FSE - PROGRAMMA NAZIONALE «SCUOLA E COMPETENZE» 2021-2027
FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Piano di Formazione Personale ATA

IOC EPICARMO CORBINO CONTURSI TERME

AMBITO SA27

05 novembre 2026

Obiettivi Strategici e Destinatari

Efficienza dei Servizi

Modernizzazione della gestione scolastica tramite tecnologie innovative.

Integrazione nella Comunità

Valorizzazione delle competenze per un supporto attivo all'organizzazione didattica.

DESTINATARI DEL PROGETTO

Tutto il personale ATA

- **Assistenti Amministrativi:** gestione segreteria e procedure flessibili
- **Assistenti Tecnici:** supporto a strumenti e infrastrutture
- **Collaboratori Scolastici:** alfabetizzazione digitale e comunicazioni

Aree Tematiche del Percorso

Moduli formativi per l'aggiornamento sulle normative e sull'innovazione tecnologica.

Digitale & Innovazione

Uso di piattaforme scolastiche, email istituzionali e strumenti informatici di base e avanzati.

Gestione Amministrativa

Procedure di segreteria e sviluppo di competenze flessibili per operare in diverse aree.

Salute e Sicurezza

Formazione normativa e prevenzione per la tutela della salute negli ambienti scolastici.

Metodologia Erogativa

1. **Corsi in Presenza**
   Lezioni dirette per facilitare l'apprendimento guidato.

2. **Attività e Materiali Online**
   Risorse digitali sempre consultabili a supporto dello studio.

3. **Laboratori Pratici**
   Confronto diretto e scambio di esperienze sul campo.



Sedi di erogazione della formazione Ambito SA27

- **IOC EPICARMO CORBINO**
  CONTURSI TERME
- **IIS MARCO TULLIO CICERONE**
  SALA CONSILINA
- **POLO LICEALE POMPONIO LETO**
  TEGGIANO



CARATTERISTICHE DI OGNI MODULO

- **DURATA: 30 ORE**
- **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO: IN PRESENZA**
- **NUMERO DESTINATARI: 20**
- **DESTINATARI: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (ATA)**
- **DATA FINE PREVISTA: 31/08/2027**



MODULI EROGATI PRESSO IOC EPICARMO CORBINO CONTURSI TERME

MODULO 03 · 223536

Gestione amministrativo-contabile e normativa scolastica Ed. 1

Il percorso rafforza le competenze del personale ATA nella gestione amministrativa e contabile della scuola, con attenzione alla normativa e alle responsabilità professionali.

Approfondisce bilancio, entrate e spese, acquisti e contratti pubblici, gestione degli atti e pratiche di alunni e personale. Include trasparenza e strumenti digitali di segreteria.

Casi reali e simulazioni aiutano ad applicare le procedure con maggiore correttezza ed efficienza.

MODULO 04 · 223564

ATA Soft Skills – Competenze relazionali, comunicative e organizzative per l’efficienza dei servizi scolastici

Il percorso sviluppa le competenze comunicative, relazionali e organizzative del personale ATA, per migliorare i rapporti professionali e la qualità dei servizi scolastici.

Affronta ascolto attivo, lavoro di squadra e rapporti con l’utenza, insieme alla gestione dei conflitti e alla soluzione dei problemi. Approfondisce pianificazione delle attività, priorità e benessere sul lavoro.

Simulazioni, giochi di ruolo e casi reali permettono di sperimentare comportamenti efficaci.

MODULO 05 · 223554

PASSWEB ATA – Ricostruzioni di carriera e gestione delle posizioni assicurative Ed. 1

Il modulo fornisce competenze normative e operative per gestire le ricostruzioni di carriera e le posizioni assicurative del personale scolastico.

Approfondisce riconoscimento dei servizi pregressi, inquadramento giuridico ed economico e procedure di carriera. L’uso di Passweb comprende inserimento, verifica e aggiornamento dei dati contributivi.

Esercitazioni sulla piattaforma e casi concreti aiutano a prevenire errori e gestire le pratiche in autonomia.

