

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA triennio 2019/2022

PTOF, adeguamento anno scolastico 2019-20 - corrispondenze azioni formative - competenze e priorità della formazione 2019-20

Argomento formazione/a aggiornamento	A chi è rivolto	Quante ore previste, durata complessiva	Da chi viene erogato	Dove viene erogato	Effetti attesi	Pertinenza con le 9 competenze
Segreteria digitale e dematerializzazione Contratti e procedure amministrativo-contabili Gestione tecnica del sito web della scuola Ricostruzioni carriera	Personale della segreteria	Da quantificare	Personale specializzato	A scuola, presso altre Istituzioni.	Essere in grado di gestire in modo efficiente ed efficace i processi di innovazione digitale nell'amministrazione	2. Competenze per XXI secolo: 5. Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento.
Sicurezza: -Primo Soccorso -Antincendio -Richiamo formazione preposti e lavoratori	Personale della segreteria e coll. scolastici	Ore previste dalla normativa	Personale specializzato/ Enti (VV.FF.)	A scuola, prova finale presso i VV.FF. o presso la scuola	Porre l'istituto in posizione coerente con la normativa sulla sicurezza e prevenzione dei rischi	3. Competenze per una scuola inclusiva: 7. integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale; 9. Coesione sociale.
PNSD	Personale della segreteria	Ore variabili a seconda delle figure da formare	Snodi formativi territoriali - Formatori da albo regionale ripartito per snodi territoriali	Nelle scuole individuate dagli Snodi formativi	Aggiornare le competenze professionali del personale di segreteria e riportare a cascata le competenze acquisite ai colleghi.	1. Competenze di sistema: 1. autonomia didattica e organizzativa; 3. didattica per competenze e innovazione tecnologica 2. Competenze per XXI secolo: 5. Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento.