



LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

Ministero dell'Infanzia  
Primaria e Secondaria di Primo Grado



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale “Agostino Inveges” - Sciacca

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Via G. Licata, 18 - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 092524544

Codice MIUR: AGIC86500P - Codice Fiscale 92035720843 - Codice Univoco I7U7C2  
E-mail: agic86500p@istruzione.it - PEC: agic86500p@pec.istruzione.it - Sito web: www.inveges.edu.it

### PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

I.C. - "A. INVEGES"-SCIACCA  
Prot. 0000073 del 07/01/2026  
I (Uscita)

Anno Scolastico 2025/2026

**Vista** la nota M.I.U.R. n° 35 del 07 gennaio 2016 recante “Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale”;

**Vista** la nota M.I.U.R. D.I.P.T. n° 2915 del 15 settembre 2016 recante “Prime indicazioni per la progettazione delle attività di formazione destinate al personale scolastico”;

**Vista** la nota M.I.U.R., prot. n° 40587 del 22/12/2016 recante “Piano di formazione per il Personale ATA”

**CONSIDERATO** che la formazione, in quanto risorsa strategica per il miglioramento della scuola, è un diritto di tutto il personale scolastico, la Scuola prevede attività di formazione e aggiornamento anche per il personale ATA. In particolare finalizzata alla crescita professionale nell’ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi, tecnici, generali in relazione ai processi di informatizzazione. Tra le priorità emerse nella scuola emergono sia il potenziamento delle competenze sulle metodologie e tecniche digitali sia quello delle conoscenze utili per l’acquisizione delle buone pratiche igienico sanitarie (gestione pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche).

Seguendo le direttive del DM n. 39 del 26/06/2020: “Le istituzioni scolastiche organizzano, singolarmente o in rete, **attività di formazione specifica per [...] ATA**, in materia di utilizzo delle nuove tecnologie relativamente alle diverse mansioni e professionalità [...], attività tecnica e amministrativa, di accoglienza e sorveglianza), al fine di **non disperdere e potenziare ulteriormente le competenze acquisite**, [...] dal personale ATA nel corso dei periodi di smart working, secondo le diverse mansioni. A puro titolo esemplificativo e non esaustivo, anche sulla base delle erogazioni finanziarie a favore delle scuole polo per la formazione e di tutte le istituzioni scolastiche, in applicazione del CCNI-Formazione del 19 novembre 2019”.

Le attività per la formazione del **personale ATA**, per l.a.s. 2025-2026, potranno riguardare le seguenti tematiche:

- “Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team (tutto il personale ATA)
- *Principi di base dell’architettura digitale della scuola (tutto il personale ATA)*
- *Digitalizzazione delle procedure amministrative (Assistenti amministrativi).*

*Dovrà inoltre porsi particolare cura alla formazione [...] del personale ATA, anche attraverso webinar organizzati a livello territoriale, attraverso le reti di ambito per la formazione [...]”.*

## **FINALITÀ**

Il Piano di Formazione si propone di:

- Fornire occasioni di riflessione di vissuti e pratiche lavorative, di acquisizione di competenze metodologiche utili al miglioramento dell’attività lavorativa;
- Favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità professionale;
- Accrescere la professionalità arricchendo la preparazione culturale con nuove conoscenze, stimolando, acquisendo e mettendo in pratica nuove metodologie;
- Accrescere le conoscenze degli strumenti digitali (programmi, piattaforme, ecc.);
- Migliorare la qualità dell’attività lavorativa e garantire la crescita professionale del personale ATA, aumentando così l’efficienza logistico-organizzativa della scuola;
- Migliorare la comunicazione tra il personale, aumentando contestualmente conoscenze e stima reciproca;
- Fornire occasioni di approfondimento e aggiornamento dei contenuti utili al miglioramento delle competenze tecnologie ed organizzative, relativamente alle diverse mansioni e professionalità presenti all’interno della Scuola;

## **OBIETTIVI**

Il Piano di Formazione si propone di:

- Approfondire, ampliare e consolidare le competenze tecnologiche del personale amministrativo attraverso l’uso di tecnologie multimediali e innovazioni digitali;
- Approfondire, sperimentare ed incrementare informazioni e competenze in materia di accoglienza e sorveglianza, pulizia ed organizzazione spaziale;
- Promuovere la cultura della sicurezza e della privacy;
- Migliorare le capacità comunicativo-relazionali con il personale scolastico, le famiglie, i docenti e gli alunni per alimentare e rafforzare la stima.

All’analisi dei bisogni formativi del personale ATA, ricavata da apposita indagine effettuata nel mese di settembre dell’a.s. 2025/2026, hanno risposto il DSGA, 20 Collaboratori Scolastici su 29 e 5 Assistenti Amministrativi su 9. Emergono le seguenti priorità di formazione/aggiornamento:

**i Collaboratori Scolastici (AREA A)** hanno scelto di approfondire le seguenti tematiche:

- **54,5 %** “Accoglienza, vigilanza e comunicazione”
- **36,4 %** “Partecipazione alla gestione dell’emergenza e del primo soccorso”
- **4,5 %** In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: “Principi di base dell’architettura digitale della scuola”
- **45,5 %** “Assistenza alunni con disabilità”
- **4,5 %** “Informatica e nuove tecnologie”

**gli Assistenti Amministrativi (AREA B)** hanno scelto di approfondire le seguenti tematiche:

- **33,3 %** In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: “Digitalizzazione delle procedure amministrative”.
- **55,6 %** “Procedure digitali sul SIDI”;
- **77,8 %** “Procedure amministrativo-contabili”;
- **11,1 %** “Gestione delle relazioni interne ed esterne”;

- **44,4 %** In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: “Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team”;
- **22,2 %** In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: “Principi di base dell’architettura digitale della scuola”.
- **22,2 %** Procedure digitali Piattaforma posizioni contributive previdenziali

il D.G.S.A. (AREA D) ha scelto di approfondire le seguenti tematiche:

- **0 %** “Gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni”;
- **0 %** In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: “Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team”;
- **100 %** “Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro”;
- **100 %** “Gestione amministrativa del personale della scuola”;
- **0 %** “Relazioni sindacali”;
- **0 %** “Appalti pubblici sul MEPA”;
- **0 %** In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: “Principi di base dell’architettura digitale della scuola”.
- **100 %** Procedure digitali Piattaforma posizioni contributive previdenziali

Per quanto riguarda la modalità organizzativa e di impostazione dei corsi di formazione/aggiornamento, il personale ATA ha così espresso la sua preferenza:

- **57,7 %** “Formazione in modalità mista: in presenza e on-line”;
- **23,1 %** “Lezioni e lavori di gruppo”;
- **15,4 %** “Lezione frontale e discussione”;
- **3,8 %** “Autoaggiornamento”.

In riferimento alla tempistica per l’attività di aggiornamento e/o formazione, il personale ATA si è così espresso:

- **26,9 %** “Orario compattato (ad esempio incontri da 3 a 4 ore in poche settimane)”;
- **38,5 %** “Orario distribuito (un incontro settimanale per più mesi)”;
- **34,6 %** “Non mi esprimo”.

Nella sezione che riguardava l’espressione dei suggerimenti da inserire nel Piano di Formazione ATA 2025/2026, sono pervenuti i seguenti:

- Gestione della tempistica basata sui fabbisogni individuali
- Pianificazione annuale
- Didattica digitale e inclusione

Si allega:

- Piano delle attività di formazione e aggiornamento del personale ATA dell’a.s. 2025/2026

## ANNO SCOLASTICO 2025/2026

<b>Formazione Rete di Ambito n.3 - Agrigento</b>		
Area D (D.S.G.A.)	Area B (Profilo Amministrativo)	Area A (Collaboratore Scolastico)
La formazione sarà svolta per gruppi su indicazioni della Scuola Polo I.C. "G. Philippone" di San Giovanni Gemini (Ag).	La formazione sarà svolta per gruppi su indicazioni della Scuola Polo I.C. "G. Philippone" di San Giovanni Gemini (Ag).	La formazione sarà svolta per gruppi su indicazioni della Scuola Polo I.C. "G. Philippone" di San Giovanni Gemini (Ag).
<b>Ipotesi di Formazione gestita dalla scuola</b>		
Area D (D.S.G.A.)	Area B (Profilo Amministrativo)	Area A (Collaboratore Scolastico)
<b>"Sicurezza a scuola"</b> (D.lgs.81/2008) Formazione di base: 4 ore; Formazione specifica: 8 ore; Formazione preposti: 8 ore.	<b>"Sicurezza a scuola"</b> (D.lgs.81/2008) Formazione di base: 4 ore; Formazione specifica: 8 ore; Formazione preposti: 8 ore.	<b>"Sicurezza a scuola"</b> (D.lgs.81/2008) Formazione di base: 4 ore; Formazione specifica: 8 ore; Formazione preposti: 8 ore.
<b>"Addetti primo soccorso"</b> Formazione di base: 12 ore; Aggiornamento: 4 ore.	<b>"Addetti primo soccorso"</b> Formazione di base: 12 ore; Aggiornamento: 4 ore.	<b>"Addetti primo soccorso"</b> Formazione di base: 12 ore; Aggiornamento: 4 ore.
<b>"Addetti Antincendio"</b> Formazione di base: 8 ore; Aggiornamento: 5 ore.	<b>"Addetti Antincendio"</b> Formazione di base: 8 ore; Aggiornamento: 5 ore.	<b>"Addetti Antincendio"</b> Formazione di base: 8 ore; Aggiornamento: 5 ore.
Incontri seminarii su problematiche legate alla <b>Privacy</b> (D.Lgs. 196/2003) gestite dal D.P.O. d'Istituto.	Incontri seminarii su problematiche legate alla <b>Privacy</b> (D.Lgs. 196/2003) gestite dal D.P.O. d'Istituto.	Incontri seminarii su problematiche legate alla <b>Privacy</b> (D.Lgs. 196/2003) gestite dal D.P.O. d'Istituto.
<b>Formazione Reti di scuole/MIM/Enti/Associazioni varie</b>		
Area D (D.S.G.A.)	Area B (Profilo Amministrativo)	Area A (Collaboratore Scolastico)
<b>"Manovre cardiorespiratorie e uso del Defibrillatore"</b> con la collaborazione del Club Service Rotary di Sciacca e della Croce Rossa Italiana.	<b>"Manovre cardiorespiratorie e uso del Defibrillatore"</b> con la collaborazione del Club Service Rotary di Sciacca e della Croce Rossa Italiana.	<b>"Manovre cardiorespiratorie e uso del Defibrillatore"</b> con la collaborazione del Club Service Rotary di Sciacca e della Croce Rossa Italiana.
<b>"ABC della prevenzione dei tumori"</b> Durata: due incontri da 3 h per un totale di 6 h. Organizzato dall'ASP di Trapani. Destinatari: docenti e personale ATA	<b>"ABC della prevenzione dei tumori"</b> Durata: due incontri da 3 h per un totale di 6 h. Organizzato dall'ASP di Trapani. Destinatari: docenti e personale ATA	<b>"La somministrazione dei farmaci ai diabetici nella scuola"</b> Mese di novembre Club Service Host Lions di Sciacca
		<b>"ABC della prevenzione dei tumori"</b> Durata: due incontri da 3 h per un totale di 6 h. Organizzato dall'ASP di Trapani. Destinatari: docenti e personale ATA

