



Istituto Comprensivo
FARA SABINA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO FARA SABINA

Piazza Della Libertà, 3 - 02032 PASSO CORESE (Rieti)

Tel: 0765/488008 Fax : 0765486788 e-mail : RIIC827009@istruzione.it PEC: RIIC827009@pec.istruzione.it

web: <https://www.icfarasabina.edu.it>

Cod. Fisc: 80004830578

ISTITUTO COMPrensIVO FARA SABINA-FARA IN SABINA
Prot. 0015682 del 24/09/2025
VII-5 (Uscita)

Al personale Docente

Al personale ATA

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. Premessa normativa

Il presente Piano di Formazione è elaborato in coerenza con la normativa vigente in materia di aggiornamento e formazione del personale scolastico. Le principali fonti di riferimento sono:

- Legge 107/2015, art. 1 commi 124-125: Stabilisce che la formazione in servizio del personale docente è obbligatoria, permanente e strutturale, e deve essere coerente con il PTOF.
- CCNL Scuola 2016-2018 (artt. 63-64 e art. 29): Prevede il diritto-dovere del personale docente e ATA alla formazione e all'aggiornamento professionale; l'amministrazione promuove percorsi formativi mirati al miglioramento delle competenze.
- D.Lgs. 165/2001 (art. 7 e art. 25): Riconosce l'importanza della formazione continua per il personale delle PA e attribuisce al Dirigente scolastico il compito di promuovere lo sviluppo professionale del personale.
- D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico, art. 395): Stabilisce che il personale docente ha il diritto-dovere di curare la propria formazione culturale e professionale per migliorare la qualità dell'insegnamento.
- Nota MIUR prot. n. 2915 del 15/09/2016: Fornisce linee guida operative per l'attuazione del Piano nazionale di formazione, indicando priorità tematiche e modalità organizzative.
- Decreto Ministeriale 328/2022: Prevede interventi formativi per accrescere le competenze del personale ATA in materia di digitalizzazione, sicurezza e innovazione organizzativa.

2. Finalità del Piano

- Migliorare la qualità dell'offerta formativa dell'Istituto.
- Favorire lo sviluppo professionale continuo di docenti e ATA.
- Promuovere la cultura della collaborazione, dell'innovazione e della ricerca-azione.
- Sostenere la realizzazione degli obiettivi del PTOF e delle priorità del RAV e del PdM.

3. Obiettivi specifici

Per i docenti

- Potenziare le competenze digitali e metodologiche.
- Promuovere la didattica inclusiva e personalizzata.

- Approfondire le strategie per la valutazione formativa e per competenze.
- Aggiornarsi sulle normative relative a sicurezza, privacy e benessere degli studenti.

Per il personale ATA

- Migliorare le competenze digitali e amministrative.
- Accrescere le competenze in materia di gestione del servizio scolastico e sicurezza.
- Favorire la collaborazione tra le diverse figure professionali per l'efficienza organizzativa.

4. Ambiti di intervento formativo

- Didattica digitale e nuove tecnologie.
- Inclusione e bisogni educativi speciali (BES e DSA).
- Competenze linguistiche (CLIL, inglese).
- Educazione civica e cittadinanza digitale.
- Gestione amministrativa e contabile per ATA (SIDI, documentale digitale).
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).
- Relazioni interpersonali e gestione dei conflitti.

5. Articolazione delle attività

- Formazione in presenza: seminari, laboratori, incontri con esperti.
- Formazione online: corsi e-learning tramite piattaforme accreditate (SOFIA, INDIRE).
- Autoformazione e ricerca-azione: attività documentate e condivise nei dipartimenti.
- Workshop interni: attività formative gestite da docenti tutor o figure interne.

6. Monitoraggio e valutazione

- Somministrazione di questionari di gradimento e autovalutazione.
- Rilevazione del livello di partecipazione alle attività.
- Verifica dell'impatto sulle pratiche didattiche e organizzative.
- Rendicontazione annuale nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto.

7. Programmazione delle attività annuali (la seguente tabella sarà compilata indicando le attività specifiche deliberate dal Collegio dei docenti)

<u>Attività</u>	<u>Destinatari</u>	<u>Periodo</u>	<u>Ore previste</u>	<u>Formatore/Ente</u>

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Giovanni Luca BARBONETTI
*Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e
 sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo
 del soggetto responsabile ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993*