



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DELLE ALZAVOLE"
RMIC83100G –IV Ambito Territoriale
00169 Roma –Via delle Alzavole,21
tel.06/264991 -fax 06/23267144
e-mail RMIC83100G@istruzione.itsito web <http://istitutoalzavole.gov.it>

PIANO DI FORMAZIONE ATA

A.S. 2018 – 2019

Una delle novità più rilevanti della legge n. 107/15 riguarda la formazione degli insegnanti e del personale ATA, che la Legge definisce come "obbligatoria, permanente e strutturale".

Il Piano di Formazione e Aggiornamento rappresenta un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti alla qualità delle risorse umane ed è pertanto un'azione tendente a migliorare il clima nell'organizzazione, per creare condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

oltre che al tentativo di dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione previste dall'Autonomia;

FINALITA' DEL PIANO

Il presente Piano si propone di garantire attività di formazione e di aggiornamento quale diritto del personale docente e ATA, migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità, favorire l'autoaggiornamento, garantire la crescita professionale di tutto il personale.

Le priorità della formazione sono definite dai bisogni reali, gli obiettivi afferiscono ai seguenti ambiti:

- ⑩ Ambito socio - organizzativo ;
- ⑩ Ambito giuridico - amministrativo - contabile
- ⑩ Ambito delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio
- ⑩ Ambito cultura generale

OBIETTIVI

Tra gli obiettivi del Piano di Formazione si segnalano i seguenti:

- ⑩ Acquisire strumenti utili per assicurare la qualità dei percorsi formativi
- ⑩ Fornire occasioni di approfondimento delle attività svolte sia a livello organizzativo, giuridico-amministrativo e contabile;
- ⑩ Promuovere l'innovazione continua e la formazione lungo tutto l'arco della vita
- ⑩ Promuovere e sostenere la collaborazione tra colleghi, creando una vera learning community, promuovere la diffusione di buone pratiche
- ⑩ Rafforzare le competenze progettuali, valutative, organizzative e relazionali in riferimento alla qualità del servizio scolastico;
- ⑩ Rafforzare le competenze tecnico-amministrative, potenziando le proprie conoscenze di cultura generale;
- ⑩ Saper affrontare i cambiamenti e le nuove esigenze sociali con l'acquisizione di strategie innovative in campo delle tecnologie della comunicazione

LINEE DI INDIRIZZO

- ⑩ Organizzare corsi interni, predisposti dall'Istituto che promuovano una figura del docente moderna e culturalmente aperta ai nuovi compiti e al ruolo nella società moderna
- ⑩ Favorire la partecipazione a corsi esterni organizzati da altri Enti Territoriali o Istituti, autonomamente o in rete con altre scuole, che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso.
- ⑩ Favorire la partecipazione ad eventi formativi basati sull'e-learning, o blended, webinar, ed altre iniziative prevalentemente on Line.

NEO-ASSUNTI

Per i neo-assunti, impegnati nel periodo di prova-formazione verrà data attuazione alle iniziative di tutoraggio e formative previste per normativa.

ARTICOLAZIONE PIANO DI FORMAZIONE A.T.A. A.S. 2018 – 2019

Il Piano Nazionale per la Formazione A.T.A., nel triennio 2016/2019, per la qualità della scuola, ritiene prioritario sviluppare tre competenze essenziali:

- ⑩ A - Competenze socio - organizzative
- ⑩ B - Competenze giuridico - amministrativo - contabile
- ⑩ C - Competenze delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio
- ⑩ D - Cultura generale

attraverso interventi formativi nelle seguenti nove macro-aree:

A.m.1. Relazioni sindacali	Area D	per	Competenze socio - organizzative
A.m.2 Accoglienza, vigilanza e comunicazione	Area A		
A.m.3. Assistenza agli alunni con disabilità	Area A		
A.m.4 .Benessere organizzativo, mobbing e pari opportunità nella normativa vigente	Tutti		
A.m.5 .Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso	Tutti		
A.m.6 Gestione relazioni interne ed esterne	Tutti		
A.m.7 Collaborazione con gli insegnanti e con il Dirigente scolastico nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, ecc.)	Aree B e D		
A.m.8 Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro	Tutti		
B.m.1. Doveri regole e condotta del dipendente pubblico	Tutti	per	Competenze giuridico - amministrativo - contabile
B.m.2. Il servizio pubblico - dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato	Aree B e D		
B.m.3. Ricostruzioni di carriera e rapporti con le ragioniere territoriali	Aree B e D		
B.m.4. Contratti e procedure amministrativo-contabili	Aree B e D		
B.m.5. Revisione contabile	Aree B e D		
B.m.6. Nuova disciplina in materia di appalti pubblici (dlgs 50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON	Aree B e D		
B.m.7. Gestione amministrativa del personale della scuola	Aree B e D		
B.m.8. Gestione inventariale	Aree B e D		
B.m.9. Supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza	Aree B e D		
C.m.1 Procedure digitali su SIDI	Aree B e D	per	Competenze delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio
C.m.2 Informatizzazione della gestione dei flussi documentali (protocolli ASP, PEO e PEC)	Aree B e D		
C.m.3 Open Government (riforma P.A., Anticorruzione e trasparenza, ecc.)	Aree B e D		
C.m.4 Gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico	Aree B e D		
C.m.5 Gestione tecnica del sito web della scuola	Aree B e D		
D.m.1 Sicurezza	Tutti	per	Cultura generale
D.m.2 Lingua straniera	Tutti		
D.m.3 Informatica di base ed office automation	Tutti		
D.m.4 Informatica avanzata ed Office automation	Tutti		

Nel mese di ottobre 2018 è stata avviata una nuova campagna di rilevazione dei bisogni formativi del personale A.T.A. dell'Istituto, basata sulle macroaree e dalla cui analisi è stato possibile effettuare le seguenti considerazioni, considerando comunque che il dato statistico fornito è derivato da un numero tipicamente limitato di partecipanti:

- ⑩ la maggior parte dei dipendenti ha dagli 11 ai 21 anni di servizio e si aggiorna con regolarità, anche se oltre il 30% non ha effettuato un'esperienza formativa da più di tre anni; concentrando la propria partecipazione su tematiche quali la sicurezza e la gestione delle emergenze, oltre al PNSD, la dematerializzazione e l'accoglienza/vigilanza e comunicazione
- ⑩ la ricaduta proveniente dall'attività di formazione si è trasferita nella prassi operativa principalmente nel miglioramento della propria efficienza e dei rapporti con gli altri
- ⑩ gran parte dei dipendenti è abbastanza disponibile ad aggiornare la propria professionalità, scegliendo modalità formative per lo più in presenza e di tipo tradizionale (formazione in aula o in laboratorio con docenti esperti), anche se risulta aperta ad esperienze di autoformazione svolte con colleghi.
- ⑩ vari dipendenti hanno espresso la volontà di partecipare attivamente al piano formativo dell'Istituto nei vari ambiti in qualità di collaboratore.

Le attività di formazione sono state definite in coerenza con il piano delle attività formulato dal DSGA e adottato dal DS e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Miur. Le attività di formazione confluiscono nel quadro dei processi formativi avviati nell'ambito delle azioni PNSD e ne costituiscono parte integrante.

Il Piano di formazione docenti prevede la seguente articolazione:

COMPETENZE SOCIO-ORGANIZZATIVE					
Sigla	Macroaree	Azioni	Livello di Priorità	Anno di attivazione	Anno di primo completamento
A.m.1	Relazioni Sindacali	Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa.	4	A. S. 2021/22	A. S. 2021/22
A.m.2	Accoglienza, vigilanza e comunicazione	Percorsi interni ⑩ Trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali effettuate negli anni scorsi al restante personale A.T.A.	1	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20
A.m.3	Assistenza agli alunni con disabilità	Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione.	1	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20
A.m.4	benessere organizzativo, mobbing e pari opportunità nella normativa vigente	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione	2	A. S. 2019/20	A. S. 2021/22
A.m.5	Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso	Corsi Esterni e/o On Line in convenzione con enti sanitari e/o Associazioni dedicate.	1	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20
A.m.6	Gestione relazioni interne ed esterne	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione	1	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20
A.m.7	Collaborazione con gli insegnanti e con il Dirigente scolastico nell'attuazione dei processi di	Percorsi interni ⑩ Creazione di soluzioni organizzative strutturali (quali gruppi di lavoro misti con A.TA, Docenti del team/staff, DSGA e Dirigente)	1	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20

	innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali effettuate negli anni scorsi al restante personale A.T.A. Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione			
A.m.8	Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro	Percorsi interni <ul style="list-style-type: none"> ⑩ partecipazione allo sportello psicologico interno (su base volontaria) Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione	1	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20

COMPETENZE GIURIDICO – AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Sigla	Macroaree	Azioni	Livello di Priorità	Anno di attivazione	Anno di primo completamento
B.m.1	Doveri regole e condotta del dipendente pubblico	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa.	4	A. S. 2021/22	A. S. 2021/22
B.m.2	Il servizio pubblico - dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione	3	A. S. 2021/22	A. S. 2021/22
B.m.3	Ricostruzioni di carriera e rapporti con le ragionerie territoriali	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione	2-3	A. S. 2020/21	A. S. 2021/22
B.m.4	Contratti e procedure amministrativo-contabili	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa.	3	A. S. 2021/22	A. S. 2021/22
B.m.5	Revisione contabile	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione	4	A. S. 2020/21	A. S. 2021/22
B.m.6	Nuova disciplina in materia di appalti pubblici (dlgs 50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON	Percorsi interni <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Creazione di soluzioni organizzative strutturali (quali gruppi di lavoro misti con A.TA, Docenti del team/staff, DSGA e Dirigente) ⑩ trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali di docenti e/o personale AtA Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa, linee guida ecc.	2	A. S. 2019/20	A. S. 2021/22
B.m.7	Gestione amministrativa del personale della scuola	Percorsi interni <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali effettuate negli anni scorsi al restante personale A.T.A. Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione.	4		

B.m.8	Gestione inventariale	<p>Percorsi interni</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali di docenti e/o personale ATA. <p>Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione.</p>			
B.m.9	Supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza	<p>Percorsi interni</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Creazione di soluzioni organizzative strutturali (quali gruppi di lavoro misti con A.TA, Docenti del team/staff, DSGA e Dirigente) ⑩ trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali di docenti e/o personale AtA <p>Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa, linee guida ecc.</p>	2	A. S. 2019/20	A. S. 2021/22

COMPETENZE DELLE TECNOLOGIE PER LA COMUNICAZIONE E L' AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Sigla	Macroaree	Azioni	Livello di Priorità	Anno di attivazione	Anno di primo completamento
C.m.1	Procedure digitali su SIDI	Corsi on line dedicati e/o Corsi interni focalizzati su utilizzi specifici delle lingue straniere in campo professionale e/o didattico.	1	A. S. 2018/19	A. S. 2020/21
C.m.2	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali (protocolli ASP, PEO e PEC)	Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa, linee guida ecc.	3		
C.m.3	Open Government (riforma P.A., Anticorruzione e trasparenza, ecc.)		4		
C.m.4	Gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico	<p>Percorsi interni</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali di personale AtA <p>Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa, linee guida ecc.</p>	3		
C.m.5	Gestione tecnica del sito web della scuola	<p>Percorsi interni</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Creazione di soluzioni organizzative strutturali (quali gruppi di lavoro misti con A.TA, Docenti del team/staff, DSGA e Dirigente) ⑩ trasferimento delle competenze delle esperienze formative e professionali di docenti e/o Dirigente <p>Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa, linee guida ecc.</p>	3		

CULTURA GENERALE					
Sigla	Macroaree	Azioni	Livello di Priorità	Anno di attivazione	Anno di primo completamento
D.m.1	Sicurezza	Corsi Interni <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Corso di Sicurezza convenzionati Partecipazione a Seminari, Eventi, Corsi Esterni e/o On Line / autoformazione su Normativa, linee guida ecc.	1 (max)	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20
.m.2.	Lingua straniera	Corsi Interni <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Corso "Informatica per tutti - dal computer alla gestione di testi". ⑩ Corso "Informatica per tutti - dalla presentazione alla gestione e comunicazione dei dati". ⑩ Corso "LIM e lezione digitale". Corsi Esterni e/o On Line (cfr. piattaforma SOFIA/ MOOCS ecc) / autoformazione	2	A. S. 2019/20	A. S. 2021/22
C.m.1	Informatica di base ed office automation	Corsi Interni <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Corso "Informatica per tutti - dal computer alla gestione di testi". ⑩ Corso "Informatica per tutti - dalla presentazione alla gestione e comunicazione dei dati". ⑩ Corso "LIM e lezione digitale". Corsi Esterni e/o On Line (cfr. piattaforma SOFIA/ MOOCS ecc) / autoformazione – (alcuni esempi: Corsi Weschool – "Informatica di base").	1 (max)	A. S. 2018/19	A. S. 2018/19
C.m.2	Informatica avanzata ed Office automation	Corsi Interni <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Corso "Informatica per tutti - dal computer alla gestione di testi". ⑩ Corso "Informatica per tutti - dalla presentazione alla gestione e comunicazione dei dati". ⑩ Corso "LIM e lezione digitale". Corsi Esterni e/o On Line (cfr. piattaforma SOFIA/ MOOCS ecc) / autoformazione – (alcuni esempi: Corsi Weschool – "Informatica di base").	1	A. S. 2018/19	A. S. 2019/20

Si evidenzia che per corsi esterni si intendono corsi svolti non direttamente dall'istituto, quali i Corsi di formazione organizzati dall'Ambito 4 e/o corsi di altri ambiti utili, dal PNSD, oltre a corsi di enti /aziende formative esterne. Ovviamente, sia nell'A.S. 2018/19 che negli A.A.S.S. futuri, saranno organizzati direttamente dall'Istituto i consueti corsi sulla Sicurezza del Lavoro.

PARTECIPAZIONE ATTIVA (progetti/ idee)

A seguito della richiesta di partecipazione attiva al Piano formativo dell'Istituto, visibile dai dati forniti nel questionario sopracitato, è in corso un'ulteriore analisi degli stessi per individuare/selezionare proposte di corsi interni sugli argomenti indicati.

E' prevista una seconda fase operativa di riapertura delle proposte di progetti interni per la formazione del personale ATA, che si chiuderà indicativamente entro dicembre 2018, in modo da poter attivare nuovi percorsi formativi entro il 2019 e/o sicuramente nel prossimo triennio.

Tra i valori aggiunti di tale “partecipazione attiva” si segnala la possibilità di creare linee guida da diffondere e condividere, per quanto possibile, all'Interno dell'Istituto sia a livello interdisciplinare che tra i vari ordini.

MOMENTI DI FORMAZIONE INFORMALE

Vista la significativa richiesta di formazione da parte del personale docente, l'Istituto ha intenzione di introdurre nei momenti formativi anche aspetti di convivialità e socializzazione, attraverso nuove forme di comunicazione, quali caffè digitali, incontri/eventi periodici finalizzati all'aumento della coesione tra i docenti, alla condivisione di buone pratiche ed al trasferimento di conoscenze didattiche e culturali. Per focalizzare le attività sugli interessi dei docenti saranno utilizzati appositi questionari periodici finalizzati alla scelta degli argomenti (quali quelli già indicati nei punti precedenti) e delle modalità più adeguate.

MOMENTI CULTURALI – RICREATIVI

Per aumentare ulteriormente la coesione del personale scolastico l'Istituto propone l'attivazione di eventi a carattere culturale, ricreativo, quali laboratori di lettura di testi di narrativa e/o poesia, workshop finalizzati allo scambio di esperienze, incontri/spettacoli, festa di fine anno, da svolgere nelle modalità più opportune, organizzate dai docenti per i docenti e nei prossimi anni, ove possibile, aperti al territorio.

CONCLUSIONI

Il presente Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno a seguito di previsioni normative e di ulteriori opportunità formative che potranno attivarsi in coerenza con i bisogni formativi del personale, con le iniziative programmate a livello di ambito, e con gli obiettivi del PTOF e sarà oggetto di verifica e aggiornamento annuale. Per rendere più efficace il Piano A.S. 2018-2019 stesso, sarà effettuato un monitoraggio di medio termine (ad es. tramite questionario/incontri), finalizzato anche alla definizione/ottimizzazione del Piano triennale della Formazione di Istituto 2019 – 2021, di prossima diffusione.