



I.I.S. AGR. E CHIM G.SCARABELLI-L.GHINI
Via Ascari, 15 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 658611
C.M. BOIS02900E - C.F. 90059800376

e-mail: bois02900e@istruzione.it – bois02900e@pec.istruzione.it
www.scarabelli-ghini.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Oggetto: Formazione personale ATA - attivazione corsi

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 azione ESO4.5.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 **CUP: D24D26001480007 CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPN-EM-2026-20**

Si comunica che questo Istituto, nell'ambito delle risorse in oggetto, attiverà i seguenti corsi:

Corso 1 – Tecnico Hardware e Software - Formatore Matteo Trombini - Sede: IIS Majorana - Via Caselle 26 – 40068 San Lazzaro di Savena (BO)

28 settembre, 5-12-26 ottobre, 2-9 novembre: 14:30–18:30

16-23 novembre: 15:00–18:00

Corso 2 – Gestione delle Relazioni sul Lavoro - Formatore Matteo Trombini - Sede: IC2 Imola - Via Cavour, 28

28 ottobre, 4-11-18-25 novembre, 2 dicembre: 14:30–18:30

9-16 dicembre: 15:00–18:00

Corso 3 - Competenze digitali e suite Office - Formatore Remo Ponti - Sede: IC2 Imola - Via Cavour, 28

30 settembre, 3-4-7-10-11 novembre : 14.30 - 18.30

12-13 novembre: 15.00 - 18.00

Corso 4 - IA nella PA - Sede: IIS Majorana - Via Caselle 26 – 40068 San Lazzaro di Savena (BO)

18-19–20-25-26 novembre, 1 dicembre: 14.30 - 18.30

2-3 dicembre: 15.00 - 18.00

Corso 5 - Lo stato giuridico del personale scolastico - Formatrice Laura Blasilli - Sede: IC2 Imola - Via Cavour, 28

Venerdì 2 ottobre – 14.30 - 18.30

Sabato 3 ottobre – 8 - 14.00

Venerdì 23 ottobre – 14.30 - 18.30

Sabato 24 ottobre – 8 - 14.00

Venerdì 6 novembre 14.30 - 18.30

Sabato 7 - 8 - 14.00

I corsi sono destinati a tutto il personale ATA tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), assunto a tempo determinato già nell'a.s. 25/26 e a tempo indeterminato.

L'iscrizione ai corsi avverrà tramite il seguente Modulo Google, da compilare entro e non oltre il 21/09/2026:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5MuCPzUjFY01TNb8UwvUoggYRc3lBlzp5Sh8q2_uZdWlw7g/viewform?usp=sharing&ouid=107458101257172432904

Si allegano i programmi.

Il Dirigente

GIAN MARIA GHETTI

Documento informatico firmato digitalmente



I.I.S. AGR. E CHIM G.SCARABELLI-L.GHINI
Via Ascari, 15 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 658611
C.M. BOIS02900E - C.F. 90059800376

e-mail: bois02900e@istruzione.it – bois02900e@pec.istruzione.it

www.scarabelli-ghini.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Corso 1 - Tecnico Hardware e Software

- Architettura del PC e componenti hardware (4h): CPU, RAM, storage (HDD/SSD), scheda madre, alimentazione; assemblaggio, upgrade e sostituzione componenti.
- Periferiche e dispositivi scolastici (3h): stampanti/scanner, LIM e monitor interattivi, proiettori, notebook e tablet; collegamenti e configurazione.
- Installazione e gestione dei sistemi operativi (4h): installazione di Windows, account utente, aggiornamenti e driver.
- Software applicativo e gestione delle licenze (3h): installazione/rimozione software, suite office, applicativi didattici, gestione delle licenze.
- Reti e connettività di base (4h): LAN e Wi-Fi, indirizzi IP, router e switch, condivisione di risorse e stampanti in rete.
- Sicurezza informatica, backup e protezione dati (4h): antivirus e password, backup e ripristino, buone pratiche e cenni di GDPR a scuola.
- Diagnosi e risoluzione dei problemi - troubleshooting (4h): metodo diagnostico, guasti hardware/software più comuni, manutenzione preventiva.
- Gestione del laboratorio/aula informatica e prova pratica finale (4h): organizzazione e inventario dei dispositivi, casi pratici e verifica finale.

Corso 2 - Gestione delle Relazioni sul Luogo di Lavoro

- Le relazioni nel contesto scolastico: ruoli e profili ATA, organizzazione del lavoro, clima e benessere organizzativo.
- La comunicazione efficace : comunicazione verbale e non verbale, ascolto attivo, dare e ricevere feedback.
- Lavoro di squadra e collaborazione: dinamiche di gruppo, cooperazione tra profili ATA e con i docenti.
- Relazione con l'utenza: studenti, famiglie e pubblico: accoglienza, front-office, gestione delle richieste e dei reclami.
- Gestione dei conflitti : riconoscere e gestire i conflitti, negoziazione e comportamento assertivo.
- Gestione dello stress e delle emozioni: stress lavoro-correlato, tecniche di gestione, equilibrio personale.
- Comunicazione istituzionale e collaborazione organizzativa: comunicazione interna, procedure condivise, senso di appartenenza.
- Casi pratici, role-play e verifica finale : simulazioni su situazioni reali e verifica conclusiva.

Corso 3 - Competenze digitali e suite Office per la segreteria scolastica

Lezione 1. La segreteria scolastica nell'amministrazione digitale

- Principi della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e della scuola;
- documenti e comunicazioni digitali;
- identità digitale, firme elettroniche, PEC e principali servizi online della PA;
- sicurezza, privacy e corretta gestione dei dati; organizzazione dei documenti e buone pratiche per il lavoro digitale in segreteria.

Lezione 2. Competenze digitali di base, Internet e ricerca delle informazioni

- Organizzazione di file, cartelle e archivi digitali; formati di file e conversioni; gestione di PDF e documenti condivisi;
- utilizzo efficace del browser e dei servizi cloud; ricerca avanzata con Google; verifica dell'affidabilità delle fonti; reperimento di normative, circolari, modulistica e informazioni istituzionali;



I.I.S. AGR. E CHIM G.SCARABELLI-L.GHINI
Via Ascari, 15 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 658611
C.M. BOIS02900E - C.F. 90059800376

e-mail: bois02900e@istruzione.it – bois02900e@pec.istruzione.it

www.scarabelli-ghini.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

- sicurezza nella navigazione, phishing e gestione delle credenziali.

Lezione 3. Microsoft Word per la documentazione amministrativa

- Creazione, modifica e formattazione professionale dei documenti;
- stili, modelli e impaginazione;
- tabelle, intestazioni, piè di pagina e numerazione;
- gestione di documenti lunghi; strumenti di revisione e collaborazione;
- stampa unione per comunicazioni, lettere, attestazioni ed elenchi;
- produzione di modulistica e documenti amministrativi scolastici. Esercitazioni pratiche.

Lezione 4. Microsoft Excel: gestione e organizzazione dei dati

- Struttura dei fogli di calcolo; inserimento e organizzazione dei dati;
- formattazione;
- formule e funzioni fondamentali;
- riferimenti relativi e assoluti;
- ordinamento, filtri e ricerca dei dati;
- gestione di elenchi e archivi;
- utilizzo di Excel per attività tipiche di segreteria quali elenchi di personale e studenti, scadenze, rendicontazioni e monitoraggi. Esercitazioni su casi pratici.

Lezione 5. Microsoft Excel: elaborazione, controllo e reporting

- Funzioni logiche e di ricerca;
- gestione delle date e dei dati testuali;
- controlli e convalida dei dati;
- tabelle e riepiloghi; grafici e rappresentazione delle informazioni;
- importazione ed esportazione di dati;
- impostazione di prospetti amministrativi e report. Esercitazioni su situazioni simulate di segreteria scolastica.

Lezione 6. Microsoft PowerPoint e comunicazione istituzionale

- Creazione e organizzazione di presentazioni efficaci;
- layout, temi e modelli;
- inserimento di testi, immagini, tabelle, grafici e contenuti multimediali;
- principi di leggibilità e accessibilità; realizzazione di presentazioni per collegi, riunioni, formazione, rendicontazione e comunicazioni istituzionali. Esercitazioni pratiche.

Lezione 7. Integrazione degli strumenti digitali nel lavoro di segreteria (3 ore)

- Utilizzo integrato di Word, Excel e PowerPoint;
- passaggio e collegamento dei dati tra applicazioni;
- gestione dei PDF;
- condivisione e collaborazione sui documenti; organizzazione dei flussi di lavoro;
- uso consapevole degli strumenti cloud e delle piattaforme digitali;
- procedure per rendere più efficienti le attività amministrative ricorrenti.

Lezione 8. Laboratorio operativo e consolidamento delle competenze (3 ore)

- Esercitazioni trasversali basate su casi realistici di segreteria scolastica: predisposizione di una comunicazione, gestione di un elenco dati, produzione di un report, creazione di modulistica e presentazione dei risultati.
- Ripresa delle principali funzionalità del corso, risoluzione di problemi ricorrenti, buone pratiche e verifica finale delle competenze acquisite.



I.I.S. AGR. E CHIM G.SCARABELLI-L.GHINI
Via Ascari, 15 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 658611
C.M. BOIS02900E - C.F. 90059800376

e-mail: bois02900e@istruzione.it – bois02900e@pec.istruzione.it
www.scarabelli-ghini.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Corso 4 - IA nella PA: strumenti di automazione per il lavoro d'ufficio

Lezione 1 - Introduzione all'IA e quadro normativo europeo (AI Act)

- Panoramica dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione e nel settore scolastico.
- L'AI Act europeo: classificazione dei sistemi a rischio, trasparenza e impatto sui procedimenti amministrativi.
- Esempi di automazione etica e sostenibile nei flussi di lavoro delle segreterie scolastiche.

Lezione 2 - Privacy, GDPR e condivisione dei dati nella scuola

- Normativa italiana e GDPR applicati all'uso dell'intelligenza artificiale.
- Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di studenti e personale scolastico.
- Regole per la condivisione sicura dei dati, tecniche di anonimizzazione e principio di minimizzazione nell'uso dei tool digitali.

Lezione 3 - DigCompEdu e competenze IA per il personale amministrativo

- Analisi del quadro di riferimento europeo DigCompEdu focalizzato sulla dimensione professionale del personale tecnico-amministrativo.
- Sviluppo delle competenze digitali e di alfabetizzazione all'intelligenza artificiale per gli assistenti amministrativi.
- Autovalutazione delle competenze e strategie di aggiornamento continuo nella PA.

Lezione 4 - Google Workspace for Education e Gemini

- Panoramica dell'ecosistema Google Workspace for Education e degli strumenti IA abilitati per le scuole.
- Introduzione a Gemini: logica di funzionamento, potenzialità e limiti operativi dei modelli linguistici.
- Tecniche fondamentali di Prompt Engineering applicate ai contesti di segreteria.

Lezione 5 - Automazione della documentazione scolastica con Gemini

- Creazione e revisione assistita di circolari, verbali di organi collegiali, decreti e bandi di gara.
- Gestione della corrispondenza istituzionale, sintesi di documenti lunghi e formattazione rapida dei testi amministrativi.
- Riduzione dei carichi di lavoro burocratico tramite flussi di scrittura assistita.

Lezione 6 - NotebookLM per la gestione documentale complessa

- Introduzione a NotebookLM come assistente di ricerca e analisi documentale per la normativa scolastica.
- Caricamento e studio incrociato di CCNL di comparto, note ministeriali, decreti legislativi e regolamenti d'istituto.
- Generazione di FAQ, sintesi operative e risposte rapide basate esclusivamente sui documenti normativi interni caricati in sicurezza.

Lezione 7- Reportistica e gestione dati con Google Workspace

- Utilizzo dell'IA integrata in Google Fogli per la gestione dell'organico, flussi finanziari e inventario.
- Analisi dei dati amministrativi, creazione di report e visualizzazioni grafiche automatizzate.
- Sincronizzazione intelligente tra Gmail, Google Calendar e Google Drive per l'ottimizzazione dei processi d'ufficio.
- Esercitazioni pratiche guidate su scenari reali di gestione amministrativa scolastica.
- Sviluppo collaborativo di un ricettario di prompt testati e sicuri per l'istituto.
- Condivisione delle buone pratiche, verifica finale degli apprendimenti e rilascio degli attestati.

Corso 5 - Lo Stato Giuridico del Personale Scolastico: Normativa, Gestione ed Evoluzioni Contrattuali



I.I.S. AGR. E CHIM G.SCARABELLI-L.GHINI
Via Ascari, 15 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 658611
C.M. BOIS02900E - C.F. 90059800376

e-mail: bois02900e@istruzione.it – bois02900e@pec.istruzione.it
www.scarabelli-ghini.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

- Fonti del Diritto e Costituzione del Rapporto di Lavoro (Reclutamento, Costituzione -del Rapporto di Lavoro e Presa di Servizio)
- Orario di Lavoro, Ferie e Permessi
- Assenze dal Servizio, Malattia e Tutela della Salute
- Modifiche della Posizione Giuridica e Incompatibilità
- Ricostruzione di Carriera e Inquadramento Retributivo
- Responsabilità del Dipendente, Codice Disciplinare