

Istituto Statale di Istruzione Superiore "Giovanni Caselli"

sede legale Via Roma, 67 – Siena

tel. 0577/40394 - siis00400l@istruzione.it - siis00400l@pec.istruzione.it

Agli Istituti scolastici della provincia di Siena

Albo

Al sito web

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–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Titolo formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali

CP ESO4.5.A2.B-FSEPNT0-2026-14

CUP J64D26001130007

Progetto realizzato con il contributo dell’Unione Europea.

Oggetto: presentazione dell'offerta formativa –

Gentili,

Dirigenti Scolastici, Direttori dei servizi generali amministrativi, Personale educativo e Personale ATA,

L'Istituto Istruzione Superiore “Giovanni Caselli” di Siena propone, nell’ambito del Decreto Ministeriale n. 40 del 9 marzo 2026, formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) _ Programma Nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, un corso di ***Formazione “Alfabetizzazione Digitale e Servizi Online per il Personale ATA”*** della durata di 30 ore complessive, suddivise in 15 lezioni laboratoriali.

L'iniziativa mira a fornire ai collaboratori scolastici autonomia operativa nell’uso degli strumenti informatici e dei servizi digitali della scuola.

Al termine del percorso, per gli iscritti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore dell'edizione formativa, è rilasciato attestato di partecipazione.

PROGRAMMA DEL CORSO

1. Obiettivi Formativi e Risultati Attesi

Obiettivo Generale:	Il corso di "Alfabetizzazione Digitale e Servizi Online per il Personale ATA" mira a fornire ai collaboratori scolastici l'autonomia operativa nell'uso degli strumenti informatici e dei servizi digitali della scuola. • Acquisizione di familiarità hardware e di rete: Imparare a gestire il computer e a organizzare file e cartelle. • Padronanza della comunicazione ufficiale: Utilizzare in modo corretto la posta elettronica istituzionale, gestendo messaggi, invii multipli e allegati in sicurezza. • Autonomia nella gestione amministrativa: Navigare nei portali della scuola per consultare la bacheca, firmare le circolari e richiedere permessi o ferie. • Gestione dei documenti di lavoro: Sapere aprire, compilare e stampare file PDF e moduli online utili per le rilevazioni interne o la gestione dei turni. • Partecipazione ad attività a distanza: Partecipare a riunioni e corsi di formazione online su piattaforme come Google Meet o Microsoft Teams, gestendo audio, video e chat. • Tutela della sicurezza e della privacy: Riconoscere le minacce informatiche, gestire le password in modo sicuro e proteggere l'accesso alla postazione di lavoro.
Obiettivi Specifici:	📖 Gestione Dispositivi: Saper accendere/spegnere correttamente il PC, utilizzare le periferiche principali e connettersi alla rete Wi-Fi della scuola; creare, rinominare, organizzare e ritrovare file o immagini sul desktop e nelle cartelle. 📖 Posta Elettronica: Accedere autonomamente alla mail istituzionale; distinguere l'uso corretto delle funzioni "Rispondi", "Rispondi a tutti", CC e CCN; inviare e scaricare allegati digitali. 📖 Registro Elettronico: Navigare la bacheca scolastica per la lettura e la firma digitale delle circolari; inoltrare via portale le richieste di assenza, ferie o recuperi; consultare i documenti interni dedicati ai turni di lavoro. 📖 Moduli e Documenti: Gestire i file PDF; compilare e inviare moduli online dedicati a rilevazioni, turni o straordinari. 📖 Comunicazione Online: Accedere a riunioni o corsi FAD tramite link su piattaforme quali Google Meet e Microsoft Teams; gestire autonomamente microfono, webcam e funzione "alza la mano"; scrivere nella chat della stanza virtuale per registrare la propria presenza. 📖 Sicurezza e Privacy: Creare e custodire password sicure evitando di lasciarle su supporto cartaceo visibile; effettuare il blocco rapido dello schermo quando ci si allontana dalla postazione/portineria; identificare tentativi di truffa informatica ed evitare la condivisione di dati sensibili.

