ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "MAURO DEL GIUDICE"

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Anno scolastico 2026/2027

PREMESSA

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA costituisce uno strumento strategico per lo sviluppo professionale delle risorse umane e per il miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati dall'Istituzione scolastica.

La formazione rappresenta una leva fondamentale per sostenere i processi di innovazione organizzativa, amministrativa e digitale che interessano la Pubblica Amministrazione e, in particolare, le istituzioni scolastiche.

L'acquisizione e l'aggiornamento delle conoscenze normative, delle competenze professionali, digitali, organizzative e relazionali consentono al personale ATA di operare in modo sempre più efficace e consapevole, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi istituzionali della scuola e al miglioramento dei servizi rivolti agli studenti, alle famiglie, al personale e all'utenza.

Il presente Piano è predisposto in coerenza con il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento, il Piano annuale delle attività del personale ATA e con le esigenze formative rilevate nell'Istituto.

La formazione sarà programmata tenendo conto delle funzioni e dei profili professionali del personale ATA, distinguendo, ove necessario, tra le esigenze degli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici, nonché delle specifiche responsabilità e degli incarichi assegnati.

Il Piano potrà essere aggiornato e integrato nel corso dell'anno scolastico in relazione all'evoluzione normativa, alle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito, dell'Ufficio Scolastico Regionale, degli altri enti istituzionali competenti e alle esigenze organizzative dell'Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano tiene conto, per quanto di competenza, della normativa vigente e, in particolare:

- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, per gli aspetti normativi ancora applicabili;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027, sottoscritto per la parte economica il 1° luglio 2026, per quanto applicabile;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modificazioni;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla protocollazione, gestione documentale, fascicolazione, metadati, conservazione e interoperabilità dei documenti informatici;
- Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129, concernente il regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, relativo alla durata e ai contenuti minimi dei percorsi formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, e successive modificazioni, in materia di inclusione scolastica degli alunni e degli studenti con disabilità;
- normativa vigente in materia di previdenza, cessazioni dal servizio, trattamento di quiescenza e previdenza, nonché indicazioni e procedure MIM/INPS relative all'utilizzo della piattaforma Nuova Passweb;
- normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi, contratti pubblici e procedure di approvvigionamento delle istituzioni scolastiche;
- disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti e amministrazione trasparente;
- disposizioni e linee guida vigenti in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, servizi digitali, interoperabilità e gestione documentale;
- normativa e indicazioni istituzionali relative all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione e nelle istituzioni scolastiche, con particolare attenzione alla protezione dei dati personali, alla sicurezza, alla verifica delle informazioni e all'uso responsabile degli strumenti di IA.

FINALITÀ DEL PIANO

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA per l'a.s. 2026/2027 è finalizzato a:

1. favorire lo sviluppo e il consolidamento delle competenze professionali del personale ATA;
2. garantire il costante aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa e amministrativa;
3. migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
4. sostenere i processi di digitalizzazione e innovazione dell'Istituzione scolastica;
5. rafforzare le competenze relative alla gestione documentale e ai procedimenti amministrativi digitali;
6. promuovere la cultura della trasparenza, dell'integrità e della legalità;
7. garantire la corretta gestione e protezione dei dati personali;
8. sviluppare competenze nell'utilizzo consapevole e sicuro degli strumenti di Intelligenza Artificiale;
9. assicurare l'aggiornamento obbligatorio in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
10. rafforzare le competenze del personale in materia di inclusione scolastica e di supporto agli alunni con disabilità;
11. favorire la condivisione delle competenze e delle buone pratiche all'interno dell'Istituto;
12. sostenere il miglioramento organizzativo e la qualità dei servizi erogati all'utenza.

DESTINATARI

Il Piano è rivolto al personale ATA dell'Istituto, in relazione al profilo professionale e agli incarichi ricoperti:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi / personale con funzioni di elevata qualificazione, ove presente;
- Assistenti amministrativi;
- Assistenti tecnici, ove presenti;
- Collaboratori scolastici;
- altro personale ATA eventualmente in servizio, in relazione alle specifiche esigenze formative.

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

La partecipazione alle singole iniziative sarà individuata in relazione alla tipologia del corso, al profilo professionale, agli incarichi assegnati e alle esigenze organizzative dell'Istituto.

AREE PRIORITARIE DI FORMAZIONE

1. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Destinatari

Personale ATA dell'Istituto, secondo i rispettivi obblighi e incarichi.

Contenuti

- formazione generale e specifica dei lavoratori;
- aggiornamento periodico previsto dalla normativa vigente;
- prevenzione dei rischi presenti nell'ambiente scolastico;
- gestione delle emergenze;
- prevenzione incendi;
- primo soccorso;
- utilizzo corretto delle attrezzature e dei dispositivi di protezione;
- procedure di evacuazione;
- gestione dei rischi specifici connessi alle mansioni;
- sicurezza nelle attività amministrative e tecniche;
- ergonomia e prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici;
- stress lavoro-correlato, ove pertinente;
- formazione e aggiornamento delle figure della sicurezza previste dalla normativa.

La formazione sarà organizzata nel rispetto del **D.Lgs. 81/2008**, dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 e delle ulteriori disposizioni applicabili.

2. Privacy, protezione dei dati personali e sicurezza informatica

Destinatari

Personale ATA, con particolare riferimento agli assistenti amministrativi e al personale che tratta dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni.

Contenuti

- Regolamento (UE) 2016/679;
- Codice in materia di protezione dei dati personali;
- principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e limitazione della conservazione;
- trattamento dei dati degli alunni, delle famiglie e del personale;
- dati particolari e dati relativi alla salute;
- gestione e protezione dei documenti contenenti dati personali;
- comunicazione e diffusione dei dati;
- accesso agli atti e rapporti con la disciplina sulla privacy;
- sicurezza delle credenziali e degli account;
- phishing, malware e principali minacce informatiche;
- utilizzo sicuro della posta elettronica e delle piattaforme digitali;
- trattamento dei dati attraverso applicativi gestionali;
- corretto utilizzo di strumenti di IA nel trattamento dei dati.

Particolare attenzione sarà dedicata alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali rivolte alle istituzioni scolastiche.

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

3. Digitalizzazione e gestione documentale
Destinatari
Personale ATA, con particolare riferimento agli assistenti amministrativi.
Contenuti

- gestione del documento informatico;
- protocollo informatico;
- fascicolazione e classificazione;
- gestione dei flussi documentali;
- firme elettroniche e digitali;
- interoperabilità;
- conservazione dei documenti informatici;
- gestione degli archivi digitali;
- utilizzo dei gestionali in uso nell'Istituto;
- dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- comunicazioni digitali con utenti e amministrazioni;
- PEC e domicilio digitale;
- sicurezza nella gestione dei documenti e degli account istituzionali.

La formazione sarà raccordata alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che costituiscono il riferimento aggiornato per la gestione del documento informatico nella Pubblica Amministrazione.

4. Competenze digitali e strumenti informatici
Destinatari
Personale ATA dell'Istituto.
Contenuti

- competenze digitali di base e avanzate;
- utilizzo delle piattaforme ministeriali;
- utilizzo dei sistemi informativi dell'Amministrazione;
- strumenti di collaborazione e condivisione digitale;
- gestione sicura delle credenziali;
- strumenti cloud e archiviazione digitale;
- posta elettronica istituzionale;
- strumenti per la gestione e l'organizzazione del lavoro;
- accessibilità e usabilità dei documenti digitali;
- sicurezza informatica.

5. Intelligenza Artificiale e Pubblica Amministrazione
Destinatari
Personale ATA, con particolare riferimento agli assistenti amministrativi e al personale che utilizza strumenti digitali nello svolgimento delle proprie funzioni.
Contenuti

- principi di base dell'Intelligenza Artificiale;
- utilizzo responsabile degli strumenti di IA;

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

- IA generativa e attività amministrative;
- redazione, sintesi e rielaborazione di documenti;
- verifica delle informazioni prodotte dall'IA;
- rischi di errori, allucinazioni e informazioni non attendibili;
- protezione dei dati personali e informazioni riservate;
- divieto di inserimento di dati personali o riservati in strumenti non autorizzati;
- sicurezza informatica;
- trasparenza e responsabilità nell'utilizzo dell'IA;
- possibili applicazioni dell'IA per migliorare l'organizzazione del lavoro, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'Amministrazione.

6. Gestione amministrativo-contabile
Destinatari
DSGA / personale con funzioni di elevata qualificazione e assistenti amministrativi.
Contenuti

- D.I. 129/2018;
- gestione del Programma Annuale;
- gestione delle entrate e delle spese;
- rendicontazione;
- gestione amministrativo-contabile dei progetti;
- procedure di acquisto;
- acquisizione di beni e servizi;
- procedure e strumenti digitali per gli acquisti della Pubblica Amministrazione;
- gestione dei contratti;
- inventario e patrimonio;
- attività negoziale;
- controlli amministrativo-contabili;
- gestione documentale dei procedimenti amministrativi;
- aggiornamento sulle disposizioni ministeriali e sugli eventuali nuovi regolamenti applicabili alle istituzioni scolastiche.

7. Personale, stato giuridico e previdenza
Destinatari
DSGA / personale con funzioni di elevata qualificazione e assistenti amministrativi addetti alla gestione del personale.
Contenuti

- gestione giuridica ed economica del personale;
- ricostruzione di carriera;
- assenze e congedi;
- contratti a tempo determinato e indeterminato;
- fascicolo personale digitale;
- gestione delle pratiche relative alla cessazione dal servizio;
- trattamento di quiescenza e previdenza;

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

- procedure pensionistiche;
- utilizzo e aggiornamento delle competenze relative a Nuova Passweb;
- rapporti e comunicazioni con INPS;
- aggiornamento sulle disposizioni annuali in materia di cessazioni dal servizio;
- gestione delle pratiche connesse alla posizione assicurativa e previdenziale.

La formazione sarà adeguata alle disposizioni annualmente emanate dal MIM, dall'INPS e dagli altri enti competenti.

8. Trasparenza, anticorruzione e accesso
Destinatari
Personale ATA, con particolare riferimento agli assistenti amministrativi.
Contenuti

- principi di trasparenza amministrativa;
- obblighi di pubblicazione;
- Amministrazione Trasparente;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- conflitto di interessi;
- accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato;
- trattamento dei dati personali nell'ambito degli obblighi di pubblicazione;
- responsabilità del personale;
- tracciabilità dei procedimenti amministrativi.

9. Inclusione scolastica e supporto agli alunni con disabilità
Destinatari
Personale ATA, con particolare riferimento ai collaboratori scolastici e al personale coinvolto nelle attività di assistenza e supporto.
Contenuti

- principi dell'inclusione scolastica;
- normativa vigente in materia di disabilità;
- ruolo del personale ATA nei processi inclusivi;
- collaborazione con docenti, famiglie e servizi;
- assistenza di base e supporto all'autonomia;
- accoglienza e gestione delle situazioni di particolare fragilità;
- sicurezza e tutela dell'alunno;
- comunicazione efficace con gli alunni con disabilità;
- gestione delle emergenze e delle necessità individuali;
- conoscenza delle procedure organizzative previste dall'Istituto.

La formazione sarà raccordata alla normativa vigente in materia di inclusione scolastica, con particolare riferimento al D.Lgs. 66/2017 e successive modificazioni.

