



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/alunni/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.