



I. C. RAPISARDI – ALIGHIERI

Sede: Via Aosta n° 31 c.a.p. 95127 Catania Tel/Fax. 095.506475

E-mail:– ctic8bj00a@istruzione.it

Cod.mecc. CTIC8BJ00A. Cod. Fiscale: 9325366087

A tutto il personale ATA in servizio nell'Istituto

al DSGA

Oggetto: Attività di formazione rivolta al personale ATA delle scuole dell'Ambito X di Catania progetto Codice: ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-16.

Titolo progetto: Il personale ATA come leva strategica per la qualità del servizio scolastico

CUP: F64D26001030007

Si rende noto che 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, collaboratore scolastico e assistente tecnico.

Con comunicazione successiva saranno inviare le schede informative di ogni corso.

Le attività formative si svolgeranno in presenza secondo un calendario che sarà poi comunicato ai partecipanti.

Tipologia modulo	Titolo modulo e destinatari	Descrizione	Link per iscriversi
Competenze in ambito digitale	Segreteria digitale 4.0 Destinatari: AA	Il percorso è finalizzato al rafforzamento delle competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire efficacemente situazioni amministrative anche complesse.	https://forms.gle/MPZvzCu5hPHqRt2r8
Competenze in ambito tecnico-operativo	Amministrazione Scolastica Operativa Destinatari: DSGA - AA	Il modulo accompagna gli Assistenti Amministrativi e i DSGA nello sviluppo di competenze digitali avanzate e nell'utilizzo dell'IA per operare efficacemente in un contesto scolastico caratterizzato dalla progressiva digitalizzazione dei processi. Il percorso promuove un utilizzo consapevole degli strumenti informatici d'ufficio, delle piattaforme ministeriali e dei sistemi informativi scolastici, con	https://forms.gle/zYzmysK8VAU2MJEZ7

		particolare attenzione alla gestione documentale digitale e alla dematerializzazione.	
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica Destinatari: Collaboratori scolastici	Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze operative e relazionali dei collaboratori scolastici nell'ambito dell'assistenza di base agli alunni e alle alunne con disabilità, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione scolastica. Il corso soddisfa quanto previsto dal D.Lgs 66/2017 per la formazione specifica del collaboratore per l'assistenza al disabile.	https://forms.gle/TmtSmbtmdLto84s9
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Efficienza nelle pratiche pensionistiche Destinatari: DSGA - AA	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 e consentirà di acquisire padronanza operativa nell'utilizzo del sistema, approfondendo le principali norme in materia pensionistica, la consultazione e l'aggiornamento delle posizioni assicurative, la verifica dei servizi utili ai fini contributivi e la risoluzione delle eventuali anomalie presenti nei fascicoli del personale.	https://forms.gle/hF77sD96KU1DcmcP7
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Efficienza nella gestione delle carriere scolastiche Destinatari: DSGA - AA	Il percorso formativo offre strumenti concreti e aggiornati per la gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera del personale scolastico. Il corso approfondisce il quadro normativo di riferimento e sviluppa competenze operative nella valutazione dei servizi, nel calcolo dell'anzianità e nella gestione delle procedure amministrative.	https://forms.gle/BVTGRjEuiwRr5kFs6
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Efficienza nella gestione del Trattamento di Fine Rapporto Destinatari: DSGA - AA	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	https://forms.gle/AgpCwRswfCAAY3MA
Competenze in ambito tecnico operativo	Laboratori efficienti: gestione e supporto tecnico Destinatari: Assistenti Tecnici	Il modulo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli Assistenti Tecnici nella gestione e organizzazione dei laboratori scolastici, ambienti fondamentali per il supporto alla didattica. Il modulo intende fornire strumenti operativi per garantire il corretto funzionamento delle attrezzature, la gestione efficace degli spazi e dei materiali e lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria,	https://forms.gle/FR1M1DXeVXJY2yK56

		favorendo continuità ed efficienza nei processi laboratoriali	
Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione dei rischi e sicurezza nel lavoro scolastico Destinatari: AA - Collaboratori scolastici	Il modulo fornisce al personale ATA le conoscenze fondamentali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento ai rischi specifici del contesto scolastico e alle relative misure di prevenzione e protezione. Saranno affrontati temi quali organizzazione degli ambienti, utilizzo dei DPI, gestione delle emergenze, primo soccorso e prevenzione degli infortuni. Verranno inoltre approfonditi gli aspetti legati all'igiene e alla prevenzione dei rischi biologici. Il percorso include un'introduzione alla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), con attenzione agli obblighi e alle buone pratiche nella gestione delle informazioni. Ai partecipanti sarà rilasciato l'attestato previsto per la formazione obbligatoria dei lavoratori per la sicurezza	https://forms.gle/qfSvs9Eo1wCXZg5j9
Competenze in ambito digitale nella scuola	Front office digitale Destinatari: Collaboratori scolastici	Il modulo intende fornire strumenti pratici per migliorare l'efficacia della comunicazione con l'utenza e facilitare la gestione delle informazioni e delle attività di supporto organizzativo. L'intervento formativo mira a rafforzare la capacità di utilizzare in modo semplice e funzionale gli strumenti digitali di uso quotidiano, favorendo una maggiore autonomia nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne, nella consultazione di informazioni e nel supporto ai processi amministrativi di base.	https://forms.gle/fif1xw4rTA3FNhyv5
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Comunicare e lavorare in squadra Destinatari: AA – AT - Collaboratori scolastici	Il modulo mira a potenziare la capacità di ascolto, di gestione dei conflitti e di comunicazione efficace, con particolare attenzione ai rapporti con studenti, famiglie e personale scolastico, favorendo atteggiamenti professionali improntati alla cortesia, alla chiarezza e alla responsabilità. Parallelamente, il percorso approfondisce gli aspetti legati all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle priorità, al coordinamento delle attività e al lavoro di squadra, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei processi e la qualità del servizio scolastico.	https://forms.gle/K58zBVjdEFuhQm2LA
Competenze in ambito	Gestione documentale e	Il modulo è finalizzato al potenziamento delle competenze del	https://forms.gle/JvTEsKE1m6dh1zUx6

amministrativo-gestionale	trasparenza in azione Destinatari: DSGA - AA	personale ATA in materia di gestione documentale digitale e Amministrazione trasparente, con particolare riferimento ai processi di produzione, organizzazione, pubblicazione e conservazione dei documenti all'interno delle istituzioni scolastiche. In un contesto caratterizzato dalla progressiva transizione verso la dematerializzazione e la digitalizzazione dei flussi amministrativi, il modulo intende fornire strumenti operativi per una gestione efficace, ordinata e consapevole dei documenti informatici, favorendo la corretta gestione delle informazioni e la loro tracciabilità lungo tutto il ciclo di vita. Il modulo include inoltre un approfondimento specifico sull'Amministrazione trasparente, con riferimento agli obblighi di pubblicazione, alla corretta organizzazione delle sezioni del sito istituzionale e alla gestione dei flussi documentali finalizzati alla trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa vigente. Un focus particolare dedicato alla qualità e coerenza delle informazioni pubblicate, alla tempestività degli aggiornamenti e alla corretta gestione dei dati, anche in relazione agli obblighi di tutela della privacy e alla normativa in materia di Amministrazione digitale.	
---------------------------	--	--	--

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Katia Perna