

AVVISO - 95498, 24/04/2026, FSE+, Formazione personale ATA

CANDIDATURA N. 28189

ANAGRAFICA SCUOLA

DATI ANAGRAFICI	
Denominazione	GIOVANNI VERGA
Codice meccanografico	RGIS004004
Tipo istituto	ISTITUTO SUPERIORE
Indirizzo	PIAZZA BADEN POWELL 1
Provincia	RAGUSA
Comune	MODICA
CAP	97015
Telefono	0932903462
Email	RGIS004004@istruzione.it
Sito web	https://www.istitutovergamodica.edu.it
Numero Alunni	0
Plessi	RGIS004004 RGPM00401G RGRC004013 RGRC00450B RGRI00402R

Il file è organizzato in 'Riepilogo candidatura' e a seguire i progetti con i relativi moduli.

RIEPILOGO CANDIDATURA

Avviso	Formazione personale ATA
Istituto	RGIS004004 - GIOVANNI VERGA
Codice candidatura	28189
Importo totale richiesto	€ 148.260,00
Num. Prot. Delibera Collegio docenti	10900
Data Delibera Collegio docenti	12/05/2026
Num. Prot. Delibera Consiglio d'istituto	10902
Data Delibera Consiglio d'istituto	12/05/2026

RIEPILOGO PROGETTI RICHIESTI

Progetto	Importo
ESO4.5.A2.B - Formazione ATA PN 2026	€ 148.260,00
TOTALE PROGETTI	€ 148.260,00

RIEPILOGO MODULI RICHIESTI

Sottoazione	Tipologia modulo	Titolo	Importo
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Contabilità Scolastica Avanzata - Corso n. 2	€ 10.590,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Contabilità Scolastica Avanzata - Corso n. 1	€ 10.590,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	CS Supporto Amministrativo e Gestionale - Corso n. 1	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Executive DSGA	€ 10.590,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	CS Supporto Amministrativo e Gestionale - Corso n. 2	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Segreteria Digitale e AI - Corso n. 3	€ 10.590,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Segreteria Digitale e AI - Corso n. 2	€ 10.590,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Segreteria Digitale e AI - Corso n. 1	€ 10.590,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	CS Digital Skills - Corso n. 2	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 1	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	CS Digital Skills - Corso n. 1	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	Segreteria Digitale e AI - Corso n. 4	€ 10.590,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 2	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito digitale	L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 3	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 1	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 3	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 2	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 5	€ 5.295,00

ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 6	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 4	€ 5.295,00
ESO4.5.A2.B	Competenze in ambito tecnico operativo	Infrastrutture Digitali e Supporto Inclusivo	€ 5.295,00
TOTALE MODULI			€ 148.260,00

PROGETTI E MODULI

Progetto: Formazione ATA PN 2026

ESO4.5.A2

ESO4.5.A2.B

Titolo	ESO4.5.A2.B - Formazione ATA PN 2026
--------	--------------------------------------

Descrizione	La candidatura dell'Istituto Superiore "Giovanni Verga", nella qualità di Scuola Polo per la formazione per l'Ambito Territoriale n. 24 della Provincia di Ragusa, con il progetto "ESO4.5.A2.B - Formazione ATA PN 2026" relativa alla realizzazione di percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), si configura come un piano organico di aggiornamento professionale volto a modernizzare l'intero sistema dei servizi generali e amministrativi della scuola. Il progetto ha un valore complessivo di € 127.080,00 e si articola in 18 moduli formativi programmati tra settembre 2026 e agosto 2027. La proposta progettuale punta a trasformare il personale ATA attraverso quattro pilastri fondamentali: 1. Innovazione Digitale e Intelligenza Artificiale: Il cuore tecnologico del progetto mira a convertire la gestione scolastica in un modello di efficienza 4.0. Attraverso corsi sulla "Segreteria Digitale e AI", il personale amministrativo apprenderà l'uso consapevole dell'Intelligenza Artificiale generativa per automatizzare la redazione di atti, circolari e email istituzionali, con l'obiettivo di dimezzare i tempi burocratici. 2. Eccellenza Amministrativo-Gestionale e Contabile: Il progetto eleva il profilo degli assistenti amministrativi a figure strategiche di supporto al DSGA. I moduli di "Contabilità Scolastica Avanzata" forniscono competenze specialistiche sulla gestione dell'intero ciclo contabile, sull'uso delle piattaforme ministeriali (SIDI, Futura) e sulla rendicontazione rigorosa dei finanziamenti europei PNRR e PON. 3. Supporto Tecnico e Inclusione: Per gli Assistenti Tecnici, il progetto prevede il consolidamento delle competenze nella gestione delle reti e della cybersecurity. Un aspetto distintivo è il forte accento sulla dimensione inclusiva, formando i tecnici per rendere i laboratori e le tecnologie digitali realmente accessibili agli alunni con disabilità o DSA. 4. Valorizzazione del Ruolo Relazionale e Operativo: Attraverso i numerosi moduli su "Relazioni e Organizzazione", il progetto riconosce al Collaboratore Scolastico il ruolo di
--------------------	---

	"educatore indiretto". La formazione potenzia le competenze umane per la gestione dei conflitti e del bullismo, l'accoglienza degli studenti fragili e la corretta applicazione dei protocolli di vigilanza e sicurezza. In sintesi, il progetto non si limita a una formazione tecnica isolata, ma mira a creare un ambiente educativo sereno ed efficiente, dove ogni figura del personale ATA contribuisce attivamente al benessere della comunità scolastica e alla corretta gestione amministrativa dell'istituto.
Codice CUP	D84D26001390007
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Numero moduli	21
Importo richiesto	€ 148.260,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	221224 - Segreteria Digitale e AI - Corso n. 3
Descrizione	L'obiettivo principale del Corso è fornire competenze al personale amministrativo al fine di trasformare la gestione delle scuole in un modello di efficienza tecnologica attraverso la digitalizzazione delle procedure, l'automazione delle attività ripetitive e l'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale. Il programma si focalizza sull'integrazione dell'AI generativa per automatizzare la redazione di atti e circolari, sulla completa dematerializzazione dei flussi di lavoro (gestione cloud di ferie, permessi e protocollo) e sul rafforzamento della cybersecurity. L'obiettivo è formare professionisti capaci di dimezzare i tempi burocratici, garantendo al contempo la massima sicurezza dei dati sensibili e la piena conformità al GDPR. Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi. Modulo 1 – Formazione sull'Intelligenza Artificiale • produzione automatizzata di circolari e comunicazioni; • supporto nella redazione di verbali e decisioni; • elaborazione di email istituzionali; • creazione di modelli digitali standardizzati; • utilizzo di chatbot professionali. Modulo 2 – Digitalizzazione dei Processi di Segreteria • archivi digitali condivisi; • modulistica online; • protocollazione informatizzata; • gestione digitale di ferie, permessi e richieste interne; • firme elettroniche e workflow digitali. Modulo 3 – Sicurezza Informatica e Privacy • protezione dei dati personali; • normativa GDPR; • riconoscimento tentativi di phishing; • gestione sicura delle password; • utilizzo responsabile dell'AI.

Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	60
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Segreteria Digitale e AI - Corso n. 3

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 4.200,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 1.800,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 4.590,00
TOTALE				€ 10.590,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	221150 - Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 1

Descrizione	Il Corso mira a valorizzare il ruolo del Collaboratore Scolastico come figura centrale nell'accoglienza e nel presidio organizzativo della scuola superiore, potenziando le competenze umane e gestionali necessarie per un ambiente educativo sereno. Obiettivi e Contenuti del Corso Ambito Relazionale e Comunicativo Il percorso si focalizza sulla gestione delle dinamiche relazionali con adolescenti, docenti e famiglie. Vengono fornite tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo per prevenire i conflitti e gestire situazioni di tensione o bullismo nei corridoi e negli spazi comuni. Una parte specifica è dedicata all'empatia e all'accoglienza, fondamentali per supportare l'integrazione degli alunni, in particolare di quelli in condizioni di fragilità o disabilità. Ambito Organizzativo e Operativo Vengono approfondite le procedure di vigilanza e sicurezza, istruendo il personale su come monitorare correttamente gli accessi e i flussi degli studenti nel rispetto dei protocolli interni. Il corso tratta l'ottimizzazione della gestione degli spazi e dei materiali, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e il supporto logistico durante gli eventi scolastici o le emergenze. Etica e Deontologia Professionale Si discute il ruolo del collaboratore come "educatore indiretto", sottolineando l'importanza dell'esempio comportamentale, della riservatezza (privacy) e della collaborazione attiva con la segreteria e il corpo docente per il buon funzionamento del "sistema scuola". Metodologia: Il corso alterna brevi lezioni frontali a simulazioni di casi reali (role-playing), permettendo ai partecipanti di sperimentare soluzioni pratiche a problemi quotidiani. Risultato atteso: Un personale più consapevole delle proprie responsabilità, capace di gestire lo stress e di contribuire attivamente al benessere e alla sicurezza dell'intera comunità scolastica.
Data inizio prevista	01/07/2026

Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEMA FINANZIARIA MODULO

Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 1

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	221228 - Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 3

Descrizione	Il Corso mira a valorizzare il ruolo del Collaboratore Scolastico come figura centrale nell'accoglienza e nel presidio organizzativo della scuola superiore, potenziando le competenze umane e gestionali necessarie per un ambiente educativo sereno. Obiettivi e Contenuti del Corso Ambito Relazionale e Comunicativo Il percorso si focalizza sulla gestione delle dinamiche relazionali con adolescenti, docenti e famiglie. Vengono fornite tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo per prevenire i conflitti e gestire situazioni di tensione o bullismo nei corridoi e negli spazi comuni. Una parte specifica è dedicata all'empatia e all'accoglienza, fondamentali per supportare l'integrazione degli alunni, in particolare di quelli in condizioni di fragilità o disabilità. Ambito Organizzativo e Operativo Vengono approfondite le procedure di vigilanza e sicurezza, istruendo il personale su come monitorare correttamente gli accessi e i flussi degli studenti nel rispetto dei protocolli interni. Il corso tratta l'ottimizzazione della gestione degli spazi e dei materiali, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e il supporto logistico durante gli eventi scolastici o le emergenze. Etica e Deontologia Professionale Si discute il ruolo del collaboratore come "educatore indiretto", sottolineando l'importanza dell'esempio comportamentale, della riservatezza (privacy) e della collaborazione attiva con la segreteria e il corpo docente per il buon funzionamento del "sistema scuola". Metodologia: Il corso alterna brevi lezioni frontali a simulazioni di casi reali (role-playing), permettendo ai partecipanti di sperimentare soluzioni pratiche a problemi quotidiani. Risultato atteso: Un personale più consapevole delle proprie responsabilità, capace di gestire lo stress e di contribuire attivamente al benessere e alla sicurezza dell'intera comunità scolastica.
Data inizio prevista	01/07/2026

Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEMA FINANZIARIA MODULO

Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 3

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	221153 - Contabilità Scolastica Avanzata - Corso n. 2

Descrizione	Il corso di formazione è un percorso specialistico volto a fornire una padronanza avanzata dei complessi meccanismi finanziari delle istituzioni scolastiche con l'aiuto dell'AI. L'attività formativa mira a potenziare le competenze operative nella gestione dell'intero ciclo contabile, dalla programmazione annuale alla rendicontazione finale. Il focus principale è rivolto all'ottimizzazione dell'uso delle piattaforme ministeriali e alla gestione dei finanziamenti complessi, come quelli derivanti dai fondi europei (PNRR e PON), che richiedono una precisione rigorosa nel monitoraggio e nella certificazione della spesa. Oltre agli aspetti tecnici, il corso affronta la gestione degli acquisti attraverso il MEPA, l'elaborazione dei compensi accessori e la normativa fiscale e previdenziale aggiornata. In sintesi, il percorso trasforma l'assistente amministrativo in una figura chiave capace di supportare strategicamente il DSGA, garantendo trasparenza, regolarità contabile e una gestione efficiente delle risorse economiche dell'istituto. Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi. Modulo 1: Formazione sull'Intelligenza Artificiale • produzione automatizzata di circolari e comunicazioni; • supporto nella redazione di verbali e decisioni; • automazione della fatturazione • gestione e monitoraggio PNRR • supporto alla redazione di atti contabili Modulo 2: Il Ciclo Contabile e il Programma Annuale • Pianificazione e Gestione: Redazione del Programma Annuale, variazioni di bilancio e gestione delle entrate. • Conto Consuntivo: Analisi della situazione patrimoniale, gestione dei residui e adempimenti per la chiusura dell'esercizio. • Piattaforme Ministeriali: Utilizzo avanzato dei software gestionali e interfacciamento con il portale SIDI. Modulo 3: Acquisti, MEPA e Tracciabilità • Nuovo Codice degli Appalti: Procedure di affidamento diretto, trattative private e gestione dei piccoli acquisti. • Mercato Elettronico (MEPA): Utilizzo pratico della piattaforma per ordini, RdO (Richiesta di Offerta) e trattative dirette. • Tracciabilità Flussi: Gestione di CIG, CUP e adempimenti legati
--------------------	--

	all'anticorruzione. Modulo 4: Gestione Specialistica PNRR e Fondi Strutturali •Progettazione e Rendicontazione: Gestione amministrativo-contabile dei progetti PNRR (Scuola 4.0, Dispersione scolastica, ecc.). •Piattaforma FUTURA: Inserimento dati, caricamento documentazione e monitoraggio dei target/milestone. •Certificazione della Spesa: Preparazione dei dossier per le verifiche dei Revisori dei Conti e dell'Unità di Missione. Modulo 5: Fisco, Previdenza e Accessori •Compensi Personale: Gestione del FIS (Fondo d'Istituto) e delle indennità accessorie tramite NoiPA. •Adempimenti Fiscali: Gestione IVA (split payment), ritenute d'acconto, CU e dichiarazioni fiscali dell'istituzione scolastica. •Responsabilità Erariale: Analisi dei rischi e profili di responsabilità dell'assistente amministrativo.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	60
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Contabilità Scolastica Avanzata - Corso n. 2

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 4.200,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 1.800,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 4.590,00
TOTALE				€ 10.590,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	221223 - Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 2

Descrizione	Il Corso mira a valorizzare il ruolo del Collaboratore Scolastico come figura centrale nell'accoglienza e nel presidio organizzativo della scuola superiore, potenziando le competenze umane e gestionali necessarie per un ambiente educativo sereno. Obiettivi e Contenuti del Corso Ambito Relazionale e Comunicativo Il percorso si focalizza sulla gestione delle dinamiche relazionali con adolescenti, docenti e famiglie. Vengono fornite tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo per prevenire i conflitti e gestire situazioni di tensione o bullismo nei corridoi e negli spazi comuni. Una parte specifica è dedicata all'empatia e all'accoglienza, fondamentali per supportare l'integrazione degli alunni, in particolare di quelli in condizioni di fragilità o disabilità. Ambito Organizzativo e Operativo Vengono approfondite le procedure di vigilanza e sicurezza, istruendo il personale su come monitorare correttamente gli accessi e i flussi degli studenti nel rispetto dei protocolli interni. Il corso tratta l'ottimizzazione della gestione degli spazi e dei materiali, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e il supporto logistico durante gli eventi scolastici o le emergenze. Etica e Deontologia Professionale Si discute il ruolo del collaboratore come "educatore indiretto", sottolineando l'importanza dell'esempio comportamentale, della riservatezza (privacy) e della collaborazione attiva con la segreteria e il corpo docente per il buon funzionamento del "sistema scuola". Metodologia: Il corso alterna brevi lezioni frontali a simulazioni di casi reali (role-playing), permettendo ai partecipanti di sperimentare soluzioni pratiche a problemi quotidiani. Risultato atteso: Un personale più consapevole delle proprie responsabilità, capace di gestire lo stress e di contribuire attivamente al benessere e alla sicurezza dell'intera comunità scolastica.
Data inizio prevista	01/07/2026

Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEMA FINANZIARIA MODULO

Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 2

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	221147 - Contabilità Scolastica Avanzata - Corso n. 1

Descrizione	Il corso di formazione è un percorso specialistico volto a fornire una padronanza avanzata dei complessi meccanismi finanziari delle istituzioni scolastiche con l'aiuto dell'AI. L'attività formativa mira a potenziare le competenze operative nella gestione dell'intero ciclo contabile, dalla programmazione annuale alla rendicontazione finale. Il focus principale è rivolto all'ottimizzazione dell'uso delle piattaforme ministeriali e alla gestione dei finanziamenti complessi, come quelli derivanti dai fondi europei (PNRR e PON), che richiedono una precisione rigorosa nel monitoraggio e nella certificazione della spesa. Oltre agli aspetti tecnici, il corso affronta la gestione degli acquisti attraverso il MEPA, l'elaborazione dei compensi accessori e la normativa fiscale e previdenziale aggiornata. In sintesi, il percorso trasforma l'assistente amministrativo in una figura chiave capace di supportare strategicamente il DSGA, garantendo trasparenza, regolarità contabile e una gestione efficiente delle risorse economiche dell'istituto. Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi. Modulo 1: Formazione sull'Intelligenza Artificiale • produzione automatizzata di circolari e comunicazioni; • supporto nella redazione di verbali e decisioni; • automazione della fatturazione • gestione e monitoraggio PNRR • supporto alla redazione di atti contabili Modulo 2: Il Ciclo Contabile e il Programma Annuale • Pianificazione e Gestione: Redazione del Programma Annuale, variazioni di bilancio e gestione delle entrate. • Conto Consuntivo: Analisi della situazione patrimoniale, gestione dei residui e adempimenti per la chiusura dell'esercizio. • Piattaforme Ministeriali: Utilizzo avanzato dei software gestionali e interfacciamento con il portale SIDI. Modulo 3: Acquisti, MEPA e Tracciabilità • Nuovo Codice degli Appalti: Procedure di affidamento diretto, trattative private e gestione dei piccoli acquisti. • Mercato Elettronico (MEPA): Utilizzo pratico della piattaforma per ordini, RdO (Richiesta di Offerta) e trattative dirette. • Tracciabilità Flussi: Gestione di CIG, CUP e adempimenti legati
--------------------	--

	all'anticorruzione. Modulo 4: Gestione Specialistica PNRR e Fondi Strutturali •Progettazione e Rendicontazione: Gestione amministrativo-contabile dei progetti PNRR (Scuola 4.0, Dispersione scolastica, ecc.). •Piattaforma FUTURA: Inserimento dati, caricamento documentazione e monitoraggio dei target/milestone. •Certificazione della Spesa: Preparazione dei dossier per le verifiche dei Revisori dei Conti e dell'Unità di Missione. Modulo 5: Fisco, Previdenza e Accessori •Compensi Personale: Gestione del FIS (Fondo d'Istituto) e delle indennità accessorie tramite NoiPA. •Adempimenti Fiscali: Gestione IVA (split payment), ritenute d'acconto, CU e dichiarazioni fiscali dell'istituzione scolastica. •Responsabilità Erariale: Analisi dei rischi e profili di responsabilità dell'assistente amministrativo.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	60
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Contabilità Scolastica Avanzata - Corso n. 1

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 4.200,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 1.800,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 4.590,00
TOTALE				€ 10.590,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	221151 - Segreteria Digitale e AI - Corso n. 2
Descrizione	L'obiettivo principale del Corso è fornire competenze al personale amministrativo al fine di trasformare la gestione delle scuole in un modello di efficienza tecnologica attraverso la digitalizzazione delle procedure, l'automazione delle attività ripetitive e l'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale. Il programma si focalizza sull'integrazione dell'AI generativa per automatizzare la redazione di atti e circolari, sulla completa dematerializzazione dei flussi di lavoro (gestione cloud di ferie, permessi e protocollo) e sul rafforzamento della cybersecurity. L'obiettivo è formare professionisti capaci di dimezzare i tempi burocratici, garantendo al contempo la massima sicurezza dei dati sensibili e la piena conformità al GDPR. Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi. Modulo 1 – Formazione sull'Intelligenza Artificiale • produzione automatizzata di circolari e comunicazioni; • supporto nella redazione di verbali e decisioni; • elaborazione di email istituzionali; • creazione di modelli digitali standardizzati; • utilizzo di chatbot professionali. Modulo 2 – Digitalizzazione dei Processi di Segreteria • archivi digitali condivisi; • modulistica online; • protocollazione informatizzata; • gestione digitale di ferie, permessi e richieste interne; • firme elettroniche e workflow digitali. Modulo 3 – Sicurezza Informatica e Privacy • protezione dei dati personali; • normativa GDPR; • riconoscimento tentativi di phishing; • gestione sicura delle password; • utilizzo responsabile dell'AI.

Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	60
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Segreteria Digitale e AI - Corso n. 2

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 4.200,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 1.800,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 4.590,00
TOTALE				€ 10.590,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	221144 - Segreteria Digitale e AI - Corso n. 1
Descrizione	L'obiettivo principale del Corso è fornire competenze al personale amministrativo al fine di trasformare la gestione delle scuole in un modello di efficienza tecnologica attraverso la digitalizzazione delle procedure, l'automazione delle attività ripetitive e l'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale. Il programma si focalizza sull'integrazione dell'AI generativa per automatizzare la redazione di atti e circolari, sulla completa dematerializzazione dei flussi di lavoro (gestione cloud di ferie, permessi e protocollo) e sul rafforzamento della cybersecurity. L'obiettivo è formare professionisti capaci di dimezzare i tempi burocratici, garantendo al contempo la massima sicurezza dei dati sensibili e la piena conformità al GDPR. Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi. Modulo 1 – Formazione sull'Intelligenza Artificiale • produzione automatizzata di circolari e comunicazioni; • supporto nella redazione di verbali e decisioni; • elaborazione di email istituzionali; • creazione di modelli digitali standardizzati; • utilizzo di chatbot professionali. Modulo 2 – Digitalizzazione dei Processi di Segreteria • archivi digitali condivisi; • modulistica online; • protocollazione informatizzata; • gestione digitale di ferie, permessi e richieste interne; • firme elettroniche e workflow digitali. Modulo 3 – Sicurezza Informatica e Privacy • protezione dei dati personali; • normativa GDPR; • riconoscimento tentativi di phishing; • gestione sicura delle password; • utilizzo responsabile dell'AI.

Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	60
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Segreteria Digitale e AI - Corso n. 1

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 4.200,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 1.800,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 4.590,00
TOTALE				€ 10.590,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito tecnico operativo
Titolo modulo	221148 - Infrastrutture Digitali e Supporto Inclusivo

Descrizione

L'obiettivo centrale è consolidare le competenze pratiche nella gestione sistematica delle reti (firewall e connettività) e nella protezione dei dati attraverso strategie avanzate di backup e cloud management. Il corso pone inoltre un forte accento sulla dimensione inclusiva, fornendo gli strumenti tecnici necessari per rendere i laboratori accessibili agli alunni con disabilità. Attraverso l'uso di un linguaggio tecnico rigoroso e professionale, l'AT viene formato per garantire la continuità didattica, la sicurezza informatica e l'efficienza tecnologica dell'intero istituto.

Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi.

1. Gestione Reti e Firewall

- Architettura di Rete Scolastica: Configurazione di LAN, VLAN e gestione degli Access Point Wi-Fi.
- Configurazione Firewall: Gestione delle policy di filtraggio contenuti (Content Filtering) per la protezione dei minori e monitoraggio del traffico.
- Troubleshooting di Rete: Utilizzo di strumenti diagnostici (ping, tracert, scanner di rete) per risolvere problemi di connettività comuni nei laboratori.

2. Protezione PC e Strategie di Backup

- Hardening dei Sistemi: Configurazione di antivirus, firewall locali e gestione degli aggiornamenti critici (WSUS).
- Piani di Backup e Recovery: Implementazione della regola 3-2-1 per i dati amministrativi e didattici; creazione di immagini di sistema per il ripristino rapido dei laboratori.
- Deep Freeze e Soluzioni "Sandbox": Configurazione di software per il ripristino automatico del PC a ogni riavvio.

3. Operatività e Collaborazione in Cloud

- Amministrazione Google Workspace / Microsoft 365: Gestione utenti, gruppi e permessi nelle console di amministrazione.
- Sicurezza nel Cloud: Configurazione dell'autenticazione a due fattori (MFA) e gestione della condivisione sicura dei documenti.
- Archiviazione Ibrida: Sincronizzazione intelligente tra server locali e repository cloud.

4. Strumenti di Inclusione per la Disabilità

- Tecnologie Assistive: Configurazione di periferiche speciali (trackball, tastiere facilitate, sensori) e software di sintesi vocale o

	puntamento oculare. •Accessibilità dei Laboratori: Adattamento delle postazioni hardware per studenti con disabilità motorie o sensoriali. •Strumenti Compensativi Digitali: Supporto tecnico all'installazione di software per DSA (mappe concettuali, lettori di schermo). 5. Linguaggio Tecnico e Comunicazione Professionale •Lessico Specialistico: Padronanza dei termini relativi a hardware, networking e cybersecurity per una comunicazione efficace con i fornitori e il personale scolastico. •Redazione di Report e Ticketing: Come documentare correttamente un intervento tecnico o redigere una guida operativa per docenti e studenti. •Netiquette e Uso Corretto degli Account: Gestione professionale delle identità digitali istituzionali. Obiettivi Finali e Metodologia •Metodo: Il corso adotta un approccio laboratoriale. Ogni modulo prevede una parte di "simulazione guasto" e risoluzione immediata. •Output: Al termine delle 30 ore, ogni AT produrrà un Manuale Operativo di Laboratorio personalizzato per il proprio istituto. •Competenze: Capacità di garantire un ambiente digitale sicuro, efficiente e realmente accessibile a tutti gli studenti.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGPM00401G
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Infrastrutture Digitali e Supporto Inclusivo

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	230045 - Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 5

Descrizione	Il Corso mira a valorizzare il ruolo del Collaboratore Scolastico come figura centrale nell'accoglienza e nel presidio organizzativo della scuola superiore, potenziando le competenze umane e gestionali necessarie per un ambiente educativo sereno. Obiettivi e Contenuti del Corso Ambito Relazionale e Comunicativo Il percorso si focalizza sulla gestione delle dinamiche relazionali con adolescenti, docenti e famiglie. Vengono fornite tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo per prevenire i conflitti e gestire situazioni di tensione o bullismo nei corridoi e negli spazi comuni. Una parte specifica è dedicata all'empatia e all'accoglienza, fondamentali per supportare l'integrazione degli alunni, in particolare di quelli in condizioni di fragilità o disabilità. Ambito Organizzativo e Operativo Vengono approfondite le procedure di vigilanza e sicurezza, istruendo il personale su come monitorare correttamente gli accessi e i flussi degli studenti nel rispetto dei protocolli interni. Il corso tratta l'ottimizzazione della gestione degli spazi e dei materiali, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e il supporto logistico durante gli eventi scolastici o le emergenze. Etica e Deontologia Professionale Si discute il ruolo del collaboratore come "educatore indiretto", sottolineando l'importanza dell'esempio comportamentale, della riservatezza (privacy) e della collaborazione attiva con la segreteria e il corpo docente per il buon funzionamento del "sistema scuola". Metodologia: Il corso alterna brevi lezioni frontali a simulazioni di casi reali (role-playing), permettendo ai partecipanti di sperimentare soluzioni pratiche a problemi quotidiani. Risultato atteso: Un personale più consapevole delle proprie responsabilità, capace di gestire lo stress e di contribuire attivamente al benessere e alla sicurezza dell'intera comunità scolastica.
Data inizio prevista	01/07/2026

Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEMA FINANZIARIA MODULO

Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 5

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	230052 - CS Digital Skills - Corso n. 2

Descrizione

Questo percorso formativo di 30 ore è ideato per alfabetizzare e rendere autonomi i collaboratori scolastici nell'utilizzo degli strumenti digitali ormai indispensabili nella quotidianità della scuola moderna, migliorando l'efficienza amministrativa e la sicurezza degli ambienti.

Obiettivi e Competenze in Uscita

1. Gestione della Identità Digitale e Comunicazione

Il corso insegna l'uso corretto della Posta Elettronica Istituzionale, distinguendo tra comunicazioni formali e informali. I partecipanti imparano a gestire le proprie credenziali in sicurezza e a utilizzare gli strumenti di comunicazione interna (come le bacheche digitali o le circolari online) per restare sempre aggiornati sulle disposizioni di servizio.

2. Strumenti Operativi e Dematerializzazione

Si apprende l'uso di base della Console Amministrativa (Google Workspace) per la gestione di calendari condivisi, la compilazione di moduli digitali (permessi, ferie, segnalazioni guasti) e la navigazione nel registro elettronico per le funzioni di propria competenza, come la rilevazione delle entrate/uscite in casi specifici.

3. Sicurezza Informatica e Privacy

Un modulo fondamentale riguarda la protezione dei dati sensibili degli studenti e del personale. Il personale viene formato per riconoscere tentativi di phishing, gestire in modo sicuro i dispositivi (PC e tablet) presenti nelle aule e proteggere la propria postazione di lavoro da accessi non autorizzati.

4. Supporto Tecnico di Base e Gestione Spazi

Il collaboratore scolastico acquisisce competenze tecniche per il primo supporto nelle aule: accensione e configurazione base di LIM e monitor touch, risoluzione di piccoli problemi di connettività e gestione delle prenotazioni digitali delle aule speciali o dei laboratori.

Struttura del Percorso

- Fase Teorica : Concetti di base sull'informatica, il GDPR (Privacy) e la sicurezza digitale.
- Fase Pratica : Esercitazioni guidate su PC e dispositivi mobili per simulare la gestione quotidiana dei flussi di lavoro digitali scolastici.

	Risultato atteso: Una figura professionale capace di muoversi con disinvoltura tra i servizi digitali della scuola, riducendo l'uso del cartaceo e diventando un punto di riferimento operativo anche nel supporto alle tecnologie didattiche di base.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

CS Digital Skills - Corso n. 2

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	230036 - L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 1

Descrizione	L'obiettivo principale è fornire competenze pratiche per utilizzare l'IA come strumento di diagnostica predittiva e automazione gestionale all'interno dei laboratori. I partecipanti impareranno a ottimizzare la manutenzione dell'hardware, a configurare chatbot di assistenza per studenti e docenti e a garantire la sicurezza dei dati e della rete contro le minacce informatiche di nuova generazione. Il percorso trasforma l'attività tecnica da puramente reattiva a proattiva, integrando l'IA nel supporto alla didattica inclusiva e nella gestione efficiente delle risorse tecnologiche della scuola. Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi Modulo 1: Fondamenti e Modelli •Introduzione all'IA Generativa: Comprendere il funzionamento di LLM come ChatGPT e Gemini. •Prompt Engineering per AT: Come interrogare l'IA per ottenere script di configurazione, risoluzione di problemi tecnici e istruzioni di montaggio. •Differenze tra modelli: Analisi delle versioni free vs. pro e capacità multimodali (analisi di immagini e documenti). Modulo 2: IA per la Gestione dei Laboratori •Manutenzione Preventiva: Utilizzo dell'IA per analizzare i log di sistema e prevedere guasti hardware. •Automazione dei Task: Creazione di checklist automatiche per l'apertura/chiusura laboratori tramite fogli di calcolo potenziati dall'IA. •Monitoraggio dei Dispositivi: Scripting assistito per il controllo remoto della flotta PC e tablet. Modulo 3: Diagnosi e Configurazione Strumentazione •Troubleshooting Avanzato: Uso della visione artificiale (es. fotografare una scheda madre o un errore a video) per ricevere diagnosi immediate dall'IA. •Configurazione Assistita: Supporto nella configurazione di router, switch, stampanti 3D e visori VR tramite guide generate in tempo reale. •Inventario Intelligente: Organizzazione del database di laboratorio con l'ausilio di strumenti di estrazione dati da foto/fatture.
--------------------	---

	Modulo 4: Cybersecurity e Privacy •Protezione dei Dati: Gestione corretta degli account scolastici e policy di utilizzo dell'IA nel rispetto del GDPR. •Sicurezza Informatica: Identificare malware generati con l'IA e prevenire attacchi di phishing avanzato. •Uso Etico: Linee guida per l'uso dei dispositivi da parte degli studenti sotto la supervisione tecnica. Modulo 5: IA come Supporto alla Didattica •Creazione di Risorse: Supportare i docenti nella generazione rapida di quiz (moduli Google/Microsoft), sintesi di testi complessi e traduzioni tecniche accurate. •Presentazioni e Media: Strumenti per creare slide e grafiche a supporto delle lezioni laboratoriali. •Accessibilità: Uso dell'IA per la trascrizione automatica e il supporto ad alunni con BES/DSA in laboratorio. Modulo 6: Workshop – Creazione di un Chatbot Scolastico •Progetto Pratico: Configurazione di un chatbot personalizzato (es. GPTs o tramite piattaforme no-code) addestrato sui regolamenti dei laboratori della scuola. •Funzionalità: Il bot dovrà rispondere a domande frequenti: "Come mi connetto al Wi-Fi?", "Quali sono le norme di sicurezza del Lab 3?" Metodologia e Certificazione •Approccio: Laboratoriale "Hands-on" (80% pratica, 20% teoria). •Project Work: Ogni partecipante svilupperà una propria "Cassetta degli attrezzi digitale" basata su IA. •Target: Assistenti Tecnici di area Informatica, Elettronica, Meccanica e affini.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 1

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	230049 - CS Supporto Amministrativo e Gestionale - Corso n. 1

Descrizione	Il corso è strutturato per fornire ai collaboratori scolastici le competenze necessarie a supportare i processi amministrativi e gestionali della segreteria, ottimizzando il flusso di lavoro e la custodia documentale. Competenze gestionali per il collaboratore nella scuola digitale: 1. Supporto ai Processi di Segreteria •Gestione del Protocollo: Nozioni base sulla protocollazione dei documenti in entrata e uscita e smistamento della corrispondenza. •Archiviazione Digitale e Cartacea: Tecniche di organizzazione dei fascicoli degli alunni e del personale; criteri di conservazione e scarto dei documenti. •Dematerializzazione: Supporto operativo nel passaggio dal documento cartaceo al formato digitale (scansione, rinomina file e archiviazione su server). 2. Gestione degli Approvvigionamenti e Magazzino •Monitoraggio Scorte: Procedure per il controllo dei materiali di consumo (cancelleria, prodotti per le pulizie, DPI) e rilevazione dei fabbisogni. •Ricezione Merci: Procedure di verifica alla consegna: controllo dei colli, corrispondenza con i bolli di accompagnamento e segnalazione anomalie. •Inventario di Base: Supporto alla tenuta dei registri inventariali di facile consumo e dei beni mobili dell'istituto. 3. Supporto Gestionale alla Didattica e agli Eventi •Gestione Spazi e Prenotazioni: Uso di software o fogli condivisi per la gestione del calendario di aule magne, palestre e laboratori. •Organizzazione Logistica: Pianificazione amministrativo-gestionale per uscite didattiche, esami di Stato e ricevimento genitori (predisposizione elenchi e modulistica). 4. Normativa, Privacy e Trasparenza •Trattamento dei Dati: Gestione dei dati personali nel lavoro quotidiano per evitare la diffusione non autorizzata di informazioni sensibili. •Anticorruzione e Trasparenza: Nozioni generali sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sull'etica del servizio. •Comunicazione Istituzionale: Utilizzo corretto del linguaggio amministrativo nelle comunicazioni interne ed esterne.
--------------------	---

	Metodologia Didattica Il percorso alterna momenti teorici a esercitazioni pratiche (simulazioni di archiviazione, compilazione di moduli digitali e gestione di flussi documentali). Obiettivo finale: Rendere il collaboratore scolastico un supporto efficiente e consapevole dell'ufficio di segreteria e della Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), migliorando la fluidità organizzativa dell'intero istituto.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

CS Supporto Amministrativo e Gestionale - Corso n. 1

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	230054 - Executive DSGA

Descrizione

Il corso avanzato tende ad integrare le competenze contabili consolidate con le potenzialità dell'Intelligenza Artificiale, ottimizzando i tempi di supervisione e la precisione dei flussi finanziari. L'obiettivo è automatizzare l'analisi dei dati finanziari per supportare le decisioni strategiche e gestire con sicurezza la rendicontazione dei progetti PN e PNRR, garantendo la regolarità erariale dell'istituto e il controllo della gestione della mole documentale dei fondi europei senza esserne sommersi. Il percorso formativo prevede l'uso attivo di strumenti digitali, lo svolgimento di laboratori per imparare a "istruire" l'IA a scrivere atti amministrativi e un focus sull'efficienza nelle procedure di acquisto e nel rispetto del Codice dei Contratti.

Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi.

Modulo 1: IA per il Controllo di Gestione e il Bilancio

- Analisi predittiva del budget: Utilizzo dell'AI per prevedere l'andamento dei residui e delle spese correnti.
- Redazione assistita: Uso dell'AI generativa per la stesura della Relazione Illustrativa al Programma Annuale e al Conto Consuntivo.
- Monitoraggio dei flussi: Creazione di dashboard intelligenti per il controllo in tempo reale della cassa.

Modulo 2: Appalti e Acquisti con l'Ausilio Tecnologico

- Analisi dei Bandi: Utilizzo dell'IA per estrarre clausole critiche dai disciplinari di gara e verificare la compliance normativa.
- Prompt Engineering per RUP: Creazione di istruzioni specifiche per generare determine, capitolati e verbali di gara coerenti.
- Supporto MEPA: Automazione della ricerca dei prodotti e comparazione automatica dei preventivi.

Modulo 3: Gestione PNRR e Reporting Intelligente

- Audit Documentale Automatico: Sistemi di AI per verificare la correttezza di loghi, CIG e CUP su migliaia di documenti PDF.
- Sintesi e Rendicontazione: Automazione del reporting su piattaforma Futura e monitoraggio automatico di target e milestone.
- Riconciliazione contabile assistita: Incrocio automatico tra fatture elettroniche e mandati di pagamento legati ai progetti.

Modulo 4: Leadership Digitale e Organizzazione degli Uffici

	•AI per il Piano delle Attività: Ottimizzazione dei turni e dei carichi di lavoro del personale attraverso algoritmi di programmazione. •Comunicazione Istituzionale: Utilizzo di chatbot e assistenti virtuali per gestire le richieste frequenti dell'utenza e dei docenti. •Etica e Privacy: Gestione dei dati sensibili e utilizzo responsabile degli algoritmi in ambito scolastico (GDPR).
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	60
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Executive DSGA

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 4.200,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 1.800,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 4.590,00
TOTALE				€ 10.590,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	230048 - Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 6

Descrizione	Il Corso mira a valorizzare il ruolo del Collaboratore Scolastico come figura centrale nell'accoglienza e nel presidio organizzativo della scuola superiore, potenziando le competenze umane e gestionali necessarie per un ambiente educativo sereno. Obiettivi e Contenuti del Corso Ambito Relazionale e Comunicativo Il percorso si focalizza sulla gestione delle dinamiche relazionali con adolescenti, docenti e famiglie. Vengono fornite tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo per prevenire i conflitti e gestire situazioni di tensione o bullismo nei corridoi e negli spazi comuni. Una parte specifica è dedicata all'empatia e all'accoglienza, fondamentali per supportare l'integrazione degli alunni, in particolare di quelli in condizioni di fragilità o disabilità. Ambito Organizzativo e Operativo Vengono approfondite le procedure di vigilanza e sicurezza, istruendo il personale su come monitorare correttamente gli accessi e i flussi degli studenti nel rispetto dei protocolli interni. Il corso tratta l'ottimizzazione della gestione degli spazi e dei materiali, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e il supporto logistico durante gli eventi scolastici o le emergenze. Etica e Deontologia Professionale Si discute il ruolo del collaboratore come "educatore indiretto", sottolineando l'importanza dell'esempio comportamentale, della riservatezza (privacy) e della collaborazione attiva con la segreteria e il corpo docente per il buon funzionamento del "sistema scuola". Metodologia: Il corso alterna brevi lezioni frontali a simulazioni di casi reali (role-playing), permettendo ai partecipanti di sperimentare soluzioni pratiche a problemi quotidiani. Risultato atteso: Un personale più consapevole delle proprie responsabilità, capace di gestire lo stress e di contribuire attivamente al benessere e alla sicurezza dell'intera comunità scolastica.
Data inizio prevista	01/07/2026

Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEMA FINANZIARIA MODULO

Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 6

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito amministrativo-gestionale
Titolo modulo	230050 - CS Supporto Amministrativo e Gestionale - Corso n. 2

Descrizione	Il Corso è strutturato per fornire ai collaboratori scolastici le competenze necessarie a supportare i processi amministrativi e gestionali della segreteria, ottimizzando il flusso di lavoro e la custodia documentale. Competenze gestionali per il collaboratore nella scuola digitale: 1. Supporto ai Processi di Segreteria •Gestione del Protocollo: Nozioni base sulla protocollazione dei documenti in entrata e uscita e smistamento della corrispondenza. •Archiviazione Digitale e Cartacea: Tecniche di organizzazione dei fascicoli degli alunni e del personale; criteri di conservazione e scarto dei documenti. •Dematerializzazione: Supporto operativo nel passaggio dal documento cartaceo al formato digitale (scansione, rinomina file e archiviazione su server). 2. Gestione degli Approvvigionamenti e Magazzino •Monitoraggio Scorte: Procedure per il controllo dei materiali di consumo (cancelleria, prodotti per le pulizie, DPI) e rilevazione dei fabbisogni. •Ricezione Merci: Procedure di verifica alla consegna: controllo dei colli, corrispondenza con i bolli di accompagnamento e segnalazione anomalie. •Inventario di Base: Supporto alla tenuta dei registri inventariali di facile consumo e dei beni mobili dell'istituto. 3. Supporto Gestionale alla Didattica e agli Eventi •Gestione Spazi e Prenotazioni: Uso di software o fogli condivisi per la gestione del calendario di aule magne, palestre e laboratori. •Organizzazione Logistica: Pianificazione amministrativo-gestionale per uscite didattiche, esami di Stato e ricevimento genitori (predisposizione elenchi e modulistica). 4. Normativa, Privacy e Trasparenza •Trattamento dei Dati: Gestione dei dati personali nel lavoro quotidiano per evitare la diffusione non autorizzata di informazioni sensibili. •Anticorruzione e Trasparenza: Nozioni generali sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sull'etica del servizio. •Comunicazione Istituzionale: Utilizzo corretto del linguaggio amministrativo nelle comunicazioni interne ed esterne.
--------------------	---

	Metodologia Didattica Il percorso alterna momenti teorici a esercitazioni pratiche (simulazioni di archiviazione, compilazione di moduli digitali e gestione di flussi documentali). Obiettivo finale: Rendere il collaboratore scolastico un supporto efficiente e consapevole dell'ufficio di segreteria e della Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), migliorando la fluidità organizzativa dell'intero istituto.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

CS Supporto Amministrativo e Gestionale - Corso n. 2

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	230051 - CS Digital Skills - Corso n. 1

Descrizione	Questo percorso formativo di 30 ore è ideato per alfabetizzare e rendere autonomi i collaboratori scolastici nell'utilizzo degli strumenti digitali ormai indispensabili nella quotidianità della scuola moderna, migliorando l'efficienza amministrativa e la sicurezza degli ambienti. Obiettivi e Competenze in Uscita 1. Gestione della Identità Digitale e Comunicazione Il corso insegna l'uso corretto della Posta Elettronica Istituzionale, distinguendo tra comunicazioni formali e informali. I partecipanti imparano a gestire le proprie credenziali in sicurezza e a utilizzare gli strumenti di comunicazione interna (come le bacheche digitali o le circolari online) per restare sempre aggiornati sulle disposizioni di servizio. 2. Strumenti Operativi e Dematerializzazione Si apprende l'uso di base della Console Amministrativa (Google Workspace) per la gestione di calendari condivisi, la compilazione di moduli digitali (permessi, ferie, segnalazioni guasti) e la navigazione nel registro elettronico per le funzioni di propria competenza, come la rilevazione delle entrate/uscite in casi specifici. 3. Sicurezza Informatica e Privacy Un modulo fondamentale riguarda la protezione dei dati sensibili degli studenti e del personale. Il personale viene formato per riconoscere tentativi di phishing, gestire in modo sicuro i dispositivi (PC e tablet) presenti nelle aule e proteggere la propria postazione di lavoro da accessi non autorizzati. 4. Supporto Tecnico di Base e Gestione Spazi Il collaboratore scolastico acquisisce competenze tecniche per il primo supporto nelle aule: accensione e configurazione base di LIM e monitor touch, risoluzione di piccoli problemi di connettività e gestione delle prenotazioni digitali delle aule speciali o dei laboratori. Struttura del Percorso • Fase Teorica : Concetti di base sull'informatica, il GDPR (Privacy) e la sicurezza digitale. • Fase Pratica : Esercitazioni guidate su PC e dispositivi mobili per simulare la gestione quotidiana dei flussi di lavoro digitali scolastici.
-------------	--

	Risultato atteso: Una figura professionale capace di muoversi con disinvoltura tra i servizi digitali della scuola, riducendo l'uso del cartaceo e diventando un punto di riferimento operativo anche nel supporto alle tecnologie didattiche di base.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

CS Digital Skills - Corso n. 1

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito relazionale e organizzativo
Titolo modulo	230044 - Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 4

Descrizione	Il Corso mira a valorizzare il ruolo del Collaboratore Scolastico come figura centrale nell'accoglienza e nel presidio organizzativo della scuola superiore, potenziando le competenze umane e gestionali necessarie per un ambiente educativo sereno. Obiettivi e Contenuti del Corso Ambito Relazionale e Comunicativo Il percorso si focalizza sulla gestione delle dinamiche relazionali con adolescenti, docenti e famiglie. Vengono fornite tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo per prevenire i conflitti e gestire situazioni di tensione o bullismo nei corridoi e negli spazi comuni. Una parte specifica è dedicata all'empatia e all'accoglienza, fondamentali per supportare l'integrazione degli alunni, in particolare di quelli in condizioni di fragilità o disabilità. Ambito Organizzativo e Operativo Vengono approfondite le procedure di vigilanza e sicurezza, istruendo il personale su come monitorare correttamente gli accessi e i flussi degli studenti nel rispetto dei protocolli interni. Il corso tratta l'ottimizzazione della gestione degli spazi e dei materiali, l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e il supporto logistico durante gli eventi scolastici o le emergenze. Etica e Deontologia Professionale Si discute il ruolo del collaboratore come "educatore indiretto", sottolineando l'importanza dell'esempio comportamentale, della riservatezza (privacy) e della collaborazione attiva con la segreteria e il corpo docente per il buon funzionamento del "sistema scuola". Metodologia: Il corso alterna brevi lezioni frontali a simulazioni di casi reali (role-playing), permettendo ai partecipanti di sperimentare soluzioni pratiche a problemi quotidiani. Risultato atteso: Un personale più consapevole delle proprie responsabilità, capace di gestire lo stress e di contribuire attivamente al benessere e alla sicurezza dell'intera comunità scolastica.
Data inizio prevista	01/07/2026

Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEMA FINANZIARIA MODULO

Relazioni e Organizzazione CS - Corso n. 4

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	233848 - Segreteria Digitale e AI - Corso n. 4
Descrizione	L'obiettivo principale del Corso è fornire competenze al personale amministrativo al fine di trasformare la gestione delle scuole in un modello di efficienza tecnologica attraverso la digitalizzazione delle procedure, l'automazione delle attività ripetitive e l'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale. Il programma si focalizza sull'integrazione dell'AI generativa per automatizzare la redazione di atti e circolari, sulla completa dematerializzazione dei flussi di lavoro (gestione cloud di ferie, permessi e protocollo) e sul rafforzamento della cybersecurity. L'obiettivo è formare professionisti capaci di dimezzare i tempi burocratici, garantendo al contempo la massima sicurezza dei dati sensibili e la piena conformità al GDPR. Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi. Modulo 1 – Formazione sull'Intelligenza Artificiale • produzione automatizzata di circolari e comunicazioni; • supporto nella redazione di verbali e decisioni; • elaborazione di email istituzionali; • creazione di modelli digitali standardizzati; • utilizzo di chatbot professionali. Modulo 2 – Digitalizzazione dei Processi di Segreteria • archivi digitali condivisi; • modulistica online; • protocollazione informatizzata; • gestione digitale di ferie, permessi e richieste interne; • firme elettroniche e workflow digitali. Modulo 3 – Sicurezza Informatica e Privacy • protezione dei dati personali; • normativa GDPR; • riconoscimento tentativi di phishing; • gestione sicura delle password; • utilizzo responsabile dell'AI.

Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	60
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

Segreteria Digitale e AI - Corso n. 4

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 4.200,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 1.800,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 4.590,00
TOTALE				€ 10.590,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	233856 - L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 2

Descrizione

L'obiettivo principale è fornire competenze pratiche per utilizzare l'IA come strumento di diagnostica predittiva e automazione gestionale all'interno dei laboratori. I partecipanti impareranno a ottimizzare la manutenzione dell'hardware, a configurare chatbot di assistenza per studenti e docenti e a garantire la sicurezza dei dati e della rete contro le minacce informatiche di nuova generazione.

Il percorso trasforma l'attività tecnica da puramente reattiva a proattiva, integrando l'IA nel supporto alla didattica inclusiva e nella gestione efficiente delle risorse tecnologiche della scuola.

Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi

Modulo 1: Fondamenti e Modelli

- Introduzione all'IA Generativa: Comprendere il funzionamento di LLM come ChatGPT e Gemini.
- Prompt Engineering per AT: Come interrogare l'IA per ottenere script di configurazione, risoluzione di problemi tecnici e istruzioni di montaggio.
- Differenze tra modelli: Analisi delle versioni free vs. pro e capacità multimodali (analisi di immagini e documenti).

Modulo 2: IA per la Gestione dei Laboratori

- Manutenzione Preventiva: Utilizzo dell'IA per analizzare i log di sistema e prevedere guasti hardware.
- Automazione dei Task: Creazione di checklist automatiche per l'apertura/chiusura laboratori tramite fogli di calcolo potenziati dall'IA.
- Monitoraggio dei Dispositivi: Scripting assistito per il controllo remoto della flotta PC e tablet.

Modulo 3: Diagnosi e Configurazione Strumentazione

- Troubleshooting Avanzato: Uso della visione artificiale (es. fotografare una scheda madre o un errore a video) per ricevere diagnosi immediate dall'IA.
- Configurazione Assistita: Supporto nella configurazione di router, switch, stampanti 3D e visori VR tramite guide generate in tempo reale.
- Inventario Intelligente: Organizzazione del database di laboratorio con l'ausilio di strumenti di estrazione dati da foto/fatture.

	Modulo 4: Cybersecurity e Privacy •Protezione dei Dati: Gestione corretta degli account scolastici e policy di utilizzo dell'IA nel rispetto del GDPR. •Sicurezza Informatica: Identificare malware generati con l'IA e prevenire attacchi di phishing avanzato. •Uso Etico: Linee guida per l'uso dei dispositivi da parte degli studenti sotto la supervisione tecnica. Modulo 5: IA come Supporto alla Didattica •Creazione di Risorse: Supportare i docenti nella generazione rapida di quiz (moduli Google/Microsoft), sintesi di testi complessi e traduzioni tecniche accurate. •Presentazioni e Media: Strumenti per creare slide e grafiche a supporto delle lezioni laboratoriali. •Accessibilità: Uso dell'IA per la trascrizione automatica e il supporto ad alunni con BES/DSA in laboratorio. Modulo 6: Workshop – Creazione di un Chatbot Scolastico •Progetto Pratico: Configurazione di un chatbot personalizzato (es. GPTs o tramite piattaforme no-code) addestrato sui regolamenti dei laboratori della scuola. •Funzionalità: Il bot dovrà rispondere a domande frequenti: "Come mi connetto al Wi-Fi?", "Quali sono le norme di sicurezza del Lab 3?" Metodologia e Certificazione •Approccio: Laboratoriale "Hands-on" (80% pratica, 20% teoria). •Project Work: Ogni partecipante svilupperà una propria "Cassetta degli attrezzi digitale" basata su IA. •Target: Assistenti Tecnici di area Informatica, Elettronica, Meccanica e affini.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 2

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

MODULO

Tipo modulo	Competenze in ambito digitale
Titolo modulo	233869 - L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 3

Descrizione

L'obiettivo principale è fornire competenze pratiche per utilizzare l'IA come strumento di diagnostica predittiva e automazione gestionale all'interno dei laboratori. I partecipanti impareranno a ottimizzare la manutenzione dell'hardware, a configurare chatbot di assistenza per studenti e docenti e a garantire la sicurezza dei dati e della rete contro le minacce informatiche di nuova generazione.

Il percorso trasforma l'attività tecnica da puramente reattiva a proattiva, integrando l'IA nel supporto alla didattica inclusiva e nella gestione efficiente delle risorse tecnologiche della scuola.

Il programma del percorso proposto consta dei seguenti moduli formativi

Modulo 1: Fondamenti e Modelli

- Introduzione all'IA Generativa: Comprendere il funzionamento di LLM come ChatGPT e Gemini.
- Prompt Engineering per AT: Come interrogare l'IA per ottenere script di configurazione, risoluzione di problemi tecnici e istruzioni di montaggio.
- Differenze tra modelli: Analisi delle versioni free vs. pro e capacità multimodali (analisi di immagini e documenti).

Modulo 2: IA per la Gestione dei Laboratori

- Manutenzione Preventiva: Utilizzo dell'IA per analizzare i log di sistema e prevedere guasti hardware.
- Automazione dei Task: Creazione di checklist automatiche per l'apertura/chiusura laboratori tramite fogli di calcolo potenziati dall'IA.
- Monitoraggio dei Dispositivi: Scripting assistito per il controllo remoto della flotta PC e tablet.

Modulo 3: Diagnosi e Configurazione Strumentazione

- Troubleshooting Avanzato: Uso della visione artificiale (es. fotografare una scheda madre o un errore a video) per ricevere diagnosi immediate dall'IA.
- Configurazione Assistita: Supporto nella configurazione di router, switch, stampanti 3D e visori VR tramite guide generate in tempo reale.
- Inventario Intelligente: Organizzazione del database di laboratorio con l'ausilio di strumenti di estrazione dati da foto/fatture.

	Modulo 4: Cybersecurity e Privacy •Protezione dei Dati: Gestione corretta degli account scolastici e policy di utilizzo dell'IA nel rispetto del GDPR. •Sicurezza Informatica: Identificare malware generati con l'IA e prevenire attacchi di phishing avanzato. •Uso Etico: Linee guida per l'uso dei dispositivi da parte degli studenti sotto la supervisione tecnica. Modulo 5: IA come Supporto alla Didattica •Creazione di Risorse: Supportare i docenti nella generazione rapida di quiz (moduli Google/Microsoft), sintesi di testi complessi e traduzioni tecniche accurate. •Presentazioni e Media: Strumenti per creare slide e grafiche a supporto delle lezioni laboratoriali. •Accessibilità: Uso dell'IA per la trascrizione automatica e il supporto ad alunni con BES/DSA in laboratorio. Modulo 6: Workshop – Creazione di un Chatbot Scolastico •Progetto Pratico: Configurazione di un chatbot personalizzato (es. GPTs o tramite piattaforme no-code) addestrato sui regolamenti dei laboratori della scuola. •Funzionalità: Il bot dovrà rispondere a domande frequenti: "Come mi connetto al Wi-Fi?", "Quali sono le norme di sicurezza del Lab 3?" Metodologia e Certificazione •Approccio: Laboratoriale "Hands-on" (80% pratica, 20% teoria). •Project Work: Ogni partecipante svilupperà una propria "Cassetta degli attrezzi digitale" basata su IA. •Target: Assistenti Tecnici di area Informatica, Elettronica, Meccanica e affini.
Data inizio prevista	01/07/2026
Data fine prevista	31/08/2027
Sede dove è previsto il modulo	RGIS004004
Numero destinatari	15
Numero ore	30
Destinatari	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

SCHEDA FINANZIARIA MODULO

L'Assistente Tecnico 4.0 - Corso n. 3

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Importo
Base	Esperto	Costo ora formazione	70€ / ora	€ 2.100,00
Base	Tutor	Costo ora formazione	30€ / ora	€ 900,00
Gestione	Gestione	Costo ora persona	5,10€ / ora	€ 2.295,00
TOTALE				€ 5.295,00

DICHIARAZIONI

☒ Si dichiara di essere in possesso dell'approvazione del conto consuntivo/rendiconto relativo all'ultimo anno di esercizio utile a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai Regolamenti dei Fondi Strutturali Europei