

PIANO FORMAZIONE ATA a. s. 2018/19
PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA a.s. 2019/2020, 2020/21, 2021/2022
FORMAZIONE ATA

Denominazione progetto	FORMAZIONE PERSONALE ATA
Premessa	Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 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, ed ancora, previste nella formazione del PNSD (nello specifico, in questo ambito, saranno coinvolte due unità di personale amministrativo e una di personale tecnico). La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. 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.
	TEMATICHE PROPOSTE E RISULTANTI DALL'ATTO DI INDIRIZZO
Attività previste per l'a. s. 2018/2019	<p>Questo piano prevede, in questo anno, lo sviluppo delle seguenti tematiche di approfondimento:</p> <p>1) Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08): corso di Informazione/Formazione rivolto a tutto il personale ATA. Tale corso può essere frequentato in qualità di "Lavoratore", di "Preposto", di "Addetto al Primo Soccorso", di "Addetto Antincendio", di "ASPP".</p> <p><i>Ore previste / Per chi:</i></p> <p style="text-align: center;">6 ore / per tutto il personale ATA</p> <p>Docenti interni: DS e DSGA</p> <p>Esperti esterni: Responsabile esterno RSPP o altri esperti esterni</p> <p>2) Informatizzazione delle procedure (de-materializzazione dei processi interni, protocollo informatico, riorganizzazione delle attività dell'Istituto in relazione ai procedimenti digitalizzati, accesso telematico a dati, documenti, procedimenti per la fruizione da parte di privati o di altre pubbliche amministrazioni,...) rivolto, in modo specifico, agli assistenti amministrativi. In particolare sarà rivolta particolare attenzione alla sicurezza dei dati e privacy</p> <p><i>Per chi:</i> assistenti amministrativi</p> <p>Esperti esterni: tecnici della Mastercom e/o tecnici di laboratorio</p> <p>3) Corso di formazione su specifiche tematiche del PNSD (#11 –</p>

	<p>Digitalizzazione amministrativa della scuola, #12 – Registro elettronico, #13 – Strategia “Dati della scuola”, #2 – Cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole, #8 – Sistema di Autenticazione unica <i>Single-Sign-On</i>, #27 – Assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo. Per l’azione #27 saranno prospettati scenari comuni al primo e secondo ciclo e, in aggiunta, sarà effettuato un approfondimento sulle specificità della scuola secondaria di secondo grado).</p> <p><i>Per chi:</i> figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi</p> <p>I percorsi formativi, su AMMINISTRAZIONE DIGITALE e ABILITARE L’INNOVAZIONE, in dettaglio verteranno sui seguenti argomenti:</p> <p><i>PNSD a scuola:</i> Missione e visione del PNSD; azioni del PNSD e opportunità di partecipazione a bandi nazionali ed europei.</p> <p><i>Gestione e organizzazione:</i> Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in <i>team</i>; amministrazione digitale, sicurezza dei dati e <i>privacy</i>, tecniche, strumenti e soluzioni per l’accessibilità del sito e dei documenti della scuola.</p> <p><i>Le azioni del PNSD:</i> - Digitalizzazione dei servizi amministrativi, gestionali e documentali; software e piattaforme per l’ufficio e il lavoro collaborativo; fatturazione elettronica; pagamenti elettronici (PagoPA); rendicontazione finanziaria; registri elettronici e archivi <i>cloud</i>; acquisti <i>on line</i> e utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA; amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità; rendicontazione sociale, apertura e valorizzazione dei dati della scuola (<i>open data</i>); principi di base dell’architettura digitale della scuola.</p> <p>-Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in <i>team</i>; amministrazione digitale, sicurezza dei dati e <i>privacy</i>; tipologie e funzionamento dei principali dispositivi digitali per la didattica (per la fruizione collettiva, individuale, accessori, <i>input/output</i>, programmabili); soluzioni innovative per l’implementazione e la gestione di <i>hardware</i>, <i>software</i>, sistemi.</p> <p>- Gestione e manutenzione sistemistica della rete informatica scolastica; servizi di autenticazione; sicurezza dei dati e delle comunicazioni; configurazione dei dispositivi per la connessione a una rete esistente (sistemi audio/video, stampanti, document camera ecc); installazione e configurazione di un sistema operativo proprietario e/o libero; conoscenza e implementazione dei servizi di rete per la conservazione e la condivisione delle risorse; sistemi per la gestione dei dispositivi mobili; installazione e condivisione di dispositivi ad uso collettivo; registri elettronici e archivi <i>cloud</i>; installazione e aggiornamento dei componenti e delle applicazioni di un dispositivo digitale fisso, portatile o mobile; ambienti digitali per la didattica; uso di dispositivi individuali a scuola (<i>Bring Your Own Device – BYOD</i>); tecniche, strumenti e soluzioni per l’accessibilità del sito e dei documenti della scuola; normativa sulla sicurezza dei dispositivi.</p>
<p>Attività previste per l’a. s. 2019/2020</p> <p>Attività previste per l’a. s. 2020/2021</p> <p>Attività previste per</p>	<p>Le tematiche proposte verteranno sui seguenti aspetti:</p> <p>a) Pilastri irrinunciabili riguardanti la normativa scolastica e l’organizzazione dei servizi scolastici: competenze generali e trasversali, di integrazione e di relazione con l’esterno.</p> <p>Gli argomenti in dettaglio saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piano di lavoro e organizzazione del servizio - contributo del collaboratore scolastico nella realizzazione

<p>l'a. s. 2021/2022</p>	<p>del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto con l'utenza: informazione, accoglienza e orientamento - gestione delle relazioni <p><i>Per chi:</i> tutto il personale ATA</p> <p>b) Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08): corso di Informazione/Formazione rivolto a tutto il personale ATA. Tale corso può essere frequentato in qualità di "Lavoratore", di "Preposto", di "Addetto al Primo Soccorso", di "Addetto Antincendio", di "ASPP".</p> <p><i>Per chi:</i> per tutto il personale ATA</p> <p>Docenti interni: DS e DSGA</p> <p>Esperti esterni: Responsabile esterno RSPP o altri esperti</p> <p>c) Corso di formazione su specifiche tematiche del PNSD: per le specifiche sulle tematiche e gli obiettivi si rimanda a quanto esplicitato sopra</p> <p><i>Per chi:</i> figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi</p> <p>d) Privacy e sicurezza dei dati</p> <p><i>Per chi:</i> figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi</p>
---------------------------------	--

Città della Pieve, 30/10/2018