ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino, n. 14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: tvic876001@istruzione.it-tvic876001@pec.istruzione.it

Delibera n. 51 del Collegio Unitario dell'8 gennaio 2026
Delibera n. 115 del Consiglio d'Istituto dell'8 gennaio

Al sito web
Agli Atti

Proposta al D.S. Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA triennio anni scolastici 2025/2026, 2026/2027 e 2027/2028

Preambolo normativo

- 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.

Premessa

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.

La D.S.G.A.

TENUTO CONTO	dei processi di riforma e innovazione in atto,
ESAMINATE	le necessità di formazione emerse a seguito di formale ricognizione, di cui al prot. n° 27342
VISTO	Il Piano di lavoro del personale A.T.A. [prot. n° **27376 del 11/12/2025**]
PRESO ATTO	Della normativa vigente [anche di natura pattizia], le Direttive di massima impartite dal D.S.G.A., i bisogni espressi dal Personale A.T.A., le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto [al quale è allegato], del R.A.V. e del Piano di Miglioramento, nonché risulta essere coerente e funzionale con essi

Firmato digitalmente da ORNELLA ZANELLATO

PROPONE

Al Dirigente scolastico il seguente **Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale A.T.A.,** 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:

a) i corsi di formazione organizzati da MIUR e Ufficio Scolastico Regionale per rispondere a specifiche esigenze connesse al funzionamento didattico e amministrativo;
b) i corsi organizzati dalle Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, coerenti con gli obiettivi e i bisogni individuati;
c) gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
d) 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.

CORSI DI FORMAZIONE

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

ANNO SCOL.CO	ATTIVITÀ FORMATIVA	PERSONALE COINVOLTO	PRIORITÀ STRATEGICA CORRELATA
	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.
	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 - PNSD - Archiviazione digitale - Amministrazione trasparente - Nuove competenze attribuite ai collaboratori scolastici in materia di

Firmato digitalmente da ORNELLA ZANELLATO

			inclusione scolastica alunni con disabilità.
	Altri corsi di formazione su tematiche specifiche - *disabilità e assistenza alla persona* - *somministrazione farmaci salvavita* - *Privacy* - *gestione assenze* - *gestione contratti T.D. e T.I* - *corso per utilizzo defibrillatore*		

Per ciascuna delle iniziative deliberate, l'istituto avrà cura di mettere a disposizione del personale interessato la programmazione dell'attività formativa, gli obiettivi e i contenuti.
La 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 gli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E DELLA RICADUTA NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Per ciascuna attività formativa:

- il direttore/referente del corso provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;
- il 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.
Si ricorda che la formazione deve essere certificata, erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri Enti formatori devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.

Clausola finale

Il presente Piano può essere successivamente integrato/rimodulato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce, nonché alla luce di variazioni alla normativa vigente [anche di natura pattizia], alle Direttive di massima impartite dal D.s.g.a, alle finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto [al quale è allegato], del R.A.V. e del Piano di Miglioramento.

La D.s.g.a.

Ornella Zanellato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 CAD art.45, ss.mm. ii e norme collegate

Responsabile del procedimento/estensore MG/oz

Firmato digitalmente da ORNELLA ZANELLATO