



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT)

Plesso "Paola BELSITO" - Scuola dell'infanzia C.M. BTA8AP01P Via degli Aragonesi, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752 -- Plesso "CARRARA GIOIA" - Scuola dell'infanzia C.M. BTA8AP02Q - Piazza D'Acquisto 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803928226 -- Plesso "Angela DI BARI" - Scuola dell'infanzia C.M. BTA8AP03R - Via G. Di Vittorio 100, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- Plesso "Angela DI BARI" - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP01X - Via G. Di Vittorio 98, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- Plesso "V. AMANDO VESCOVO" - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP021 Via Amando Vescovo 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752. Plesso. "BATTISTI - FERRARIS" - Scuola Secondaria di I grado - C.M. BTMM8AP01V - Via Pozzo marrone 84 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803924427 e-mail: BTIC8AP00T@istruzione.it - e-mail PEC: BTIC8AP00T@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.....> Codice Meccanografico: BTIC8AP00T - Codice Fiscale: 92081870724 - Codice IPA: WBOK9VCY Codice Univoco AOO: A66ZJNM

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

PNSD
DIGITALE, INNOVAZIONE, FUTURO.

COESIONE
ITALIA 21-27
RICERCA, INNOVAZIONE
E COMPETITIVITÀ
per la transizione verde e digitale

STEAM



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - S.G BOSCO-BATTISTI-FERRAR-BISCEGLIE
Prot. 0000457 del 20/01/2025
I-1 (Uscita)

A Personale ATA
Amministrazione trasparente

Circolare 090

ATTO di INDIRIZZO sulla FORMAZIONE del PERSONALE ATA

Piano di Formazione del personale ATA

Piano Annuale 2024-25

Piano Triennale 2025-28



Il personale ATA rappresenta il primo **punto di contatto della scuola con la comunità scolastica di riferimento** che non è solo quella del territorio prossimo ma anche quella potenzialmente raggiungibile con l'intensificarsi delle comunicazioni e interrelazioni, ossia quella remota dei contesti nazionali ed internazionali: in tal senso si pensi per esempio allo sviluppo dei progetti Erasmus+. Il suo **ruolo nella percezione dell'organizzazione scolastica** da parte delle famiglie, degli studenti e dell'utenza in generale è pertanto fondamentale ed imprescindibile.

La **formazione del personale ATA** assume un **ruolo strategico** nell'implementazione sia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, garantendone il rafforzamento a livello organizzativo, anche in ottica innovativa, sia degli indirizzi del Ministero, sia della necessità di essere in coerente sintonia con le innovazioni culturali, sociali e politiche della società nell'ottica del Bilancio e della Rendicontazione Sociale.

L'obiettivo della **pianificazione formativa** è assicurare in modo organico, ricco, strutturato a tutto il personale ATA l'acquisizione delle competenze professionali necessarie per contribuire ad una azione della scuola maggiormente orientata alla **centralità delle studentesse e degli studenti nelle loro diversificate esigenze, alla massima flessibilità ed operatività organizzativa e didattica, al rafforzamento dell'innovazione digitale, alla produttività amministrativa, al recepimento delle innovazioni legislative** del mondo della scuola, alla **manutenzione di ambienti dell'esperienza cognitiva vigilati, sicuri, sereni, puliti, alla corresponsabilità educativa per un dialogo continuativo ed efficace con dirigenti e docenti, con l'utenza e con il contesto socio-territoriale** di riferimento ma anche con il contesto nazionale e internazionale nella logica della reticolarità dei sistemi educativi.

A seguito della **analisi dei bisogni formativi** del personale ATA e delle **necessità di costruzione del capitale competenziale** di scuola necessario allo sviluppo delle risorse umane e alla implementazione della corretta ed efficiente gestione della scuola con il supporto alla esecuzione delle corrette pratiche amministrative nonché delle azioni efficienti ed efficaci di ausilio e collaborazione, il Dirigente Scolastico, ha composto l'impianto del **Piano di Formazione del Personale ATA** dell' **Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT)**

I sensi dell'Art. 36 (Formazione) del CCNL 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2023:

- La formazione costituisce una **leva strategica fondamentale** per lo **sviluppo professionale del personale**, per il **necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento**, per un'efficace **politica di sviluppo delle risorse umane**. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la **formazione in servizio**. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per **favorire l'arricchimento e la mobilità** mediante **percorsi brevi** finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le **nuove classi di concorso** e con **profili considerati** necessari secondo le norme vigenti.
- Nell'ambito delle risorse disponibili nello stato di previsione del MIM e previa contrattazione collettiva integrativa di cui all'art. 30, comma 4, lett. a3) (livelli, soggetti e materie delle relazioni sindacali), verrà **promossa per il personale in servizio la formazione organica e collegata ad un impegno di prestazione professionale** che contribuisca **all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo ricoperto dal lavoratore**.
- Per garantire le attività formative di cui al presente articolo l'amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, **utilizza tutte le risorse disponibili**, nonché le **risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie**. Le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento **sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo** con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione **deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA**, sentito il personale ATA, necessarie per una **qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa**.
- La formazione continua costituisce **un diritto ed un dovere** per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Il Piano di Formazione del personale ATA è un preciso documento strategico, articolato e finalizzato a sviluppare le competenze professionali necessarie per affrontare le sfide poste dall'innovazione normativa, dall'evoluzione amministrativa e dalle trasformazioni socio-culturali, oltre che per sostenere il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la gestione della scuola come organizzazione complessa.

Con la strutturazione del Piano di Formazione si indicano i capisaldi della FORMAZIONE del PERSONALE ATA nell'ambito dei **quali il/la DSGA (Funzionario ad elevata qualificazione) programmerà le iniziative concrete di formazione in relazione : 1) alle esigenze indicate dai documenti strategici scolastici e del Dirigente Scolastico 2) alle indicazioni contrattuali in merito alla formazione; 3) all'analisi dei bisogni formativi del personale ATA indirizzati al proprio sviluppo professionale e al servizio del raggiungimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica.**

OBIETTIVI GENERALI:

- ❑ Lo SVILUPPO delle COMPETENZE PROFESSIONALI del personale AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO al fine di rispondere puntualmente ai cambiamenti normativi e amministrativi e di favorire la gestione efficiente e innovativa della scuola.
- ❑ Il MIGLIORAMENTO della QUALITA' dei servizi scolastici al fine di continuare a rendere il personale ATA, personale AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO, come parte integrante della comunità scolastica.
- ❑ Il RAFFORZAMENTO della COESIONE ORGANIZZATIVA al fine di promuovere la necessaria cultura collaborativa e inclusiva.
- ❑ L'ADEGUAMENTO continua ai cambiamenti socio-culturali e alle trasformazioni del sistema scolastico al fine di GESTIRE con efficacia, efficienza ed economicità le nuove esigenze di una società sempre più diversificata e complessa.
- ❑ La FORMAZIONE INIZIALE del personale ATA neoassunto in servizio a tempo indeterminato — sia a tempo pieno che a tempo parziale in quanto soggetto ad un periodo di prova la cui durata è differente a seconda delle Aree di riferimento. Nell'ambito di tale periodo è necessario garantire un periodo di formazione adeguato per un rafforzamento e uno sviluppo delle competenze professionali richieste dalle norme e osservate nello svolgimento delle attività di competenza.
- ❑ Lo SVILUPPO di CONSAPEVOLEZZA del RUOLO PROPRIO del personale ATA nell'ampio contesto dell'organizzazione della scuola.

TEMATICHE FORMATIVE:

