazione del servizio - contributo del collaboratore scolastico nella realizzazione del PTOF - rapporto con l'utenza: informazione, accoglienza e orientamento - gestione delle relazioni le procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tale ambito. *Formazione rivolta a tutto il personale ATA, in particolare ai collaboratori scolastici .*

**6) Corso di formazione su specifiche tematiche del PNSD e Sulla Gestione dei Fondi PNRR e Gestione dei Fondi Europei (fse fcsr) :** i percorsi formativi, in dettaglio, verteranno sui seguenti argomenti: PNSD/PNRR a scuola: Missione e visione del PNSD/PNRR; azioni del PNSD/PNRR e opportunità di partecipazione a bandi nazionali ed europei; rendicontazione finanziaria, gestione delle procedure negoziali nell'ambito dei fondi europei.

**7) Gestione e organizzazione:** Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team; amministrazione digitale, sicurezza dei dati e privacy, tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti della scuola. Digitalizzazione dei servizi amministrativi, gestionali e documentali; software e piattaforme per l'ufficio e il lavoro collaborativo; fatturazione elettronica; pagamenti elettronici (PagoPA); rendicontazione finanziaria; registri elettronici e archivi cloud; acquisti on line e utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA; amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità; rendicontazione sociale, apertura e valorizzazione dei dati della scuola (open data); le procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tale ambito. *Formazione rivolta agli assistenti amministrativi*

**8)Principi di base dell'architettura digitale della scuola.** -Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team; amministrazione digitale, sicurezza dei dati e privacy; tipologie e funzionamento dei principali dispositivi digitali per la didattica (per la fruizione collettiva, individuale, accessori, input/output, programmabili soluzioni innovative per l'implementazione e la gestione di hardware, software, sistemi. - Gestione e manutenzione sistemistica della rete informatica scolastica; servizi di autenticazione; sicurezza dei dati e delle comunicazioni. - Configurazione dei dispositivi per la connessione a una rete esistente (sistemi audio/video,

stampanti, document camera ecc.); installazione e configurazione di un sistema operativo proprietario e/o libero; conoscenza e implementazione dei servizi di rete per la conservazione e la condivisione delle risorse; uso di dispositivi individuali a scuola (Bring Your Own Device – BYOD); tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti della scuola; normativa sulla sicurezza dei dispositivi.. *Formazione rivolta agli assistenti amministrativi e agli assistenti tecnici;*

- *Gli Assistenti tecnici addetti ai Laboratori di Chimica saranno destinatari di un'attività formativa volta ad aumentare sensibilmente il livello di sicurezza nei laboratori di chimica, a mappare i reagenti chimici e ottimizzarne la gestione*

### **MODALITA' DI REALIZZAZIONE ED EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

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

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
*Dott.ssa Sabrina Amabile*

*DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE*