



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

PROGRAMMA NAZIONALE “PN SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027”

In attuazione del Regolamento (UE) 2021/1060 e del D.M. 9 marzo 2026, n. 40 Fondo: Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) Obiettivo specifico ESO4.5: "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione"

Avviso Pubblico prot. n.95498 del 24/04/2026

Progetto: “FormAzione ATA” – Codice Sottoazione: ESO4.5.A2.B | CUP: 134D26002000007

**Dirigenti Scolastici
Istituzioni Scolastiche
LORO SEDI**

**Oggetto: Articolazione delle attività formative della Scuola Polo per la Formazione Ambito 5 Calabria
Progetto "FormAzione ATA". Rilevazione adesioni**

Gentili Colleghe, Gentili Colleghi,
facendo seguito alla precedente comunicazione relativa al progetto “FormAzione ATA”, finanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) nell’ambito del Programma Nazionale “PN Scuola e Competenze 2021-2027”, si trasmette in calce proposta dei contenuti formativi dei moduli previsti per l’A.S. 2026/2027 definita con un focus specifico sulle esigenze operative quotidiane delle segreterie scolastiche e dei servizi generali anche alla luce della rilevazione dei fabbisogni precedentemente effettuata.

Questa Scuola Polo inoltre si rende disponibile ad accogliere proposte diverse rispetto ai moduli di seguito descritti, anche prevedendo moduli con tematiche afferenti alle diverse macro-aree, al fine di soddisfare in modo mirato i bisogni formativi di ciascuna scuola.

I corsi potranno svolgersi, oltre che nella sede della Scuola Polo, presso gli istituti scolastici che ne faranno richiesta prevedendo la partecipazione del personale in servizio presso istituti limitrofi al fine di raggiungere il numero minimo di 15 corsisti per ciascun modulo anche appartenenti a profili diversi.

Di seguito si riporta il prospetto sinottico dell'offerta formativa articolata nei moduli da 30 ore ciascuno:

Ambito delle competenze	Macroarea	Tematiche	Destinatari
Ciascun modulo includerà una sessione formativa dedicata agli aspetti etici legati all'uso dell'INTELLIGENZA ARTIFICIALE e alle sue applicazioni per l'efficienza dei processi amministrativi, documentali e gestionali della segreteria scolastica.			
Competenze in ambito digitale	- Procedimenti Amministrativi Digitali	Protocollo - Flussi Documentali – Dematerializzazione – Firma Digitale - Gestione del protocollo informatico: registrazione in entrata, uscita, interno; segnatrice informatica. - Utilizzo di PEC istituzionale e PEO: archiviazione e associazione del flusso mail alle pratiche di protocollo. - Titolario di archiviazione per le scuole: classificazione corretta dei documenti, fascicolazione elettronica di alunni e personale. - Conservazione sostitutiva a norma AGID: procedure di scarto e versamento dei documenti informatici agli archivi. - Utilizzo operativo dei software di firma (CADES .p7m, PAdES .pdf): apposizione di firma digitale e marca temporale su decreti, contratti e circolari.	Tutti i profili DSGA Assistenti Amministrativi e Tecnici Collaboratori scolastici
	- Infrastrutture e Piattaforme digitali	Portali Ministeriali (SIDI / Unica / SIF2127) - Navigazione operativa SIDI: profilazione utenti, gestione organici e rilevazioni sulle piattaforme MIM. - Gestione dati su Piattaforma Unica (orientamento, portfolio alunni, borse di studio). - Gestione, monitoraggio e caricamento documentale sulla piattaforma SIF2127 per i progetti FSE+ e PN Scuola e Competenze. Gestione pratiche pensionistiche - Gestione TFR e TFS. - Nuova Passweb (INPS): sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative e contributive del personale per pensioni, riscatto e ricongiunzioni. Acquisti in Rete (MePA) - Acquisti in Rete PA (MePA / Consip), adempimenti ANAC per la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP).	
	- Servizi digitali e Accessibilità	Privacy e GDPR a Scuola - Trattamento dei dati personali di studenti, famiglie e dipendenti (Reg. UE 2016/679) e gestione dei consensi. - Protocolli in caso di data breach. Trasparenza, Albo e Accessibilità - Redazione e pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente e Albo Online. - Rispetto delle linee guida AGID su accessibilità dei documenti e dei portali web (formati idonei PDF/A, testo alternativo per immagini).	
Competenze in ambito amministrativo - gestionale	- Gestione amministrativo-contabile	Contabilità Scolastica e Fatturazione - Contabilità economico-patrimoniale, liquidazione fatture elettroniche, meccanismo dello Split Payment, registrazione F24 EP e adempimenti fiscali (CU, 770, IRAP). Inventario e Beni - Tenuta e aggiornamento dei registri inventariali per categoria (immobili, beni mobili, materiale didattico/laboratoriale). - Verbali di collaudo, passaggio di consegne, carichi/scarichi e procedure di scarico beni obsoleti o fuori uso. Stato Giuridico e Retributivo del Personale - Gestione graduatorie d'istituto (GPS/GI), reclutamento, contratti di supplenza e presa di servizio. - Pratiche di inquadramento economico, ricostruzioni di carriera, congedi, aspettative e assenze. - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) e gestione del flusso su NoiPA.	Assistenti Amministrativi
	- Supporto alla didattica	Anagrafe Nazionale Alunni e Iscrizioni - Piattaforma SIDI - Anagrafe Nazionale degli Studenti: gestione iscrizioni online, passaggi tra scuole, trasferimenti e nulla osta. - Gestione dei fascicoli personali degli alunni (anche BES/DSA e disabilità) e relativo trattamento dati. Carriere Scolastiche ed Esami - Rilevazione presenze/assenze, esiti e pagelle sui registri elettronici. - Adempimenti per gli Esami conclusivi del ciclo (I e II ciclo): rilascio diplomi, certificazioni delle competenze, registro certificati e rilegatura verbali. Viaggi d'Istruzione e Infortuni - Pratiche amministrative per uscite didattiche e viaggi di istruzione (affidamento trasporto, assicurazioni, quote famiglie). - Denunce di infortunio ad alunni e personale (Piattaforma INAIL e Autorità di P.S.).	



Competenze in ambito tecnico-operativo	- Supporto tecnico alla didattica	Condizione e Rete Laboratori - Gestione di reti LAN/Wi-Fi scolastiche, installazione software didattico su PC e LIM/Display Interattivi. - Amministrazione degli ambienti Google Workspace for Education / Microsoft 365 (creazione account @scuola.edu.it, gestione permessi e classi virtuali). Manutenzione e Logistica Tecnologica - Procedure tecniche di inventario hardware e dispositivi mobili (tablet/notebook per la didattica). - Manutenzione hardware preventiva, diagnostica di rete e gestione delle schede tecniche di riparazione.	Assistenti Tecnici
	- Supporto operativo alla didattica	Sicurezza e Controllo Spazi - Applicazione delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/08): dispositivi di protezione individuale (DPI), utilizzo corretto di prodotti chimici/detergenti (schede di sicurezza). - Manutenzione ordinaria dei locali scolastici e segnalazione dei rischi strutturali al RSPP.	
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	- Organizzazione e qualità dei servizi scolastici	Benessere organizzativo e relazionale - Sviluppo di consapevolezza, capacità di autoregolazione e strategie concrete per la gestione dello stress lavorativo e dei carichi di lavoro. - Gestione delle comunicazioni difficili e risoluzione dei conflitti. - Lavoro in team.	Personale ATA tutti i profili

Premesso quanto sopra si chiede di comunicare entro **mercoledì 14/10/2026**, all'indirizzo email formazione@itcpalma.it, formale adesione al progetto formativo rivolto al Personale ATA dei rispettivi Istituti fornendo le precisazioni ritenute utili ai fini organizzativi.

Inoltre, per consentire un'efficace organizzazione dei percorsi, si chiede sin da ora alle SS.LL. di voler far compilare al personale ATA il Modulo Google di adesione ai percorsi accessibile al seguente link: <https://forms.gle/2uZ4y6cuW7HhPw7HA>

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa *Cinzia D'Amico*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