❑ **L' INNOVAZIONE NORMATIVA**

- I nuovi profili del personale ATA nel Contratto 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2023
- I Nuovi regolamenti e Leggi in materia scolastica.
- Aggiornamenti sulla normativa scolastica relativa ai contratti e agli obblighi dei docenti.
- Approfondimenti sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e D.lgs. 82/2005.
- L'Analisi delle disposizioni più recenti a partire dal D.lgs. 36/2023 sulla semplificazione amministrativa.
- Le procedure efficaci di applicazione pratica dei cambiamenti normativi.
- Le Responsabilità giuridiche del personale ATA
 - Responsabilità amministrativa, contabile e civile.
- La Privacy e gestione dei dati personali, Norme sul GDPR (Regolamento UE 2016/679) e loro applicazione nell'ambito scolastico.
 - La Cura della documentalità della Privacy
 - La Pubblicazione possibile della documentalità sulla Privacy
 - Tutela dei dati personali e sensibili nella gestione documentale.
 - Gestione delle emergenze in materia di Privacy (Data breach)
 - Supporto alla gestione della privacy nelle situazioni sanitarie
 - ✓ Sportello di consulenza psicologia
 - ✓ Gestione di cooperazione terapeutica (COVID 19; alunni in singolarità formativa sanitaria)
- La Sicurezza sul lavoro con approfondimenti su D.lgs. 81/2008 e obblighi del datore di lavoro e dei lavoratori.
 - La Cura della documentalità della Prevenzione, Salute e Sicurezza
 - La Pubblicazione possibile della documentalità sulla Prevenzione, Salute e Sicurezza
 - Gestione delle emergenze e Procedure per evacuazioni, primo soccorso e prevenzione degli infortuni.
 - Accoglienza nei luoghi comuni e Organizzazione di spazi come ingressi, cortili, mense e bagni per garantire sicurezza e ordine.
- Il PNRR: supporto operativo alle procedure di piattaforma
 - GESTIONE : ATTUAZIONE; controllo del CRONOPROGRAMMA, Predisposizione del capitolato e bando di gara, Pubblicazione del bando di gara, Aggiudicazione, Stipula del Contratto, Esecuzione Fornitura, Collaudo/Verifica di conformità, verifica di inserimento dei DOCUMENTI, verifica della regolarità dei MONITORAGGI secondo gli indicatori comuni, procedure di individuazione e registrazione in piattaforma delle attività svolte sulla base di CALENDARIO ed ELENCO del PERSONALE di PROGETTO ASSOCIATO, AFFIDAMENTI DIRETTI, AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE, TRATTATIVA PRIVATA, PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA, PROCEDURA NEGOZIATA, PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE, PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE, PROCEDURA RISTRETTA, PROCEDURA APERTA, CONVENZIONE, PROCEDURA RELATIVA AL PERSONALE, DIALOGO COMPETITIVO, PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA, SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE.
 - RENDICONTAZIONE e GIUSTIFICATIVI di spesa, RIEPILOGHI distinti per Voce di spesa, Percentuale minima, Percentuale massima, Percentuale fissa, Totale rendicontato
 - PAGAMENTI con registrazione di RICEVUTI Anticipi
 - CHIUSURA amministrativo-documentale

❑ **L'EVOLUZIONE AMMINISTRATIVA e SUPPORTO alla COMPLESSITA' SCOLASTICA**

- La Digitalizzazione delle procedure
- L'uso dei software gestionali per il protocollo, la contabilità e la gestione degli alunni.
- Le Competenze per l'utilizzo del SIDI (Sistema Informativo Dell'Istruzione).
- La Dematerializzazione dei documenti.
- Le Tecniche di archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva.

- *L'Archiviazione Documentale tradizionale e digitale con approfondimenti su:*
 - *Differenze, vantaggi e svantaggi delle due modalità.*
 - *Conservazione sostitutiva per consentire la conservazione dei documenti in formato digitale con lo stesso valore legale e probatorio degli originali cartacei*
 - *Criteri di archiviazione e l'organizzazione per categorie, codici e criteri di ricerca.*
 - *La Conservazione a lungo termine e le regole per la conservazione permanente e scarti documentali.*
 - *Piani di classificazione e fascicolazione.*
 - *Strumenti per una gestione ordinata degli archivi.*
 - *Potenziamento del ruolo del personale ATA come figura chiave nella gestione documentale della scuola.*
- *Aggiornamenti tecnici per il supporto della Segreteria scolastica alla Gestione di orari, permessi, assenze e sostituzioni.*
- *L'Accesso agli atti*
- *La Gestione della contabilità scolastica e il Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018).*
- *La Gestione dei finanziamenti PNRR e FSE+ ed Erasmus+.*
 - *Monitoraggio delle spese:*
 - *Controllo della conformità delle spese e gestione degli acquisti.*
- *Pianificazione e gestione delle gare d'appalto.*
- *Procedure per l'acquisto di beni e servizi in relazione al Codice degli Appalti.*
- *Il protocollo informatico: implementazione di competenze avanzate per la sua gestione ottimale e piena al servizio della operatività scolastica complessiva. Aggiornamenti.*
- *La gestione di Amministrazione Trasparente.*
- *Supporto alle procedure di utilizzo delle piattaforme per gli acquisti pubblici.*
- *Il Supporto amministrativo efficace ed efficiente ai Controlli e agli Audit:*
 - *I Monitoraggi interni e l'efficientamento delle procedure di verifica dei documenti contabili e dei flussi finanziari.*
 - *L'implementazione delle azioni di preparazione ai controlli esterni ed in particolare gli adempimenti richiesti dagli organi di controllo della Ragioneria Regionale dello Stato e dei Revisori dei conti*
 - *Gli Audit di progetti finanziati con il supporto alle procedure di gestione, attuazione e rendicontazione e controllo dei fondi PNRR, PON e progetti europei.*

