

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MINERVINI-SISTI"-RIETI
Prot. 0007584 del 14/05/2026
VI (Uscita)

AVVISO - 95498, 24/04/2026, FSE+, Formazione personale ATA
CANDIDATURA N. 27404
ANAGRAFICA SCUOLA

DATI ANAGRAFICI	
Denominazione	MINERVINI SISTI
Codice meccanografico	RIIC829001
Tipo istituto	ISTITUTO COMPRENSIVO
Indirizzo	P.ZZA BACHELET 3
Provincia	RIETI
Comune	RIETI
CAP	02100
Telefono	0746203214
Email	RIIC829001@istruzione.it
Sito web	https://www.icminervinisisti.edu.it
Numero Alunni	0
Plessi	RIIC829001 RIAA82901T RIEE829013 RIMM829012

Il file è organizzato in 'Riepilogo candidatura' e a seguire i progetti con i relativi moduli.

RIEPILOGO CANDIDATURA

Avviso	Formazione personale ATA
Istituto	RIIC829001 - MINERVINI SISTI
Codice candidatura	27404
Importo totale richiesto	€ 149.200,00
Num. Prot. Delibera Collegio docenti	27
Data Delibera Collegio docenti	12/05/2026
Num. Prot. Delibera Consiglio d'istituto	12
Data Delibera Consiglio d'istituto	12/05/2026

RIEPILOGO PROGETTI RICHIESTI

Progetto	Importo
ESO4.5.A2.B - Dalla gestione all'innovazione: nuove competenze per il personale ATA 4.0	€ 149.200,00
TOTALE PROGETTI	€ 149.200,00

RIEPILOGO MODULI RICHIESTI

Sottoazione	Tipologia modulo	Titolo	Importo
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Legge 241/1990 e procedimenti amministrativi	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Contrattualistica scolastica e rapporto di lavoro	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Gestione dei fondi strutturali europei PNRR/PON	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Contrattualistica scolastica e rapporto di lavoro	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Legge 241/1990 e procedimenti amministrativi	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Contabilità pubblica e bilancio scolastico	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	IA nei processi amministrativi	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Piattaforme scolastiche, collaborazione online, cloud e archiviazione	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Alfabetizzazione digitale di base	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	trasparenza, cybersicurezza e protezione dei dati nelle scuole	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Alfabetizzazione digitale avanzata	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Gestione e conservazione documentale digitale	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Lavoro in team e organizzazione del lavoro in segreteria	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Comunicazione istituzionale e accoglienza all'utenza	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Comunicazione istituzionale e accoglienza all'utenza	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Gestione delle emergenze e primo soccorso	€ 7.460,00

ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Lavoro in team e organizzazione del lavoro in segreteria	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito tecnico operativo	Acquisti pubblici: Consip/Acquisti in rete PA per le scuole	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito tecnico operativo	Manutenzione di base e assistenza tecnica HW/SW, reti cablate e wireless	€ 7.460,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione dei laboratori scolastici: controllo, sicurezza e inventari	€ 7.460,00
TOTALE MODULI			€ 149.200,00

PROGETTI E MODULI

Progetto: Dalla gestione all'innovazione: nuove competenze per il personale ATA 4.0

ESO4.5.A2

ESO4.5.A2.B

Titolo

ESO4.5.A2.B - Dalla gestione all'innovazione: nuove competenze per il personale ATA 4.0

Descrizione

Nel quadro dei processi di innovazione promossi dal Programma Nazionale “Scuola e Competenze” 2021–2027, il rafforzamento delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario rappresenta una leva strategica per il miglioramento complessivo del funzionamento delle istituzioni scolastiche. La scuola contemporanea è infatti caratterizzata da una crescente complessità organizzativa, determinata dalla digitalizzazione dei processi, dall'aumento degli adempimenti amministrativi, dalla gestione di progetti finanziati e dalla necessità di garantire servizi sempre più efficienti, trasparenti e orientati all'utenza. In questo contesto, il personale ATA non svolge più esclusivamente funzioni esecutive, ma assume un ruolo attivo e qualificato all'interno della comunità scolastica, contribuendo in modo significativo alla qualità del servizio educativo.

Il progetto formativo proposto nasce dunque dall'esigenza di valorizzare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA attraverso un approccio sistemico che integri quattro ambiti fondamentali: digitale, amministrativo-gestionale, tecnico-operativo e relazionale-organizzativo.

La scelta di tali ambiti risponde a precise priorità strategiche. In primo luogo, la transizione digitale richiede competenze diffuse per la gestione dei flussi documentali, l'utilizzo delle piattaforme, la sicurezza dei dati e l'adozione di strumenti innovativi. In secondo luogo, la crescente complessità normativa e gestionale rende necessario consolidare competenze amministrative e contabili, anche in relazione alla gestione dei finanziamenti nazionali ed europei. Parallelamente, il buon funzionamento degli ambienti scolastici richiede competenze tecnico-operative aggiornate, soprattutto in relazione alle tecnologie e alla sicurezza. Infine, la qualità del servizio scolastico è strettamente connessa alle competenze relazionali, comunicative e organizzative, che incidono sul clima lavorativo e sulla capacità di rispondere efficacemente ai bisogni dell'utenza.

L'impianto formativo è strutturato in moduli operativi, con un approccio laboratoriale e orientato alla pratica, al fine di garantire una reale trasferibilità delle competenze acquisite nei contesti di lavoro quotidiani. Tale impostazione consente di superare una visione meramente teorica della formazione, favorendo invece processi di apprendimento situato e di miglioramento continuo. I benefici attesi per le istituzioni scolastiche sono molteplici e rilevanti. In primo luogo, il potenziamento delle competenze digitali e amministrative contribuirà a una maggiore efficienza ed efficacia dei processi, con ricadute positive sulla qualità del

	<p>servizio e sulla riduzione dei tempi operativi. In secondo luogo, il rafforzamento delle competenze tecnico-operative garantirà una gestione più sicura e funzionale degli ambienti e delle attrezzature. Inoltre, lo sviluppo delle competenze relazionali e organizzative favorirà il miglioramento del clima lavorativo, della collaborazione tra le diverse componenti scolastiche e della qualità dell'accoglienza nei confronti di studenti e famiglie. Più in generale, il progetto contribuisce alla costruzione di una comunità professionale integrata, in cui tutte le componenti – docenti e personale ATA – partecipano in modo consapevole e competente al funzionamento dell'istituzione scolastica. In questa prospettiva, la formazione del personale non docente assume un valore strategico non solo in termini di aggiornamento professionale, ma anche come fattore determinante per l'innovazione organizzativa e per il miglioramento della qualità del sistema educativo.</p>
Codice CUP	I14D26002490007
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Numero moduli	20
Importo richiesto	€ 149.200,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	241211 - IA nei processi amministrativi

Descrizione

Il modulo si colloca nel quadro della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione e dell'evoluzione dei processi organizzativi delle istituzioni scolastiche, sempre più orientati all'integrazione tra competenze umane e sistemi di intelligenza artificiale. L'introduzione dell'IA nei processi amministrativi rappresenta oggi un fattore strategico di innovazione, in grado di incidere in modo significativo sull'efficienza, sulla qualità e sulla tempestività delle attività di segreteria, contribuendo al miglioramento complessivo dei servizi scolastici.

In tale prospettiva, il percorso formativo è finalizzato a promuovere una consapevolezza operativa sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale come strumento di supporto ai processi documentali, organizzativi e comunicativi. L'obiettivo non è la sostituzione dell'azione amministrativa, ma il suo potenziamento attraverso l'automazione di attività ripetitive, la produzione assistita di documenti e la gestione più efficace delle informazioni. Particolare rilievo assume l'integrazione tra dimensione tecnologica, organizzativa ed etica, con attenzione alla corretta gestione dei dati, alla privacy e alla responsabilità amministrativa.

Il modulo si inserisce inoltre nel più ampio processo di innovazione della scuola come sistema complesso, chiamato a coniugare efficienza gestionale e qualità del servizio pubblico. L'impostazione metodologica privilegia un approccio fortemente laboratoriale, basato su situazioni autentiche di lavoro e su compiti reali tratti dal contesto scolastico. Attraverso attività operative e simulazioni guidate, il personale ATA è accompagnato nello sviluppo di competenze immediatamente spendibili nella pratica quotidiana, rafforzando la capacità di operare in ambienti digitali evoluti e in continua trasformazione.

OBIETTIVI

1. Comprendere le basi dell'intelligenza artificiale applicata alla PA
2. Utilizzare strumenti di IA per supporto alla scrittura e gestione documentale
3. Individuare ambiti di automazione dei processi amministrativi
4. Riconoscere limiti, rischi ed aspetti etici dell'IA
5. Applicare l'IA in modo consapevole nei processi scolastici

CONTENUTI

1. Fondamenti di intelligenza artificiale
2. Applicazioni dell'IA nella Pubblica Amministrazione
3. Strumenti di supporto alla produzione documentale
4. Automazione dei processi amministrativi
5. Etica, privacy e responsabilità

LABORATORI OPERATIVI

	1.Analisi di casi reali di utilizzo dell'IA nella PA scolastica 2.Utilizzo guidato di strumenti di IA per la gestione documentale 3.Costruzione di workflow automatizzati con supporto IA ESERCITAZIONI PRATICHE 1.Redazione assistita di documenti amministrativi con IA 2.Utilizzo IA per sintesi e classificazione documenti 3.Generazione di risposte automatiche a richieste dell'utenza SIMULAZIONI GUIDATE 1.Gestione pratica amministrativa con supporto IA 2.Risoluzione di errori generati da sistemi automatizzati 3.Integrazione IA nei flussi di segreteria
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

IA nei processi amministrativi

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	241286 - Legge 241/1990 e procedimenti amministrativi

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo si colloca nel quadro della normativa che disciplina l'azione amministrativa nella Pubblica Amministrazione e rappresenta un riferimento fondamentale per il corretto funzionamento delle istituzioni scolastiche. La Legge 241/1990 costituisce infatti il pilastro dei principi di trasparenza, efficacia, economicità e partecipazione, regolando i procedimenti amministrativi e i rapporti tra amministrazione e cittadini. In tale contesto, il personale ATA è chiamato a svolgere un ruolo centrale nella gestione delle procedure amministrative, garantendo il rispetto delle norme e la qualità del servizio erogato. Il percorso formativo è finalizzato allo sviluppo di competenze operative nella gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento all'individuazione delle fasi del procedimento, alla gestione degli atti, ai tempi procedurali e agli obblighi di trasparenza e accesso agli atti. L'obiettivo è rafforzare la capacità di operare in modo consapevole e conforme al quadro normativo vigente, riducendo il rischio di errori procedurali e migliorando l'efficienza dell'azione amministrativa. Il modulo contribuisce al miglioramento della qualità amministrativa delle istituzioni scolastiche, promuovendo una gestione più strutturata e consapevole dei procedimenti e rafforzando la cultura della legalità e della trasparenza. L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su analisi di casi reali, attività operative su procedimenti amministrativi, esercitazioni pratiche sulla redazione degli atti e simulazioni guidate di gestione di procedimenti complessi.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare correttamente la Legge 241/1990 nei procedimenti amministrativi 2. Gestire le diverse fasi del procedimento amministrativo 3. Garantire trasparenza e corretto esercizio del diritto di accesso 4. Individuare il responsabile del procedimento e le relative responsabilità 5. Ridurre errori procedurali e migliorare la qualità amministrativa <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principi della Legge 241/1990 e trasparenza amministrativa 2. Fasi del procedimento amministrativo e responsabilità 3. Accesso agli atti e diritto di partecipazione 4. Ruolo del responsabile del procedimento <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi guidata di procedimenti amministrativi reali 2. Costruzione del flusso di un procedimento 3. Redazione guidata di atti amministrativi
--------------------	---

	<p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Compilazione di documentazione procedimentale 2.Analisi di casi di accesso agli atti 3.Applicazione delle fasi procedurali <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione completa di un procedimento amministrativo 2.Simulazione di richiesta di accesso agli atti 3.Gestione di criticità procedurali
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Legge 241/1990 e procedimenti amministrativi

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	241665 - Lavoro in team e organizzazione del lavoro in segreteria

Descrizione

Il modulo si inserisce nell'ambito dello sviluppo delle competenze organizzative e relazionali del personale ATA e risponde all'esigenza di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro all'interno delle segreterie scolastiche. Le istituzioni scolastiche operano infatti come sistemi complessi, nei quali la collaborazione tra le diverse figure professionali rappresenta un elemento strategico per il buon funzionamento dell'organizzazione.

Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione del lavoro in team, nell'organizzazione delle attività di segreteria e nella gestione dei flussi di lavoro.

L'obiettivo è migliorare la capacità di pianificazione, coordinamento e collaborazione, favorendo un ambiente di lavoro più efficace e orientato agli obiettivi.

Il modulo contribuisce al miglioramento del clima organizzativo e della qualità dei servizi amministrativi, riducendo inefficienze, sovrapposizioni e criticità nella gestione delle attività quotidiane.

L'approccio metodologico è laboratoriale e si basa su attività collaborative, analisi di casi organizzativi reali, esercitazioni pratiche sulla pianificazione del lavoro e simulazioni guidate di gestione di team e flussi operativi.

OBIETTIVI

- 1.Sviluppare competenze di lavoro collaborativo
- 2.Migliorare la capacità di organizzazione delle attività di segreteria
- 3.Gestire in modo efficace tempi, priorità e carichi di lavoro
- 4.Rafforzare la comunicazione interna tra colleghi e uffici
- 5.Applicare strategie di problem solving organizzativo
- 6.Contribuire al miglioramento del clima lavorativo e dell'efficienza complessiva

CONTENUTI

- 1.Principi del lavoro in team nella Pubblica Amministrazione
- 2.Lavoro in team: ruoli, funzioni e responsabilità
- 3.Pianificazione e gestione delle attività amministrative
- 4.Gestione delle priorità e del tempo lavoro (matrice di Eisenhower, time blocking)
- 5.Strumenti di coordinamento e comunicazione interna

LABORATORI OPERATIVI

- 1.Simulazione di organizzazione delle attività settimanali di segreteria
- 2.Costruzione condivisa di una matrice delle responsabilità operative
- 3.Utilizzo di strumenti organizzativi (scadenzari, checklist, planning digitali)

	<p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione di un carico di lavoro complesso con scadenze multiple 2. Gestione di imprevisti organizzativi e ridefinizione delle priorità 3. Redazione di un piano operativo di ufficio <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Simulazione di gestione di un picco di lavoro amministrativo (iscrizioni, scadenze, adempimenti simultanei) 2. Simulazione di coordinamento tra più operatori ATA su attività parallele 3. Simulazione di riorganizzazione interna a seguito di criticità operative
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SWEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Lavoro in team e organizzazione del lavoro in segreteria

