

Alle istituzioni scolastiche dell'AMBITO 6

ISTITUTO SUPERIORE - "LEONARDO"-GIARRE
Prot. 0017089 del 14/09/2026
I (Uscita)

Personale amministrativo, collaboratori scolastici e tecnici

Al sito web

**OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027
Priorità 01– Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico
ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro
dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione
personale amministrativo, tecnico e ausiliario.**

Titolo progetto: Sinergie Amministrative e Tecniche: percorsi di aggiornamento professionale per ATA.

Codice Identificativo progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-15

CUP H84D26000700007

Gentilissimi,

per quanto in oggetto, il MIM ha finanziato la formazione del personale ATA con i Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027.

Con la presente si comunica il catalogo dell'offerta formativa rivolto al personale amministrativo, collaboratori scolastici e tecnici.

Le attività formative si svolgeranno in presenza, in via Veneto n°91, secondo una calendarizzazione che sarà comunicata alle scuole di appartenenza e ai partecipanti di volta in volta.

Per l'iscrizione ai moduli (è possibile scegliere più moduli) compilare il form al link:
<https://forms.gle/6pCwS4FE6UF8ojYn7>

Il primo corso che sarà attivato è: “**Amministrazione trasparente** (Il percorso formativo, rivolto agli assistenti amministrativi, è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente)”, secondo la seguente calendarizzazione:

Numero incontri	Data	Giorno	Orario	Ore
1	21/09/2026	Lunedì	15:00-18:00	3
2	24/09/2026	Giovedì	15:00-18:00	3
3	28/09/2026	Lunedì	15:00-18:00	3
4	29/09/2026	Martedì	15:00-18:00	3
5	01/10/2026	Giovedì	15:00-18:00	3
6	05/10/2026	Lunedì	15:00-18:00	3
7	08/10/2026	Giovedì	15:00-18:00	3
8	12/10/2026	Lunedì	15:00-18:00	3
9	13/10/2026	Martedì	15:00-18:00	3
10	15/10/2026	Giovedì	15:00-18:00	3
			Totale	30 ore

Numero	Tipologia modulo	Descrizione del modulo
1	Competenze in ambito digitale	Segreteria Digitale 4.0 prima edizione Il modulo intende accompagnare gli Assistenti Amministrativi nel rafforzamento delle competenze digitali necessarie a operare in modo efficace all'interno di una scuola sempre più orientata alla digitalizzazione dei processi.
2		Segreteria Digitale 4.0 seconda edizione Il modulo intende accompagnare gli Assistenti Amministrativi nel rafforzamento delle competenze digitali necessarie a operare in modo efficace all'interno di una scuola sempre più orientata alla digitalizzazione dei processi.
3		Segreteria Digitale 4.0 terza edizione Il modulo intende accompagnare gli Assistenti Amministrativi nel rafforzamento delle competenze digitali necessarie a operare in modo efficace all'interno di una scuola sempre più orientata alla digitalizzazione dei processi.
4 5		Piattaforme web per la Segreteria prima edizione (4). Piattaforme web per la Segreteria seconda edizione (5). Il laboratorio sarà pratico e modulato per rafforzare le competenze digitali e operative necessarie all'uso efficiente delle piattaforme web usate nelle segreterie scolastiche
6	Competenze in ambito amministrativo-gestionale Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Best practice e strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa prima edizione. Il percorso formativo intende fornire competenze operative per un uso efficace di PASSWEB, strumento essenziale per il dialogo tra istituzioni scolastiche, INPS e Ministero dell'Istruzione e del Merito
7	Competenze in ambito amministrativo-gestionale Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Best practice e strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa seconda edizione Il percorso formativo intende fornire competenze operative per un uso efficace di PASSWEB, strumento essenziale per il dialogo tra istituzioni scolastiche, INPS e Ministero dell'Istruzione e del Merito

