



CATALOGO DM 40/2026

Formazione Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

Azioni rivolte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) della scuola, nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.



L'Avviso n. 95498, emanato in attuazione del Decreto Ministeriale n. **40 del 9 marzo 2026**, mette a disposizione importanti risorse per la formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027".

L'obiettivo è rafforzare la qualità del sistema di istruzione, promuovendo la crescita delle competenze del **personale non docente** e contribuendo al miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza delle istituzioni scolastiche.

I Punti di Forza della Nostra Offerta

Flessibilità oraria:

Moduli personalizzabili da 30 a 60 ore

Modalità:

Online/Presenza

Didattica di nuova generazione:

Una formazione che parte dal lavoro quotidiano per costruire una scuola più digitale, efficiente, competente e inclusiva.

La nostra offerta



Area 1

Competenze digitali



Area 2

Competenze in ambito
amministrativo-gestionale



Area 3

Competenze in ambito tecnico-
operativo



Area 4

Competenze in ambito
relazionale e organizzativo



Area 1 DIGITALE

Competenze digitali - Innovare il lavoro quotidiano attraverso il digitale

DESTINATARI

Assistenti
Amministrativi, DSGA,
Assistenti Tecnici

DURATA

DA 30H A 60H

MODALITÀ

Presenza

OBIETTIVI

- Potenziare l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme digitali
- Acquisire competenze nell'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale.
- Rafforzare la cultura della sicurezza informatica.
- Gestire correttamente dati e documenti digitali nel rispetto della privacy.

ATTIVITÀ

- **Laboratori pratici sull'utilizzo delle piattaforme digitali.**
- **Esercitazioni sull'utilizzo dell'IA per le attività lavorative.**
- **Approfondimenti su password, accessi, backup e protezione dei dati, archiviazione documenti digitali**
- **Applicazione delle regole del GDPR nella quotidianità lavorativa.**

COMPETENZE IN USCITA

Utilizzare strumenti digitali in modo efficace, sicuro e consapevole, migliorando l'organizzazione del lavoro.

GESTIONE

**DA NOI PUOI NOLEGGIARE PICCOLE ATTREZZATURE
O ACQUISTARE KIT DIDATTICI**



Area 2 AMMINISTRAZIONE

Competenze in ambito amministrativo-gestionale - Organizzare, gestire e documentare

DESTINATARI

Assistenti
Amministrativi, DSGA,
Assistenti Tecnici

DURATA

DA 30H A 60H

MODALITÀ

Presenza

OBIETTIVI

- Migliorare l'efficienza dei processi amministrativi.
- Aggiornare le competenze sulle normative di riferimento.
- Rafforzare la capacità di gestione dei documenti e delle procedure.
- Favorire una maggiore autonomia nella gestione delle attività.

ATTIVITÀ

- **Gestione e organizzazione dei flussi documentali.**
- **Protocollo, classificazione e archiviazione.**
- **Esercitazioni sulla gestione delle pratiche amministrative.**
- **Gestione di acquisti, ordini e fatturazione.**
- **Gestione delle comunicazioni con famiglie, enti e fornitori.**

COMPETENZE IN USCITA

Gestire le procedure amministrative con maggiore precisione, autonomia e consapevolezza normativa.

GESTIONE

**DA NOI PUOI NOLEGGIARE PICCOLE ATTREZZATURE
O ACQUISTARE KIT DIDATTICI**



Area 3 TECNICA

Competenze in ambito tecnico-operativo - Supportare la didattica attraverso competenza e innovazione

DESTINATARI

Assistenti
Amministrativi, DSGA,
Assistenti Tecnici

DURATA

DA 30H A 60H

MODALITÀ

Presenza

OBIETTIVI

- Potenziare le competenze tecniche e operative.
- Migliorare la gestione delle attrezzature e degli ambienti laboratoriali.
- Rafforzare il supporto alle attività didattiche.
- Promuovere un utilizzo sicuro ed efficace delle tecnologie.

ATTIVITÀ

- Allestimento e gestione dei laboratori e delle attrezzature.
- Installazione, aggiornamento e configurazione di software e dispositivi.
- Supporto tecnico ai docenti durante le attività didattiche e laboratoriali.
- Gestione, inventario e manutenzione delle dotazioni tecnologiche.
- Sicurezza e risoluzione dei problemi

COMPETENZE IN USCITA

Fornire un supporto tecnico efficace,
contribuendo alla qualità e alla sicurezza
della didattica laboratoriale

GESTIONE

DA NOI PUOI NOLEGGIARE PICCOLE ATTREZZATURE
O ACQUISTARE KIT DIDATTICI



Area 4 RELAZIONE

Competenze in ambito relazionale e organizzativo - Accogliere, collaborare, includere

DESTINATARI

Assistenti
Amministrativi, DSGA,
Assistenti Tecnici

DURATA

DA 30H A 60H

MODALITÀ

Presenza

OBIETTIVI

- Migliorare la qualità dell'accoglienza e della comunicazione.
- Favorire il lavoro di squadra.
- Gestire in modo efficace situazioni problematiche.
- Rafforzare la cultura dell'inclusione.

ATTIVITÀ

- Laboratori di comunicazione efficace e ascolto attivo.
- Tecniche di accoglienza e relazione con l'utenza.
- Simulazioni di gestione dei conflitti.
- Attività di team working e collaborazione tra colleghi.
- Attività dedicate all'inclusione e all'accoglienza degli studenti.

COMPETENZE IN USCITA

Comunicare in modo efficace,
collaborare con il gruppo di lavoro e
contribuire alla costruzione di un
ambiente scolastico accogliente e
inclusivo.

GESTIONE

DA NOI PUOI NOLEGGIARE PICCOLE ATTREZZATURE
O ACQUISTARE KIT DIDATTICI



GRUPPO DI RICERCA

+39 333 8633398 +39 380 2142833

info@gruppodedalos.it

gruppodedalos.it

Via Cesare Abba, 34 - Lecce

Via Tiziano, 6 - Grottaglie

