Ai Dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche destinatarie
Ai Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi
Al personale amministrativo, tecnico e ausiliario
Al sito istituzionale – Albo online

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA
Prot. 0024827 del 16/10/2026
I (Uscita)

Comunicazione n. 73

Oggetto: Avvio delle iscrizioni ai percorsi di formazione del personale ATA – D.M. n. 40 del 9 marzo 2026 – PN «Scuola e competenze» 2021–2027 (FSE+) – Avviso prot. n. 95498 del 24 aprile 2026 – Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-16 – CUP C34D26001440007.

Il Liceo Scientifico Statale «Enrico Fermi» di Aversa, individuato quale Scuola Polo per la formazione nell'ambito del D.M. n. 40 del 9 marzo 2026, comunica l'apertura della raccolta delle adesioni ai percorsi formativi rivolti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche destinatarie dell'iniziativa.

L'intervento si colloca nel Programma Nazionale «Scuola e competenze» 2021–2027, Priorità 01, Obiettivo specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2, sotto-azione ESO4.5.A2.B, con finanziamento FSE+. Il progetto è stato autorizzato dal Ministero dell'istruzione e del merito con nota prot. AOOGABMI n. 130558 del 25 maggio 2026.

Il significato della proposta formativa

La formazione intende accompagnare l'evoluzione dei servizi scolastici attraverso competenze direttamente spendibili nelle attività quotidiane. Per gli assistenti amministrativi ciò significa rafforzare la capacità di gestire procedimenti, documenti e comunicazioni digitali in modo corretto ed efficiente; per gli assistenti tecnici, consolidare il supporto ai laboratori, alle tecnologie e agli ambienti di apprendimento; per i collaboratori scolastici, valorizzare il contributo alla sicurezza, all'accoglienza, all'inclusione e al funzionamento della comunità scolastica.

I percorsi comprendono inoltre temi trasversali – protezione dei dati, sicurezza informatica, comunicazione con l'utenza, gestione delle criticità e uso consapevole delle nuove tecnologie – che interessano più profili professionali e richiedono un approccio operativo, ancorato alle situazioni effettivamente affrontate nelle scuole.

Organizzazione dei percorsi

L'offerta formativa comprende 28 moduli autorizzati, ciascuno della durata programmata di 30 ore, da svolgersi in presenza presso il Liceo «Enrico Fermi» di Aversa. I calendari, con date e orari degli incontri, saranno comunicati dopo la ricognizione delle adesioni e la definizione dei gruppi. L'elenco dei corsi, con una sintesi dei contenuti e i nominativi dell'Esperto e del Tutor di riferimento, è riportato nel catalogo che segue.

Le proposte sono rivolte ai diversi profili ATA secondo la pertinenza professionale dei contenuti. La scelta del percorso deve tener conto delle mansioni svolte, delle competenze da consolidare e delle esigenze di sviluppo professionale. La raccolta delle preferenze consentirà alla Scuola Polo di programmare i gruppi e di verificare le condizioni per l'effettiva attivazione dei singoli moduli.

Come presentare l'adesione

Il personale interessato potrà indicare uno o più moduli attraverso il modulo online disponibile al seguente collegamento: https://test7.lafschool.it/manifestazionediinteresse/?s=CEPS02000T&m=20

Le adesioni dovranno essere trasmesse entro **il 26 ottobre 2026**. Si raccomanda di compilare accuratamente i dati richiesti e di selezionare soltanto i percorsi ai quali si è concretamente disponibili a partecipare.

La compilazione del modulo costituisce una manifestazione di interesse e non determina automaticamente l'ammissione o l'avvio del corso. La Scuola Polo procederà alla gestione delle iscrizioni e alla loro registrazione nel sistema informativo PN 2127, secondo le disposizioni applicabili. Eventuali indicazioni ulteriori sull'assegnazione ai gruppi e sull'avvio dei percorsi saranno comunicate successivamente.

I moduli potranno essere attivati soltanto in presenza delle condizioni previste dalla disciplina del progetto e dalle disposizioni operative del Programma. In assenza delle condizioni necessarie, la Scuola Polo comunicherà il mancato avvio del percorso interessato. Le iscrizioni saranno pertanto utilizzate anche per una programmazione sostenibile e coerente con le effettive esigenze formative.

Frequenza e attestazione

La frequenza è parte integrante del percorso formativo. Ai fini del rilascio dell'attestato finale generato dalla piattaforma PN2127, è prevista la partecipazione ad almeno il 75% delle ore del singolo modulo, secondo quanto indicato nella nota di autorizzazione del progetto. Si invita pertanto il personale a valutare la propria disponibilità a seguire con continuità gli incontri programmati.

Collaborazione delle istituzioni scolastiche

Si invitano i Dirigenti scolastici e i DSGA a dare ampia diffusione alla presente comunicazione, rendendo accessibile al personale ATA il catalogo dei corsi e favorendo una scelta consapevole dei percorsi, in relazione ai bisogni di aggiornamento e alle esigenze organizzative delle rispettive istituzioni scolastiche. La diffusione tempestiva dell'iniziativa è essenziale per consentire una programmazione ordinata e un'efficace composizione dei gruppi formativi.

Per chiarimenti sulle modalità di adesione e sull'organizzazione delle attività è possibile rivolgersi al ai proff. Gian Paolo Bortone e Luca Ferri

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Adriana Mincione
Documento firmato digitalmente

CATALOGO DEI PERCORSI FORMATIVI

D.M. 40/2026 – 28 moduli da 30 ore. Le schede che seguono illustrano in termini orientativi gli argomenti e le possibili ricadute operative di ciascun percorso, sulla base delle denominazioni dei moduli. Il programma dettagliato sarà comunicato con il calendario delle attività.

1. Sicurezza operativa negli ambienti scolastici e nei laboratori

Il percorso affronta i rischi più ricorrenti negli ambienti scolastici e nei laboratori, l'uso corretto delle attrezzature e i comportamenti di prevenzione. Aiuta a riconoscere situazioni potenzialmente pericolose, segnalarle tempestivamente e collaborare all'applicazione delle procedure di sicurezza.

Esperto: Paola Franca Picone Tutor: Anna Coppola

Profili interessati (indicativi): Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici

2. Comunicazioni digitali chiare ed efficaci

Come scrivere e trasmettere comunicazioni digitali efficaci, evitando messaggi ambigui, incompleti o difficili da comprendere. Il corso si concentra sulla scelta del linguaggio, sull'organizzazione delle informazioni e sulla gestione delle comunicazioni con personale, famiglie e interlocutori esterni.

Esperto: Paola Franca Picone Tutor: Vincenza Picone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

3. Trasparenza, accesso e tutela dei dati personali

Un percorso per orientarsi tra pubblicazione degli atti, richieste di accesso e riservatezza dei dati. Saranno affrontate le principali attenzioni operative nella gestione di documenti contenenti informazioni personali e nel rapporto tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy.

Esperto: Salvatore De Santis Tutor: Gian Paolo Bortone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

4. Attività negoziale e fascicolo digitale

Dalla richiesta di acquisto alla raccolta degli atti: il corso aiuta a comprendere i passaggi documentali delle procedure negoziali e a organizzare un fascicolo digitale completo e consultabile. Particolare attenzione sarà dedicata alla tracciabilità delle operazioni e alla corretta conservazione della documentazione.

Esperto: Salvatore De Santis Tutor: Gian Paolo Bortone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

5. Intelligenza artificiale nella scuola - livello base

Un'introduzione all'intelligenza artificiale rivolta anche a chi non ha conoscenze pregresse. Il percorso aiuta a capire che cosa possono fare questi strumenti, come formulare richieste efficaci e come valutarne criticamente le risposte, evitando di inserire dati riservati o affidarsi a risultati non verificati.

Esperto: Salvatore De Santis Tutor: Jmmy Alfonso Mauro

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

6. IA, dati, sicurezza e responsabilità professionale

Approfondimento sull'impiego dell'intelligenza artificiale in contesti professionali che trattano dati e documenti. Il corso mette a fuoco affidabilità dei risultati, protezione delle informazioni, controllo umano e responsabilità nell'uso degli strumenti, con riferimento alle attività della scuola.

Esperto: Giorgio Desiderio Tutor: Anna Coppola

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici

7. Gestione del rischio informatico

Come riconoscere i principali rischi informatici che possono interrompere il lavoro di uffici e laboratori. Il percorso affronta misure preventive, gestione degli incidenti, protezione degli accessi e comportamenti utili a garantire la continuità dei servizi scolastici.

Esperto: Giorgio Desiderio Tutor: Ciretta Cibelli

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici

8. Gestione amministrativa degli alunni

Il corso segue le principali attività amministrative legate alla carriera scolastica degli alunni: acquisizione e aggiornamento dei dati, gestione delle pratiche e comunicazioni con le famiglie. L'obiettivo è migliorare correttezza, tempestività e tracciabilità delle operazioni di segreteria.

Esperto: Paola Franca Picone Tutor: Vincenza Picone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

9. Inclusione, cura della relazione e comunità scolastica

Il percorso approfondisce il contributo del personale ATA alla costruzione di un ambiente scolastico accogliente e inclusivo. Saranno considerate la qualità delle relazioni quotidiane, la collaborazione tra figure professionali e l'attenzione ai bisogni delle persone che frequentano la scuola.

Esperto: Loreta Campaniello Tutor: Anastasia Di Lauro

Profili interessati (indicativi): Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici

10. Supporto agli alunni con disabilità

Una formazione centrata sulle situazioni quotidiane in cui il collaboratore scolastico offre supporto agli alunni con disabilità o bisogni specifici. Il percorso aiuta a riconoscere i confini del proprio ruolo, adottare modalità di relazione rispettose e collaborare con docenti e personale competente.

Esperto: Loreta Campaniello Tutor: Anastasia Di Lauro

Profili interessati (indicativi): Collaboratori scolastici

11. Emergenze e gestione delle criticità

Il corso propone criteri operativi per affrontare imprevisti ed emergenze nella vita scolastica. Si lavorerà sul riconoscimento delle criticità, sulle comunicazioni tempestive e sul coordinamento con le figure responsabili, nel rispetto dei protocolli e delle competenze professionali.

Esperto: Annarosa Cipriano Tutor: Jmmy Alfonso Mauro

Profili interessati (indicativi): Collaboratori scolastici

12. Accessibilità digitale e inclusione

Come rendere documenti, contenuti e servizi digitali più comprensibili e utilizzabili anche da persone con esigenze differenti. Il percorso introduce i problemi più comuni di accessibilità e le attenzioni da adottare nella predisposizione di testi, moduli e comunicazioni online.

Esperto: Giorgio Desiderio Tutor: Nicole Esposito

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici

13. Gestione amministrativa del personale scolastico

Il percorso affronta l'organizzazione delle pratiche amministrative relative al personale scolastico: documenti, fascicoli, aggiornamento dei dati e gestione dei principali adempimenti. L'attenzione è rivolta alla corretta sequenza delle operazioni e alla qualità delle informazioni trattate.

Esperto: Giovanni Serra Tutor: Ciretta Cibelli

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

14. Uso sicuro di account e password

Un corso pratico sulle abitudini che proteggono account e strumenti di lavoro: credenziali robuste, autenticazione, riconoscimento degli accessi sospetti e uso prudente dei dispositivi. Utile per ridurre errori quotidiani che possono compromettere dati e servizi della scuola.

Esperto: Pasqualina D'Agostino Tutor: Vincenza Picone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici

15. Progetti finanziati, rendicontazione e controlli

Dalla gestione dei documenti di progetto ai controlli: il percorso offre una visione operativa degli adempimenti amministrativi connessi ai finanziamenti. Si approfondiscono tracciabilità delle attività,

raccolta delle evidenze, rispetto delle scadenze e preparazione della documentazione per la rendicontazione.

Esperto: Loredana Mauriello Tutor: Jmmy Alfonso Mauro

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

16. Protocollo, fascicolazione e flussi documentali

Il corso chiarisce come registrare, classificare e fascicolare correttamente i documenti e come organizzarne i flussi tra uffici. L'obiettivo è rendere più affidabile la ricerca degli atti, ridurre dispersioni documentali e sostenere una gestione digitale ordinata.

Esperto: Salvatore De Santis Tutor: Gian Paolo Bortone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

17. Ambienti innovativi STEM e supporto tecnico

Il percorso riguarda il supporto tecnico necessario al funzionamento di laboratori e ambienti didattici innovativi, in particolare quelli dedicati alle discipline STEM. Si affrontano predisposizione degli strumenti, verifiche di funzionamento, assistenza operativa e collaborazione con i docenti durante le attività.

Esperto: Jmmy Alfonso Mauro Tutor: Pasqualina D'Agostino

Profili interessati (indicativi): Assistenti tecnici

18. IA a supporto dei processi amministrativi

Un approfondimento sugli impieghi dell'IA a supporto delle attività di segreteria: organizzare informazioni, preparare bozze e semplificare operazioni ripetitive. Il percorso insiste sulla verifica dei risultati, sulla protezione dei dati e sulla necessità del controllo professionale degli elaborati.

Esperto: Giovanni Toscano Tutor: Raffaele Magliulo

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

19. Strumenti digitali e documenti informatici

Il corso aiuta a distinguere i principali documenti informatici e a gestirli con strumenti digitali appropriati. Saranno affrontati formati, organizzazione dei file, condivisione, reperibilità e accorgimenti utili per mantenere ordine e affidabilità nella documentazione di ufficio.

Esperto: Salvatore De Santis Tutor: Gian Paolo Bortone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

20. Inventario e tracciabilità delle dotazioni

Il percorso approfondisce le operazioni di ricognizione, registrazione e aggiornamento delle dotazioni scolastiche. Si lavorerà sulla tracciabilità dei beni, sulla documentazione dei movimenti e sul raccordo tra esigenze operative, inventario e responsabilità di gestione.

Esperto: Loredana Mauriello Tutor: Nicole Esposito

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici

21. Gestione dei conflitti e dello stress lavorativo

Come affrontare situazioni di tensione con colleghi, studenti o utenza senza compromettere la qualità del servizio. Il corso propone strumenti di comunicazione, ascolto e gestione delle criticità, con attenzione all'organizzazione del lavoro e alla prevenzione dello stress.

Esperto: Annarosa Cipriano Tutor: Vincenza Picone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici

22. Firme elettroniche e conservazione digitale

Il percorso aiuta a comprendere le differenze tra le principali firme elettroniche e le esigenze di corretta gestione dei documenti firmati. Saranno affrontati controlli, integrità, conservazione e reperibilità dei documenti digitali nei procedimenti amministrativi.

Esperto: Loredana Mauriello Tutor: Vincenza Picone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

23. Phishing e protezione dei dati

Il corso insegna a riconoscere messaggi fraudolenti, collegamenti sospetti e tentativi di sottrazione delle credenziali. Attraverso esempi di situazioni ricorrenti nel lavoro scolastico, chiarisce quali comportamenti adottare per proteggere dati, account e dispositivi.

Esperto: Pasqualina D'Agostino Tutor: Guido De Simone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici

24. Comunicazione efficace e relazione con l'utenza

Il percorso affronta l'accoglienza e la comunicazione con studenti, famiglie, colleghi e visitatori, anche in situazioni delicate. Si approfondiscono ascolto, chiarezza delle informazioni, gestione delle richieste e modalità di relazione coerenti con il ruolo del personale ATA.

Esperto: Annarosa Cipriano Tutor: Anastasia Di Lauro

Profili interessati (indicativi): Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici

25. Procedimenti amministrativi e responsabilità

Una guida ai passaggi essenziali del procedimento amministrativo: avvio, istruttoria, documentazione, adozione degli atti e comunicazioni. Il corso mette in relazione le attività quotidiane di segreteria con correttezza procedurale, responsabilità e tracciabilità.

Esperto: Paola Franca Picone Tutor: Maria Teresa Del Piano

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

26. Cura degli ambienti e accoglienza

Il percorso valorizza il ruolo dei collaboratori scolastici nella cura degli spazi e nella qualità dell'accoglienza. Saranno considerate l'organizzazione delle attività quotidiane, l'attenzione alle esigenze dell'utenza e il coordinamento con le altre figure della comunità scolastica.

Esperto: Paola Franca Picone Tutor: Nicole Esposito

Profili interessati (indicativi): Collaboratori scolastici

27. Gestione laboratori e attrezzature

Il corso riguarda la gestione operativa dei laboratori: predisposizione delle attrezzature, verifiche preliminari, segnalazione dei malfunzionamenti e supporto alle esercitazioni. Mira a rafforzare un'organizzazione tecnica ordinata, sicura e funzionale alle attività didattiche.

Esperto: Loredana Mauriello Tutor: Guido De Simone

Profili interessati (indicativi): Assistenti tecnici

28. Sito web, modulistica e servizi online

Come organizzare e aggiornare informazioni, moduli e servizi digitali rivolti all'utenza attraverso il sito scolastico. Il percorso affronta chiarezza dei contenuti, facilità di consultazione, aggiornamento delle informazioni e attenzione all'accessibilità dei servizi online.

Esperto: Loredana Mauriello Tutor: Guido De Simone

Profili interessati (indicativi): Assistenti amministrativi

Nota: l'indicazione dei profili è orientativa; per l'ammissibilità ai singoli percorsi valgono i requisiti e le disposizioni del progetto.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Adriana Mincione
f. digitalmente