PDIC83000D - A66CB89 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017122 - 04/11/2026 - II.10 - E

DESTINATARI: Tutto il Personale ATA di Ruolo e Precario, Aspiranti di Prima Fascia (24 Mesi) e Terza Fascia ATA, Albo Sindacale.

OGGETTO: Promozione Straordinaria Corso di Qualifica Professionale di **Operatore Amministrativo-Segretariale (+1,50 Punti I e III Fascia)** a **549,00 € rateizzabili** + **Certificazione CIAD GRATIS inclusa!**

🔥 **OFFERTA LAMPO FEDER.A.T.A. • SCALA LE GRADUATORIE PRIMA E TERZA FASCIA!**

DAI UNA SPINTA DECISIVA ALLA TUA CARRIERA CON FEDER.A.T.A.: QUALIFICA OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE A SOLI 549,00 € + CIAD GRATIS!

Sei pronto a fare il vero salto di qualità nel mondo della scuola, blindare la tua posizione e superare migliaia di candidati? **Feder.A.T.A.** è orgogliosa di annunciarti un'opportunità formativa irripetibile grazie alla convenzione stipulata con un **ente accreditato nella Regione Lazio**. Oggi puoi conseguire in modo semplice, veloce e guidato l'**Attestato di Qualifica Professionale di Operatore Amministrativo-Segretariale**: il titolo più strategico e prestigioso per arricchire il tuo curriculum e conquistare ben **+1,50 PUNTI** validi sia per le **Graduatorie di Terza Fascia ATA** sia per le **Graduatorie Permanenti di Prima Fascia (ATA 24 Mesi)**!

🎁 **DOPPIA PROMOZIONE ESCLUSIVA FEDER.A.T.A.: PREZZO TAGLIATO + CIAD IN REGALO!**

✔ **PREZZO IN PROMOZIONE A SOLI 549,00 €** (anziché 666,00 €), comodamente **divisibile in 2 rate**: **1ª rata da 349,00 €** all'iscrizione e **2ª rata da 200,00 €** (+ **16,00 €** di marca da bollo obbligatoria di legge) prima dell'esame!

✔ **SUPER BONUS CIAD GRATIS:** Non possiedi ancora la **CIAD (Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale)** obbligatoria per le graduatorie ATA? **Te la diamo GRATIS in promozione** se effettui l'iscrizione al Corso di Operatore Amministrativo-Segretariale!

✔ **MASSIMO PUNTEGGIO (+1,50 PUNTI):** Riconosciuto per il profilo di Assistente Amministrativo sia in **Terza Fascia** sia in **Prima Fascia (24 Mesi)** e pienamente spendibile nei concorsi pubblici.

PDIC83000D - A66CB89 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017122 - 04/11/2026 - II.10 - E

📊 Riepilogo Vantaggi, Punteggi e Piano di Pagamento Agevolato

VOCE / BENEFICIO	DETTAGLI DELL'OFFERTA IN CONVENZIONE FEDER.A.T.A.	VALORE / CONDIZIONE
Quota Corso in Promozione	**Qualifica Professionale Operatore Amministrativo-Segretariale (Legge 845/1978 art. 14 e L.R. Lazio 23/1992)**	~~666,00 €~~ **549,00 €** **(+ 16,00 € marca da bollo)**
Rateizzazione Senza Interessi (2 Rate)	• **1ª Rata (Acconto):** 349,00 € subito all'iscrizione • **2ª Rata (Saldo):** 200,00 € + 16,00 € marca da bollo prima dell'esame	**349,00 € + 200,00 €** (+ 16,00 € bollo = 216,00 € al saldo)
Punteggio Graduatorie ATA	**Valido per il profilo di Assistente Amministrativo sia in Terza Fascia sia in Prima Fascia (Graduatorie 24 Mesi)**	**+ 1,50 PUNTI** **I Fascia e III Fascia ATA**
Bonus Certificazione CIAD	**Per tutti gli iscritti al corso di Operatore Amministrativo-Segretariale sprovvisti di Certificazione di Alfabetizzazione Digitale**	**GRATIS IN PROMO** **(Risparmio 100% sulla CIAD!)**
Durata e Sessioni d'Esame	Percorso 100% flessibile e guidato. Sessioni d'esame disponibili **ogni settimana** già dopo soli **3 mesi dall'iscrizione**	**Esami Settimanali** Già dopo 3 mesi