Ipotesi di Formazione autonoma		
Area D (D.S.G.A.)	Area B (Profilo Amministrativo)	Area A (Collaboratore Scolastico)
“Gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni”	“Procedure digitali sul SIDI”	“Accoglienza, vigilanza e comunicazione”
“Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro”	“Procedure amministrativo-contabili”	“Informatica e nuove tecnologie”
“Gestione amministrativa del personale della scuola”	“Principi di base dell’architettura digitale della scuola”	“Principi di base dell’architettura digitale della scuola”
“Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team”	“Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile”	“Assistenza agli alunni con disabilità”
“Procedure digitali Piattaforma posizioni contributive previdenziali”	“Gestione delle relazioni interne ed esterne”	
“Relazioni sindacali”	“Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team”	
“Appalti pubblici sul META”	“Procedure digitali Piattaforma posizioni contributive previdenziali”	
“Principi di base dell’architettura digitale della scuola”	“Gestione delle relazioni interne ed esterne”	

Tale piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione, di volta in volta, proposte a livello nazionale, regionale e provinciale a cui la Scuola aderisce e ora assenti nel piano.

Si allega:

- Scheda di rilevazione dei bisogni formativi del Personale ATA

#### ***A.S. 2025/2026 - Piano per la Formazione del Personale ATA***

#### ***Scheda di rilevazione dei bisogni formativi del Personale ATA***

Area di appartenenza	N°
DSGA	1
Assistenti amministrativi	
Collaboratori scolastici	
Utilità attività di aggiornamento e/o formazione	N°
Molto	53,8 %
Abbastanza	34,6 %
Poco	11,5 %
Per niente	0 %
Non mi esprimo	0 %
AREA A - Collaboratori scolastici	N° Collaboratori scolastici
Accoglienza vigilanza e comunicazione	12
	54,5 %

Assistenza alunni con disabilità	10	45,5 %
Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso	8	36,4 %
In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: Principi di base dell'architettura digitale della scuola	1	4,5 %
Informatica e nuove tecnologie	1	4,5 %
<b>AREA B - Assistenti amministrativi</b>		
Procedure amministrativo-contabili	7	77,8 %
Procedure digitali SIDI	5	55,6 %
Gestione delle relazioni interne ed esterne	1	11,1 %
In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team	4	44,4 %
In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: Principi di base dell'architettura digitale della scuola	2	22,2 %
In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: Digitalizzazione delle procedure amministrative	3	33,3 %
Procedure digitali Piattaforma posizioni contributive previdenziali	2	22,2 %
<b>AREA D - (D.S.G.A.)</b>		<b>D.S.G.A.</b>
Gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni		0 %
Relazioni sindacali		0 %
Appalti pubblici sul MEPA		0 %
Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro	1	100 %
Gestione amministrativa del personale della scuola	1	100 %
In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team		0 %
In riferimento al DM n.39 del 26/06/2020: Principi di base dell'architettura digitale della scuola		0 %
Procedure digitali Piattaforma posizioni contributive previdenziali	1	100 %
<b>Modalità organizzativa</b>		<b>N°</b>
Lezione frontale e discussione	4	15,4 %
Lezioni e lavori di gruppo	6	23,1 %
Formazione in modalità mista: in presenza e on-line	15	57,7 %
Autoaggiornamento	1	3,8 %
<b>Tempistica</b>		<b>N°</b>
Orario compattato (ad esempio incontri da 3 a 4 ore in poche settimane)	7	26,9 %
Orario distribuito (un incontro settimanale per più mesi)	10	38,5 %
Non mi esprimo	9	34,6 %