

ALLEGATO 8 – PIANO DI AGGIORNAMENTO

“LICEO TORRICELLI-BALLARDINI” - FAENZA (RA)

Piano annuale di formazione per il personale ATA Anno scolastico 2020/2021

IL DIRETTORE SGA

- VISTI gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- VISTO il CCNI 4 luglio 2008 concernente la formazione del personale Docente e ATA;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

PREDISPONE

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 che si articola in:

- *Finalità e Priorità generali;*
- *Attività autonomamente organizzate e gestite;*
- *Risorse.*

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti;
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Attuazione del progetto SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici delle scuole;
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
- Aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili;
- Formazione specifica sulla prevenzione della diffusione del COVID-19;
- Formazione utilizzo Portale ARGO.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni
- Altri Ministeri
- Enti Pubblici e non economici
- Università e Consorzi Universitari
- Associazioni professionali qualificate ed Enti Accreditati.

Attività autonomamente gestite

In via autonoma si realizzano comunque le seguenti attività di formazione in orari di servizio:

- per gli assistenti amministrativi di norma due ore mensili su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali e l'attività negoziale;
- per gli assistenti tecnici di norma due ore mensili su tematiche riguardanti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei laboratori e la sicurezza dei locali e delle apparecchiature;
- per i collaboratori scolastici di norma sei ore annuali su tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza, la sicurezza, la comunicazione.

L'attività di formazione sarà coordinata dal direttore s.g.a. in prima persona, mentre la funzione di relatore sarà svolta dal Dirigente, dai collaboratori del Dirigente e dal direttore s.g.a., dal R.S.P.P, senza oneri per il bilancio della scuola. Solo in via residuale e per particolari specifiche esigenze si potrà ricorrere a soggetti esterni alla scuola.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale.