Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

Corso di Formazione per FUNZIONARI EQ (EX DSGA): Guida Operativa alla Gestione contabile-amministrativa della Scuola

1. Titolo del Corso

Corso di Formazione per FUNZIONARI EQ (EX DSGA): Guida Operativa alla Gestione contabile-amministrativa della Scuola.

2. Descrizione Generale e finalità

Il presente è un **corso di formazione online annuale (ottobre 2025 – luglio 2026), basato su videolezioni sincrone articolate in 2 incontri mensili**, sviluppate sulla base delle azioni e degli adempimenti che connotano la funzione professionale del FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nello scenario operativo dell'anno scolastico (ottobre – agosto). **Il corso prevede interventi formativi straordinari in caso di introduzione di nuovi adempimenti e funzioni operative a carico dell'Amministrazione Scolastica nelle aree oggetto di interesse.**

L'azione formativa, con **connotazione interattiva**, è finalizzata a fornire una **cornice operativa, normativa e strumentale** chiara per affrontare i **compiti gestionali, organizzativi, contabili e amministrativi** della funzione.

3. Destinatari

Considerata l'esigenza di concorrere all'accrescimento della capacità gestionale sistemica della governance delle istituzioni scolastiche, si è inteso aprire il percorso di formazione ad un'ampia platea di figure professionali che collaborano con i Funzionari EQ alla gestione amministrativo-contabile delle scuole. Ciò considerato Il corso è rivolto a:

- FUNZIONARI EQ (EX DSGA) neo-immessi in ruolo;
- Assistenti Amministrativi Facenti funzione;
- FUNZIONARI EQ (EX DSGA) di recente immissione in ruolo;
- FUNZIONARI EQ (EX DSGA) interessati ad azione di aggiornamento e confronto su prassi operative.
- Assistenti Amministrativi che ricoprono posizioni economiche;

- Assistenti Amministrativi interessati a future procedure di reclutamento per FUNZIONARI EQ;
- Assistenti Amministrativi interessati a percorsi di formazione ed aggiornamento;

Il corso è aperto e suggerito anche a:

- Dirigenti Scolastici;
- Figure di sistema.

4. Obiettivi Formativi

1. Conoscenza normativa e istituzionale

- Analizzare il quadro normativo di riferimento per il funzionamento delle istituzioni scolastiche (D.Lgs. 165/2001, D.I. 129/2018, Codice dei contratti pubblici, normativa privacy e sicurezza).
- Conoscere il ruolo e le responsabilità del FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nell'organizzazione scolastica e nei rapporti con il Dirigente scolastico, il personale ATA, le famiglie e gli enti esterni.
- Analizzare le disposizioni europee, ministeriali, regionali e interne all'istituto.

2. Gestione amministrativo-contabile

- Applicare le procedure di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio scolastico (Programma Annuale, Conto Consuntivo, variazioni di bilancio).
- Saper redigere e gestire atti amministrativi, decisioni a contrarre, verbali e documentazione contabile in conformità alla normativa vigente.
- Gestire correttamente le procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite piattaforme digitali (MEPA, PNRR, PON, CUP TESORO, PCP, ecc.).

3. Organizzazione e coordinamento del personale ATA

- Pianificare, assegnare e monitorare le attività del personale ATA, favorendo il lavoro di squadra.
- Gestire le problematiche organizzative e disciplinari in coerenza con il CCNL di riferimento.
- Promuovere lo sviluppo professionale e l'aggiornamento continuo del personale.

Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della
Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

4. Competenze digitali e documentali

- Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione amministrativa e contabile (SIDI, software di contabilità, piattaforme di firma digitale).
- Applicare procedure di archiviazione e protocollo informatico secondo le norme sulla conservazione digitale (CAD 2017).
- Garantire la sicurezza dei dati e il rispetto del GDPR.

5. Gestione dei progetti e delle risorse

- Coordinare e rendicontare progetti finanziati (Fondi PON, PNRR, Erasmus+, contributi comunali o regionali).
- Gestire rapporti con fornitori, enti locali, revisori dei conti e stakeholder esterni.
- Monitoraggio tempi, costi e risultati delle attività progettuali.

6. Sviluppo di soft skills e problem solving

- Potenziare le capacità di comunicazione, negoziazione e gestione dei conflitti.
- Adottare tecniche di gestione del tempo e delle priorità.
- Allenare la capacità di prendere decisioni rapide e consapevoli in contesti complessi.

Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

5. competenze attese in uscita

Obiettivo formativo	Competenza attesa	Evidenza/risultato osservabile
Conoscere il quadro normativo e il ruolo del FUNZIONARI EQ (EX DSGA)	Individuare e applicare correttamente le norme di riferimento per l'organizzazione scolastica e la gestione amministrativa	Capacità di interpretare correttamente disposizioni ministeriali e di predisporre atti coerenti con la normativa
Gestione amministrativo-contabile	Pianificare, gestire e rendicontare il bilancio scolastico in conformità al D.I. 129/2018	Redazione corretta di Programma Annuale, variazioni di bilancio e Conto Consuntivo
Organizzazione del personale ATA	Coordinare e monitorare le attività del personale ATA, favorendo la collaborazione e l'efficienza	Predisposizione di piani di lavoro, assegnazione di compiti e monitoraggio delle attività
Competenze digitali e gestione documentale	Utilizzare strumenti e piattaforme digitali per la gestione amministrativa e la conservazione dei documenti	Utilizzo corretto di SIDI, software contabili, protocollo informatico e procedure di conservazione digitale
Gestione di progetti e risorse	Pianificare, coordinare e rendicontare progetti finanziati, monitorando tempi, costi e obiettivi	Elaborazione di documentazione di progetto, report di avanzamento e rendicontazioni complete
Soft skills e problem solving	Gestire in modo efficace la comunicazione, le relazioni e le situazioni complesse	Interazioni professionali efficaci con dirigente scolastico, personale e stakeholder esterni

Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della
Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

6. Durata e Calendario

- Ottobre 2025 – Luglio 2026;
- 2 videolezioni sincrone al mese (il dato può variare);
- 2 incontri straordinari;
- Numeri incontri: 22;
- Durata videolezione: 2 ore;
- Numero ore corso: 44;
- Cadenza incontri: il giorno 10 e 25 di ogni mese (salvo che le date coincidano con festivi o chiusure);
- Orario videolezione: 15:00 – 17:00.

7. Metodologia Didattica

Il percorso formativo sarà erogato tramite **videolezioni sincrone** in ambiente digitale (Piattaforma ZOOM), con il docente e i corsisti collegati in tempo reale. La metodologia privilegerà un approccio **interattivo e partecipativo**, alternando:

- **lezioni frontali** per l'esposizione dei contenuti teorici e normativi.
- **Sessioni di confronto** e dibattito guidato per l'analisi di casi concreti e la condivisione di esperienze.
- **Esercitazioni operative** in diretta su documenti e procedure amministrativo-contabili.
- **Q&A interattivo** per la chiarificazione immediata di dubbi e criticità.

La modalità sincrona garantirà il **coinvolgimento attivo dei partecipanti** e la possibilità di adattare in tempo reale gli approfondimenti alle esigenze formative emerse.

Ai corsisti saranno offerte risorse aggiuntive da fruire sulla piattaforma e-learning IRASE Formazione. Tra i materiali accessibili on demand il corsista potrà visualizzare le registrazioni delle videolezioni e consultare documenti e materiali di approfondimento.

.

Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della
Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

8. Moduli del Corso

Numero moduli: 4

Modulo 1 – OTTOBRE | Avvio dell'anno scolastico

Adempimenti principali

- Assunzione in servizio
- Pianificazione attività amministrative e contabili dell'anno scolastico
- Lettura della Direttiva del Dirigente Scolastico

• Organizzazione operativa del personale ATA: incarichi, piano attività, mansionario
• Ricognizione risorse umane e strumentali
• Verifica e aggiornamento della documentazione di istituto (regolamenti, manuale contabile)
• Passaggio di consegne tra FUNZIONARI EQ (EX DSGA) in caso di primo incarico o trasferimento
• Supporto alla predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione integrativa
• Coordinamento con il Dirigente Scolastico e lo staff

Conoscenze

- Ruolo istituzionale e gestionale del FUNZIONARI EQ (EX DSGA)
- Funzioni e attribuzioni del Dirigente Scolastico, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto
- Inquadramento contrattuale del personale ATA
- Procedure e documentazione del passaggio di consegne
- Principi di programmazione annuale in ambito scolastico

Strumenti

• Pianta organica e quadro orario ATA
• Modelli per incarichi specifici e piano attività
• Mansionario ATA (personalizzabile)
• Manuale di contabilità, regolamenti interni
• Verbale di passaggio di consegne
• Check-list per il passaggio di consegne
• Calendario delle scadenze

