

Piano di Formazione per il Personale ATA

1. Obiettivi del Piano di Formazione

- **Migliorare le competenze digitali** del personale ATA in linea con il quadro europeo DigComp 2.2 e DigCompEdu.
- **Supportare la transizione digitale** nella didattica e nell'organizzazione scolastica.
- **Promuovere l'aggiornamento professionale** continuo per garantire un servizio efficiente e innovativo.

2. Destinatari

- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici

3. Aree di Formazione

1. Competenze Digitali

- Utilizzo di software gestionali e piattaforme digitali (es. S.O.F.I.A.)
- Sicurezza informatica e protezione dei dati
- Strumenti di comunicazione digitale (es. email, PEC)

2. Gestione Amministrativa

- Gestione documentale e archiviazione digitale (applicativi)
- Procedure amministrative e contabili + privacy
- Gestione delle procedure pensionistiche

4. Modalità di Erogazione

- **Corsi online e in presenza:** Webinar e moduli e-learning disponibili sulla piattaforma S.O.F.I.A.
- **Workshop in presenza:** Sessioni pratiche presso l'istituto o in collaborazione con enti accreditati.

5. Durata e Tempistiche

- **Durata complessiva:** 40 ore annue
- **Distribuzione:** 10 ore di formazione online, 30 ore di workshop in presenza

6. Valutazione e Monitoraggio

- **Questionari di valutazione:** Somministrati al termine di ogni modulo formativo.
- **Report di monitoraggio:** Redatti trimestralmente per valutare l'efficacia del piano e apportare eventuali modifiche.

7. Risorse e Finanziamenti

- **Fondi PNRR:** Utilizzo dei fondi destinati alla transizione digitale.
- **Collaborazioni:** Accordi con università e enti di formazione accreditati.

8. Responsabili del Piano

- **Dirigente Scolastico:** Supervisione generale del piano.
- **DSGA:** Coordinamento delle attività formative.
- **Referente per la Formazione:** Gestione operativa e monitoraggio.