

**PIANO FORMAZIONE ATA a. s. 2019/20 e triennio**  
**PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA a.s. 2019/20, 2020/21, 2021/22**

<b>Denominazione attività</b>	<b>FORMAZIONE PERSONALE ATA</b>
<b>Premessa</b>	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.
	<b>TEMATICHE PROPOSTE</b>
<b>Attività previste per l'a. s. 2019/2020</b>	<p>Il piano prevede, in questo anno scolastico, lo sviluppo delle seguenti tematiche di approfondimento:</p> <p>1) <b>Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08)</b>: 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".</p> <p><i>Ore previste / Per chi:</i>  12 ore per formazione o 6 ore per aggiornamento / per tutto il personale ATA (oltre che per i docenti)</p> <p>2) <b>Sicurezza dati e <i>privacy</i></b> (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.</p> <p><i>Per chi:</i> assistenti amministrativi (e staff di presidenza)</p> <p>3) <b>Ricostruzioni di carriera, Pensionamenti</b>: le procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tali ambiti.</p> <p><i>Per chi:</i> assistenti amministrativi</p> <p>4) <b>PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)</b>: le procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tale ambito.</p> <p><i>Per chi:</i> assistenti amministrativi (e staff di presidenza)</p>

<p><b>Attività previste per l'a. s. 2020/2021</b></p> <p><b>Attività previste per l'a. s. 2021/2022</b></p>	<p>Le tematiche proposte verteranno sui seguenti aspetti:</p> <p>a) <b>Pilastri irrinunciabili riguardanti la normativa scolastica e l'organizzazione dei servizi scolastici:</b> competenze generali e trasversali, di integrazione e di relazione con l'esterno.  Gli argomenti in dettaglio saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piano di lavoro e organizzazione del servizio</li> <li>- contributo del collaboratore scolastico nella realizzazione del PTOF</li> <li>- rapporto con l'utenza: informazione, accoglienza e orientamento</li> <li>- gestione delle relazioni</li> </ul> <p><i>Per chi:</i> tutto il personale ATA</p> <p>b) <b>Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08):</b> 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".</p> <p><i>Per chi:</i> per tutto il personale</p> <p>ATA</p> <p>c) <b>Corso di formazione su specifiche tematiche del PNSD:</b> (#11 – Digitalizzazione amministrativa della scuola, #12 – Registro elettronico, #13 – Strategia "Dati della scuola")</p> <p><i>Per chi:</i> figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi</p> <p>I percorsi formativi, in dettaglio, verteranno sui seguenti argomenti:</p> <p>PNSD a scuola: Missione e visione del PNSD; azioni del PNSD e opportunità di partecipazione a bandi nazionali ed europei.</p> <p>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.</p> <p>Le azioni del PNSD: - Digitalizzazione dei servizi amministrativi, gestionali e documentali; software e piattaforme per l'ufficio e il lavoro collaborativo; fatturazione elettronica; pagamenti</p>
---	---

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); 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; sistemi per la gestione dei dispositivi mobili; installazione e condivisione di dispositivi ad uso collettivo; registri elettronici e archivi cloud; installazione e aggiornamento dei componenti e delle applicazioni di un dispositivo digitale fisso, portatile o mobile; ambienti digitali per la didattica; 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.

#### **d) Privacy e sicurezza dei dati**

- *Per chi*: figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi; docenti.

#### **e) La gestione dei fondi europei (PON FSE e FESR)**

- *Per chi*: figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi; staff di presidenza.