

“Formare per innovare: sviluppo professionale del personale scolastico Ambito 12 Lombardia”

- Tutti i moduli hanno una durata di **30 h** da svolgersi in presenza
- I formatori sono forniti dall'ente di formazione accreditato “S.C.L. SERVICE SRL”

Tipo	Titolo	Cod. corso	Descrizione	Destinatari	Sede	Numero Min-max partecipanti
Competenze in ambito digitale	Digitalizzazione dei processi amministrativi scolastici	234164	Il percorso formativo, è finalizzato al potenziamento delle competenze relative alla gestione digitale dei processi amministrativi scolastici. Attraverso attività laboratoriali e simulazioni operative, i partecipanti acquisiranno competenze nell'utilizzo del protocollo informatico, nella gestione documentale, nella dematerializzazione e nell'organizzazione dei flussi di lavoro digitali, con particolare attenzione all'efficienza amministrativa e alla semplificazione delle procedure.	DSGA, A.A	Tremezzo	15-20
	Utilizzo avanzato delle piattaforme ministeriali (SIDI, SIF2127 e applicativi istituzionali)	234165	Il modulo mira a rafforzare le competenze operative del personale amministrativo nell'utilizzo delle principali piattaforme ministeriali e gestionali utilizzate dalle istituzioni scolastiche. Il percorso consentirà ai partecipanti di approfondire procedure di inserimento dati, monitoraggio, gestione amministrativa e rendicontazione di attività e progetti, con particolare riferimento agli applicativi ministeriali e ai sistemi informativi dedicati ai finanziamenti nazionali ed europei.	DSGA, A.A	Como	16-20

	Sicurezza informatica, privacy e protezione dei dati <i>1^Edizione</i>	234167	Il corso è finalizzato allo sviluppo di competenze in materia di sicurezza digitale e tutela dei dati personali negli ambienti scolastici. Attraverso esempi pratici e casi studio, DSGA e assistenti amministrativi approfondiranno gli aspetti connessi al GDPR, alla gestione sicura delle informazioni, alla prevenzione dei rischi informatici e alle corrette procedure di trattamento e conservazione dei dati amministrativi.	DSGA, A.A	Como	16-20
	Sicurezza informatica, privacy e protezione dei dati <i>2^Edizione</i>	236802			Tremezzo	15-20
	Strumenti collaborativi digitali e organizzazione del lavoro	234176	Il percorso formativo intende promuovere l'utilizzo efficace degli strumenti digitali collaborativi per migliorare l'organizzazione del lavoro amministrativo e la comunicazione interna tra uffici e personale scolastico. I partecipanti sperimenteranno ambienti cloud, piattaforme collaborative e strumenti per la gestione condivisa di documenti, attività e comunicazioni istituzionali, favorendo modelli organizzativi più efficienti e integrati.	ATA		15-20
	Archiviazione digitale e conservazione documentale <i>1^Edizione</i>	234180	Il modulo approfondisce le procedure di archiviazione digitale e conservazione documentale a norma all'interno delle istituzioni scolastiche. Il percorso fornirà competenze operative relative alla classificazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi digitali, nel rispetto della normativa vigente, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza organizzativa e garantire la corretta tracciabilità degli atti.	ATA	Como	15-20
	Archiviazione digitale e conservazione documentale <i>2^Edizione</i>	236854			Tremezzo	15-20
	Intelligenza artificiale e automazione nei servizi amministrativi scolastici <i>1^Edizione</i>	234188	Il corso introduce il personale amministrativo alle potenzialità dell'intelligenza artificiale e degli strumenti di automazione applicabili ai servizi scolastici. Attraverso attività pratiche e casi d'uso, i partecipanti esploreranno strumenti digitali innovativi per l'elaborazione documentale, l'organizzazione delle attività, la gestione delle comunicazioni e il supporto ai processi amministrativi, promuovendo un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie emergenti.	DSGA, ATA	Como	15-20
	Intelligenza artificiale e automazione nei servizi amministrativi scolastici <i>2^Edizione</i>	237028			Tremezzo	15-20
	Intelligenza artificiale e automazione nei servizi	234330			Como	15-20