□ **SERVIZIO AL PTOF**

- *Il Ruolo del personale ATA nel PTOF*
- *Il Supporto alla gestione organizzativa, amministrativa e logistica alle attività e progetti educativi curricolari ed extracurricolari.*
 - *Collaborazione con i docenti nelle attività laboratoriali, ricreative o formative.*
 - *Cooperazione per implementare l'Organizzazione e gestione degli spazi*
 - *Preparazione e manutenzione degli ambienti per garantire condizioni ottimali.*
 - *Collaborazione nei progetti extracurricolari:*
 - *Protocolli operativi di Supporto logistico e operativo durante gite, eventi scolastici e progetti speciali.*
- *La Gestione degli ambienti di apprendimento*
 - *Aggiornamenti dei mansionari ordinari per la pulizia, la sorveglianza e la cooperazione all'utilizzo di laboratori, biblioteche, palestre, spazi di ricreazione.*
 - *Definizione di Protocolli di preparazione e manutenzione di attrezzature e materiali per laboratori tecnici, scientifici e artistici.*
 - *Protocolli di Supporto ai docenti sub-consegnatari di ambienti ad alto valore aggiunto di device e attrezzature digitali (laboratori tradizionali e aule e laboratori PNRR)*
 - *Protocolli di Assistenza agli alunni nell'utilizzo di dispositivi digitali (tablet, Digital Board, computer).*
- *La Cura degli spazi scolastici per favorire un ambiente educativo sicuro e inclusivo.*

□ **SCUOLA COME ORGANIZZAZIONE COMPLESSA**

- *Il Team building e lavoro di squadra per il personale ATA*
- *Le Tecniche per migliorare la comunicazione e la collaborazione interna ed esterna*
- *Il Problem solving e gestione dei conflitti e Strumenti per affrontare le criticità quotidiane.*
- *Procedure di supporto alla Gestione di laboratori, biblioteche e attrezzature tecnologiche.*
- *Ruolo e sequenze operative del personale ATA per il supporto alla cooperazione terapeutica e somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico.*
- *Protocolli operativi per la trattazione delle procedure inerenti alla differenziazione sociale delle famiglie e alla normativa vigente:*
 - *Famiglie economicamente svantaggiate*
 - *Famiglie "ad alta partecipazione educativa"*
 - *Famiglie monoparentali*
 - *Famiglie ricostruite*
 - *Famiglie arcobaleno*
 - *Famiglie omogenitoriali*
 - *Famiglie multietniche o migranti*
 - *Famiglie con genitori detenuti*
 - *Famiglie con collaboratori di giustizia*
 - *Famiglie con genitori ad alta assentabilità per motivi di lavoro*
 - *Famiglie con situazioni di deprivazione morale*
- *Le Competenze Comunicative e Relazionali del personale ATA*
 - *La Comunicazione-Relazione con gli studenti e l'adattamento di linguaggio e approccio alle diverse fasce d'età.*
 - *La Comunicazione-Relazione con le famiglie e le Tecniche per gestire il dialogo con i genitori, soprattutto in situazioni di disagio o conflitto.*
 - *La Mediazione dei conflitti e gli Strumenti per risolvere problemi tra gli alunni e contribuire a un ambiente sereno.*
 - *Tecniche per affrontare e risolvere situazioni di tensione o reclami da parte delle famiglie.*
 - *Tecniche di Empatia e ascolto attivo; gestione di genitori in difficoltà o conflittuali mantenendo professionalità e calma.*

