

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. S. DI GUARDO - QUASIMODO" - CATANIA



Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938
Posta elettronica: ctic8ag00p@istruzione.it PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.diguardoquasimodo.edu.it CF 93182750872
AMBASCIATA DI PACE



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.

Ai Dirigenti scolastici delle scuole dell'Ambito X
Ai DSGA delle scuole dell'Ambito X

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - P.S. DI GUARDO-QUASIMODO-CATANIA
Prot. 0010854 del 05/09/2026
VII (Uscita)

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

Gentili colleghe e colleghi,

Gentili DSGA,

facendo seguito all'incontro avuto in data 31 agosto 2026, si trasmettono in allegato le schede informative dei corsi relativi alla formazione del personale ATA finanziata dal MIM con i Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027.

Si ricorda che i corsi:

- sono rivolti a tutto il personale ATA, sia con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato;
- si svolgeranno in presenza in orario preferibilmente pomeridiano dalle 15,30 alle 18,30 o il sabato mattina a partire dalle ore 09,00;
- solo al personale che avrà partecipato ad almeno il 75% sarà rilasciato l'attestato;
- ogni corso prevede più di una edizione ognuna delle quali sarà avviata solo al raggiungimento di 15 partecipanti;
- se il corso scende al di sotto dei 9 partecipanti il corso è automaticamente chiuso, per cui è fondamentale che chi si iscrive al corso partecipi effettivamente.

L'iscrizione ai corsi avviene attraverso la compilazione del modulo google corrispondente al singolo corso. I link sono presenti sia nella tabella seguente che nelle singole schede informative.

Il primo corso avrà avvio entro il 26 settembre, gli altri corsi saranno svolti durante il presente anno scolastico.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. S. DI GUARDO - QUASIMODO" - CATANIA**



Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938
Posta elettronica: ctic8ag00p@istruzione.it PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.diguardoquasimodo.edu.it CF 93182750872
AMBASCIATA DI PACE



Si confida nella partecipazione del personale ATA e nel coinvolgimento da parte vostra del Vostro personale.

Facendo seguito a quanto emerso durante la riunione si invita le scuole che fossero disponibili a svolgere un corso presso la propria sede a comunicarlo formalmente tramite comunicazione alla scrivente all'indirizzo ctic8ag00p@istruzione.it. Chi si rende disponibile dovrà mettere a disposizione locali idonei (per i moduli di competenza digitale e gestionale laboratori multimediali), provvedere all'individuazione del personale addetto alla vigilanza e pulizia dei locali e rendersi disponibile ad effettuare il corso secondo il calendario disposto dalla scuola Polo per la formazione dell'Ambito X

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 particolare attenzione alla gestione documentale digitale e alla dematerializzazione.	https://forms.gle/zYzmysK8VUAU2MJEZ7
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/TmtSmbtzmLto84s9
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	Efficienza nella gestione del	Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali	https://forms.gle/AgpCwRswFCAAY3MA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. S. DI GUARDO - QUASIMODO" - CATANIA



Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938
Posta elettronica: ctic8ag00p@istruzione.it PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.diguardoquasimodo.edu.it CF 93182750872

AMBASCIATA DI PACE



amministrativo-gestionale	Trattamento di Fine Rapporto Destinatari: DSGA - AA	degli Assistenti Amministrativi in materia di Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale scolastico	
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, favorendo continuità ed efficienza nei processi laboratoriali	https://forms.gle/FR1M1DXeVXJY2yK56
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	Front office digitale nella scuola 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 amministrativo-gestionale	Gestione documentale e trasparenza in azione Destinatari: DSGA - AA	Il modulo è finalizzato al potenziamento delle competenze del 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	https://forms.gle/JvTEsKE1m6dh1zUx6

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. S. DI GUARDO - QUASIMODO" - CATANIA



Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938
Posta elettronica: ctic8ag00p@istruzione.it PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.diguardoquasimodo.edu.it CF 93182750872
AMBASCIATA DI PACE



		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 è 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.	
--	--	---	--

Si ringrazia per la collaborazione.
Cordialmente,

La Dirigente scolastica
Simona Maria Perni
Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse

SIMONA MARIA PERNI
05.09.2026 17:30:37 CEST