


**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI"  
DI SALE MARASINO**

Via Mazzini, 28 – 25057 Sale Marasino (BS) – Tel. 030.986208  
[bsic87100b@istruzione.it](mailto:bsic87100b@istruzione.it) – [bsic87100b@pec.istruzione.it](mailto:bsic87100b@pec.istruzione.it)  
CF 98149890174 – BIIC87100B – Codice Univoco UFJYQL



All'albo  
Agli atti

**Progetto di Innovazione: Scuola Digitale 4.0/2025 per il personale ATA**

**Finalità e Obiettivi**

Il nostro Istituto si propone di realizzare un progetto triennale "Scuola Digitale 4.0 per il personale ATA", inserito nel PTOF 2022-2025, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza amministrativa, valorizzare il personale ATA e supportare la figura del facente funzione DSGA. Tale progetto nasce dalla necessità di ottimizzare l'organizzazione scolastica e la gestione della segreteria, soprattutto in considerazione del frequente turn-over del personale e dell'assenza di un DSGA titolare.

Attraverso l'implementazione di strumenti digitali e percorsi di formazione mirati, il progetto intende:

- dematerializzare le procedure amministrative in linea con le normative del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- creare uno spazio formativo specifico per l'acquisizione di competenze digitali e gestionali;
- migliorare l'efficienza e la rapidità delle procedure amministrative;
- favorire un ambiente di apprendimento continuo, riducendo l'impatto della mancanza di personale stabile;
- implementare e rendere effettivo una più efficiente modalità di gestione documentale;
- condividere strategie di digitalizzazione efficaci;
- ridurre le difficoltà legate alla tardiva nomina degli amministrativi.

**Azioni Formative**

Per garantire il successo del progetto, saranno attuate le seguenti azioni formative:

- creazione di uno spazio virtuale condiviso che raccolga la documentazione amministrativa e contabile aggiornata;
- formazione del personale sulla gestione digitale dei processi amministrativi, con particolare attenzione agli applicativi ARGO, MEPA, ANAC e altre piattaforme dedicate;
- condivisione di best practices attraverso una banca dati digitale e un archivio video di guide operative;
- tutoraggio e mentoring per il personale di nuova nomina, supportato dagli AA con maggiore esperienza.



## Ruolo del Personale ATA

Gli assistenti amministrativi avranno il compito di:

- inserire nella base dati condivisa tutta la documentazione relativa alle attività quotidiane;
- favorire la ricerca e la condivisione di esperienze e buone pratiche;
- creare un archivio cloud contenente tutorial e guide operative;
- sviluppare un linguaggio amministrativo condiviso per standardizzare le procedure.

Il personale stabile, in particolare il DSGA facente funzione, dovrà:

- coordinare e supervisionare le attività amministrative e contabili;
- organizzare e distribuire i carichi di lavoro in modo efficiente;
- fornire supporto formativo e operativo ai nuovi assistenti amministrativi;
- monitorare l'efficacia del progetto e proporre eventuali miglioramenti;

In particolare, il DSGA facente funzione, è individuato quale Responsabile della gestione documentale, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione

La formazione, nonché l'adozione di strumenti digitali e piattaforme gestionali consentirà di:

- automatizzare i processi amministrativi, riducendo errori e tempi di elaborazione;
- migliorare la gestione delle priorità attraverso strumenti avanzati di pianificazione;
- facilitare l'integrazione e la formazione del personale di nuova nomina;
- snellire il lavoro della segreteria grazie all'introduzione di assistenti tecnici e software dedicati.

## Risorse e Budget

Il progetto prevede l'assegnazione delle seguenti risorse finanziarie:

QUALIFICA	ADDETTI N°	TOTALE ORE	COMPENSO PER QUALIFICA (Lordo dipendente)	COMPENSO PER QUALIFICA
<b>DSGA F.F.</b>	1	100	2.035,00	2.700,45
<b>TOTALI</b>			<b>2.035,00</b>	<b>2.700,45</b>

<b>a) Profilo Professionale: Direttore dei servizi generali ed amministrativi</b>		
N.	Incarichi specifici da progetto a. s. 2023 - 2024	Compenso (€) Lordo dipendente
1	Tutoraggio nelle procedure e negli applicativi gestionali, Supporto al personale di nuova nomina	Ore 100
	<b>Numero ore 100 Totale</b>	<b>2.035,00 €</b>

**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI EINAUDI”  
DI SALE MARASINO**

Via Mazzini, 28 – 25057 Sale Marasino (BS) – Tel. 030.986208  
[bsic87100b@istruzione.it](mailto:bsic87100b@istruzione.it) – [bsic87100b@pec.istruzione.it](mailto:bsic87100b@pec.istruzione.it)  
CF 98149890174 – BIIC87100B – Codice Univoco UFJYQL



Il progetto **“Scuola Digitale 4.0/2025 per il personale ATA”** rappresenta pertanto un'opportunità concreta per modernizzare la gestione amministrativa della scuola, valorizzare il personale ATA e migliorare l'efficienza operativa. Grazie alla digitalizzazione e alla formazione continua, il nostro Istituto potrà garantire un servizio amministrativo più efficace e rispondere meglio alle esigenze della comunità scolastica.

Del presente progetto si dà mandato al DSGA per la predisposizione degli atti consequenti e si deposita copia agli atti della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
**Prof. Emanuele d'Adamo**  
(documento firmato digitalmente)