	amministrativi scolastici 3^Edizione					
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Contabilità scolastica e gestione finanziaria dei progetti 1^ edizione	234198	Il percorso formativo è finalizzato al rafforzamento delle competenze in materia di gestione contabile e amministrativo-finanziaria delle istituzioni scolastiche. Il modulo approfondirà gli aspetti operativi relativi al Programma Annuale, al Conto Consuntivo, alla gestione dei finanziamenti nazionali ed europei, ai costi standard e alle procedure di rendicontazione, attraverso esercitazioni pratiche e simulazioni di casi reali.	DSGA, A. A	Como	16-20
	Contabilità scolastica e gestione finanziaria dei progetti 2^ edizione	236878		DSGA, A. A	Como	16-20
	Procedure di acquisto, MEPA e gestione degli affidamenti 1^ edizione	234219	Il corso mira a sviluppare competenze operative nella gestione delle procedure di acquisto e affidamento previste dalla normativa vigente. I partecipanti approfondiranno l'utilizzo del MEPA e delle piattaforme di e-procurement, le procedure sotto soglia, la predisposizione degli atti amministrativi e gli adempimenti connessi alla trasparenza e alla tracciabilità, con particolare attenzione alle esigenze organizzative delle istituzioni scolastiche.	DSGA, A. A	Como	16-20
	Procedure di acquisto, MEPA e gestione degli affidamenti 2^ edizione	234353			Como	15-20
	Gestione giuridica e amministrativa del personale scolastico 1^ edizione	234224	Il modulo è finalizzato all'aggiornamento delle competenze relative alla gestione amministrativa e giuridica del personale scolastico. Attraverso attività operative e analisi di casi pratici, verranno approfonditi gli aspetti connessi a contratti, assenze, fascicolo personale, ricostruzione di carriera, graduatorie e principali adempimenti amministrativi legati alla gestione del personale docente e ATA.	DSGA, A. A		16-20
	Gestione giuridica e amministrativa del personale scolastico 2^ edizione	234367				15-20
	Normativa scolastica, trasparenza amministrativa e accesso agli atti 1^ edizione	234232	Il percorso formativo intende consolidare le competenze del personale amministrativo in materia di normativa scolastica, responsabilità amministrativa, obblighi di trasparenza e gestione dell'accesso agli atti. Il modulo approfondirà le principali disposizioni normative relative all'attività amministrativa delle istituzioni scolastiche, con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione, alla gestione documentale, alla prevenzione della	DSGA, A. A	Como	16-20
	Normativa scolastica, trasparenza	234360			Como	15-20

	amministrativa e accesso agli atti 2^ edizione		corruzione e alla corretta applicazione delle procedure di accesso civico e documentale.			
	Gestione e monitoraggio dei progetti finanziati (PNRR e PN 2021-2027)	234242	Il corso è finalizzato allo sviluppo di competenze specifiche nella progettazione, gestione e monitoraggio dei progetti finanziati con fondi nazionali ed europei, con particolare riferimento al PNRR e al Programma Nazionale "Scuola e competenze 2021-2027". I partecipanti acquisiranno competenze operative relative alla gestione delle piattaforme dedicate, al monitoraggio fisico e finanziario, alla documentazione amministrativa e alla rendicontazione delle attività progettuali.	DSGA, A. A		16-20
Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione dei laboratori scolastici e supporto tecnico alla didattica digitale	234249	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze nella gestione operativa dei laboratori didattici e nel supporto tecnico alle attività educative digitali. Il modulo approfondirà aspetti relativi all'organizzazione degli ambienti laboratoriali, alla manutenzione ordinaria delle attrezzature, alla configurazione di dispositivi digitali e al supporto tecnico durante le attività didattiche, con particolare attenzione all'efficienza dei servizi e alla continuità operativa.	personale tecnico e ausiliario		16-20
	Sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze	234267	Il corso mira a rafforzare le competenze del personale ATA in materia di sicurezza negli ambienti scolastici, prevenzione dei rischi e gestione delle emergenze. Attraverso attività pratiche e simulazioni operative, i partecipanti approfondiranno la normativa di riferimento, le procedure di evacuazione, la gestione delle situazioni di rischio e i principali protocolli di sicurezza, favorendo una cultura organizzativa orientata alla prevenzione e alla tutela della comunità scolastica.	ATA	Como	16-30
	Manutenzione ordinaria e gestione degli spazi scolastici	234273	Il modulo è finalizzato allo sviluppo di competenze tecnico-operative relative alla gestione, organizzazione e manutenzione ordinaria degli spazi scolastici. Il percorso approfondirà procedure di controllo e monitoraggio degli ambienti, organizzazione degli interventi manutentivi, cura degli spazi comuni e supporto logistico alle attività scolastiche, con attenzione alla funzionalità, alla sicurezza e alla qualità degli ambienti educativi.	ATA	Como	15-30
	Gestione logistica, organizzazione dei servizi e supporto operativo	234278	Il corso intende potenziare le competenze organizzative del personale ATA nella pianificazione e gestione dei servizi di supporto all'attività scolastica. I partecipanti approfondiranno aspetti legati all'organizzazione delle attività ausiliarie, alla gestione dei flussi logistici, al coordinamento operativo e alla collaborazione con gli uffici amministrativi e la dirigenza, al fine di			15-30

