



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"F. SEVERI "

Via Galluppi,1 89013 GIOIA TAURO (RC)  
TEL. 0966/51810 - Cod. Fisc. 82000920809  
<http://www.iisseveri.edu.it> e-mail: [rcis013003@istruzione.it](mailto:rcis013003@istruzione.it)

Ai Dirigenti Scolastici  
delle Istituzioni Scolastiche  
dell' Ambito 11 Calabria  
LORO SEDI

Prot. e data: v. segnatura informatica

**Oggetto: Formazione personale ATA Avviso Pubblico 9458 del 24/04/2026 PN Scuola e Competenze 2021-2027. Richiesta dati per organizzazione corsi di formazione.**

Si comunica che questa Scuola Polo partecipa al bando in oggetto per l'organizzazione di corsi di formazione rivolti al personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) di tutte le scuole dell'Ambito 11. Nelle more della redazione del progetto necessita conoscere le reali esigenze formative di ciascuna Istituzione Scolastica dell'Ambito in merito alla formazione del proprio personale ATA.

I corsi che si prevedono di attivare sono riportati in allegato alla presente. Si richiede alle scuole in indirizzo di voler compilare l'allegato file excel in tutte le sue parti e restituirlo via mail all'indirizzo: [rcis013003@istruzione.it](mailto:rcis013003@istruzione.it) entro e non oltre le ore 11:00 del giorno mercoledì 13 maggio 2026, onde poter permettere a questa Scuola Polo la compilazione e l'inoltro del progetto in tempo utile prima della scadenza fissata per il 15 maggio 2026.

Per qualunque ulteriore informazione si può contattare il referente per la formazione, prof. Demetrio Laganà, all'indirizzo mail [d.lagana@iisseveri.eu](mailto:d.lagana@iisseveri.eu).

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

**Prof. Fortunato PRATICO'**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993*

ALLEGATO: CORSI FORMAZIONE PERSONALE ATA AVVISO 9458 24/04/2026

COMPETENZE	n.	NOME CORSO	COMPETENZE	DESTINATARI
COMPETENZE IN AMBITO DIGITALE	1	EXCEL base	Alfabetizzazione nell'uso dei fogli di calcolo per le mansioni quotidiane	Ass. Amm.vi DSGA
	2	EXCEL avanzato	Gestione complessa dei dati scolastici e l'automazione dei processi amministrativi	Ass. Amm.vi DSGA
	3	Gestione digitale della carriera dello studente e scrutini elettronici	Approfondimento sulle funzioni avanzate dei registri elettronici e delle piattaforme ministeriali (SIDI) per la gestione dei percorsi di studio e dei diplomi	Ass. Amm.vi DSGA
	4	Protocollo informatico e conservazione sostitutiva	Formazione sulle procedure di dematerializzazione dei documenti e gestione dei flussi documentali a norma di legge	Ass. Amm.vi DSGA
	5	Sicurezza dei dati e Privacy (GDPR) nella scuola	Formazione sulla protezione dei dati sensibili degli studenti (spesso legati a certificazioni mediche o percorsi personalizzati) e prevenzione delle minacce informatiche	Ass. Amm.vi DSGA
	6	Uso collaborativo degli strumenti Cloud	Formazione sull'utilizzo di suite (come Google Workspace o Microsoft 365) per la condivisione di documenti e il coordinamento del lavoro tra gli uffici	Ass. Amm.vi DSGA
COMPETENZE IN AMBITO ORGANIZZATIVO GESTIONALE	7	Il nuovo Codice degli Appalti e gli acquisti su MePA	Formazione specifica sulle procedure di acquisto tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	Ass. Amm.vi DSGA
	8	Gestione e rendicontazione dei progetti PNRR e FSE+	Corso dedicato alle procedure amministrative necessarie per gestire i fondi europei legati al Programma Nazionale "Scuola e competenze"	Ass. Amm.vi DSGA
	9	Stato giuridico del personale e gestione delle graduatorie	Approfondimento sulla normativa contrattuale e sulle procedure per le supplenze, i trasferimenti e la ricostruzione di carriera dei docenti e ATA	Ass. Amm.vi DSGA
	10	Gestione del patrimonio e inventario scolastico	Tecniche di catalogazione e gestione dei beni della scuola, fondamentale per l'aggiornamento costante dei laboratori tecnologici	Ass. Amm.vi DSGA
	11	Procedura conferimento incarichi al personale	Percorso tecnico-giuridico pensato non solo per spiegare "chi assumere", ma come farlo senza incorrere in ricorsi, rilievi della Corte dei Conti o revoche dei finanziamenti	Ass. Amm.vi DSGA
COMPETENZE IN AMBITO TECNICO-OPERATIVO	12	Gestione in sicurezza dei laboratori specialistici	Formazione per assistenti tecnici sulla manutenzione delle attrezzature e l'uso corretto di sostanze e macchinari (es. laboratori di chimica, fisica o officine meccaniche)	Ass. Amm.vi DSGA
	13	Gestione delle emergenze in contesti affollati	Formazione per collaboratori scolastici e assistenti tecnici relativa alla misura di gestione e mitigazione del rischio ai	Assist. Tecnici Collab. scolast.
	14	Supporto all'inclusione degli alunni con disabilità	Corso sull'assistenza di base, il supporto materiale e l'accompagnamento degli studenti con bisogni educativi speciali	Assist. Tecnici Collab. scolast.
	15	Protocolli di igienizzazione e gestione rifiuti speciali	Formazione sulle procedure di pulizia specifica e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori tecnici o scientifici	Assist. Tecnici Collab. scolast.
	16	Gestione e manutenzione evoluta delle dotazioni	Ottimizzazione dell'hardware, gestione delle reti locali e piccola manutenzione delle attrezzature specifiche dei laboratori (scientifici, linguistici o d'indirizzo), garantendo la continuità delle attività didattiche	Assist. Tecnici Collab. scolast.

COMPETENZE	n.	NOME CORSO	COMPETENZE	DESTINATARI
		tecnologiche e dei laboratori didattici		
COMPETENZE IN AMBITO RELAZIONALE E ORGANIZZATIVO	17	Comunicazione efficace con l'utenza adolescenziale	Tecniche di ascolto e mediazione per coloro che operano a stretto contatto con studenti delle scuole superiori di I e II grado	Ass. Amm.vi DSGA Assist. Tecnici Collab. scolast.
	18	Lavoro di squadra e gestione dei tempi (Time Management)	Strategie per ottimizzare i carichi di lavoro collettivi riducendo i tempi di attesa per l'utenza	Ass. Amm.vi DSGA Assist. Tecnici
	19	Prevenzione dello stress da lavoro correlato (Burnout)	Percorso organizzativo volto a gestire le pressioni derivanti dai ritmi scolastici e dalle scadenze ministeriali	Ass. Amm.vi DSGA Assist. Tecnici Collab. scolast.
	20	Accoglienza e orientamento al Front-Office	Formazione sulle competenze relazionali necessarie per gestire lo sportello informativo rivolto a famiglie, nuovi iscritti e visitatori esterni	Ass. Amm.vi DSGA Assist. Tecnici Collab. scolast.
	21	Strategie di Problem Solving e gestione del tempo nei processi amministrativi complessi	Ottimizzare l'organizzazione del lavoro quotidiano, gestire le priorità nelle scadenze ministeriali e migliorare la comunicazione interna tra i diversi uffici dell'Istituto	Ass. Amm.vi DSGA Assist. Tecnici Collab. scolast.