I.I.S. AGR. E CHIM G.SCARABELLI-L.GHINI
Via Ascari, 15 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 658611
C.M. BOIS02900E - C.F. 90059800376
e-mail: bois02900e@istruzione.it – bois02900e@pec.istruzione.it
www.scarabelli-ghini.edu.it

Oggetto: Formazione personale ATA - attivazione corsi

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 **CUP: D24D26001480007 CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPN-EM-2026-20**

Si comunica che questo Istituto, nell'ambito delle risorse in oggetto, ha attivato i seguenti corsi:

Corso 2 – Gestione delle Relazioni sul Lavoro - Formatore Matteo Trombini - Sede: IC2 Imola - Via Cavour, 28
28 ottobre, 4-11-18-25 novembre, 2 dicembre: 14:30–18:30
9-16 dicembre: 15:00–18:00

Corso 3 - Competenze digitali e suite Office - Sede: IC2 Imola - Via Cavour, 28
30 settembre, 3-4-7-10-11 novembre : 14.30 - 18.30
12-13 novembre: 15.00 - 18.00

Corso 4 - IA nella PA - Formatore Remo Ponti - Sede: IIS Majorana - Via Caselle 26 – 40068 San Lazzaro di Savena (BO)
18-19–20-25-26 novembre, 1 dicembre: 14.30 - 18.30
2-3 dicembre: 15.00 - 18.00

Corso 5bis - Lo stato giuridico del personale scolastico - Formatrice Laura Blasilli - Sede: IIS Majorana - Via Caselle 26 – 40068 San Lazzaro di Savena (BO)
Venerdì 13 novembre 14.30 - 18.30
Sabato 14 Novembre 8 - 14.00
Venerdì 20 – 14.30 - 18.30
Sabato 21 Novembre - 8 - 14.00
Venerdì 27 – 14.30 - 18.30
Sabato 28 Novembre - 8 - 14.00

I corsi sono destinati a tutto il personale ATA tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), assunto a tempo determinato già nell'a.s. 25/26 e a tempo indeterminato.

L'iscrizione ai corsi avverrà tramite il seguente Modulo Google:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5MuCPzUjFY01TNb8UwvUoggYRc3IbIzp5Sh8q2_uZdWlw7g/viewform?usp=sharing&ouid=107458101257172432904

Si allegano i programmi.

Il Dirigente
GIAN MARIA GHETTI
Documento informatico firmato digitalmente

Documento informatico firmato digitalmente da GIAN MARIA GHETTI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateGIAN MARIA GHETTI

I.I.S. AGR. E CHIM G.SCARABELLI-L.GHINI
Via Ascari, 15 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 658611
C.M. BOIS02900E - C.F. 90059800376
e-mail: bois02900e@istruzione.it – bois02900e@pec.istruzione.it
www.scarabelli-ghini.edu.it

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Corso 2 - Gestione delle Relazioni sul Luogo di Lavoro

- Le relazioni nel contesto scolastico: ruoli e profili ATA, organizzazione del lavoro, clima e benessere organizzativo.
- La comunicazione efficace : comunicazione verbale e non verbale, ascolto attivo, dare e ricevere feedback.
- Lavoro di squadra e collaborazione: dinamiche di gruppo, cooperazione tra profili ATA e con i docenti.
- Relazione con l'utenza: studenti, famiglie e pubblico: accoglienza, front-office, gestione delle richieste e dei reclami.
- Gestione dei conflitti : riconoscere e gestire i conflitti, negoziazione e comportamento assertivo.
- Gestione dello stress e delle emozioni: stress lavoro-correlato, tecniche di gestione, equilibrio personale.
- Comunicazione istituzionale e collaborazione organizzativa: comunicazione interna, procedure condivise, senso di appartenenza.
- Casi pratici, role-play e verifica finale : simulazioni su situazioni reali e verifica conclusiva.

Corso 4 - IA nella PA: strumenti di automazione per il lavoro d'ufficio

Lezione 1 - Introduzione all'IA e quadro normativo europeo (AI Act)
- Panoramica dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione e nel settore scolastico.
- L'AI Act europeo: classificazione dei sistemi a rischio, trasparenza e impatto sui procedimenti amministrativi.
- Esempi di automazione etica e sostenibile nei flussi di lavoro delle segreterie scolastiche.

Lezione 2 - Privacy, GDPR e condivisione dei dati nella scuola
- Normativa italiana e GDPR applicati all'uso dell'intelligenza artificiale.
- Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di studenti e personale scolastico.
- Regole per la condivisione sicura dei dati, tecniche di anonimizzazione e principio di minimizzazione nell'uso dei tool digitali.

Lezione 3 - DigCompEdu e competenze IA per il personale amministrativo
- Analisi del quadro di riferimento europeo DigCompEdu focalizzato sulla dimensione professionale del personale tecnico-amministrativo.
- Sviluppo delle competenze digitali e di alfabetizzazione all'intelligenza artificiale per gli assistenti amministrativi.
- Autovalutazione delle competenze e strategie di aggiornamento continuo nella PA.

Lezione 4 - Google Workspace for Education e Gemini
- Panoramica dell'ecosistema Google Workspace for Education e degli strumenti IA abilitati per le scuole.
- Introduzione a Gemini: logica di funzionamento, potenzialità e limiti operativi dei modelli linguistici.
- Tecniche fondamentali di Prompt Engineering applicate ai contesti di segreteria.

Lezione 5 - Automazione della documentazione scolastica con Gemini
- Creazione e revisione assistita di circolari, verbali di organi collegiali, decreti e bandi di gara.
- Gestione della corrispondenza istituzionale, sintesi di documenti lunghi e formattazione rapida dei testi amministrativi.
- Riduzione dei carichi di lavoro burocratico tramite flussi di scrittura assistita.

Lezione 6 - NotebookLM per la gestione documentale complessa
- Introduzione a NotebookLM come assistente di ricerca e analisi documentale per la normativa scolastica.
- Caricamento e studio incrociato di CCNL di comparto, note ministeriali, decreti legislativi e regolamenti d'istituto.

- Generazione di FAQ, sintesi operative e risposte rapide basate esclusivamente sui documenti normativi interni caricati in sicurezza.

Lezione 7- Reportistica e gestione dati con Google Workspace

- Utilizzo dell'IA integrata in Google Fogli per la gestione dell'organico, flussi finanziari e inventario.
- Analisi dei dati amministrativi, creazione di report e visualizzazioni grafiche automatizzate.
- Sincronizzazione intelligente tra Gmail, Google Calendar e Google Drive per l'ottimizzazione dei processi d'ufficio.
- Esercitazioni pratiche guidate su scenari reali di gestione amministrativa scolastica.
- Sviluppo collaborativo di un ricettario di prompt testati e sicuri per l'istituto.
- Condivisione delle buone pratiche, verifica finale degli apprendimenti e rilascio degli attestati.

Corso 5 - Lo Stato Giuridico del Personale Scolastico: Normativa, Gestione ed Evoluzioni Contrattuali

- Fonti del Diritto e Costituzione del Rapporto di Lavoro (Reclutamento, Costituzione -del Rapporto di Lavoro e Presa di Servizio)
- Orario di Lavoro, Ferie e Permessi
- Assenze dal Servizio, Malattia e Tutela della Salute
- Modifiche della Posizione Giuridica e Incompatibilità
- Ricostruzione di Carriera e Inquadramento Retributivo
- Responsabilità del Dipendente, Codice Disciplinare