# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

*"Francesco Maurolico"*

**Corso Cavour, 63 - 98122 Messina - Tel.: 090672110 – Fax: 090672775**

**Cod. Fis.: 80007300835 – Cod. Mecc.: MEIS02900X – Cod. Univoco Uff.: UFU2G6**

**Peo: meis02900x@istruzione.it – Pec: meis02900x@pec.istruzione.it – Sito web: www.maurolicomessina.edu.it**

Liceo Classico "*F. Maurolico*" - Corso Cavour 63, 98122 Messina

Liceo Musicale Coreutico "*F. Maurolico*" - Corso Cavour 63, 98122 Messina

Liceo Scientifico/Linguistico "*G. Galilei*" - Via Nuova Grangiara, 98048 Spadafora - Tel.: 0909941798 – Fax 0909942918



I.I.S. - "F. MAUROLICO" - MESSINA
Prot. 0013616 del 13/11/2026
IV (Uscita)


Circolare n.136 del 13/11/2026

Al Personale ATA
Sedi associate di Messina e di Spadafora

Al DSGA
Agli Atti
Al sito Web

**OGGETTO: AVVIO AZIONI FORMATIVE PER IL PERSONALE ATA – PN 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azioneESO4.5.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.**

Si comunica al personale ATA che sono aperte le iscrizioni ai moduli formativi per il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario previsto dai 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 azioneESO4.5.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.

I percorsi, dalla durata di 30/60 ore, approfondiranno le seguenti tematiche:

Competenze in ambito digitale.

Competenze in ambito amministrativo-gestionale.

Competenze in ambito tecnico-operativo.

Competenze in ambito relazionale-organizzativo.

I percorsi si svolgeranno in presenza, con Esperti e Tutor, e prevedono per ciascun percorso formativo un numero massimo di 25 iscritti e un numero di ore pari a 30/60:

| AREA | TITOLO MODULO | Descrizione del Modulo | SEDE DEL CORSO | DESTINATARI | N° ORE |
|---|---|---|---|---|---|
| Competenze in | Digital Skills | Il modulo è finalizzato al miglioramento | Istituto | Personale ATA | 60 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ambito digitale | ATA 1 | delle abilità tecniche procedurali, al potenziamento di una cittadinanza digitale attiva del personale ATA, in linea con il DigComp e la sua evoluzione con l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale, sulla sostenibilità ambientale delle pratiche digitali e sulla tutela del benessere lavorativo in contesti altamente digitalizzati. Il modulo intende formare il personale nell'uso degli applicativi di base, in modo da consentire, a chi già non l'avesse, di acquisire il certificato finale, partecipando agli esami finali presso i test center. | Comprensivo "Santa Margherita" | | |
| Competenze in ambito digitale | Digital Skills ATA 2 | Il modulo è finalizzato al miglioramento delle abilità tecniche procedurali, al potenziamento di una cittadinanza digitale attiva del personale ATA, in linea con il DigComp e la sua evoluzione con l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale, sulla sostenibilità ambientale delle pratiche digitali e sulla tutela del benessere lavorativo in contesti altamente digitalizzati. Il modulo intende formare il personale nell'uso degli applicativi di base, in modo da consentire, a chi già non l'avesse, di acquisire il certificato finale, partecipando agli esami finali presso i test center. | Istituto Comprensivo "Santa Margherita" | Personale ATA | 60 |
| Competenze in ambito digitale | Digital Skills ATA 3 | Il modulo è finalizzato al miglioramento delle abilità tecniche procedurali, al potenziamento di una cittadinanza digitale attiva del personale ATA, in linea con il DigComp e la sua evoluzione con l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale, sulla sostenibilità ambientale delle pratiche digitali e sulla tutela del benessere lavorativo in contesti altamente digitalizzati. Il modulo intende formare il personale nell'uso degli applicativi di base, in modo da consentire, a chi già non l'avesse, di acquisire il certificato finale, partecipando agli esami finali presso i test center. | Istituto Comprensivo "Santa Margherita" | Personale ATA | 60 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | Nuova PASSWEB: banca dati Inps | Il modulo mira a trasformare l'operatore ATA da utente operativo a gestore consapevole delle risorse digitali, migliorando la gestione dei portali ministeriali e gli strumenti di produttività individuale, nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. | Istituto Comprensivo "Santa Margherita" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | Nuova PASSWEB: applicativo Inps | Il modulo mira a trasformare l'operatore ATA da utente operativo a gestore consapevole delle risorse digitali, migliorando la gestione dei portali ministeriali e gli strumenti di produttività individuale, nel pieno | I.I.S. "F. Maurolico" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. | | | |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | Ricostruzione di carriera | Il modulo intende offrire gli strumenti per conoscere la normativa giuridica e utilizzare correttamente il portale SIDI, fornendo le competenze per gestire in autonomia l'intero ciclo di vita della carriera del personale (docente e ATA). | I.I.S. "F. Maurolico" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | FORMAZIONE SU PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO CERTIFICATO 1 | Il nuovo Codice degli Appalti ha introdotto l'obbligo di utilizzare Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate per qualsiasi acquisto di beni e servizi. Occorre imparare a interagire con l'ecosistema nazionale di e-procurement (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP). Diventa pertanto indispensabile aggiornare le competenze del personale amministrativo per sviluppare la capacità tecnica di gestire l'intero ciclo di vita di un acquisto (dalla decisione di contrarre al collaudo) utilizzando piattaforme certificate come acquisti in Rete PA (MePA) o piattaforme regionali, garantendo l'interoperabilità con l'ANAC per l'ottenimento automatico del CIG. | Istituto Comprensivo "Santa Margherita | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | FORMAZIONE SU PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO CERTIFICATO 2 | Il nuovo Codice degli Appalti ha introdotto l'obbligo di utilizzare Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate per qualsiasi acquisto di beni e servizi. Occorre imparare a interagire con l'ecosistema nazionale di e-procurement (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP). Diventa pertanto indispensabile aggiornare le competenze del personale amministrativo per sviluppare la capacità tecnica di gestire l'intero ciclo di vita di un acquisto (dalla decisione di contrarre al collaudo) utilizzando piattaforme certificate come acquisti in Rete PA (MePA) o piattaforme