8	Competenze in ambito amministrativo-gestionale Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Piattaforme web per la Segreteria terza edizione Il laboratorio sarà pratico e modulato per rafforzare le competenze digitali e operative necessarie all'uso efficiente delle piattaforme web usate nelle segreterie scolastiche
9	Competenze in ambito amministrativo-gestionale Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Gestione documentale terza edizione Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente
10	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera prima edizione Il percorso formativo che si propone agli assistenti amministrativi sulla ricostruzione della carriera offre strumenti concreti e aggiornati per gestire le pratiche di ricostruzione carriera del personale scolastico.
11	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera. seconda edizione Il percorso formativo che si propone agli assistenti amministrativi sulla ricostruzione della carriera offre strumenti concreti e aggiornati per gestire le pratiche di ricostruzione carriera del personale scolastico.

12	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica prima edizione (12)
13		Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica prima edizione (13)
14		Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica prima edizione (14)
		Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica seconda edizione Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica terza edizione Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica quarta edizione Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità.

n°	Tipologia Modulo	Descrizione del modulo
15	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica prima edizione Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica seconda edizione Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica terza edizione Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica quarta edizione Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità.
16	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione del TFR nel Comparto Scuola: formazione specialistica per Assistenti Amministrativi prima edizione Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli Assistenti Amministrativi in materia di Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale scolastico
17	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione del TFR nel Comparto Scuola: formazione specialistica per Assistenti Amministrativi seconda Edizione. Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli Assistenti Amministrativi in materia di Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale scolastico
18	Amministrazione trasparente	Amministrazione trasparente Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente,

n°	Tipologia Modulo	Descrizione del modulo
19	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione e Innovazione dei Laboratori Scolastici prima edizione. Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli assistenti tecnici nella gestione e nell'organizzazione dei laboratori scolastici, ambienti fondamentali per il supporto alla didattica
20		Gestione e Innovazione dei Laboratori Scolastici seconda edizione Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli assistenti tecnici nella gestione e nell'organizzazione dei laboratori scolastici, ambienti fondamentali per il supporto alla didattica
21	Competenze in ambito tecnico operativo	Amministrazione Scolastica Operativa prima edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse Amministrazione Scolastica Operativa seconda edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse Amministrazione Scolastica Operativa terza edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse

22	Competenze in ambito tecnico operativo	Amministrazione Scolastica Operativa seconda edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse Amministrazione Scolastica Operativa seconda edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse Amministrazione Scolastica Operativa terza edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse
n°	Tipologia Modulo	Descrizione del modulo
23	Competenze in ambito tecnico operativo	Amministrazione Scolastica Operativa terza edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse Amministrazione Scolastica Operativa seconda edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse Amministrazione Scolastica Operativa terza edizione Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse
24	Competenze in ambito tecnico operativo	Segreteria efficiente Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse

25	Competenze in ambito tecnico operativo	La scuola tra salute, sicurezza e privacy prima edizione (25)
26		La scuola tra salute, sicurezza e privacy seconda edizione (26) Il modulo intende fornire ai partecipanti gli elementi di conoscenza connessi ai rischi riferiti alla mansione del personale ATA e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del comparto scuola (DPI e organizzazione del lavoro; ambienti di lavoro; microclima e illuminazione; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica di sicurezza; emergenze e procedure correlate; procedure esodo e incendio; procedure organizzative per il primo soccorso; incendi e infortuni mancati) La scuola tra salute, sicurezza e privacy seconda edizione Il modulo intende fornire ai partecipanti gli elementi di conoscenza connessi ai rischi riferiti alla mansione del personale ATA e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del comparto scuola (DPI e organizzazione del lavoro; ambienti di lavoro; microclima e illuminazione; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica di sicurezza; emergenze e procedure correlate; procedure esodo e incendio; procedure organizzative per il primo soccorso; incendi e infortuni mancati)
n°	Tipologia Modulo	Descrizione del modulo
27	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione documentale prima edizione (26)
28		Gestione documentale seconda edizione (27) Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente. Gestione documentale seconda edizione Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente.



Giarre, 14/09/2026

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Tiziana D'Anna)

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*