- *Tecniche di approccio a forme emotive parossistiche (rabbia di genitori di fronte all'ingiunzione di rispetto dei regolamenti; forme di protesta incongrua a fronte del rispetto di orari di rapporto col pubblico; crisi i panico dei vari attori scolastici ecc.)*
- *Forme di Assistenza ai genitori per utilizzare portali online e gestire pratiche a distanza.*
- *Apprendimento di Strategie per migliorare la relazione e il dialogo organizzativo tra personale ATA e docenti*
 - *Gestione delle richieste dei docenti*
 - *Tecniche per ottimizzare, prioritizzare e risolvere le esigenze specifiche in tempi adeguati*
 - *Forme di cooperazione alla identificazione di segnali di disagio degli studenti*
- *Protocolli operativi per supportare la Prevenzione del bullismo e cyberbullismo e le procedure gestite dal personale ATA per la Segnalazione di situazioni problematiche e supporto nella gestione dei conflitti.*
- *Protocolli operativi per supportare l'igiene personale e ambientale e le Competenze per garantire la salubrità degli spazi e supportare gli alunni nell'igiene personale (assistenza ordinaria e assistenza specialistica).*
- *Valutazione delle pratiche lavorative sleali sui contesti di lavoro e protocolli per ristabilire il benessere organizzativo.*
- *Protocolli operativi aggiornati per la preparazione e gestione logistica per eventi e riunioni ed in particolare: 1) per le riunioni previste dal Piano Annuale delle Attività dei docenti (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; riunioni di dipartimento e gruppi di studio e ricerca ecc.); 2) per le riunioni degli organi di indirizzo (Consiglio di Istituto) e staff del Dirigente Scolastico; 3) per le assemblee dei genitori e per il comitato dei genitori; 4) gli Open Day, Caffè Digitali (PNSD), gli Happy Hour di apertura al territorio, le Conferenze, i Reading in Biblioteca ecc.*
- *Tecniche operative di Supporto alla leadership organizzativa e didattica del Dirigente Scolastico per la gestione delle agende operative e per garantire il rispetto di scadenze e obblighi legali.*
- *Supporto efficace alla Comunicazione e alle Relazioni Istituzionali e gestione dei rapporti con l' Ufficio Scolastico Regionale, l'Ambito Territoriale, le Scuole-polo, il Comune, il Ministero.*
- *DSGA: il Potenziamento delle capacità gestionali per il personale.*
- *DSGA: la Progettazione e gestione di processi.*
- *DSGA: la Ottimizzazione delle risorse umane e materiali e Organizzazione dei servizi tecnici.*
- *DSGA: l'individuazione efficace di figure di supporto per la redazione del Programma Annuale e del Conto consuntivo*

□ **TRASFORMAZIONI SOCIO-CULTURALI**

- *Inclusione e diversità. Le forme di attivazione del mansionario ATA per assicurare il benessere e la sicurezza degli alunni e garantire un ambiente scolastico sicuro e inclusivo.*
- *Strategie e Protocolli operativi del personale ATA per supportare alunni di diversa provenienza culturale e linguistica.*
- *Protocolli operativi del personale ATA per accogliere e supportare studenti quali persona con disabilità (Legge 104/1992) gli studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali) e gli studenti DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento).*
- *Tecniche pratiche gestibili dai Collaboratori Scolastici per il supporto fisico e organizzativo ai processi di inclusione compreso la collaborazione e vigilanza all'uso di ausili specifici.*
- *Gestione della multiculturalità protocolli operativi ed esecutivi del personale ATA per il supporto a studenti e famiglie straniere per favorire l'integrazione.*
- *Educazione alla sostenibilità: le forme di cooperazione del personale ATA per la promozione ed implementazione di pratiche ecosostenibili nella gestione scolastica.*
- *Comunicazione con le famiglie: strumenti per migliorare il dialogo con i genitori, anche in situazioni di disagio.*

STRUTTURA del PIANO

Il piano si articola in diverse tipologie di percorsi formativi, come previsto dall'articolo 44 del CCNL 1998-2001 confermati dal CCNL 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2023:

- *Aggiornamento consistente in Percorsi per mantenere aggiornate le competenze in relazione alle evoluzioni normative e tecnologiche.*
- *Formazione Specialistica che prevede interventi mirati per l'acquisizione di competenze specifiche necessarie all'assunzione di particolari responsabilità o funzioni aggiuntive.*
- *Formazione per la Mobilità Interna con Percorsi finalizzati al passaggio tra profili professionali all'interno della stessa area, per rispondere a esigenze organizzative o personali.*
- *Formazione per il Passaggio ad Aree Superiori: Percorsi formativi accompagnati da procedure selettive per il passaggio a profili di area superiore.*

MODALITA' di REALIZZAZIONE

- *Formazione in presenza*
 - *Workshop interattivi per favorire l'apprendimento collaborativo.*
- *Corsi online*
 - *Utilizzo di piattaforme per la formazione a distanza.*
- *Webinar*
 - *Sessioni a distanza per apprendere l'uso di software specifici (Applicativi di segreteria Amministrativa) e aggiornamenti normativi.*
- *Laboratori pratici*
 - *Attività simulate per applicare le competenze tecniche in contesti reali.*
- *Formazione in servizio*
 - *Sessioni formative integrate nel contesto lavorativo.*
- *Mentoring e coaching*
 - *Affiancamento da parte di esperti per il potenziamento individuale.*
- *Incontri multidisciplinari:*
 - *Collaborazione tra ATA, docenti e specialisti per creare un approccio integrato.*

OBIETTIVI SPECIFICI

- *Rafforzare le competenze tecnico-amministrative*
- *Formare il personale sulla gestione contabile e amministrativa nel rispetto delle normative vigenti.*
- *Digitalizzazione effettiva, efficace, efficiente dei processi amministrativi, gestionali, organizzativi.*

- ❑ Implementazione l'uso di strumenti digitali per la gestione di bilanci, documenti e comunicazioni.
- ❑ Miglioramento misurabile dell'efficienza delle procedure gestionali, organizzative, amministrative.
- ❑ Miglioramento apprezzabile delle relazioni e comunicazione con i docenti, studenti, famiglie, enti locali, attori del territorio e stakeholder
- ❑ Ottimizzazione e Miglioramento della pianificazione, gestione e uso delle risorse finanziarie, umane, logistiche, materiali, strumentali, organizzative, relazionali della scuola.
- ❑ Assicurazione della costante e aggiornata garantire di conformità normativa con implementazione proattiva della stessa nel contesto scolastico
- ❑ Assicurazione del rispetto delle norme su contabilità pubblica, bilanci e appalti.
- ❑ Efficace supporto alla pianificazione strategica e gestionale
- ❑ Rafforzamento della identità e senso di partecipazione alla comunità professionale ed umana della scuola
- ❑ Sviluppo delle competenze informatiche e gestionali delle principali piattaforme digitali o delle strumentazioni operative funzionali allo svolgimento dei propri compiti
- ❑ Sviluppo delle competenze di gestione del personale della scuola in base alle normative vigenti e al nuovo CCNL, anche con attenzione alla gestione della carriera scolastica delle studentesse e degli studenti.
- ❑ Sviluppo delle competenze di gestione documentale secondo la normativa vigente nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, della trasparenza e anticorruzione con i relativi obblighi di pubblicità.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

- ❑ Sviluppo delle competenze professionali relative alla gestione del personale dipendente con particolare riguardo allo stato giuridico del personale della scuola.
- ❑ Sviluppo delle competenze digitali per una trasformazione digitale dell'organizzazione scolastica.
- ❑ Sviluppo delle competenze professionali relative alla gestione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento di beni e servizi, con particolare riguardo al PNRR, e per la gestione delle attività di supporto alla procedura di progettazione, gestione, formazione delle iniziative e rendicontazione contabile dei progetti PON e PNRR
- ❑ Sviluppo delle competenze professionali per una adeguata trasparenza delle procedure e della gestione delle risorse umane e finanziarie.
- ❑ Sviluppo delle competenze in materia contabile sia con riferimento alle risorse nazionali che europee.
- ❑ Sviluppo delle competenze di gestione documentale secondo la normativa vigente nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, della trasparenza e anticorruzione con i relativi obblighi di pubblicità.
- ❑ Sviluppo delle competenze previste nella Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro in merito al profilo del Funzionario ad Elevata Qualificazione

CERTIFICAZIONE

- ❑ Certificazione delle competenze
 - Rilascio di attestati validi ai fini del curriculum professionale.

MONITORAGGI

- ❑ Monitoraggio dell'efficacia con Valutazione dell'impatto delle attività formative attraverso questionari, osservazioni sul campo e altre forme di misurazione della performance
- ❑ Monitoraggio dell'applicazione delle competenze acquisite attraverso feedback da parte della comunità scolastica.
- ❑ Feedback periodici qualitativi

IMPATTO ATTESO

- ❑ Valorizzazione delle Risorse Umane con il riconoscimento e potenziamento del patrimonio professionale del personale ATA, favorendo la motivazione e l'efficienza lavorativa.
- ❑ Miglioramento complessivo e specifico della qualità del servizio scolastico.
- ❑ Efficientamento amministrativo in termini di tempestività, risultati, capacità di supporto e coordinamento a progettualità e obiettivi del PTOF
- ❑ Incremento della soddisfazione del personale e della comunità scolastica.
- ❑ Incremento della soddisfazione degli stakeholder
- ❑ Adeguamento del sistema educativo alle esigenze della società contemporanea.
- ❑ Riduzione del rischio di sanzioni per violazioni della privacy.
- ❑ Riduzione del rischio di pratica incapienza nell'approvvigionamento di fondi europei
- ❑ Riduzione del rischio di sanzioni per lentezza amministrativa e inosservanza degli indici di tempestività per i pagamenti
- ❑ Riduzione del rischio di osservazioni della ragioneria Generale dello Stato e della Corte dei conti
- ❑ Riduzione dei rischi di errori e inadempienze amministrative.
- ❑ Miglioramento del benessere organizzativo
- ❑ Incremento della trasparenza e tracciabilità dei procedimenti amministrativi
- ❑ Controllo del contesto scolastico nella erogazione ordinata e regolata dei servizi

INTEGRAZIONI

Nell'ambito del triennio, il Piano di Formazione del personale ATA può avere integrazioni coerenti con l'evoluzione dei bisogni formativi della scuola come organizzazione complessa.

LINK

Per ulteriori dettagli, è possibile consultare le fonti ufficiali del Ministero dell'Istruzione e del Merito

https://www.mim.gov.it/formazione-ata?utm_source=chatgpt.com

NUOVE AREE

Dal 1° maggio 2024 sono entrate in vigore le disposizioni del Capo I, titolo IV, sezione scuola del CCNL 2019-21, sottoscritto il 18 gennaio 2023. Il nuovo sistema di classificazione ATA prevede le seguenti trasposizioni:

Area		Area
D	diventano	Funzionari ad elevata qualificazione
C		
B	diventano	Assistenti
As	diventano	Operatori
A	diventano	Collaboratori

Area del nuovo sistema di classificazione del personale ATA

FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, **integrate dal punto di vista della** dimensione fattuale e/o concettuale;
- **capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo**, anche al fine di modificarli, **nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;**
- responsabilità amministrative e di risultato **sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;**
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo **in un contesto di norma prevedibile**, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Requisiti di base per l'accesso

- **Per il personale destinato ai servizi amministrativi: Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti e Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.**
- **Per il personale destinato ai servizi tecnici: Laurea (triennale o magistrale) relativa allo specifico settore di competenza e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.**

ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi **richiedenti specifica** capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, **di cui hanno** piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, **con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.**
- **capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.**
- responsabilità di raggiungere i risultati **previsti assicurando la conformità delle attività svolte**
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, **nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una** modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure **anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha** competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, **del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.**

Requisiti di base per l'accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

2. Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure **quali, a titolo esemplificativo:**

- **la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;**
- **il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;**
- **la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;**
- **l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.**

Requisiti di base per l'accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado corrispondente allo specifico settore professionale e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

3. Cuoco

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure **quali, a titolo esemplificativo, la preparazione e il confezionamento dei pasti, la conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione**

Requisiti di base per l'accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado con qualifica di tecnico dei servizi di ristorazione, settore cucina e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

4. Guardarobiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure **quali, a titolo esemplificativo, la conservazione, la custodia e la cura del corredo degli alunni; l'organizzazione e la tenuta del guardaroba.**

Requisiti di base per l'accesso: Diploma di qualifica professionale di operatore di moda o diploma di scuola secondaria di secondo grado "Sistema moda" e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

5. Infermiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e **capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, organizzazione e funzionamento dell'infermeria, cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Somministra le terapie e pone in essere le misure di prevenzione prescritte.**

Requisiti di base per l'accesso: Laurea in scienze infermieristiche o altro titolo ritenuto valido dalla vigente normativa per l'esercizio della professione di infermiere e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

OPERATORI

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base **relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.**

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete **attestate dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali;**
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, **per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;**
- **responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;**
- autonomia esercitata **nell'ambito di un contesto strutturato.**

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Operatore scolastico

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione **del proprio lavoro, attività caratterizzata da** procedure ben definite **che richiedono** preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza **nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;**
- pulizia **dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;**
- vigilanza sugli alunni, **compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie **agli alunni con disabilità;**
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Requisiti di base per l'accesso: Attestato di qualifica professionale di operatore dei servizi sociali e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale. In alternativa: Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 - con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione unitamente a certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale e certificazione di competenze socio-assistenziali.

2. Operatore dei servizi agrari

Effettua attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, **compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.**

Requisiti di base per l'accesso: Attestato di qualifica professionale di Operatore agrituristico o Operatore agro industriale o Operatore agro-ambientale o Operatore agro-alimentare o equipollenti e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, **attività caratterizzata da** procedure definite, **anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.**

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, **attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;**
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, **per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;**
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, **assicurando la conformità delle attività svolte;**
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, **con un numero limitato di situazioni diversificate.**

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione **del proprio lavoro, attività caratterizzata da** procedure ben definite **che richiedono** preparazione non specialistica. **È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:**

- accoglienza e sorveglianza **nei confronti**
 - ✓ **degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione**
 - ✓ **del pubblico;**
- pulizia **dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;**
- vigilanza **sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Requisiti di base per l'accesso: Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV – da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

CCNL 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2023 I sensi dell'Art. 36 (Formazione) del

1. La formazione costituisce una **leva strategica fondamentale** per lo **sviluppo professionale del personale**, per il **necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento**, per un'efficace **politica di sviluppo delle risorse umane**. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la **formazione in servizio**. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per **favorire l'arricchimento e la mobilità** mediante **percorsi brevi** finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le **nuove classi di concorso** e con **profili considerati** necessari secondo le norme vigenti.
2. Nell'ambito delle risorse disponibili nello stato di previsione del MIM e previa contrattazione collettiva integrativa di cui all'art. 30, comma 4, lett. a3) (livelli, soggetti e materie delle relazioni sindacali), verrà **promossa per il personale in servizio la formazione organica e collegata ad un impegno di prestazione professionale** che contribuisca **all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo ricoperto dal lavoratore**.
3. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo l'amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, **utilizza tutte le risorse disponibili**, nonché le **risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie**. Le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento **sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo** con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione **deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA**, sentito il personale ATA, necessarie per una **qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa**.
4. La formazione continua costituisce **un diritto ed un dovere** per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
5. Fatto salvo quanto previsto al comma 8, al fine di evitare oneri di sostituzione del personale assente per partecipare ad attività formative, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma, **durante l'orario di servizio** e in ogni caso **fuori dell'orario di insegnamento**. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il **rimborso delle spese di viaggio**.
6. Il personale 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. La partecipazione alle iniziative di **aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo**, da utilizzare prioritariamente in relazione allo **sviluppo e all'arricchimento della professionalità**. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
7. Per il **personale docente**, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78.
8. Il **personale docente** ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
9. Il **dirigente scolastico** assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 8.
10. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale **docente** che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
11. La formazione dei **docenti** si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.
12. All'interno delle singole istituzioni scolastiche, per il **personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione**, con particolare riferimento ai corsi **utili alla mobilità, alla riconversione e al reimpiego**, il dirigente scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.
13. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno **favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete anche in modalità asincrona**, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.
14. A livello di singola istituzione scolastica i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b3).
15. Il presente articolo abroga gli articoli 63 e 64 del CCNL 29/11/2007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico COSMAI