MODULO 07 · 223542

Competenze tecniche e gestione dei laboratori per il supporto alla didattica Ed. 1

Il modulo potenzia le competenze del personale tecnico nel supporto ai docenti e nella gestione dei laboratori scolastici, per assicurare ambienti di apprendimento funzionali e sicuri.
I contenuti comprendono preparazione delle attrezzature, manutenzione ordinaria e segnalazione dei guasti. Approfondisce organizzazione degli spazi, inventario, controllo dei materiali e strumenti digitali di gestione.

Esercitazioni operative e casi reali collegano le procedure alle attività quotidiane dei laboratori.

MODULO 08 · 223528

Innovazione e gestione dei servizi amministrativi scolastici Ed. 1

Il modulo accompagna il personale ATA nella transizione digitale dei servizi amministrativi scolastici, per rendere le procedure più efficienti, sicure e trasparenti.

I contenuti riguardano protocollo informatico, fascicolazione e conservazione digitale, piattaforme gestionali e strumenti collaborativi. Comprende dematerializzazione, protezione dei dati e prevenzione dei rischi informatici.

Le attività laboratoriali favoriscono l’uso concreto delle tecnologie nel lavoro di segreteria.

MODULO 09 · 223549

Sicurezza nei luoghi di lavoro: gestione documentale e monitoraggio con l'AI

Il percorso rafforza le competenze del personale ATA nella sicurezza sul lavoro e nella protezione dei dati personali, promuovendo prevenzione e responsabilità nel contesto scolastico.
Approfondisce obblighi e ruoli della prevenzione, valutazione dei rischi, procedure di emergenza ed evacuazione. Include riservatezza, gestione dei dati e comportamenti corretti nei servizi scolastici.

Simulazioni e casi pratici aiutano ad applicare le procedure e a gestire le situazioni critiche.

MODULO 10 · 223559

ATA AI Compliance – Normativa e utilizzo responsabile dell’Intelligenza Artificiale nella scuola

Il modulo prepara il personale ATA a utilizzare l’Intelligenza Artificiale nella scuola con consapevolezza delle implicazioni giuridiche e organizzative.

Approfondisce il quadro europeo e nazionale, la classificazione dei sistemi per livello di rischio e gli obblighi delle amministrazioni. Comprende responsabilità, trasparenza, protezione dei dati e misure di controllo.

L’analisi di applicazioni concrete aiuta a scegliere comportamenti responsabili e a prevenire i rischi nell’uso degli strumenti di IA.

MODULO 11 · 231641

Tutela dei dati personali e Amministrazione trasparente Ed. 1

Il percorso affronta il rapporto tra protezione dei dati personali e trasparenza amministrativa, per gestire correttamente pubblicazioni e richieste di accesso nella scuola.
Approfondisce principi del GDPR, ruoli e responsabilità, gestione delle violazioni e obblighi di pubblicazione. Distingue i tipi di accesso e la gestione delle opposizioni.

Casi pratici su anonimizzazione, posta elettronica e istanze di accesso aiutano a bilanciare pubblicità degli atti e riservatezza.

MODULO 12 · 223567

Accoglienza, inclusione, supporto e assistenza alla comunità scolastica Ed. 1

Il modulo valorizza il ruolo del personale ATA nell'accoglienza e nell'inclusione, con attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali e alle situazioni di fragilità.

Approfondisce comunicazione con studenti e famiglie, ascolto e riconoscimento dei bisogni. Promuove la collaborazione con docenti, uffici e servizi territoriali per sostenere il benessere della comunità scolastica.

Simulazioni, giochi di ruolo e confronto sulle esperienze sviluppano competenze subito applicabili.

MODULO 13 · 223521

I servizi amministrativi con l’IA Ed. 1

Il percorso introduce l’Intelligenza Artificiale nei servizi amministrativi scolastici, con applicazioni pratiche per migliorare la qualità e la tempestività del lavoro.

Approfondisce redazione di atti e comunicazioni, gestione degli archivi e dei flussi documentali, analisi dei dati e automazione delle attività ripetitive. Include il supporto al front-office.

Laboratori e simulazioni affiancano l’uso degli strumenti alla tutela della privacy, alla sicurezza e alla responsabilità professionale.

MODULO 14 · 231590

Gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione Ed. 1

Il modulo affronta la gestione organizzativa e amministrativa dei viaggi d’istruzione, dalla preparazione delle pratiche alla valutazione finale dell’esperienza.