📚 Cosa imparerai? Un percorso pratico, completo e subito spendibile

Il nostro programma formativo è stato strutturato su misura per chi lavora o aspira a lavorare nelle segreterie scolastiche e nella Pubblica Amministrazione, articolandosi in **quattro macro-aree operative**:

- 🗣️ **Gestione flussi informativi e comunicativi:** Diventa il cuore pulsante della comunicazione istituzionale all'interno di uffici pubblici e segreterie scolastiche.
- ✍️ **Sistemazione di informazioni e testi scritti:** Impara a redigere, revisionare e organizzare atti amministrativi, circolari e testi ufficiali con la massima precisione e professionalità.
- 🗂️ **Trattamento documenti:** Scopri tutti i segreti per una gestione documentale digitale, protocollazione e archiviazione impeccabile.
- 🗓️ **Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro:** Sviluppa le tue doti organizzative per pianificare e coordinare riunioni, organi collegiali ed eventi istituzionali di successo.

PDIC83000D - A66CB89 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017122 - 04/11/2026 - II.10 - E

⏱️ Flessibile, Veloce e 100% Riconosciuto dalla Legge

Sappiamo bene che destreggiarsi tra lavoro, famiglia e impegni quotidiani non è semplice. Per questo abbiamo progettato un percorso dinamico e assistito passo dopo passo: **potrai sostenere gli esami ogni settimana, già a partire da soli tre mesi dall'iscrizione!** Il corso è istituito nel pieno rispetto della normativa vigente, in conformità con la **Legge n. 845/1978 (art. 14)** e la **Legge Regionale n. 23 del 25 febbraio 1992**, garantendoti un titolo avente valore legale su tutto il territorio nazionale.

🚀 NON ASPETTARE L'ULTIMO MINUTO: BLOCCA ORA IL PREZZO PROMO DI 549,00 € E RICEVI LA CIAD GRATIS!

👉 VAI AL MODULO DI ISCRIZIONE ONLINE

🌐 VISITA IL PORTALE FEDER.A.T.A.

📞 Hai bisogno di assistenza? Il team Feder.A.T.A. è al tuo fianco!

Per qualsiasi informazione sulla rateizzazione, sull'attivazione gratuita della **CIAD** o sul caricamento dei documenti, contattaci subito:

Linee dirette: 327.6006876 – 340.2538799 | **E-mail:** corsiscuola@federata.it

Costruiamo insieme il tuo successo professionale!
La Direzione Feder.A.T.A.

🖼️ Locandina Ufficiale Promozionale (Prezzo Aggiornato 549,00 € + CIAD Gratis)

CONVENZIONE ESCLUSIVA FEDER.A.T.A. • REGIONE LAZIO (LEGGE 845/78 ART. 14)

QUALIFICA OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

+ 1,50 PUNTI
I FASCIA (24 MESI) E III FASCIA ATA

ESAMI OGNI SETTIMANA
DOPO SOLI 3 MESI!

OFFERTA PROMOZIONALE SPECIALE

~~666,00 €~~ **549,00 €**

DIVISIBILE IN 2 COMODE RATE:
1ª Rata: 349,00 € all'iscrizione + 2ª Rata: 200,00 € (+ 16,00 € bollo)

🎁 BONUS ESCLUSIVO: CERTIFICAZIONE CIAD GRATIS
INCLUSA NEL PREZZO PER CHI NON NE È ANCORA IN POSSESSO!

ISCRIZIONI ONLINE: www.federata.it • Info: 327.6006876 – 340.2538799

FEDER.A.T.A. – Sempre al fianco del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario della Scuola Italiana