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. 0015229 del 04/11/2026
VII (Uscita)

Oggetto: ***Attività di formazione rivolta al personale ATA delle scuole dell'Ambito X di Catania Conclusione dei primi corsi, avvio nuove edizioni e indicazioni operative***

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,

I primi moduli della formazione rivolta al personale ATA stanno volgendo al termine e, a breve, saranno attivati i nuovi corsi finanziati dal MIM nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.

In allegato e nella tabella sottostante trasmettiamo nuovamente l'offerta formativa aggiornata, invitandovi a dare massima diffusione tra il personale.

Informazioni e modalità di partecipazione

- **Destinatari:** I corsi sono aperti a **tutto il personale ATA**, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato.
- **Modalità e orari:** Le attività si svolgeranno in presenza, preferibilmente in orario pomeridiano (dalle 15:30 alle 18:30) o il sabato mattina (a partire dalle ore 09:00).
- **Attestato:** Sarà rilasciato esclusivamente a chi avrà frequentato almeno il **75% delle ore** previste.
- **Numero partecipanti ed edizioni:** Ciascun corso prevede più edizioni. Ogni edizione sarà avviata al raggiungimento di **almeno 15 partecipanti**.

- **Chiusura automatica:** Qualora, a causa di rinunce o assenze, il numero dei partecipanti scendesse al di sotto di **9 unità**, il corso verrà automaticamente chiuso.

Raccomandazioni importanti per le iscrizioni

- Si raccomanda vivamente di effettuare l'iscrizione solo in caso di effettivo e reale interesse. Rinunce improvvise o mancate frequenze dopo l'avvio hanno pesanti ripercussioni sulla tenuta numerica e sull'attivazione stessa dei corsi.
- Si segnala che, qualora tutto il personale ATA di una singola istituzione scolastica decidesse di iscriversi in blocco a un determinato corso, lo stesso potrà essere svolto direttamente presso la scuola sede di servizio. A tal proposito, la scuola interessata potrà inviare un'apposita comunicazione formale allegando un file in formato Excel contenente l'elenco dei partecipanti. Per ciascun corsista dovranno essere indicati i seguenti dati: Nome, Cognome, Luogo e data di nascita, Codice fiscale, Indirizzo email e Profilo professionale (CS, AT, AA, DSGA).

Modalità di iscrizione

L'iscrizione ai singoli corsi (per chi procede individualmente) avviene attraverso la compilazione del modulo Google corrispondente. I link sono presenti sia nella tabella seguente che nelle singole schede informative allegate.

Tipologia modulo	Titolo modulo e destinatari	Descrizione	Link per iscriversi	Note
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	1 edizione 25 novembre presso l'Archimede Esperto Di Mauro Rosa 2 edizione da concordare
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/zYzymsK8VAU2MJEZ7	1 edizione 14 gennaio presso Wojtyla Esperto Di Mauro Rosa 2 edizione da concordare
Competenze in ambito	Accoglienza e supporto:	Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze	https://forms.gle/TmtSmbtzmdLto84s9	1 edizione Metà dicembre

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

relazionale e organizzativo	competenze relazionali per l'inclusione scolastica **Destinatari: Collaboratori scolastici**	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.**		2, 3, 4 edizione da concordare
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	1 edizione quasi conclusa 2 edizione da concordare
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	1 edizione avvio presunto gennaio 2 edizione da concordare
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 e sulle pratiche pensionistiche	https://forms.gle/AgpCwRswoFCAAY3MA	1 edizione avvio inizio dicembre Esperto Uccellatore 2 edizione da concordare
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	https://forms.gle/FR1M1DXeVXJY2yK56	2 edizioni già avviate presso Wojtyla (è possibile inserire ancora alcune unità se qualcuno è interessato inviare comunicazione alla scuola polo)

		attività di manutenzione ordinaria, 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	1 edizione prevista per gennaio 2 edizione da concordare
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	1 edizione che sta per concludersi 2 edizione da concordare
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	https://forms.gle/K58zBVjdEFuhQm2LA	2 edizioni che stanno per concludersi 2 edizioni con avvio presunto a gennaio

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

		processi e la qualità del servizio scolastico.		
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 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.	https://forms.gle/JvTEsKE1m6dh1zUx6	1 edizione con avvio a gennaio

Si ringrazia per la collaborazione.
Cordialmente,

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

SIMONA MARIA PERNI
04.11.2026 20:03:00 CET