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	241640 - Comunicazione istituzionale e accoglienza all'utenza

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo è finalizzato allo sviluppo delle competenze comunicative e relazionali del personale ATA nei rapporti con l'utenza scolastica e nella gestione del front office. La qualità della comunicazione rappresenta un elemento strategico per la percezione del servizio pubblico e incide direttamente sull'efficacia complessiva dell'azione amministrativa e sull'immagine dell'istituzione scolastica.</p> <p>Il percorso formativo è orientato al miglioramento delle capacità comunicative, alla gestione delle relazioni con l'utenza e alla capacità di affrontare situazioni complesse o conflittuali in modo professionale ed efficace. Particolare attenzione è dedicata alla comunicazione istituzionale, all'ascolto attivo e alla gestione delle dinamiche relazionali.</p> <p>Il modulo contribuisce al miglioramento del clima organizzativo e della qualità del servizio offerto agli utenti, rafforzando la funzione del personale ATA come punto di riferimento per l'accoglienza e l'informazione all'interno della scuola.</p> <p>L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su simulazioni di interazione con l'utenza, analisi di casi reali e attività pratiche di comunicazione, con l'obiettivo di sviluppare competenze relazionali immediatamente spendibili nel contesto scolastico.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare in modo chiaro, efficace e professionale 2. Gestire il front office e l'accoglienza dell'utenza 3. Gestire reclami e situazioni critiche con l'utenza 4. Utilizzare modalità comunicative adeguate ai diversi interlocutori 5. Adottare un comportamento professionale inclusivo <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione istituzionale: chiarezza, cortesia, efficacia 2. Front office e relazione con l'utenza 3. Ascolto attivo allo sportello: tecniche pratiche 4. Gestione dei reclami: procedura e comunicazione 5. Utenza speciale: famiglie straniere, disabilità <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Casi reali di comunicazione scuola-utenza 2. Ricostruzione di flussi di comunicazione istituzionale interni ed esterni 3. Gestione di richieste complesse <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione di comunicazioni istituzionali formali 2. Gestione di richieste con modulistica e protocolli 3. Organizzazione di risposte strutturate a situazioni ricorrenti di
--------------------	---

	front office SIMULAZIONI GUIDATE 1.Simulazione di sportello scolastico con più tipologie di utenza 2.Gestione di situazioni conflittuali con utenti interni/esterni 3.Simulazione di comunicazione istituzionale urgente
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Comunicazione istituzionale e accoglienza all'utenza

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	241648 - Comunicazione istituzionale e accoglienza all'utenza

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo è finalizzato allo sviluppo delle competenze comunicative e relazionali del personale ATA nei rapporti con l'utenza scolastica e nella gestione del front office. La qualità della comunicazione rappresenta un elemento strategico per la percezione del servizio pubblico e incide direttamente sull'efficacia complessiva dell'azione amministrativa e sull'immagine dell'istituzione scolastica.</p> <p>Il percorso formativo è orientato al miglioramento delle capacità comunicative, alla gestione delle relazioni con l'utenza e alla capacità di affrontare situazioni complesse o conflittuali in modo professionale ed efficace. Particolare attenzione è dedicata alla comunicazione istituzionale, all'ascolto attivo e alla gestione delle dinamiche relazionali.</p> <p>Il modulo contribuisce al miglioramento del clima organizzativo e della qualità del servizio offerto agli utenti, rafforzando la funzione del personale ATA come punto di riferimento per l'accoglienza e l'informazione all'interno della scuola.</p> <p>L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su simulazioni di interazione con l'utenza, analisi di casi reali e attività pratiche di comunicazione, con l'obiettivo di sviluppare competenze relazionali immediatamente spendibili nel contesto scolastico.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare in modo chiaro, efficace e professionale 2. Gestire il front office e l'accoglienza dell'utenza 3. Gestire reclami e situazioni critiche con l'utenza 4. Utilizzare modalità comunicative adeguate ai diversi interlocutori 5. Adottare un comportamento professionale inclusivo <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione istituzionale: chiarezza, cortesia, efficacia 2. Front office e relazione con l'utenza 3. Ascolto attivo allo sportello: tecniche pratiche 4. Gestione dei reclami: procedura e comunicazione 5. Utenza speciale: famiglie straniere, disabilità <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Casi reali di comunicazione scuola-utenza 2. Ricostruzione di flussi di comunicazione istituzionale interni ed esterni 3. Gestione di richieste complesse <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione di comunicazioni istituzionali formali 2. Gestione di richieste con modulistica e protocolli 3. Organizzazione di risposte strutturate a situazioni ricorrenti di
--------------------	---

	front office SIMULAZIONI GUIDATE 1.Simulazione di sportello scolastico con più tipologie di utenza 2.Gestione di situazioni conflittuali con utenti interni/esterni 3.Simulazione di comunicazione istituzionale urgente
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Comunicazione istituzionale e accoglienza all'utenza

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	241707 - Gestione delle emergenze e primo soccorso

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo si colloca nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro e della gestione delle emergenze nelle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento al ruolo del personale ATA nella prevenzione dei rischi e nella gestione delle situazioni di emergenza. La scuola è infatti un ambiente complesso che richiede un'organizzazione strutturata delle procedure di sicurezza e una preparazione adeguata del personale.</p> <p>Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione delle emergenze, nel primo soccorso e nell'attuazione delle procedure previste dai piani di sicurezza scolastici.</p> <p>L'obiettivo è garantire una risposta efficace e tempestiva in situazioni critiche, riducendo i rischi per le persone e migliorando la sicurezza complessiva dell'ambiente scolastico.</p> <p>Il modulo contribuisce al rafforzamento della cultura della sicurezza e della prevenzione, migliorando la capacità organizzativa della scuola nella gestione delle emergenze.</p> <p>L'approccio metodologico è fortemente pratico e laboratoriale e si basa su esercitazioni operative, simulazioni di situazioni di emergenza e attività guidate di applicazione delle procedure di sicurezza.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere la normativa di riferimento in materia di sicurezza scolastica 2. Applicare correttamente le procedure previste nei piani di emergenza 3. Collaborare efficacemente alla gestione delle emergenze 4. Saper riconoscere situazioni di rischio e attivare le procedure appropriate 5. Acquisire competenze di base di primo soccorso 6. Promuovere comportamenti preventivi e responsabili negli ambienti scolastici <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (ambito scolastico) 2. Organizzazione della sicurezza nella scuola 3. Piani di emergenza ed evacuazione 4. Ruolo del personale ATA nelle emergenze 5. Elementi di primo soccorso scolastico 6. Prevenzione dei rischi e gestione delle situazioni critiche <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi guidata del piano di emergenza della scuola 2. Ricostruzione operativa di scenari di rischio
--------------------	---

	<p>3.Simulazione di individuazione delle criticità in ambienti scolastici</p> <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <p>1.Applicazione delle procedure di evacuazione in scenari simulati</p> <p>2.Sequenze operative di primo intervento in situazioni di emergenza</p> <p>3.Gestione di segnalazioni e comunicazioni in caso di incidente</p> <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <p>1.Simulazione completa di evacuazione dell'edificio scolastico</p> <p>2.Simulazione di gestione di un'emergenza sanitaria in ambiente scolastico</p> <p>3.Simulazione di coordinamento con figure preposte (RSPP, DS, emergenza 118)</p>
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Gestione delle emergenze e primo soccorso

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito tecnico operativo
Titolo modulo	241624 - Acquisti pubblici: Consip/Acquisti in rete PA per le scuole

Descrizione	<p>Il modulo si inserisce nel quadro della gestione degli acquisti pubblici nelle istituzioni scolastiche e mira a sviluppare competenze operative nell'utilizzo della piattaforma Consip/Acquisti in rete PA, strumenti fondamentali per la corretta gestione delle procedure di approvvigionamento nella Pubblica Amministrazione. La normativa sugli acquisti pubblici richiede infatti elevati livelli di trasparenza, tracciabilità e correttezza procedurale.</p> <p>Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare competenze nella gestione delle procedure di acquisto, nella comprensione delle fasi amministrative e nella predisposizione della documentazione necessaria. Particolare attenzione è dedicata alla corretta applicazione delle regole di evidenza pubblica e alla gestione digitale delle procedure.</p> <p>Il modulo contribuisce al miglioramento della qualità amministrativa delle istituzioni scolastiche, garantendo maggiore trasparenza, efficienza e regolarità nelle procedure di acquisto di beni e servizi, elementi fondamentali per il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.</p> <p>L'approccio metodologico è fortemente laboratoriale e si basa su simulazioni di procedure di acquisto, analisi di casi reali e attività operative su piattaforme digitali, con l'obiettivo di consolidare competenze immediatamente applicabili nel contesto lavorativo.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Navigare e utilizzare in modo autonomo la piattaforma Consip/Acquisti in rete PA 2. Gestire correttamente le procedure di affidamento 3. Applicare il Codice dei contratti agli acquisti scolastici 4. Predisporre la documentazione amministrativa richiesta per ogni acquisto 5. Garantire trasparenza, tracciabilità e conformità normativa <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023): soglie e procedure 2. Piattaforma Consip/Acquisti in rete PA: registrazione, ricerca 3. Piattaforma Consip/Acquisti in rete PA: catalogo e convenzioni attive per le scuole 4. Procedure di affidamento e gare 5. Trasparenza e tracciabilità 6. Documentazione <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Navigazione Piattaforma Consip/Acquisti in rete PA: 2. Analisi procedure acquisto 3. Costruzione ordine digitale
-------------	--

	<p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <p>1.Compilazione documenti di gara</p> <p>2.Inserimento ordini</p> <p>3.Verifica fornitori</p> <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <p>1.Procedura completa acquisto</p> <p>2.Valutazione offerte</p> <p>3.Gestione problemi gara</p>
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Acquisti pubblici: Consip/Acquisti in rete PA per le scuole

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	241266 - Contrattualistica scolastica e rapporto di lavoro

Descrizione

Il modulo si inserisce nell'ambito della gestione amministrativa del personale scolastico e approfondisce in modo strutturato il quadro normativo e contrattuale che regola il rapporto di lavoro nella scuola, con particolare riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e alle principali disposizioni normative che disciplinano il funzionamento delle istituzioni scolastiche.

In un contesto caratterizzato da elevata complessità normativa e da frequenti aggiornamenti regolamentari, il personale ATA è chiamato a svolgere un ruolo fondamentale nella gestione delle pratiche del personale, nella corretta applicazione delle norme contrattuali e nella predisposizione degli atti amministrativi connessi alle diverse tipologie di rapporti di lavoro. La corretta gestione di tali processi rappresenta un elemento strategico per garantire la regolarità amministrativa e la qualità del servizio scolastico.

Il percorso formativo è finalizzato allo sviluppo di competenze operative nella gestione delle procedure relative al personale docente e ATA, con particolare attenzione alla lettura e applicazione del CCNL, alla gestione delle assunzioni, delle proroghe, delle cessazioni e delle principali tipologie di atti amministrativi. Viene inoltre approfondita la dimensione documentale e organizzativa delle pratiche di segreteria.

Il modulo contribuisce al miglioramento della qualità amministrativa delle istituzioni scolastiche, riducendo il rischio di errori procedurali e rafforzando la capacità di gestione delle pratiche complesse.

L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su analisi di casi reali, simulazioni di procedimenti amministrativi e attività operative su documentazione contrattuale, con l'obiettivo di consolidare competenze immediatamente spendibili nel contesto professionale.

OBIETTIVI

1. Applicare correttamente il CCNL comparto istruzione
2. Gestire contratti a tempo determinato e supplenze
3. Gestire pratiche amministrative del personale
4. Curare la documentazione del fascicolo personale
5. Riconoscere diritti, doveri e responsabilità contrattuali

CONTENUTI

1. CCNL comparto istruzione (struttura e norme principali) e normativa del lavoro pubblico
2. Tipologie contrattuali e incarichi
3. Assenze: ferie, permessi, malattia, aspettativa

	<p>4.Fascicolo personale e gestione documentale</p> <p>5.Diritti, doveri e responsabilità</p> <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <p>1.Analisi contratti del personale</p> <p>2.Studio CCNL scuola</p> <p>3.Redazione atti contrattuali</p> <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <p>1.Compilazione contratti e incarichi</p> <p>2.Gestione documentazione personale</p> <p>3.Verifica correttezza atti</p> <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <p>1.Gestione pratica contrattuale completa</p> <p>2.Risoluzione problematiche contrattuali</p> <p>3.Gestione variazioni rapporto lavoro</p>
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Contrattualistica scolastica e rapporto di lavoro

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	241356 - Gestione dei fondi strutturali europei PNRR/PON

Descrizione

Il modulo si inserisce nel quadro della gestione dei finanziamenti europei destinati alle istituzioni scolastiche e risponde all'esigenza di sviluppare competenze amministrative, organizzative e documentali avanzate nella gestione dei progetti complessi. La crescente disponibilità di risorse derivanti da programmi come PNRR e PON richiede infatti un'elevata capacità di gestione, monitoraggio e rendicontazione.

Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione delle piattaforme digitali dedicate ai progetti finanziati, nella comprensione delle fasi progettuali e nel supporto alle attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione degli interventi. Particolare attenzione è dedicata alla corretta gestione della documentazione e alla tracciabilità dei processi.

Il modulo contribuisce al rafforzamento della capacità progettuale e amministrativa delle istituzioni scolastiche, migliorando l'efficienza nella gestione dei fondi pubblici e la qualità dei processi di controllo e rendicontazione, in un'ottica di piena trasparenza e responsabilità amministrativa.

L'approccio metodologico è fortemente laboratoriale e si basa su simulazioni operative, analisi di casi reali di gestione progettuale e attività pratiche su piattaforme di finanziamento, con l'obiettivo di consolidare competenze immediatamente applicabili nel contesto scolastico.

OBIETTIVI

1. Gestire l'iter completo di un progetto PON/PNRR
2. Supportare monitoraggio e rendicontazione
3. Utilizzare piattaforme dedicate (GPU, SIF 2021-2027)
4. Rendicontare correttamente spese a costi standard
5. Prepararsi a verifiche, audit e controlli di secondo livello

CONTENUTI

1. Programmi europei e finanziamenti scuola
2. Struttura dei fondi europei: FSE+, ESR, POC, PNRR
3. Piattaforme GPU e SIF 2021-2027: funzioni e navigazione
4. Gestione amministrativa dei progetti: costi standard unitari, calcolo e documentazione
5. Documentazione obbligatoria: gare, contratti fatture
6. Monitoraggio e rendicontazione

LABORATORI OPERATIVI

1. Utilizzo piattaforme finanziamenti
2. Analisi progetti finanziati
3. Costruzione dossier progetto

ESERCITAZIONI PRATICHE

	1.Compilazione documenti rendicontazione 2.Gestione spese progettuali 3.Organizzazione documentazione SIMULAZIONI GUIDATE 1.Gestione progetto finanziato 2.Monitoraggio e rendicontazione 3.Controllo e verifica progetto
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Gestione dei fondi strutturali europei PNRR/PON

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	241302 - Contrattualistica scolastica e rapporto di lavoro

Descrizione

Il modulo si inserisce nell'ambito della gestione amministrativa del personale scolastico e approfondisce in modo strutturato il quadro normativo e contrattuale che regola il rapporto di lavoro nella scuola, con particolare riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e alle principali disposizioni normative che disciplinano il funzionamento delle istituzioni scolastiche.

In un contesto caratterizzato da elevata complessità normativa e da frequenti aggiornamenti regolamentari, il personale ATA è chiamato a svolgere un ruolo fondamentale nella gestione delle pratiche del personale, nella corretta applicazione delle norme contrattuali e nella predisposizione degli atti amministrativi connessi alle diverse tipologie di rapporti di lavoro. La corretta gestione di tali processi rappresenta un elemento strategico per garantire la regolarità amministrativa e la qualità del servizio scolastico.

Il percorso formativo è finalizzato allo sviluppo di competenze operative nella gestione delle procedure relative al personale docente e ATA, con particolare attenzione alla lettura e applicazione del CCNL, alla gestione delle assunzioni, delle proroghe, delle cessazioni e delle principali tipologie di atti amministrativi. Viene inoltre approfondita la dimensione documentale e organizzativa delle pratiche di segreteria.

Il modulo contribuisce al miglioramento della qualità amministrativa delle istituzioni scolastiche, riducendo il rischio di errori procedurali e rafforzando la capacità di gestione delle pratiche complesse.

L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su analisi di casi reali, simulazioni di procedimenti amministrativi e attività operative su documentazione contrattuale, con l'obiettivo di consolidare competenze immediatamente spendibili nel contesto professionale.

OBIETTIVI

1. Applicare correttamente il CCNL comparto istruzione
2. Gestire contratti a tempo determinato e supplenze
3. Gestire pratiche amministrative del personale
4. Curare la documentazione del fascicolo personale
5. Riconoscere diritti, doveri e responsabilità contrattuali

CONTENUTI

1. CCNL comparto istruzione (struttura e norme principali) e normativa del lavoro pubblico
2. Tipologie contrattuali e incarichi
3. Assenze: ferie, permessi, malattia, aspettativa

	<p>4.Fascicolo personale e gestione documentale</p> <p>5.Diritti, doveri e responsabilità</p> <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <p>1.Analisi contratti del personale</p> <p>2.Studio CCNL scuola</p> <p>3.Redazione atti contrattuali</p> <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <p>1.Compilazione contratti e incarichi</p> <p>2.Gestione documentazione personale</p> <p>3.Verifica correttezza atti</p> <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <p>1.Gestione pratica contrattuale completa</p> <p>2.Risoluzione problematiche contrattuali</p> <p>3.Gestione variazioni rapporto lavoro</p>
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Contrattualistica scolastica e rapporto di lavoro

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	241197 - Piattaforme scolastiche, collaborazione online, cloud e archiviazione

Descrizione	<p>Il modulo è finalizzato a sviluppare competenze nell'utilizzo delle piattaforme digitali scolastiche e degli strumenti di collaborazione online, con l'obiettivo di migliorare la gestione delle informazioni e la comunicazione all'interno dell'istituzione scolastica. Il percorso approfondisce l'utilizzo delle principali piattaforme in uso nelle scuole, con particolare riferimento agli ambienti di segreteria digitale e ai sistemi di gestione amministrativa. Parallelamente, saranno esplorati strumenti per il lavoro collaborativo, che consentono la condivisione di documenti e la gestione di attività in modalità condivisa, favorendo una maggiore efficienza e trasparenza nei processi.</p> <p>Ampio spazio sarà dedicato al cloud computing e alle modalità di archiviazione digitale, con attenzione all'organizzazione dei documenti, alla gestione degli accessi e alla sicurezza dei dati. Verranno inoltre affrontate le buone pratiche per la conservazione delle informazioni e la protezione dei dati sensibili.</p> <p>Il modulo contribuisce a rafforzare la capacità del personale ATA di operare in ambienti digitali integrati, migliorando la collaborazione tra i diversi attori della scuola e supportando i processi di innovazione organizzativa.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Utilizzare efficacemente le piattaforme digitali scolastiche 2.Sviluppare competenze di collaborazione online 3.Gestire archivi digitali in modo organizzato e sicuro 4.Migliorare la condivisione e la circolazione delle informazioni <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ambienti digitali per la gestione amministrativa 2.Strumenti di collaborazione online (condivisione documenti, lavoro condiviso) 3.Cloud computing: concetti e utilizzo 4.Archiviazione digitale e organizzazione dei documenti 5.Gestione dei permessi e accessi 6.Backup e conservazione dei dati 7.Sicurezza e protezione delle informazioni <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Utilizzo guidato di ambienti digitali per la gestione amministrativa 2.Configurazione di ambienti cloud (drive condivisi, cartelle strutturate) 3.Organizzazione di un sistema di archiviazione digitale strutturato (classificazione, nomenclatura, accessi) <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p>
-------------	---

	<p>1. Inserimento, aggiornamento e gestione di dati e documenti all'interno delle piattaforme scolastiche</p> <p>2. Condivisione e gestione collaborativa di file e cartelle tra uffici e personale</p> <p>3. Archiviazione corretta di documenti digitali secondo criteri organizzativi e normativi</p> <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <p>1. Gestione completa di un flusso amministrativo su piattaforma digitale (dalla ricezione alla archiviazione)</p> <p>2. Collaborazione tra più operatori su documenti condivisi con gestione versioni e modifiche</p> <p>3. Risoluzione di criticità operative (accessi, errori di caricamento, perdita dati, conflitti di versione)</p>
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTRNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Piattaforme scolastiche, collaborazione online, cloud e archiviazione

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	241528 - Alfabetizzazione digitale di base

Descrizione

Il modulo si inserisce nel processo di sviluppo e consolidamento delle competenze digitali di base del personale ATA, elemento imprescindibile per garantire la piena operatività delle istituzioni scolastiche nell'attuale scenario di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Le competenze digitali di base rappresentano infatti il prerequisito fondamentale per la gestione efficace dei processi amministrativi informatizzati e per l'interazione con ambienti di lavoro sempre più digitalizzati e interconnessi.

Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare autonomia operativa nell'utilizzo degli strumenti digitali essenziali con particolare riferimento alla gestione dei file, alla produzione documentale, alla comunicazione istituzionale e all'utilizzo degli strumenti di base della produttività digitale. L'obiettivo è quello di rafforzare la capacità del personale ATA di operare in modo efficace e consapevole nei flussi amministrativi quotidiani.

Il modulo assume particolare rilevanza nel processo di modernizzazione delle pratiche amministrative scolastiche, in quanto contribuisce a ridurre le inefficienze operative, migliorare la qualità dei documenti prodotti e garantire una maggiore uniformità delle procedure. L'acquisizione delle competenze digitali di base consente inoltre una più efficace interazione con le piattaforme e i sistemi informativi utilizzati dalle istituzioni scolastiche.