I contenuti riguardano scelta dei fornitori, procedure di affidamento e modulistica, comprese autorizzazioni e documenti sulla sicurezza. Approfondisce responsabilità degli accompagnatori e verifica di trasporti e strutture.

Il percorso include gestione degli imprevisti, monitoraggio delle attività e raccolta delle valutazioni di docenti e studenti.

MODULO 16 · 239618

Competenze digitali di base

Il percorso sviluppa un’alfabetizzazione informatica funzionale alle attività del personale ATA, con riferimento alle aree del quadro europeo DigComp 2.2.

Affronta uso del computer e delle periferiche, gestione di file e cartelle e condivisione dei documenti nel cloud. Introduce navigazione sicura e ricerca di informazioni sui siti istituzionali.

Comprende l’accesso ai servizi digitali con SPID e CIE e l’uso della posta istituzionale, inclusa la gestione degli allegati.

MODULI EROGATI PRESSO
IIS MARCO TULLIO CICERONE
SALA CONSILINA

MODULO 01 · 223600

Innovazione nell’ambito amministrativo-gestionale Ed. 2

Il percorso rafforza le competenze del personale ATA nella gestione amministrativa e contabile della scuola, con attenzione alla normativa e alle responsabilità professionali.

Approfondisce bilancio, entrate e spese, acquisti e contratti pubblici, gestione degli atti e pratiche di alunni e personale. Include trasparenza e strumenti digitali di segreteria.

Casi reali e simulazioni aiutano ad applicare le procedure con maggiore correttezza ed efficienza.

MODULO 06 · 223594

I servizi amministrativi con l'IA ed. 2

Il percorso introduce l’Intelligenza Artificiale nei servizi amministrativi scolastici, con applicazioni pratiche per migliorare la qualità e la tempestività del lavoro.

Approfondisce redazione di atti e comunicazioni, gestione degli archivi e dei flussi documentali, analisi dei dati e automazione delle attività ripetitive. Include il supporto al front-office.

Laboratori e simulazioni affiancano l’uso degli strumenti alla tutela della privacy, alla sicurezza e alla responsabilità professionale.

MODULO 15 · 239540

Sicurezza nei luoghi di lavoro: gestione documentale e monitoraggio con l'AI Ed. 2

Il percorso rafforza le competenze del personale ATA nella sicurezza sul lavoro e nella protezione dei dati personali, promuovendo prevenzione e responsabilità nel contesto scolastico.
Approfondisce obblighi e ruoli della prevenzione, valutazione dei rischi, procedure di emergenza ed evacuazione. Include riservatezza, gestione dei dati e comportamenti corretti nei servizi scolastici.

Simulazioni e casi pratici aiutano ad applicare le procedure e a gestire le situazioni critiche.

MODULO 17 · 239517

I servizi amministrativi con l’IA Ed. 3

Il percorso introduce l’Intelligenza Artificiale nei servizi amministrativi scolastici, con applicazioni pratiche per migliorare la qualità e la tempestività del lavoro.

Approfondisce redazione di atti e comunicazioni, gestione degli archivi e dei flussi documentali, analisi dei dati e automazione delle attività ripetitive. Include il supporto al front-office.

Laboratori e simulazioni affiancano l’uso degli strumenti alla tutela della privacy, alla sicurezza e alla responsabilità professionale.

MODULO 18 · 239582

Accoglienza, inclusione, supporto e assistenza alla comunità scolastica Ed. 2

Il modulo valorizza il ruolo del personale ATA nell'accoglienza e nell'inclusione, con attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali e alle situazioni di fragilità.

Approfondisce comunicazione con studenti e famiglie, ascolto e riconoscimento dei bisogni. Promuove la collaborazione con docenti, uffici e servizi territoriali per sostenere il benessere della comunità scolastica.

Simulazioni, giochi di ruolo e confronto sulle esperienze sviluppano competenze subito applicabili.

MODULO 19 · 239594

PASSWEB ATA – Ricostruzioni di carriera e gestione delle posizioni assicurative Ed. 2

Il modulo fornisce competenze normative e operative per gestire le ricostruzioni di carriera e le posizioni assicurative del personale scolastico.

Approfondisce riconoscimento dei servizi pregressi, inquadramento giuridico ed economico e procedure di carriera. L’uso di Passweb comprende inserimento, verifica e aggiornamento dei dati contributivi.

Esercitazioni sulla piattaforma e casi concreti aiutano a prevenire errori e gestire le pratiche in autonomia.

MODULO 21 · 239576

Gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione Ed. 2

Il modulo affronta la gestione organizzativa e amministrativa dei viaggi d’istruzione, dalla preparazione delle pratiche alla valutazione finale dell’esperienza.

I contenuti riguardano scelta dei fornitori, procedure di affidamento e modulistica, comprese autorizzazioni e documenti sulla sicurezza. Approfondisce responsabilità degli accompagnatori e verifica di trasporti e strutture.

Il percorso include gestione degli imprevisti, monitoraggio delle attività e raccolta delle valutazioni di docenti e studenti.

MODULO 23 · 239534

Competenze tecniche e gestione dei laboratori per il supporto alla didattica Ed. 2

Il modulo potenzia le competenze del personale tecnico nel supporto ai docenti e nella gestione dei laboratori scolastici, per assicurare ambienti di apprendimento funzionali e sicuri.
I contenuti comprendono preparazione delle attrezzature, manutenzione ordinaria e segnalazione dei guasti. Approfondisce organizzazione degli spazi, inventario, controllo dei materiali e strumenti digitali di gestione.

Esercitazioni operative e casi reali collegano le procedure alle attività quotidiane dei laboratori.

MODULI EROGATI PRESSO POLO LICEALE POMPONIO LETO TEGGIANO

MODULO 02 · 223599

Innovazione e gestione dei servizi amministrativi Ed. 3

Il modulo accompagna il personale ATA nella transizione digitale dei servizi amministrativi scolastici, per rendere le procedure più efficienti, sicure e trasparenti.

I contenuti riguardano protocollo informatico, fascicolazione e conservazione digitale, piattaforme gestionali e strumenti collaborativi. Comprende dematerializzazione, protezione dei dati e prevenzione dei rischi informatici.

Le attività laboratoriali favoriscono l’uso concreto delle tecnologie nel lavoro di segreteria.

MODULO 20 · 239548

Tutela dei dati personali e Amministrazione Trasparente Ed. 2

Il percorso affronta il rapporto tra protezione dei dati personali e trasparenza amministrativa, per gestire correttamente pubblicazioni e richieste di accesso nella scuola.
Approfondisce principi del GDPR, ruoli e responsabilità, gestione delle violazioni e obblighi di pubblicazione. Distingue i tipi di accesso e la gestione delle opposizioni.

Casi pratici su anonimizzazione, posta elettronica e istanze di accesso aiutano a bilanciare pubblicità degli atti e riservatezza.

MODULO 22 · 239608

ATA Soft Skills – Competenze relazionali, comunicative e organizzative per l'efficienza dei servizi scolastici Ed. 2

Il percorso sviluppa le competenze comunicative, relazionali e organizzative del personale ATA, per migliorare i rapporti professionali e la qualità dei servizi scolastici.

Affronta ascolto attivo, lavoro di squadra e rapporti con l’utenza, insieme alla gestione dei conflitti e alla soluzione dei problemi. Approfondisce pianificazione delle attività, priorità e benessere sul lavoro.

Simulazioni, giochi di ruolo e casi reali permettono di sperimentare comportamenti efficaci.

MODULO 24 · 239528

Gestione amministrativo-contabile e normativa scolastica Ed. 1

Il percorso rafforza le competenze del personale ATA nella gestione amministrativa e contabile della scuola, con attenzione alla normativa e alle responsabilità professionali.

Approfondisce bilancio, entrate e spese, acquisti e contratti pubblici, gestione degli atti e pratiche di alunni e personale. Include trasparenza e strumenti digitali di segreteria.

Casi reali e simulazioni aiutano ad applicare le procedure con maggiore correttezza ed efficienza.

Si invitano DDSS e DDSSGGAA a dettagliare le tematiche secondo le esigenze e i bisogni formativi delle singole realtà scolastiche.
Per qualsiasi segnalazione, anche relativa a disponibilità di giorni e orari, i miei contatti sono:
Luigia Tagliamonte
Cell. 3316270600
Email: luigiatagliamonte@gmail.com