Risultati di Apprendimento Attesi (Competenze in uscita)	Gli risultati attesi al termine del corso sono definiti dai livelli di autonomia operativa e dalle evidenze pratiche che i collaboratori scolastici dovrebbero raggiungere: • Pieno raggiungimento dell'autonomia operativa: Portare i partecipanti a un livello di autonomia pari o superiore a Livello 2 (Intermedio) o Livello 3 (Avanzato) nelle 12 competenze oggetto di valutazione. • Autonomia nella gestione della postazione: Capacità di accendere/spegnere il PC, gestire file e cartelle, collegarsi autonomamente al Wi-Fi e proteggere i dati bloccando lo schermo. • Uso fluido dei canali ufficiali: Capacità di controllare regolarmente la mail istituzionale, scaricare e inviare allegati senza errori di invio multiplo o violazioni di privacy. • Digitalizzazione dei flussi amministrativi: Indipendenza nella consultazione e firma digitale delle circolari sul registro elettronico e nell'inserimento autonomo di richieste di ferie e permessi. • Operatività su moduli e file di lavoro: Saper compilare i form online per le rilevazioni interne e gestire la stampa corretta dei documenti PDF dalla stampante di portineria. • Partecipazione attiva alla formazione FAD: Capacità di accedere autonomamente alle riunioni online, gestire audio/video e firmare la presenza in chat. • Consapevolezza sulla sicurezza: Riduzione del rischio informatico grazie alla corretta custodia delle password e al riconoscimento dei tentativi di phishing. • Superamento della prova pratica finale.
---	--

2. Struttura del Percorso e Moduli Formativi

Modulo	Titolo	Argomenti	Durata (Ore)	Attività Pratiche
M1	Primi passi con il computer e la rete della scuola	Accensione, spegnimento e gestione del PC; Gestione dei file; Connessione e navigazione	5 h	Esercitazione pratica: Accendere il PC, connettersi alla rete, cercare l'organigramma sul sito della scuola e salvare l'immagine sul computer.
M2	La Posta Elettronica Istituzionale	Accesso alla webmail; Scrivere e rispondere; Gestione degli allegati	5 h	Esercitazione pratica: Inviare una mail al docente del corso simulando una richiesta di cambio turno, inserendo un allegato di prova.
M3	Il Registro Elettronico	La bacheca della scuola; Richiesta di permessi e ferie;	5 h	Esercitazione pratica: Accesso a una piattaforma demo del registro

	nico e la Gestione Amministrativa	Consultazione dei turni		elettronico, lettura di una circolare simulata e inserimento di una richiesta di ferie.
M4	Documenti digitali e moduli online	I file PDF; I moduli online	5 h	Esercitazione pratica: Compilazione di un modulo online di gradimento del corso e stampa in PDF della ricevuta.
M5	Riunioni online e Formazione a distanza	Piattaforme di videoconferenza; Gestione audio e video; La chat	5 h	Esercitazione pratica: Avvio di una videochiamata di gruppo tra i corsisti con condivisione di un saluto in chat.
M6	Sicurezza informatica e Privacy a scuola	Gestione delle password; Uso sicuro della portineria/postazione; Attenzione ai pericoli	5 h	Esercitazione pratica: Test interattivo finale con casi reali di "cosa fare e cosa non fare" in portineria.

Il corso ha inizio **Martedì 22 Settembre 2026** presso la sede **IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena** secondo il seguente calendario:

DATA LEZIONE	ORARIO	LUOGO SVOLGIMENTO
22/09/2026	15,30 – 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
01/10/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
06/10/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
13/10/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
20/10/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
27/10/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
03/11/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
10/11/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
17/11/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
12/11/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
17/11/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
24/11/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
03/12/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
10/12/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena
15/12/2026	15,30 - 18.00	IIS CASELLI _ Via Roma 67, 53100 Siena

Si ricorda che il calendario potrebbe subire variazioni di cui verrà data comunicazione tempestiva agli iscritti tramite posta elettronica.

MODALITA' DI ISCRIZIONE <https://forms.gle/jhdiVtKqJ4wgeWex6>

Per chiarimenti o assistenza è possibile contattare la segreteria organizzativa:

- Telefonicamente al numero **057740394** o in alternativa al numero mobile del Formatore 349-6674626

- Mezzo MAIL all'indirizzo SIIS00400L@istruzione.it

Confidando nella più ampia partecipazione, si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Luca Guerranti