



Al sito web.
 All' amministrazione trasparente

OGGETTO: 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 progetto: Sinergie Amministrative e Tecniche: percorsi di aggiornamento professionale per ATA.

Codice Identificativo progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-15

CUP H84D26000700007

GRADUATORIA PROVVISORIA

n°	Tipologia Modulo	Titolo del Modulo	Descrizione	Figure richieste esperti	n° ore
5	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Best practice e strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa.	Il percorso formativo intende fornire competenze operative per un uso efficace di PASSWEB, strumento essenziale per il dialogo tra istituzioni scolastiche, INPS e Ministero dell'Istruzione e del Merito e consentirà di acquisire padronanza operativa nell'utilizzo del sistema, approfondendo le principali norme in materia pensionistica, la consultazione e l'aggiornamento delle posizioni assicurative, la verifica dei servizi utili ai fini contributivi e la risoluzione delle eventuali anomalie presenti nei fascicoli del personale. Saranno inoltre sviluppate competenze specifiche nella predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, nella gestione dei procedimenti connessi a pensione e trattamento di fine servizio, nonché nel corretto rapporto operativo con INPS. Attraverso attività pratiche ed esercitazioni guidate, il progetto punta a rendere più efficiente l'azione amministrativa delle segreterie scolastiche, riducendo errori e tempi di lavorazione. Il corso si articola in moduli progressivi, partendo dalle basi dell'utilizzo della piattaforma Passweb fino ad arrivare alla gestione avanzata delle pratiche previdenziali. Le competenze acquisite includeranno la capacità di accedere, navigare e operare all'interno di Passweb, l'analisi e l'inserimento dei dati anagrafici e contributivi, la verifica delle posizioni assicurative, la compilazione delle pratiche di pensionamento,	Esperto: Di Fazio M.	30
6		Best practice e strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa seconda edizione		Esperto: Di Fazio M.	30
7		Passweb terza edizione		Esperto: Circià Daniele	30
8		Gestione documentale terza edizione		Esperto: Circià Daniele	30
				Esperto: Di Fazio M.	

9	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera	nonché la gestione delle comunicazioni con INPS e altri enti. Verrà posta particolare attenzione alla sicurezza dei dati, alla privacy e alle normative vigenti relative alla gestione digitale delle informazioni personali. L'implementazione efficace del sistema PASSWEB, in sinergia con le procedure SIDI e in rispetto della normativa, offre nuove opportunità di innovazione e semplificazione nella gestione delle pratiche scolastiche. Il percorso formativo che si propone agli assistenti amministrativi sulla ricostruzione della carriera offre strumenti concreti e aggiornati per gestire le pratiche di ricostruzione carriera del personale scolastico. Si apre con una panoramica sulla normativa di riferimento, chiarendo scopi e importanza della ricostruzione della carriera nel sistema scolastico. Segue una sezione operativa che guida nella valutazione delle diverse tipologie di servizio (ruolo, supplenze, pre-ruolo) e nell'analisi delle modalità di calcolo dell'anzianità. Ampio spazio viene dato all'uso dei software gestionali, alla corretta compilazione della modulistica e alla gestione della documentazione, con esercitazioni su casi reali. Un focus costante è posto sull'aggiornamento normativo: vengono affrontate le ultime novità legislative e le casistiche più complesse come part-time, aspettativa e congedi. Non manca un'attenzione particolare alle competenze relazionali: vengono proposte strategie per comunicare efficacemente con docenti e ATA, affrontare richieste ricorrenti e tutelare la privacy nei processi amministrativi. L'obiettivo è di elevare la qualità e l'efficacia delle procedure interne, rendendo il personale amministrativo più competente, autonomo e preparato nella gestione delle ricostruzioni di carriera, con ricadute positive sull'efficacia organizzativa dell'istituzione scolastica.		30
10	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera. seconda edizione	della documentazione, con esercitazioni su casi reali. Un focus costante è posto sull'aggiornamento normativo: vengono affrontate le ultime novità legislative e le casistiche più complesse come part-time, aspettativa e congedi. Non manca un'attenzione particolare alle competenze relazionali: vengono proposte strategie per comunicare efficacemente con docenti e ATA, affrontare richieste ricorrenti e tutelare la privacy nei processi amministrativi. L'obiettivo è di elevare la qualità e l'efficacia delle procedure interne, rendendo il personale amministrativo più competente, autonomo e preparato nella gestione delle ricostruzioni di carriera, con ricadute positive sull'efficacia organizzativa dell'istituzione scolastica.	Esperto: Di Fazio M.	30

17	Competenze in ambito tecnico operativo	Amministrazione trasparente	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente, con particolare riferimento ai processi di produzione, organizzazione, pubblicazione e conservazione dei documenti all'interno delle istituzioni scolastiche. In un contesto caratterizzato dalla progressiva transizione verso la dematerializzazione e la digitalizzazione dei flussi amministrativi, il modulo intende fornire strumenti operativi per una gestione efficace, ordinata e consapevole dei documenti informatici, favorendo la corretta gestione delle informazioni e la loro tracciabilità lungo tutto il ciclo di vita. Il modulo include inoltre un approfondimento specifico sull'Amministrazione Trasparente, con riferimento agli obblighi di pubblicazione, alla corretta organizzazione delle sezioni del sito istituzionale e alla gestione dei flussi documentali finalizzati alla trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa vigente. Un focus particolare è dedicato alla qualità e coerenza delle informazioni pubblicate, alla tempestività degli aggiornamenti e alla corretta gestione dei dati, anche in relazione agli obblighi di tutela della privacy e alla normativa in materia di amministrazione digitale.	Esperto: Papa Ignazio Salvatore	70
24	Competenze in ambito tecnico operativo	La scuola tra salute, sicurezza e privacy	Il modulo intende fornire ai partecipanti gli elementi di conoscenza connessi ai rischi riferiti alla mansione del personale ATA e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del comparto scuola (DPI e organizzazione del lavoro; ambienti di lavoro; microclima e illuminazione; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica di sicurezza; emergenze e procedure correlate; procedure esodo e incendio; procedure organizzative per il primo soccorso; incendi e infortuni mancati.	Esperto: Narcisi Renato	30
25		La scuola tra salute, sicurezza e privacy seconda edizione	Saranno, inoltre, forniti elementi di conoscenza sull'igiene della persona e dell'ambiente e le azioni necessarie per il contrasto alla diffusione di agenti virali e patogeni Infine, sarà trattata in sintesi la normativa europea in materia di protezione dei dati di cui al Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation).	Esperto: Narcisi Renato	30

Tutor che hanno presentato la domanda
Palazzolo C.
Cantarella L.
Spitaleri V.
Puglisi S.
Patti G.
Petrella M.
Caminiti F.

La graduatoria provvisoria è resa definitiva qualora, trascorsi cinque giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione, non siano presentate richieste di revisione della stessa.

Giarre lì 09/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tiziana D'Anna