			migliorare l'efficienza organizzativa dell'istituzione scolastica.			
	Tecnologie per l'inclusione e accessibilità degli ambienti scolastici	234283	Il percorso formativo è finalizzato alla diffusione di competenze tecnico-operative utili a favorire l'inclusione e l'accessibilità nei contesti scolastici. Il modulo approfondirà l'utilizzo di strumenti tecnologici e soluzioni operative a supporto degli studenti con bisogni educativi speciali e disabilità, promuovendo ambienti scolastici accessibili, inclusivi e funzionali alle diverse esigenze della comunità educativa.	DSGA, ATA		15-30
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Comunicazione efficace, front office e gestione delle relazioni con l'utenza	234292	Il percorso formativo, rivolto ai collaboratori scolastici e al personale amministrativo a contatto con il pubblico, è finalizzato al potenziamento delle competenze comunicative e relazionali necessarie per una gestione efficace dei rapporti con studenti, famiglie, personale scolastico e stakeholder esterni. Il modulo approfondirà tecniche di comunicazione istituzionale, ascolto attivo, gestione delle richieste dell'utenza e delle situazioni problematiche, favorendo la qualità dell'accoglienza e il miglioramento del clima relazionale all'interno dell'istituzione scolastica.	AA, collaboratori scolastici	Como	16-20
	Leadership organizzativa, gestione dei gruppi di lavoro e benessere organizzativo 1^ Edizione	234297	Il corso, rivolto ai DSGA, mira a sviluppare competenze manageriali e organizzative funzionali al coordinamento efficace del personale ATA e alla gestione dei processi organizzativi scolastici. Attraverso attività laboratoriali e analisi di casi, i partecipanti approfondiranno strategie di leadership, gestione dei gruppi di lavoro, prevenzione e gestione dei conflitti, promozione del benessere organizzativo e valorizzazione delle risorse professionali, al fine di migliorare l'efficacia organizzativa e il clima lavorativo.	DSGA	Como	16-20
	Leadership organizzativa, gestione dei gruppi di lavoro e benessere organizzativo 2^ Edizione	236909			Como	15-20
	Time management, organizzazione del lavoro e cultura della responsabilità amministrativa	234299	Il percorso formativo, destinato ai DSGA, è finalizzato al rafforzamento delle competenze organizzative e gestionali connesse alla pianificazione delle attività amministrative e al coordinamento dei servizi scolastici. Il modulo approfondirà metodologie e strumenti per il time management, la gestione delle priorità, l'ottimizzazione dei processi organizzativi e la promozione di una cultura della responsabilità amministrativa e del servizio pubblico, orientata all'efficienza, alla trasparenza e alla qualità dei servizi erogati.	DSGA	Como	15-20