



## IV CIRCOLO "G. MARCONI" TRAPANI

Ind. Viale 11 Settembre 2001 – 91100 Trapani - tel. 0923/539178 – fax 0923/555047 - C.F. 80004490811  
e-mail: tpee00400p@istruzione.it - tpee00400p@pec.istruzione.it - sito web: [www.guiglielmomarconi.edu.it](http://www.guiglielmomarconi.edu.it)

### PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A

AA. SS. 2019/20 - 2020/21 - 2021/22

### IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

**VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**VISTO** il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento al Capo VI – La formazione;

**VISTO** il D. Lgs. 150/2009

**TENENDO CONTO** del D.M. 797 del 19.10.2016, Piano nazionale di formazione del personale;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. 2805 del 11/12/2015 - Orientamenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Piano di Formazione del Personale – Reti di scuole e collaborazioni esterne: "*La Legge 107 contempla attività di formazione in servizio per tutto il personale*";

**ESAMINATI** i bisogni formativi emersi per il triennio scolastico 2019/20, 2020/21, 2021/22 dal personale ATA e le conseguenti aree di interesse;

**PRESO ATTO** del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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

### ADOPTA

il Piano di Formazione ed Aggiornamento del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il triennio 2019/2020,2020/2021,2021/2022.

## **1.1 – IL PIANO DI FORMAZIONE**

Il processo di riforma e innovazione in atto che sta profondamente modificando lo scenario della scuola del nostro Paese richiede un investimento formativo consistente dedicato anche allo sviluppo professionale del personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola.

Queste figure professionali rappresentano spesso il primo punto di contatto a scuola, incidendo sull'immagine del Circolo percepita agli occhi dei genitori e degli alunni che, quotidianamente, vi entrano in contatto.

La gestione dei laboratori e delle attività propedeutiche, parallele e successive connesse con la didattica da parte dei tecnici, l'accoglienza e il dialogo degli alunni e genitori con i collaboratori scolastici, il lavoro sempre più complesso della gestione dei dati e dei documenti da parte degli Assistenti amministrativi e il ruolo cardine del Direttore SGA nei processi gestionali, amministrativi e contabili della scuola, sono solo alcuni degli esempi che testimoniano la necessità di costruire un sistema organico per la valorizzazione di tale componente.

In questo contesto la formazione del personale ATA diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica e per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici.

## **1.2 – DESTINATARI DELLE INIZIATIVE FORMATIVE**

È destinatario delle attività formative il personale dell'area:

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Personale amministrativo
- Collaboratore scolastico

## **1.3 – MODALITÀ DEI CORSI**

- Incontri di formazione /autoformazione in presenza e modalità e-learning;
- Laboratori formativi dedicati;
- Laboratori con redazione di un elaborato finale;
- Workshop;
- Peer review;
- Lavoro in rete.



## 1.4 – TEMATICHE DEI CORSI

I temi su cui articolare i corsi di formazione, di seguito elencati, tengono conto della specificità di ogni profilo professionale, anche in relazione alla legge n.107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e dovranno garantire momenti di interazione con insegnanti e Dirigente Scolastico.

Per il triennio 2019/2022 prioritaria sarà la formazione sul quadro normativo in materia di protezione dei dati personali con particolare riferimento alle novità introdotte dal GDPR e la formazione sulla gestione documentale in vista del processo di digitalizzazione della scuola.

| ANNO SCOLASTICO                     | AZIONI FORMATIVE   | DESTINATARI              | MODALITA' ORGANIZZATIVE                 |
|-------------------------------------|--|--------------------------|---|
| 2019/2020<br>2020/2021<br>2021/2022 | La normativa sulla privacy                                       | Personale amministrativo | Attività in presenza, formazione online |
| 2019/2020<br>2020/2021<br>2021/2022 | La Segreteria digitale   | Personale amministrativo | Attività in presenza, formazione online |
| 2019/2020<br>2020/2021<br>2021/2022 | I contratti e le procedure amministrative contabili              | Personale amministrativo | Attività in presenza, formazione online |
| 2019/2020<br>2020/2021<br>2021/2022 | Assistenza agli alunni con disabilità                            | Collaboratori scolastici | Attività in presenza                    |
| 2019/2020<br>2020/2021<br>2021/2022 | Accoglienza, vigilanza e comunicazione                           | Collaboratori scolastici | Attività in presenza                    |
| 2019/2020<br>2020/2021<br>2021/2022 | Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso | Collaboratori scolastici | Attività in presenza                    |

## 1.5 – Risorse per la formazione e l'aggiornamento

Nel nostro istituto la formazione sarà svolta utilizzando le seguenti risorse:

1. formatori esterni qualificati, anche provenienti da altre scuole, da università, associazioni professionali, enti...
2. risorse interne, che saranno valorizzate sulla base delle competenze didattiche, professionali, organizzative e relazionali
3. opportunità offerte dalla partecipazione a reti di scuole e a progetti
4. opportunità offerte dal MIUR, dall'USR, dall'UST, da enti e associazioni
5. opportunità offerte dai programmi di formazione permanente e dai progetti europei ed internazionali
6. opportunità offerte dal PNSD
7. autoaggiornamento individuale o di gruppo.

I dipendenti sono tenuti a non disperdere le conoscenze e le competenze acquisite, ma a porsi nell'ottica della condivisione e della comunicazione.



## **1.6 – CERTIFICAZIONE INDIVIDUALE**

Il D.S. accerterà 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.

## **1.7 – LE MODIFICHE IN CORSO**

Il presente Piano potrà essere successivamente parzialmente modificato o integrato con altre iniziative di formazione in funzione di nuovi documenti normativi, dei fondi assegnati e della valutazione in corso di miglioramenti di quanto deliberato.

Tali modifiche verranno riportate alla riflessione comune nell'ambito del Consiglio di Circolo.

Il Presidente del Consiglio di Circolo  
Andrea Angelo Cardella