La metodologia adottata privilegia un approccio operativo e laboratoriale, basato su attività concrete e compiti autentici derivati dal contesto reale di lavoro. Attraverso esercitazioni guidate e simulazioni di attività amministrative, il personale ATA è accompagnato nello sviluppo di competenze immediatamente applicabili, favorendo una maggiore sicurezza operativa e una più efficace gestione delle attività digitali di base.

OBIETTIVI

- 1.Utilizzare in modo autonomo strumenti digitali di base
- 2.Gestire file, cartelle e documenti digitali
- 3.Utilizzare posta elettronica e strumenti di comunicazione
- 4.Applicare procedure di sicurezza digitale di base
- 5.Svolgere attività amministrative digitali elementari

CONTENUTI

- 1.Uso del computer e sistemi operativi
- 2.Gestione file e archiviazione
- 3.Videoscrittura e fogli di calcolo base
- 4.Posta elettronica istituzionale
- 5.Navigazione web e ricerca informazioni

	<p>6.Sicurezza digitale di base</p> <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <p>1.Utilizzo base del sistema operativo e gestione file</p> <p>2.Navigazione sicura in rete e uso browser</p> <p>3.Creazione documenti digitali semplici</p> <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <p>1.Organizzazione cartelle e archivi digitali</p> <p>2.Utilizzo strumenti di posta elettronica</p> <p>3.Compilazione documenti digitali</p> <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <p>1.Gestione comunicazioni digitali scuola-famiglia</p> <p>2.Risoluzione problemi base PC</p> <p>3.Gestione attività amministrativa digitale semplice</p>
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Alfabetizzazione digitale di base

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	241221 - trasparenza, cybersicurezza e protezione dei dati nelle scuole

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo si colloca nell'ambito della sicurezza digitale delle istituzioni scolastiche e risponde alla crescente esigenza di trasparenza, tutela dei dati, dei sistemi informativi e dei processi amministrativi nell'attuale contesto di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. L'aumento dell'utilizzo di strumenti digitali e piattaforme integrate comporta infatti un'esposizione sempre maggiore a rischi informatici, che richiedono competenze specifiche di prevenzione, gestione e risposta agli incidenti. Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare consapevolezza sui principali rischi informatici e sulle vulnerabilità dei sistemi digitali utilizzati in ambito scolastico, con particolare riferimento alla gestione dei dati personali, alla sicurezza delle credenziali, alla protezione dei dispositivi e alla corretta gestione delle informazioni sensibili.</p> <p>Il modulo contribuisce in modo significativo al miglioramento dei livelli di protezione delle infrastrutture informatiche scolastiche, riducendo il rischio di violazioni, perdita di dati e utilizzi impropri dei sistemi. La sicurezza viene interpretata non solo come insieme di procedure tecniche, ma come elemento culturale e organizzativo della comunità scolastica.</p> <p>L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su analisi di casi reali di attacchi informatici, simulazioni di gestione di incidenti digitali e attività operative finalizzate all'applicazione delle misure di sicurezza, con l'obiettivo di sviluppare competenze immediatamente spendibili nel contesto professionale.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscere e prevenire i principali rischi informatici 2. Applicare correttamente le norme sulla protezione dei dati (GDPR) 3. Gestire in modo sicuro accessi, credenziali e informazioni sensibili 4. Adottare comportamenti responsabili nell'uso degli strumenti digitali <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche, Accesso civico, linee guida ANAC) 2. Principi di cybersecurity 3. GDPR (Reg. UE 679/2016) e protezione dati: principi, ruoli, diritti degli interessati 4. Dati scolastici: trattamento, consenso, comunicazione 5. Minacce informatiche e prevenzione 6. Sicurezza informatica: gestione credenziali e accessi <p>LABORATORI OPERATIVI</p>
--------------------	---

	1. Analisi vulnerabilità sistemi 2. Configurazione sicurezza base 3. Studio casi attacchi informatici ESERCITAZIONI PRATICHE 1. Gestione password e accessi 2. Protezione dati sensibili 3. Configurazione sicurezza dispositivi SIMULAZIONI GUIDATE 1. Gestione attacco informatico 2. Recupero dati 3. Risposta a incidente sicurezza
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

trasparenza, cybersicurezza e protezione dei dati nelle scuole

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	241162 - Alfabetizzazione digitale avanzata

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo si colloca nel livello intermedio-avanzato del percorso di sviluppo delle competenze digitali del personale ATA e risponde all'esigenza di rafforzare la capacità di gestione di dati e informazioni in ambienti digitali complessi. Nell'ambito della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione scolastica, l'evoluzione delle competenze non può limitarsi all'utilizzo di strumenti di base, ma richiede lo sviluppo di capacità di elaborazione, strutturazione e ottimizzazione dei processi informativi.</p> <p>Il percorso formativo è orientato al potenziamento delle competenze operative avanzate nella gestione dei dati, nella produzione documentale strutturata e nell'utilizzo consapevole di strumenti digitali evoluti. Particolare attenzione è dedicata alla capacità di organizzare informazioni complesse, automatizzare procedure ripetitive e migliorare l'efficienza dei flussi amministrativi.</p> <p>Il modulo contribuisce in modo significativo al processo di innovazione organizzativa delle istituzioni scolastiche, favorendo una maggiore qualità dei processi documentali e una riduzione dei tempi di gestione. Le competenze acquisite risultano fondamentali per supportare le attività amministrative in contesti caratterizzati da crescente complessità e digitalizzazione.</p> <p>L'approccio metodologico è fortemente laboratoriale e si basa su attività operative, analisi di casi reali e simulazioni di situazioni complesse di lavoro. Il personale ATA è coinvolto in esercitazioni pratiche che consentono di consolidare competenze immediatamente spendibili nel contesto professionale, favorendo una gestione più efficiente e consapevole delle attività amministrative digitali.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Utilizzare strumenti digitali avanzati per la gestione dati 2.Automatizzare attività amministrative ripetitive 3.Produrre documenti strutturati e modelli standard 4.Gestire informazioni complesse in formato digitale 5.Migliorare l'efficienza dei processi amministrativi <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Videoscrittura avanzata 2.Fogli di calcolo con formule base/intermedie 3.Gestione dati e tabelle strutturate 4.Automazione di processi ripetitivi 5.Archiviazione e organizzazione avanzata <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Utilizzo avanzato strumenti di produttività (documenti, fogli,
--------------------	---

	<p>presentazioni)</p> <p>2.Gestione archivi digitali strutturati</p> <p>3.Utilizzo strumenti di collaborazione online</p> <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <p>1.Creazione documenti complessi</p> <p>2.Condivisione e gestione file in cloud</p> <p>3.Organizzazione dati in fogli di calcolo</p> <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <p>1.Lavoro collaborativo su documenti condivisi</p> <p>2.Gestione flussi digitali complessi</p> <p>3.Risoluzione criticità in ambienti digitali</p>
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Alfabetizzazione digitale avanzata

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito tecnico operativo
Titolo modulo	241547 - Manutenzione di base e assistenza tecnica HW/SW, reti cablate e wireless

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo si colloca nell'ambito del supporto tecnico alle infrastrutture digitali delle istituzioni scolastiche e risponde alla crescente esigenza di garantire continuità, efficienza e affidabilità dei sistemi hardware, software e di rete. La progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi e didattici richiede infatti la presenza di competenze tecniche in grado di assicurare il corretto funzionamento delle dotazioni tecnologiche e di intervenire tempestivamente sulle principali criticità operative. Il percorso formativo è finalizzato allo sviluppo di competenze operative nella manutenzione dei dispositivi informatici, nella gestione dei principali problemi hardware e software, nella configurazione e supporto delle reti cablate e wireless. Particolare attenzione è dedicata alla comprensione delle infrastrutture digitali scolastiche e alle procedure di primo intervento tecnico.</p> <p>Il modulo contribuisce al miglioramento dell'efficienza tecnologica della scuola, riducendo i tempi di inattività dei sistemi e favorendo una maggiore autonomia nella gestione delle risorse digitali. La disponibilità di competenze tecniche diffuse rappresenta un fattore strategico per la continuità del servizio scolastico.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscere le principali componenti hardware e software dei dispositivi 2. Effettuare interventi di manutenzione di base su postazioni informatiche 3. Gestire problematiche semplici di rete cablate e wireless 4. Garantire il corretto funzionamento delle dotazioni digitali scolastiche 5. Installare e configurare software didattico 6. Collaborare con assistenza tecnica esterna in modo efficace <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Componenti hardware dei dispositivi informatici 2. Sistemi operativi e software di base: installazione, aggiornamento, sicurezza 3. Principi di funzionamento delle reti cablate e wireless 4. Connessione e configurazione di dispositivi (schermi interattivi, videoproiettori, stampanti 3D, device di rete) 5. Manutenzione ordinaria delle postazioni informatiche 6. Elementi di sicurezza informatica di base <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Configurazione base di dispositivi e reti 2. Analisi componenti hardware e software 3. Test di funzionamento rete cablata e wireless <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p>
--------------------	--

	1.Risoluzione problemi comuni (rete, stampanti, PC) 2.Installazione e aggiornamento software 3.Configurazione dispositivi di rete SIMULAZIONI GUIDATE 1.Intervento tecnico su guasto improvviso 2.Ripristino rete scolastica 3.Supporto tecnico in situazione reale
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Manutenzione di base e assistenza tecnica HW/SW, reti cablate e wireless

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito tecnico operativo
Titolo modulo	241564 - Gestione dei laboratori scolastici: controllo, sicurezza e inventari

Descrizione

Il modulo si inserisce nell'ambito della gestione organizzativa e tecnica degli ambienti di apprendimento e dei laboratori scolastici, con particolare riferimento alla sicurezza, alla corretta manutenzione delle dotazioni e alla gestione degli inventari. In un contesto caratterizzato da crescente utilizzo di spazi laboratoriali e attrezzature tecnologiche, la figura del personale ATA assume un ruolo centrale nel garantire ordine, sicurezza e funzionalità degli ambienti.

Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione dei laboratori scolastici, con particolare attenzione alle procedure di sicurezza, alla catalogazione dei beni, alla gestione inventariale e al controllo delle dotazioni tecnologiche e didattiche. L'obiettivo è garantire un utilizzo efficiente, sicuro e tracciabile delle risorse materiali della scuola. Il modulo contribuisce al miglioramento della qualità degli ambienti di apprendimento e alla riduzione dei rischi connessi all'uso non corretto delle attrezzature, rafforzando la cultura della sicurezza e della responsabilità nella gestione dei beni pubblici.

L'approccio metodologico è laboratoriale e si basa su analisi di casi reali di gestione dei laboratori, simulazioni di inventariazione e registrazione beni, esercitazioni pratiche di controllo e verifica delle attrezzature e simulazioni guidate di gestione della sicurezza negli ambienti scolastici, con particolare attenzione alla dimensione operativa.

OBIETTIVI

1. Gestire correttamente i laboratori scolastici
2. Applicare le norme di sicurezza negli ambienti laboratoriali
3. Curare la registrazione e l'aggiornamento degli inventari
4. Monitorare lo stato delle attrezzature
5. Prevenire rischi e situazioni di pericolo
6. Supportare la funzionalità e l'efficienza dei laboratori

CONTENUTI

1. Organizzazione dei laboratori scolastici
2. Norme di sicurezza negli ambienti didattici
3. Gestione e aggiornamento inventari
4. Controllo e manutenzione delle attrezzature
5. Ruolo del personale ATA nei laboratori
6. Responsabilità e procedure operative

LABORATORI OPERATIVI

1. Simulazione di inventariazione di attrezzature scolastiche
2. Controllo guidato dello stato dei dispositivi
3. Organizzazione logistica di un laboratorio didattico

ESERCITAZIONI PRATICHE

	1.Compilazione di registri inventariali simulati 2.Verifica di conformità e sicurezza delle attrezzature 3.Gestione di schede tecniche e segnalazioni di guasto SIMULAZIONI GUIDATE 1.Apertura e preparazione di laboratorio per attività didattica 2.Gestione di criticità (attrezzature non funzionanti o mancanti) 3.Chiusura e verifica finale del laboratorio
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Gestione dei laboratori scolastici: controllo, sicurezza e inventari

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	241249 - Legge 241/1990 e procedimenti amministrativi

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo si colloca nel quadro della normativa che disciplina l'azione amministrativa nella Pubblica Amministrazione e rappresenta un riferimento fondamentale per il corretto funzionamento delle istituzioni scolastiche. La Legge 241/1990 costituisce infatti il pilastro dei principi di trasparenza, efficacia, economicità e partecipazione, regolando i procedimenti amministrativi e i rapporti tra amministrazione e cittadini. In tale contesto, il personale ATA è chiamato a svolgere un ruolo centrale nella gestione delle procedure amministrative, garantendo il rispetto delle norme e la qualità del servizio erogato. Il percorso formativo è finalizzato allo sviluppo di competenze operative nella gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento all'individuazione delle fasi del procedimento, alla gestione degli atti, ai tempi procedurali e agli obblighi di trasparenza e accesso agli atti. L'obiettivo è rafforzare la capacità di operare in modo consapevole e conforme al quadro normativo vigente, riducendo il rischio di errori procedurali e migliorando l'efficienza dell'azione amministrativa. Il modulo contribuisce al miglioramento della qualità amministrativa delle istituzioni scolastiche, promuovendo una gestione più strutturata e consapevole dei procedimenti e rafforzando la cultura della legalità e della trasparenza. L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su analisi di casi reali, attività operative su procedimenti amministrativi, esercitazioni pratiche sulla redazione degli atti e simulazioni guidate di gestione di procedimenti complessi.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare correttamente la Legge 241/1990 nei procedimenti amministrativi 2. Gestire le diverse fasi del procedimento amministrativo 3. Garantire trasparenza e corretto esercizio del diritto di accesso 4. Individuare il responsabile del procedimento e le relative responsabilità 5. Ridurre errori procedurali e migliorare la qualità amministrativa <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principi della Legge 241/1990 e trasparenza amministrativa 2. Fasi del procedimento amministrativo e responsabilità 3. Accesso agli atti e diritto di partecipazione 4. Ruolo del responsabile del procedimento <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi guidata di procedimenti amministrativi reali 2. Costruzione del flusso di un procedimento 3. Redazione guidata di atti amministrativi
--------------------	---

	<p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Compilazione di documentazione procedimentale 2.Analisi di casi di accesso agli atti 3.Applicazione delle fasi procedurali <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione completa di un procedimento amministrativo 2.Simulazione di richiesta di accesso agli atti 3.Gestione di criticità procedurali
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Legge 241/1990 e procedimenti amministrativi