regionali, garantendo l'interoperabilità con l'ANAC per l'ottenimento automatico del CIG. | I.I.S. "Verona Trento" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | Efficienza e Innovazione nei servizi amministrativi | L'obiettivo generale del modulo è fornire le competenze necessarie per gestire i flussi documentali e i beni fisici attraverso gli strumenti digitali, riducendo il margine d'errore e velocizzando le procedure interne. | I.I.S. "Verona Trento" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | Trasparenza, Pubblicità Legale e Privacy | Il modulo nasce dall'esigenza di coniugare due obblighi normativi molto importanti per la gestione quotidiana di un Ente pubblico: il dovere di diffondere l'azione amministrativa in modo trasparente e tutelare il diritto alla protezione dei dati personali (Privacy). Il percorso non si limita alla teoria | I.C. "Villa Lina - Ritiro" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | legislativa, ma adotta un approccio pragmatico e operativo, partendo dall'analisi di casi reali esaminando documenti tipici (graduatorie, contratti, decreti) per individuare gli errori comuni di pubblicazione, per finire con attività laboratoriali su come "pulire" un documento dai metadati e utilizzare correttamente i formati più adatti. | | | |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | La gestione documentale digitale a scuola | Il modulo nasce dall'esigenza di coniugare due obblighi normativi molto importanti per la gestione quotidiana di un Ente pubblico: il dovere di diffondere l'azione amministrativa in modo trasparente e tutelare il diritto alla protezione dei dati personali (Privacy). Il percorso non si limita alla teoria legislativa, ma adotta un approccio pragmatico e operativo, partendo dall'analisi di casi reali esaminando documenti tipici (graduatorie, contratti, decreti) per individuare gli errori comuni di pubblicazione, per finire con attività laboratoriali su come "pulire" un documento dai metadati e utilizzare correttamente i formati più adatti. | I.C. "Villa Lina - Ritiro" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | Gestione del patrimonio | Il modulo si propone di fornire una guida operativa completa sulle procedure di gestione del patrimonio scolastico, dalla fase di acquisto dei beni fino alla loro dismissione. Il corso affronta le novità introdotte dal D.I. 129/2018, che ha semplificato le soglie di inventariazione e razionalizzato le procedure di carico e scarico. Particolare attenzione sarà dedicata alla figura del Consegnatario (DSGA) e del Sub-consegnatario, e alle responsabilità connesse alla custodia dei beni. | I.C. "Salvo D'acquisto" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | Anagrafe delle Prestazioni | Il modulo si propone di fornire le necessarie competenze tecniche e giuridiche per la gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni e del portale PerlaPA. Per una crescente necessità di trasparenza, in un contesto normativo sempre più centrato all'anticorruzione, il personale amministrativo deve essere in grado di distinguere le diverse tipologie di incarico, monitorare i flussi autorizzativi e rispettare le scadenze sulle comunicazioni agli Enti preposti, per una corretta contabilizzazione. | I.I.S. "Verona Trento" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |
| Competenze in ambito tecnico operativo | Ingranaggi umani | Il percorso formativo intende offrire a tutto il personale ATA un'opportunità di aggiornamento e crescita professionale, valorizzando le competenze e le specificità dei diversi profili. Il corso promuove una visione integrata dell'organizzazione scolastica, nella quale le diverse figure contribuiscono, ciascuno nel proprio ambito, al buon | I.C. "Salvo D'acquisto" | Personale ATA | 30 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | funzionamento dell'istituzione. La formazione mira a potenziare le competenze digitali, organizzative, amministrative, tecniche e relazionali, favorendo la gestione efficiente delle risorse, la sicurezza degli ambienti, la comunicazione e la collaborazione tra personale docente e ATA. L'obiettivo è rafforzare il senso di appartenenza, la responsabilità professionale e lo spirito di squadra, riconoscendo in ogni figura un ingranaggio fondamentale per una scuola efficiente, innovativa e collaborativa. | | | |
| Competenze in ambito relazionale e organizzativo | Relazioni e comportamenti | Il modulo è progettato per rafforzare le competenze relazionali e comunicative del personale Ata, focalizzando l'attenzione sulla corretta gestione delle dinamiche interpersonali e sul codice di comportamento.<br>In un mondo sempre più regolato da una forte interazione, il personale Ata rappresenta il primo contatto tra l'amministrazione e l'utenza (studenti e famiglia); è necessaria, pertanto, la capacità di gestire i conflitti in modo costruttivo. Iniziando dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, si cercherà di concentrare la formazione sull'accoglienza del pubblico e la collaborazione fra colleghi. | I.I.S. "F. Maurolico" | Personale ATA | 30 |
| Competenze in ambito digitale | IA: Innovazione digitale per il personale ATA | Il modulo nasce dall'esigenza di aggiornare il Personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) rispetto alle rapide trasformazioni digitali. L'Intelligenza Artificiale non viene presentata come una tecnologia futuristica, ma come un assistente operativo quotidiano capace di automatizzare i compiti ripetitivi, permettendo al personale di concentrarsi su attività a maggior valore aggiunto e sulla gestione delle relazioni con l'utenza, allineando la scuola ai nuovi standard della Pubblica Amministrazione Digitale. L'obiettivo non è trasformare il personale in esperti di informatica, ma in utenti consapevoli, capaci di utilizzare il digitale per supportare il lavoro d'ufficio. | I.I.S. "F. Maurolico" | Personale ATA | 30 |
| Competenze in ambito digitale | L'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: Competenze Avanzate per il Personale ATA | Il modulo nasce dall'esigenza di aggiornare il Personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) rispetto alle rapide trasformazioni digitali. L'Intelligenza Artificiale non viene presentata come una tecnologia futuristica, ma come un assistente operativo quotidiano capace di automatizzare i compiti ripetitivi, permettendo al personale di concentrarsi su attività a maggior valore aggiunto e sulla gestione delle relazioni con | I.I.S. "Verona Trento" | Personale ATA | 30 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | l'utenza, allineando la scuola ai nuovi standard della Pubblica Amministrazione Digitale. L'obiettivo non è trasformare il personale in esperti di informatica, ma in utenti consapevoli, capaci di utilizzare il digitale per supportare il lavoro d'ufficio. | | | |
| Competenze in ambito relazionale e organizzativo | Protagonisti della Comunità Educante: Vigilanza, Accoglienza e Supporto all'Inclusione | Il Modulo nasce per rispondere alla complessità delle sfide quotidiane del Collaboratore Scolastico: dalla gestione della sicurezza degli spazi alla delicata assistenza agli alunni con disabilità, fino alla capacità di intervenire in situazioni di emergenza sanitaria. Il modulo mira a trasformare le responsabilità di legge in competenze pratiche e relazionali. L'obiettivo centrale è rafforzare la consapevolezza del personale riguardo al proprio ruolo nella catena della sicurezza e dell'inclusione. Il corso intende fornire protocolli standardizzati per ridurre i rischi di culpa in vigilando, migliorare l'impatto dell'accoglienza verso l'utenza esterna e garantire un supporto dignitoso e tecnicamente corretto agli studenti più fragili. | I.C. "Salvo D'acquisto" | Collaboratori Scolastici | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | DL 81/08: Sicurezza e Prevenzione nel Contesto Scolastico | Il modulo è strutturato per rispondere agli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. 81/2008, adattando i contenuti alle specificità del lavoro del Personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) all'interno delle istituzioni scolastiche. La sicurezza nelle scuole non è solo un adempimento burocratico, ma una condizione essenziale per la tutela della salute di chi vi lavora e degli studenti. Il personale ATA, operando in ambienti diversificati (uffici, laboratori, palestre, spazi comuni), è esposto a una gamma di rischi eterogenea che richiede una formazione mirata e non generica. | I.C. "Villa Lina - Ritiro" | Personale ATA | 30 |
| Competenze in ambito amministrativo -gestionale | La gestione contabile nelle Istituzioni Scolastiche | Il Modulo si focalizza sulla gestione contabile e finanziaria delle istituzioni scolastiche, pilastri dell'autonomia amministrativa. Il percorso formativo offre una disamina approfondita del Regolamento di contabilità (D.I. 129/2018), fornendo le competenze tecniche utili alla predisposizione dei documenti contabili, alla gestione delle variazioni di bilancio e alla corretta tenuta delle scritture. L'approccio è operativo, orientato alla semplificazione dei processi e alla dematerializzazione dei flussi. | I.C. "Villa Lina - Ritiro" | DSGA Assistenti Amministrativi | 30 |

***I corsisti fruiranno della formazione in presenza, presso le Istituzioni Scolastiche indicate in tabella.***

Si invita il personale amministrativo, tecnico e ausiliario interessato ad iscriversi **entro e non oltre il 20 novembre 2026** utilizzando il seguente modulo di *Google*: https://forms.gle/LA5ApZgmRizHx6gr6

Per ciascun modulo è previsto un numero massimo di **25 partecipanti**. In caso di richieste superiori al numero di posti disponibili, saranno ammessi i primi 25 iscritti, secondo l'ordine cronologico di registrazione, facendo fede la data e l'ora di invio del modulo Google.

A conclusione del percorso formativo, ai partecipanti che avranno frequentato per almeno il 75% delle attività, sarà rilasciato l'Attestato di partecipazione che costituirà credito professionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*Prof.ssa Giovanna De Francesco*