

ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI

“GALVANI - IODI”

Sede: Reggio Emilia Via della Canalina, 21 – Cap. 42123 – Tel. **0522/325711- 0522/551019** Fax **0522 294233**
Sito Internet: www.galvaniodi.gov.it – E mail: RERI090008@PEC.ISTRUZIONE.IT - Codice Fiscale: 91168510351

PN: Scuola e competenze 2021/2027 – FSE+

CP: ESO4.5.A2.B-FSEPNEM-2026-72

CUP C84D26002600007

Titolo: “Piano di Formazione Personale ATA – in servizio nelle scuole appartenenti all'A.T. 18 di RE”

Ai Dirigenti e ai D.S.G.A. delle Istituzioni Scolastiche
Ambito 18 –di Reggio Emilia

Oggetto: 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 – Comunicazione.

L'Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari “Galvani Iodi” di Reggio Emilia, con provvedimento dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna Prot. 38806 del 29/09/2025, è stato individuato anche l'anno scolastico 2025/2026, scuola capofila per la formazione dell'ambito 18 della provincia di Reggio Emilia,

In ragione di ciò rientra tra i destinatari dell'Avviso Prot. 95498 del 24/04/2026, emanato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito - Unità di Missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027, per l'accesso ai fondi Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, **per la realizzazione di azioni rivolte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali.**

L'Istituto ha risposto all'avviso, presentando un'ipotesi progettuale che ha tenuto in considerazione dei bisogni formativi emersi durante gli incontri della rete provinciale per la formazione del personale A.T.A. (grazie alla preziosa collaborazione della collega Dirigente Sara Signorelli);

L'autorizzazione del Ministero è pervenuta in data 25/05/2026, con Lettera Prot. 130558.

Il progetto prevede tre diverse tipologie di intervento rivolte al personale Assistente Amministrativo.

L'attività formativa proposta rivolta al Personale Assistente Amministrativo, è organizzata in 6 moduli di cui 2 articolati in due diverse edizioni, considerato che all'ambito territoriale 18 appartengono 34 scuole di diverso ordine e grado.

I moduli programmati rientranti nelle tipologie di intervento come di seguito indicato, tratteranno le seguenti tematiche:

1. **Competenze in ambito digitale** - Titolo “La Segreteria Digitale 4.0: Gestione Documentale Avanzata, Assistenza con IA e Compliance Privacy” **articolato in 2 distinte dizioni della durata di 30 ore ciascuna**, da rivolgere ad un massimo di 20 Assistenti Amministrativi per ciascuna delle due edizioni: Ed. 1 e Ed. 2.

Il percorso intende supportare gli uffici nella gestione di carichi amministrativi crescenti e rispondere alla necessità di governare i processi digitalizzati in modo consapevole, nonché a trasformare l'assistente amministrativo in una figura capace di utilizzare strumenti di collaborazione in cloud e intelligenza artificiale per ottimizzare il lavoro quotidiano, garantendo sempre la massima tutela dei dati sensibili.

2. **Competenze in ambito digitale** - Titolo “*L'Assistente Amministrativo Digitale: Suite Collaborative, Gestione Alunni SIDI e Piattaforma UNICA*”, **articolato in 2 distinte edizioni della durata di 30 ore ciascuna**, da rivolgere ad un massimo di 20 Assistenti Amministrativi per ciascuna delle due edizioni: Ed. 1 e Ed. 2.

Il percorso formativo è pensato per il personale di segreteria che necessita di consolidare le basi operative nell'uso degli strumenti digitali e delle piattaforme istituzionali. Attraverso un approccio metodologico orientato al "meno teoria, più operatività", i partecipanti impareranno a gestire i documenti in cloud, a navigare con sicurezza tra le funzioni didattiche del SIDI e a utilizzare la piattaforma UNICA per i servizi a famiglie e studenti.

3. **Competenze in ambito amministrativo-gestionale** – Titolo “*La Previdenza Digitale e il Trattamento Economico: Percorso Pratico su Passweb, Pensioni e Retribuzioni Accessorie*”, **unica edizione della durata di 30 ore**, da rivolgere ad un massimo di 20 Assistenti Amministrativi. Il modulo è progettato per rispondere alle sfide poste dalla digitalizzazione dei processi pensionistici e dalla complessità della gestione contrattuale ed economica nelle scuole. Il percorso mira a fornire agli assistenti amministrativi competenze tecniche avanzate per la gestione delle posizioni assicurative e dei flussi di fine carriera, integrando l'uso delle piattaforme ministeriali e dell'INPS con le procedure di liquidazione dei compensi accessori.

I moduli sopra indicati dovranno obbligatoriamente essere avviati entro il 31/08/2026 e conclusi entro il 31/08/2027. Ogni modulo prevede la presenza di un esperto e di un tutor.

L'avviamento del modulo richiede:

- l'iscrizione dei corsisti (personale in servizio nel corrente a.s.),
- l'individuazione e l'incarico dei formatori,
- la programmazione delle prime cinque lezioni.

Tali azioni sono da concludere entro il corrente anno scolastico.

Considerando che il periodo delle ferie riduce il tempo effettivamente utile, pare necessario provvedere con urgenza a tali adempimenti. Pertanto, si forniscono le seguenti indicazioni di massima.

ISCRIZIONE DEI CORSISTI

Si propone la diffusione da parte della Scuola Polo, già dai prossimi giorni e fino al 30 giugno, di un modulo online per l'iscrizione dei partecipanti. Questo consentirà di valutare quante edizioni sarà necessario attivare dei percorsi 1 e 2.

INDIVIDUAZIONE DEI FORMATORI

Per quanto riguarda il modulo 1 si ritiene che le figure idonee possano essere gli Animatori Digitali, gli Assistenti Tecnici e gli Assistenti Amministrativi con comprovata esperienza, in servizio nelle istituzioni scolastiche dell'ambito.

Per quanto riguarda il modulo 2 si ritiene che le figure idonee possano essere individuate tra il personale delle istituzioni scolastiche in possesso di competenze di livello avanzato, sia in ambito tecnico che normativo.

Per il modulo 3 si ritiene auspicabile una collaborazione con il personale fornito di specifiche competenze in servizio presso l'Ufficio di Ambito Territoriale e presso l'INPS.

In osservanza a quanto previsto dalla normativa vigente questo Istituto, prioritariamente, provvederà ad emanare un bando rivolto al proprio personale interno per i moduli formativi sopra elencati; In assenza, procederà in ordine prioritario:

1. a emanare un bando per il reclutamento di figure di Formatore e Tutor rivolto al personale in servizio nelle scuole dell'Ambito Territoriale 18 di Reggio Emilia (collaborazione plurima);
2. ad affidare i percorsi ad un Soggetto o Ente di formazione accreditato, con comprovata esperienza nel settore

In questa fase, considerati i tempi molto ristretti, si conferma fondamentale la collaborazione dei Dirigenti e dei D.S.G.A. per diffondere capillarmente l'informazione.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, confronto o suggerimento, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nunzia Nardiello

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)