



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it
www.ic1vicenza.edu.it Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Al personale ATA
IC 1 Vicenza
Alle RSU

prot.n.11824

Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA biennio anni scol.ci 2025/2026, 2026/2027

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA previsto dal MIUR è uno strumento ed una risorsa necessaria sia in ambito didattico sia in quello amministrativo utile a migliorare la performance del personale ed assicurare, al contempo, la competitività e l'efficienza della Pubblica Amministrazione.

La conoscenza, l'istruzione e le attitudini tecniche infatti favoriscono nell'individuo la capacità di raggiungere gli obiettivi sempre più complessi richiesti dal processo di innovazione e digitalizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione.

Tra gli interventi formativi da mettere in atto rivestono particolare importanza le disposizioni impartite da:

- Legge 6 novembre 2012, n.190, *"La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- DPCM 22 febbraio 2013, *"La digitalizzazione dei processi amministrativi"* e i successivi DPCM in materia di gestione del protocollo informatico, gestione duplicazione e conservazione dei documenti informatici;
- il Regolamento UE 2016/679, *"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"*;
- Decreto 28 agosto 2018, n.129, *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107"*;
- D.L.gs. 13 aprile 2017, n. 66, *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107."*;
- D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Piano Nazionale della Scuola Digitale;
- Alla luce delle continue modificazioni normative, rivestono particolare importanza i percorsi di formazione realizzati dalle istituzioni scolastiche in materia di gestione amministrativa del personale o supporto alla didattica.
- Tenuto conto dei processi di riforma e innovazione in atto, ed esaminate le varie necessità formative.

SI DISPONE

che il **Piano biennale di formazione e aggiornamento del personale ATA** sia finalizzato all'acquisizione di

Firmato digitalmente da PAOLA PIZZEGHELLO

Un **Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA** finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e conoscenza dei processi e delle metodologie necessarie a raggiungere gli obiettivi individuati nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento, grazie anche all'utilizzo delle Nuove Tecnologie.

Sono compresi nel Piano di formazione dell'istituto:

- i corsi di formazione organizzati da MIUR , Ufficio Scolastico Provinciale per rispondere a specifiche esigenze connesse al funzionamento didattico e amministrativo;
- i corsi organizzati dalle Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, coerenti con gli obiettivi e i bisogni individuati;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza che on.line, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF e dalle esigenze organizzative;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro derivanti da obblighi di Legge quali:
 - Decreto Legislativo 81/2008, in materia di sicurezza, primo soccorso e antincendio,
 - Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy e trattamento dei dati personali.
 - Intelligenza Artificiale e Linee guida MIM 2025.

CORSI DI FORMAZIONE

Nel corso del biennio di riferimento, l'Istituto scolastico propone l'organizzazione delle seguenti attività formative:

anno scol.co	Attività Formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica correlata
2025/2026	Sicurezza, Antincendio e Primo Soccorso	Personale Docente e ATA dell'Istituto	Art. 20, comma 2, lett. h D. LGS. n. 81/2008: - formazione obbligatoria e generale, - formazione specifica, - antincendio, - primo soccorso, Aggiornamento periodico.
	GDPR	Personale ATA dell'Istituto	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici: formazione continua in materia di trattamento dei dati.
2026/2027	Applicativo Segreteria Digitale	Personale ATA dell'Istituto	Assistenti amministrativi: formazione periodica in materia di gestione documentale e digitale delle pratiche amministrative.

	Competenze digitali	Personale ATA	Formazione MI quando prevista: - "Pago in Rete", - Nuovo Regolamento di Contabilità, - Acquisizione di beni e servizi per la scuola, - PNRR, POC PN - Archiviazione digitale, - Amministrazione trasparente, - Nuove competenze attribuite ai collaboratori scolastici in materia di inclusione scolastica. -Alunni con disabilità.
--	---------------------	---------------	---

anno scol.co	Attività Formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica correlata
2025/2026 2026/2027	Formazione specifica area personale	Personale ATA	Accordi di rete specifici: Gestione pratiche pensionistiche, ricostruzione della carriera, alunni con disabilità, pass web, varie
	Ogni altro percorso formativo individuato in base alle esigenze del personale (gestione del personale, amministrazione e didattica)		

Per ciascuna delle iniziative, l'istituto avrà cura di mettere a disposizione del personale interessato la programmazione dell'attività formativa, gli obiettivi e i contenuti.

Il DSGA, in coerenza con le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico avrà il compito di coordinare le attività di formazione previste dal piano, collaborando con i direttori di corso affinché vengano definite e organizzate le attività formative e siano pubblicizzati i programmi completi di tutte le indicazioni utili, nonché predisporre e tenere eventuali corsi di formazione.

Per ciascuna attività formativa:

- il direttore del corso o il DSGA provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;
- al personale partecipante ad attività esterne all'Istituto dovrà mettere a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso.

Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia è costituita dalla dimostrazione del possesso di competenze documentate in ambito lavorativo.

Il Dirigente Scolastico accerterà l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" rilasciato dall'Istituto scolastico e/o dall'Ente formatore.

Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.

IL DSGA

f.to Dott.ssa Maria Daniela Barilà

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Pizzeghello Paola

Firmato digitalmente da PAOLA PIZZEGHELLO