10. Competenze relazionali e organizzative
Destinatari
Personale ATA dell'Istituto.

Contenuti

- comunicazione efficace con studenti, famiglie e personale;
- gestione dell'utenza;
- gestione delle situazioni conflittuali;
- lavoro in équipe;
- collaborazione tra i diversi profili professionali;
- organizzazione del lavoro;
- gestione delle priorità;
- problem solving;
- qualità del servizio;
- responsabilità professionale;
- benessere organizzativo.

TABELLA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Attività formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica
Salute e sicurezza sul lavoro	Tutto il personale ATA, secondo mansioni e incarichi	**Alta – obbligatoria**
Antincendio e gestione delle emergenze	Addetti designati	**Alta – obbligatoria**
Primo soccorso	Addetti designati	**Alta – obbligatoria**
Privacy e GDPR	Personale ATA	**Alta**
Sicurezza informatica e protezione dei dati	Personale ATA	**Alta**
Gestione documentale e protocollo informatico	Assistenti amministrativi	**Alta**
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Assistenti amministrativi	**Alta**
Competenze digitali	Personale ATA	**Alta**
Intelligenza Artificiale nella PA e nella scuola	Personale ATA	**Alta**
Gestione amministrativo-contabile	DSGA/figure di elevata qualificazione e assistenti amministrativi	**Alta**
Acquisti, contratti e procedure negoziali	DSGA/figure di elevata qualificazione e assistenti amministrativi	**Alta**
Gestione del personale	DSGA/figure di elevata qualificazione e assistenti amministrativi	**Alta**
Previdenza, pensioni e Nuova Passweb	DSGA/figure di elevata qualificazione e assistenti amministrativi interessati	**Alta**
Trasparenza, anticorruzione e accesso	Personale ATA interessato	**Media/Alta**
Inclusione scolastica e disabilità	Collaboratori scolastici e personale ATA interessato	**Alta**

Attività formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica
Relazione con l'utenza e gestione dei conflitti	Personale ATA	**Media**
Formazione specifica di profilo	Personale ATA interessato	**Alta**
Altri percorsi individuati in relazione ai bisogni dell'Istituto	Personale ATA interessato	**Da definire**

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Le attività formative potranno essere realizzate attraverso:

- corsi organizzati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- iniziative promosse dall'Ufficio Scolastico Regionale e dagli Ambiti territoriali;
- attività organizzate da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- iniziative delle Reti di scuole alle quali l'Istituto aderisce;
- corsi organizzati dall'Istituto;
- attività di formazione in presenza;
- formazione a distanza e modalità e-learning, ove consentite dalla normativa e dalla tipologia del corso;
- webinar e seminari;
- attività laboratoriali e di addestramento;
- affiancamento e formazione sul posto di lavoro;
- attività di autoformazione e condivisione di materiali;
- formazione realizzata da enti e soggetti qualificati secondo la normativa applicabile.

Per la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza saranno rispettati i requisiti, le modalità, i contenuti e i soggetti abilitati previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e all'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

Per le altre attività formative, la scuola verificherà preventivamente la qualificazione del soggetto erogatore e, ove previsto, il relativo accreditamento o riconoscimento da parte dell'Amministrazione competente.

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO

Per ciascuna iniziativa formativa l'Istituto provvederà a rendere disponibili, ove previsti:

- programma dell'attività;
- finalità e obiettivi formativi;
- destinatari;
- durata;
- modalità di svolgimento;
- soggetto formatore;
- eventuali modalità di verifica dell'apprendimento;
- modalità di attestazione della partecipazione.

Il Dirigente Scolastico, in relazione alle proprie competenze, individua le priorità formative dell'Istituto e autorizza la partecipazione del personale alle iniziative.

Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze e in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico, collabora all'organizzazione delle attività formative rivolte al personale ATA, curando gli aspetti organizzativi e amministrativi connessi alla partecipazione del personale.

