



I.C.S. - "GUIDO NOVELLO" - RAVENNA
Prot. 0015924 del 22/10/2024
I (Uscita)

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA a.s.2024.2025

Il MIUR e i soggetti accreditati per la formazione al personale della scuola non permettono di effettuare, a inizio anno scolastico, una previsione di formazione che si possa avvicinare alla reale formazione avuta a fine anno scolastico dal personale A.T.A., in quanto non comunicano a settembre o ottobre le attività che hanno intenzione di organizzare durante l'intero anno. Pertanto, l'attività su cui si può fare una previsione è solo quella che viene organizzata dallo stesso istituto comprensivo, anche attraverso l'adesione alle reti di scuole, qualora queste informino a inizio anno delle iniziative in previsione.

Pertanto, alle attività formative sotto esposte che si sono già tenute, si aggiungeranno le varie iniziative di formazione in modalità e-learning e/o integrata, del MIUR o quelle dei vari enti accreditati, alle quali l'Istituto durante l'anno scolastico inviterà il personale ad aderire.

FORMAZIONE ORGANIZZATA DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO "NOVELLO"

NECESSITÀ DI AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Sono state valutate, insieme al Dirigente scolastico, le necessità formative, per la gestione di situazioni emergenziali, come di seguito:

- **Necessità corsi di formazione generale: formazione completa**
5 collaboratori scolastici
- **Necessità corsi di formazione generale: solo aggiornamento**
4 collaboratori scolastici e assistenti amministrativi
- **Necessità corsi di formazione specifica: solo aggiornamento**
4 collaboratori scolastici
- **Necessità corsi di formazione sulla privacy**
- 10 collaboratori
- **Necessità corsi di formazione per somministrazione farmaci**
- 4 collaboratori

OBIETTIVI:

La formazione sulla sicurezza consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.

FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

Considerate le complessità degli amministrativi in organico, si necessita della seguente formazione

- Corso specifico sulla gestione delle pratiche pensionistiche
Passweb/TFR/TFS;
- Corso sull'uso del software ARGO (personola/alumni/gecodoc/pagoPa)
- Corso SUL BILANCIO della scuola
- Corso su trattative dirette MEPA;
- Corso sulla gestione del SITO Istituzionale
- Corso sulla dematerializzazione
- Corso sulle piattaforme istituzionali Sidi-Rgs

OBIETTIVI:

L'obiettivo principale per la formazione è migliorare abilità, conoscenze e competenze di un dipendente in modo tale che sia più produttivo nelle sue attività quotidiane. I programmi di formazione sono uno strumento eccellente per lo sviluppo di competenze o il miglioramento in una o più aree di competenza. Spesso i software presentano un nuovo linguaggio di programmazione per il suo lavoro di sviluppo, sessioni di formazione possono aiutare i dipendenti ad essere competenti in questo nuovo linguaggio. Questo non solo espande il loro insieme di competenze, ma aiuta anche a soddisfare le necessità dell'utenza.

Inoltre la formazione può anche fungere da strumento motivazionale. Quando ai dipendenti vengono date opportunità di apprendimento e crescita, si sentano più apprezzati e motivati

A chi sono rivolti: sono indirizzati a Dirigenti, docenti, DSGA, amministrativi e collaboratori scolastici.

Dove si effettuano: presso la sede della scuola oppure in modalità Blended.

OBIETTIVI GIÀ RAGGIUNTI IN TERMINI DI DEMATERIALIZZAZIONE:

Tutta la fase di spesa, dalla richiesta di preventivo, acquisizione della documentazione autorizzativa e burocratica necessaria per la p.a. per inviare un ordine, la formulazione dell'ordine, il carico e scarico di magazzino, l'acquisizione della firma per la consegna del materiale all'insegnante e/o personale ATA, la determina, il mandato e il flusso di pagamento alla banca sono stati completamente dematerializzati. Tutta la procedura si svolge senza stampa di cartaceo.

Sono state dematerializzate:

- la procedura relativa alle minute spese, tranne naturalmente l'acquisizione e la conservazione agli atti dello scontrino fiscale.
- tutte le fasi delle entrate (acquisizione delle pezze giustificative relative alle assegnazioni, l'emissione della reversale associata e l'invio del flusso di incasso alla banca);
- le variazioni di bilancio e il registro delle variazioni;
- la produzione dei certificati di servizio, la firma e l'invio alle altre scuole o pubbliche amministrazioni

- gestione e registrazione informatizzata delle assenze del personale docente e personale ata
- la produzione della circolare interna dell'istituto comprensivo, la registrazione in apposito registro, la firma, l'invio ai destinatari (personale docente, ATA o genitori), nonché la pubblicazione all'albo o al sito;
- gestione in conservazione dei registri di protocollo informatico;
- gestione informatizzata dei sistemi di pagamento pago pa;
- la produzione e l'invio delle schede di valutazione degli alunni;
- l'invio alle altre scuole della parte non riservata del fascicolo personale dell'alunno;
- gli incarichi del D.S. ai docenti per la somministrazione dei farmaci con acquisizione di firma grafometrica ovvero con presa visione in argo scuola next.