Competenze

• Gestire formalmente il passaggio di consegne
• Pianificare e organizzare le attività ATA
• Collaborare con il DS nella fase iniziale dell'anno
• Applicare correttamente le norme vigenti

Normativa di riferimento

- D.Lgs. 165/2001
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
- D.I. 129/2018
- L. 107/2015
- Note operative MIM

Modulo 2 – NOVEMBRE | Contrattazione integrativa di istituto

Adempimenti principali

- Rapporti con la RSU di Istituto
- Predisposizione proposta DS e tabella risorse MOF
- Redazione verbali e ipotesi di accordo – rapporto con i Revisori dei conti

Conoscenze

- Ruolo FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nella contrattazione
- Distinzione tra atti di indirizzo e attività gestionale
- Principi della contrattazione integrativa

Strumenti

- FIS, MOF, Tabelle risorse
- CCNL, CIR, contratti d'istituto pregressi

Competenze

- Predisporre documentazione tecnico-contabile
- Supportare il DS nelle trattative sindacali
- Applicare CCNL e normativa ARAN

Normativa di riferimento

- CCNL Comparto Istruzione
- Normativa ARAN
- Note MIM assegnazione fondi

Modulo 3 – DICEMBRE/GENNAIO | Programma Annuale e PTOF

Adempimenti principali

- Redazione e approvazione del Programma Annuale

• Collaborazione alla compilazione della sezione finanziaria del PTOF
• Trasmissione dati a SIDI

Conoscenze

• Funzione del PA
• Collegamento con PTOF e progetti
• Principi di coerenza e legittimità

Strumenti

• Software contabili
• Modelli PA e allegati
• Schede progetto

Competenze

• Contribuire alla redazione PA
• Garantire coerenza con il PTOF
• Usare strumenti digitali per la contabilità

Normativa di riferimento

• D.I. 129/2018
• L. 107/2015
• Linee guida PTOF
• Normativa MIUR/MIM

Modulo 4 – FEBBRAIO/APRILE | Gestione amministrativo-contabile e monitoraggio progetti

Adempimenti principali

• Esecuzione mandati e reversali
• Monitoraggio spesa
• Gestione fondi PNRR
•Stesura Conto Consuntivo (Marzo)
•Approvazione Conto Consuntivo (Aprile)

Conoscenze

• Contabilità pubblica
• Gestione finanziaria progetti
• Interazione con RUP e DS

Strumenti

• modulistica Consuntivo
° Determine, mandati, registri
• Portali ANAC, PNRR, CUP, CIG

Competenze

• Gestire correttamente gli atti contabili
• Redigere report finanziari
• Utilizzare strumenti e portali digitali

Normativa di riferimento

• D.I. 129/2018
• Codice dei contratti pubblici
• Regolamenti PNRR
• Normativa ANAC

Modulo 5 – MAGGIO/LUGLIO | Rendicontazione e chiusura dell'anno

Adempimenti principali

• Rendicontazione fondi
• Chiusura delle attività
• Predisposizione Relazione al programma annuale
° OIV dati e pubblicazione
° adempimenti Agenti Contabili : rapporti con la Corte dei Conti

Conoscenze

• Controlli e verifiche
• Norme sulla rendicontazione
• Ruolo degli organi collegiali

Strumenti

• Registro inventari
• Modulistica
• Checklist chiusura

Competenze

• Redigere rendicontazioni

• Gestire la chiusura amministrativa
• Collaborare con revisori

Normativa di riferimento

• D.I. 129/2018
• Linee guida rendicontazione
• Norme ARAN
• Circolari MIM

- Obiettivi Specifici
- Contenuti
- Strumenti e Materiali

NB.: I moduli saranno integrati in caso di introduzione di nuovi adempimenti amministrativo contabili.

8. Valutazione dell'Apprendimento

Strumenti di autovalutazione con questionari

9. Risorse

strumenti pratici, webinar in diretta, interazione con gli esperti, documenti già pronti, scadenze, guide normative, **piattaforma e-learning IRASE Formazione**.

10. Servizi e strumenti

strumenti pratici, webinar in diretta, interazione con gli esperti, documenti già pronti:

- Repository con registrazioni videolezioni;
- Strumenti pratici;
- Documenti;
- Scadenzario;
- guide normative;
- L'Esperto risponde: n.2 quesiti formulati in forma scritta da inoltrare a indirizzo mail dedicato.

11. Note Finali

Aree trasversali e materiali di supporto

Aree tematiche trasversali (in ogni modulo)

1. 1. Conoscenze fondamentali:

- • Principi di contabilità pubblica
- • Funzioni dei diversi organi scolastici
- • Organizzazione del lavoro ATA

2. 2. Strumenti operativi:

- • Modelli di verbali, determine, atti amministrativi
- • Reportistica
- • Check-list

3. 3. Riferimenti normativi essenziali:

- • D.Lgs. 165/2001, D.I. 129/2018
- • CCNL Scuola
- • L. 107/2015
- • Norme PNRR
- • Codice dei Contratti Pubblici

Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della
Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

Appendice: raccolta di atti, siti e fonti istituzionali

• MIM (Ministero dell'Istruzione): https://www.miur.gov.it/

• ARAN (Contrattazione): https://www.aranagenzia.it/

• ANAC (Codice appalti, anticorruzione): https://www.anticorruzione.it/

• NoiPA (Personale, stipendi): https://noipa.mef.gov.it/

• SIDI (Sistema informativo MIUR): https://www.istruzione.it/sidi

• Piattaforma PNRR Scuola: [link ministeriale dedicato]

• Portale INPA (Assunzioni, mobilità): https://www.inpa.gov.it/

• PON e FESR Istruzione: https://www.istruzione.it/pon/

Osservazioni finali

Le competenze delineate nei moduli sono in parte tecnico-operative, in parte gestionali e relazionali, e vanno sviluppate in una logica di autonomia responsabile. Possono essere ulteriormente mappate secondo il quadro delle competenze trasversali (soft skills):

- Area di competenza | Esempi
- Organizzazione del lavoro | Pianificazione scadenze, gestione team ATA
- Comunicazione | Interazioni con DS, sindacati, revisori
- Problem solving | Gestione fondi PNRR, contenziosi
- Capacità analitica | Redazione PA, rendicontazioni
- Competenze digitali | Uso di SIDI, CUP, ANAC, portali PON

Il corso può essere arricchito con materiali aggiuntivi, simulazioni operative, questionari di autovalutazione e incontri con esperti del settore. Una repository digitale con modelli e atti faciliterebbe l'apprendimento e l'applicazione pratica delle competenze acquisite.

Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

Appendice

Cronoprogramma degli Adempimenti Amministrativo-Contabili del FUNZIONARI EQ (EX DSGA) – (elenco non esaustivo)

Mese	Adempimento	Scadenza/Tempistica	Riferimento Normativo
Settembre	Passaggio di consegne	Solo in caso di nuovo incarico/trasferimento	D.I. 129/2018, CCNL
Settembre	Pianificazione attività ATA e assegnazione incarichi	Entro l'avvio delle attività scolastiche	CCNL Istruzione e Ricerca
Settembre	Verifica piano degli acquisti e budget	Inizio anno scolastico	D.I. 129/2018
Settembre	Predisposizione atti per la contrattazione integrativa	Entro fine mese	CCNL, Normativa ARAN
Ottobre	Avvio contrattazione integrativa di istituto	Tra ottobre e novembre	CCNL, Normativa ARAN
Novembre	Predisposizione Programma Annuale	Entro novembre	D.I. 129/2018
Dicembre	Approvazione Programma Annuale	Entro il 31 dicembre	D.I. 129/2018
Gennaio	Trasmissione Programma Annuale a SIDI	Entro 15 giorni da approvazione	D.I. 129/2018
Febbraio	Verifica stato avanzamento progetti (PNRR/Fondi)	Entro metà febbraio	PNRR, Regolamenti UE, ANAC
Marzo	Rendicontazione intermedia progetti **Stesura Conto Consuntivo**	Entro fine marzo	Normativa PNRR, D.I. 129/2018

Nazionale
Ente qualificato per la formazionedel personale della Scuola
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

Aprile	Aggiornamento inventario **Approvazione Conto Consuntivo**	Ogni semestre o in occasione di movimenti significativi	D.I. 129/2018
Maggio	Predisposizione bozza PA Provvisorio **Attività di rendicontazione progetti** **Avvio azioni di rendicontazione altri interventi**	Entro fine maggio	D.I. 129/2018
Giugno	Rendicontazione MOF e altri fondi	Entro fine giugno	CCNL, D.I. 129/2018
Giugno	Chiusura attività amministrative	Ultime settimane di giugno	D.I. 129/2018
Luglio	Predisposizione atti per il nuovo anno scolastico	Entro metà luglio	D.I. 129/2018, Linee guida MIM

Aggiornato al giorno 09/09/2025