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) - Codice Meccanografico: FGIS06700P
Codice Fiscale: 93082620712 - Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299
Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it - Web: iocmaurodelgiudice.edu.it

Per le attività organizzate internamente saranno predisposti, ove necessario:

- calendario degli incontri;
- elenco dei partecipanti;
- registro delle presenze;
- materiali didattici;
- eventuali prove di verifica;
- attestazioni di partecipazione.

DOCUMENTAZIONE E ATTESTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Per ciascuna attività formativa sarà acquisita e conservata la documentazione relativa alla partecipazione del personale.

L'avvenuta formazione potrà essere documentata mediante:

- attestato di partecipazione;
- attestato di frequenza;
- certificazione rilasciata dal soggetto formatore;
- documentazione dell'avvenuta partecipazione a corsi ministeriali, regionali o organizzati da soggetti istituzionali;
- eventuale certificazione del superamento della verifica finale dell'apprendimento, ove prevista.

Per la formazione obbligatoria, e in particolare per quella relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, saranno applicate le specifiche disposizioni previste dalla normativa di settore.

Gli attestati saranno conservati secondo le procedure amministrative e documentali dell'Istituto.

VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

La verifica dell'efficacia della formazione non sarà limitata alla mera partecipazione al corso, ma sarà collegata, ove possibile, alla ricaduta concreta sull'attività lavorativa.

Potranno essere utilizzati i seguenti strumenti:

- questionari di gradimento;
- questionari di autovalutazione;
- prove di verifica;
- esercitazioni pratiche;
- osservazione delle competenze acquisite;
- verifica della corretta applicazione delle procedure;
- monitoraggio delle attività lavorative;
- condivisione dei materiali e delle competenze acquisite;
- rilevazione delle eventuali criticità organizzative emerse.

Particolare attenzione sarà rivolta alla ricaduta della formazione sull'organizzazione del lavoro, sulla qualità dei servizi amministrativi e ausiliari e sulla capacità del personale di utilizzare in modo efficace e sicuro le nuove procedure e gli strumenti digitali.

CONDIVISIONE E DIFFUSIONE DELLE COMPETENZE

Il personale che partecipa a iniziative formative esterne potrà essere chiamato a condividere con i colleghi, secondo modalità definite dall'Istituto:

- materiali;
- documentazione;

- procedure operative;
- indicazioni normative;
- buone pratiche;
- competenze acquisite.

La condivisione delle conoscenze costituisce parte integrante della strategia di sviluppo professionale del personale e contribuisce alla costruzione di una cultura organizzativa orientata al miglioramento continuo.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano ha carattere dinamico e potrà essere integrato e aggiornato nel corso dell'a.s. 2026/2027 in relazione a:

- nuove disposizioni normative;
- indicazioni del MIM;
- indicazioni dell'USR;
- nuove procedure amministrative;
- aggiornamenti dei sistemi informativi ministeriali;
- evoluzione degli strumenti digitali;
- innovazioni in materia di Intelligenza Artificiale;
- aggiornamenti in materia di sicurezza;
- esigenze organizzative dell'Istituto;
- bisogni formativi rilevati nel personale;
- nuove opportunità formative offerte da reti di scuole, amministrazioni pubbliche e soggetti qualificati.

Il Piano potrà pertanto essere integrato con ulteriori iniziative formative individuate nel corso dell'anno scolastico.

DISPOSIZIONE FINALE

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze formative dell'Istituto e delle priorità individuate nel PTOF, nel RAV, nel Piano di Miglioramento e nel Piano annuale delle attività del personale ATA, dispone l'attuazione del presente Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA per l'a.s. 2026/2027**.**

Le attività formative saranno programmate compatibilmente con le risorse disponibili, con le esigenze di servizio e con la normativa vigente.

Il presente Piano costituisce documento di programmazione e potrà essere modificato, integrato o aggiornato nel corso dell'anno scolastico per effetto di nuove disposizioni normative o di sopravvenute esigenze formative e organizzative.

Rodi Garganico, 9 ottobre 2026

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Cucciniello
firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.