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	241270 - Contabilità pubblica e bilancio scolastico

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo si colloca nell'ambito della gestione economico-finanziaria delle istituzioni scolastiche e mira a sviluppare competenze nella contabilità pubblica applicata al sistema scuola, con particolare riferimento alla struttura e al funzionamento del bilancio scolastico. Il bilancio rappresenta infatti uno strumento fondamentale di programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie e costituisce un elemento centrale per garantire trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>Il percorso formativo è finalizzato a rafforzare la capacità del personale ATA di comprendere e supportare i principali processi contabili della scuola, con particolare riferimento alla struttura del programma annuale, alla gestione delle entrate e delle spese, ai principi di contabilità pubblica e ai principali strumenti di rendicontazione.</p> <p>Il modulo contribuisce al miglioramento della qualità dei processi amministrativi e alla trasparenza nella gestione delle risorse pubbliche, favorendo una maggiore comprensione delle dinamiche economico-finanziarie e del loro impatto sull'organizzazione scolastica.</p> <p>L'approccio metodologico è di tipo laboratoriale e si basa su analisi di casi reali, simulazioni di costruzione e lettura del bilancio scolastico e attività pratiche di interpretazione dei principali documenti contabili, con particolare attenzione alla dimensione operativa e applicativa.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere la struttura del bilancio scolastico 2. Supportare la gestione amministrativo-contabile 3. Monitorare entrate e spese 4. Applicare correttamente procedure di rendicontazione 5. Applicare il D.I. 129/2018 al contesto scolastico <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D.I. 129/2018: regolamento di contabilità scolastica 2. Programma annuale: struttura, aggregati, voci 3. Variazioni di bilancio: tipologie e procedure 4. Entrate, spese e rendicontazione <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi bilancio scolastico 2. Costruzione programma annuale 3. Lettura documenti contabili <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione entrate e spese 2. Compilazione documenti contabili 3. Monitoraggio fondi
--------------------	--

	SIMULAZIONI GUIDATE 1.Gestione bilancio scolastico 2.Allocazione risorse 3.Risoluzione criticità contabili
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Contabilità pubblica e bilancio scolastico

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	241679 - Lavoro in team e organizzazione del lavoro in segreteria

Descrizione	<p>Il modulo si inserisce nell'ambito dello sviluppo delle competenze organizzative e relazionali del personale ATA e risponde all'esigenza di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro all'interno delle segreterie scolastiche. Le istituzioni scolastiche operano infatti come sistemi complessi, nei quali la collaborazione tra le diverse figure professionali rappresenta un elemento strategico per il buon funzionamento dell'organizzazione.</p> <p>Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione del lavoro in team, nell'organizzazione delle attività di segreteria e nella gestione dei flussi di lavoro. L'obiettivo è migliorare la capacità di pianificazione, coordinamento e collaborazione, favorendo un ambiente di lavoro più efficace e orientato agli obiettivi.</p> <p>Il modulo contribuisce al miglioramento del clima organizzativo e della qualità dei servizi amministrativi, riducendo inefficienze, sovrapposizioni e criticità nella gestione delle attività quotidiane. L'approccio metodologico è laboratoriale e si basa su attività collaborative, analisi di casi organizzativi reali, esercitazioni pratiche sulla pianificazione del lavoro e simulazioni guidate di gestione di team e flussi operativi.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sviluppare competenze di lavoro collaborativo 2.Migliorare la capacità di organizzazione delle attività di segreteria 3.Gestire in modo efficace tempi, priorità e carichi di lavoro 4.Rafforzare la comunicazione interna tra colleghi e uffici 5.Applicare strategie di problem solving organizzativo 6.Contribuire al miglioramento del clima lavorativo e dell'efficienza complessiva <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Principi del lavoro in team nella Pubblica Amministrazione 2.Lavoro in team: ruoli, funzioni e responsabilità 3.Pianificazione e gestione delle attività amministrative 4.Gestione delle priorità e del tempo lavoro (matrice di Eisenhower, time blocking) 5.Strumenti di coordinamento e comunicazione interna <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Simulazione di organizzazione delle attività settimanali di segreteria 2.Costruzione condivisa di una matrice delle responsabilità operative 3.Utilizzo di strumenti organizzativi (scadenzari, checklist, planning digitali)
-------------	---

	<p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione di un carico di lavoro complesso con scadenze multiple 2. Gestione di imprevisti organizzativi e ridefinizione delle priorità 3. Redazione di un piano operativo di ufficio <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Simulazione di gestione di un picco di lavoro amministrativo (iscrizioni, scadenze, adempimenti simultanei) 2. Simulazione di coordinamento tra più operatori ATA su attività parallele 3. Simulazione di riorganizzazione interna a seguito di criticità operative
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Lavoro in team e organizzazione del lavoro in segreteria

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	241183 - Gestione e conservazione documentale digitale

<p>Descrizione</p>	<p>Il modulo è orientato al rafforzamento delle competenze nella gestione digitale dei documenti e dei flussi amministrativi complessi, in coerenza con il processo di digitalizzazione avanzata della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni scolastiche. La crescente complessità organizzativa e normativa richiede infatti capacità evolute di gestione, classificazione, archiviazione e integrazione delle informazioni.</p> <p>Il percorso formativo è finalizzato allo sviluppo di competenze operative nella gestione strutturata dei documenti digitali, nell'organizzazione dei flussi informativi e nell'ottimizzazione dei processi amministrativi attraverso strumenti digitali avanzati. L'obiettivo è garantire una maggiore efficienza, tracciabilità e sicurezza nella gestione documentale.</p> <p>Il modulo contribuisce in modo significativo al miglioramento dell'organizzazione interna delle istituzioni scolastiche, favorendo la standardizzazione delle procedure e la riduzione delle criticità legate alla gestione documentale tradizionale.</p> <p>L'approccio metodologico è fortemente laboratoriale e si basa su simulazioni di processi reali, analisi di casi concreti e attività operative su flussi documentali digitali.</p> <p>OBIETTIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire correttamente il protocollo informatico 2. Organizzare flussi documentali digitali 3. Applicare regole di fascicolazione e archiviazione digitale 4. Rispettare le norme sulla conservazione (CAD e DPCM 2013) 5. Utilizzare firma digitale e PEC correttamente <p>CONTENUTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa: CAD (D.Lgs. 82/2005) e circolari AGID 2. Protocollo informatico: registro, classificazione, fascicolazione 3. Archiviazione digitale e flussi documentali 4. Firma digitale: CADES, PAdES, tipi e validità 5. Pec: invio, ricezione, ricevute e valenza legale <p>LABORATORI OPERATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione archivi complessi 2. Gestione flussi digitali avanzati 3. Integrazione sistemi documentali <p>ESERCITAZIONI PRATICHE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Classificazione avanzata documenti 2. Gestione archivi digitali complessi 3. Ottimizzazione flussi informativi <p>SIMULAZIONI GUIDATE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione documentazione complessa 2. Integrazione sistemi digitali
--------------------	--

	3.Risoluzione criticità documentali
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/07/2027
Sede dove è previsto il modulo	SEDE ESTERNA DA INDIVIDUARE
Numero destinatari	20
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Gestione e conservazione documentale digitale

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 3.060,00
Opzionale	Mensa	Costo giorno persona	7€ / giorno	€ 1.400,00
TOTALE				€ 7.460,00

DICHIARAZIONI

☒ Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei