Assistenza Scuola

PNRR DM 219/2025 — CATALOGO MODULARE

Segreteria Digitale e Relazione con l'Utenza

Percorsi formativi e laboratori pratici per il personale ATA, DSGA e staff dirigenziale. Moduli personalizzabili per la transizione digitale dell'istituto.

Parte A
Percorsi Online
5 Moduli

Parte B
Laboratori Presenza
3 Moduli

2 Varianti
Piattaforma
Google / Microsoft

Assistenza Scuola S.r.l.s. — Via Punta Palizzi 6, 00122 Roma — P.IVA 15064481003

IL PROGETTO

La Struttura Modulare

La proposta formativa di **Assistenza Scuola** per la segreteria è concepita a "moduli", consentendo all'istituto di comporre il proprio progetto su misura in base alle esigenze del personale ATA/DSGA e al budget disponibile, nel pieno rispetto dei vincoli del DM 219/2025.

Tipologia Attività	Modalità	Vincoli di Bando	Costo Orario (UCS)
A. Percorsi di Formazione Teoria e approfondimento	Online/Ibrido	Min. 10 corsisti per edizione Obbligo di 1 percorso formatori	€ 156/h (Formatore 122 + Tutor 34)
B. Laboratori sul Campo Pratica, sperimentazione, job shadowing	Solo Presenza	Min. 5 corsisti per edizione **Almeno 50% del budget totale**	€ 122/h (Solo Formatore)

AVS 2.0

Assistente Virtuale per Segreterie

Chatbot Pubblico multilingua per famiglie (FAQ, orari, iscrizioni) e Chatbot Interno per DSGA/ATA (automazione determine, circolari e PNRR).

- ✓ Chatbot Pubblico H24
- ✓ Automazione Determine
- ✓ Rendicontazione PNRR

ReNews Galeno

Comunicazione Istituzionale IA

Plugin WordPress con IA per ottimizzare i contenuti del sito scolastico, garantendo SEO e conformità alle direttive AGID sull'accessibilità.

- ✓ Riscrittura IA
- ✓ Conforme AGID
- ✓ Post social automatici

PARTE A

Percorsi di Formazione

Corsi e workshop erogati online in modalità sincrona. Ogni modulo ha una durata di 11 ore (incluso il modulo obbligatorio di 2 ore sull'uso consapevole dell'IA, valido per tutti i percorsi). La scuola può scegliere quante edizioni attivare per ciascun modulo.

MODULO VALIDO PER TUTTI I PERCORSI (incluso in ogni percorso A)

2 ore (Online)

Governance Etica e Uso Consapevole dell'IA

DESTINATARI Tutto il personale coinvolto

CONTENUTI AI Act, DM 166/2025, privacy e GDPR, tutela dei dati sensibili, responsabilità come "deployer" di sistemi IA.

Codice: A1

11 ore (9+2)

Automazione Documentale con AVS 2.0

DESTINATARI DSGA e Assistenti Amministrativi

CONTENUTI Utilizzo del Chatbot Interno AVS 2.0 per l'automazione di determine, circolari e supporto alla rendicontazione PNRR. Sincronizzazione dati e privacy.

Codice: A2

11 ore (9+2)

Front-Office Digitale e Relazione con l'Utenza

DESTINATARI Personale ATA addetto al front-office e URP

CONTENUTI Uso di strumenti LLM per segreteria e configurazione del Chatbot Pubblico AVS 2.0 per gestire in multilingua le richieste delle famiglie. Gestione avanzata della base di conoscenza.

Codice: A3

11 ore (9+2)

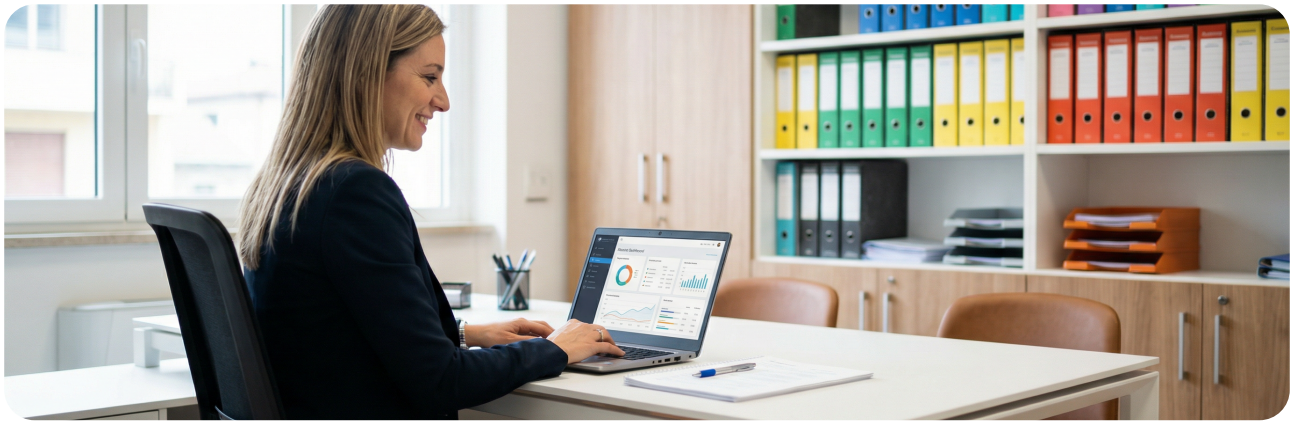
Comunicazione Istituzionale Accessibile

DESTINATARI Animatore Digitale, Staff di dirigenza, addetti sito web

CONTENUTI Utilizzo di ReNews Galeno per la riscrittura IA dei contenuti web, ottimizzazione SEO, conformità AGID e generazione automatica di post social.

PARTE A (CONTINUA)

Percorsi di Formazione



Codice: A4

11 ore (9+2)

IA per l'Analisi Dati e la Gestione Amministrativa

DESTINATARI DSGA, Assistenti Amministrativi, Ufficio Contabilità

CONTENUTI Utilizzo dell'IA di piattaforma (Gemini/Copilot) per analisi di bilancio, presenze, graduatorie e reportistica. Creazione di prospetti e grafici automatizzati.

Codice: A5 (OBBLIGATORIO)

11 ore (9+2)

Formazione dei Formatori Interni sull'IA

DESTINATARI Figure di sistema (Animatore Digitale, Team Innovazione)

CONTENUTI Metodologie per formare i colleghi sull'uso di AVS 2.0 e ReNews Galeno. Creazione di tutorial interni e gestione del cambiamento organizzativo.

ATTENZIONE: Percorso Formatori Obbligatorio

Il DM 219/2025 prevede l'obbligo di almeno un percorso dedicato alla formazione dei formatori interni (Modulo A5). Questo percorso è indispensabile per garantire la sostenibilità delle competenze acquisite all'interno dell'istituto.

PARTE B

Laboratori sul Campo

Attività pratiche in presenza per l'applicazione immediata delle competenze acquisite. Ogni laboratorio ha una durata di 10 ore e richiede un minimo di 5 partecipanti per edizione.



Codice: B1

10 ore (Presenza)

Workshop: Istruire l'Assistente Virtuale

DESTINATARI Personale ATA, DSGA

ATTIVITÀ PRATICA Caricamento pratico di PTOF, regolamenti e circolari per addestrare AVS 2.0. Simulazione di interazioni complesse e ottimizzazione delle risposte del chatbot.

Codice: B2

10 ore (Presenza)

Workshop: Flussi di Lavoro e Determine

DESTINATARI DSGA e Assistenti Amministrativi

ATTIVITÀ PRATICA Generazione guidata di documenti amministrativi e determine tramite il Chatbot Interno. Creazione di template standardizzati per la scuola.

Codice: B3

10 ore (Presenza)

Workshop: Pubblicazione e Accessibilità Web

DESTINATARI Addetti al sito web e comunicazione

ATTIVITÀ PRATICA Riscrittura in tempo reale di testi amministrativi complessi tramite ReNews Galeno. Verifica della conformità AGID e pubblicazione sul portale scolastico.

VARIANTI

Piattaforme Integrate

I percorsi formativi (Parte A e Parte B) vengono declinati e contestualizzati in base all'ecosistema digitale già in uso presso l'istituto scolastico.

Variante Google Workspace for Education

Integrazione con Gemini AI

Focus: Utilizzo di Gemini in Google Docs per la stesura assistita di circolari e comunicazioni ufficiali, in Google Sheets per l'analisi dei dati amministrativi e in Google Drive per l'organizzazione documentale. Creazione di flussi di lavoro integrando Google Forms e l'assistenza di Gemini.

Variante Microsoft 365 Education

Integrazione con Microsoft Copilot

Focus: Utilizzo di Copilot in Outlook per la gestione efficiente della posta, in Word per la stesura strutturata di documenti complessi (PTOF, relazioni, verbali) e in Excel per l'analisi di tabelle finanziarie e presenze. Ottimizzazione delle riunioni con Copilot in Teams (generazione verbali e follow-up).

Esempio di Configurazione Progetto

La scuola può comporre liberamente i moduli. Ecco un esempio di progetto bilanciato per la segreteria:

A1. Automazione Documentale	2 edizioni (22 ore)	€ 3.432
A5. Formazione Formatori	1 edizione (11 ore)	€ 1.716
B1. Istruire l'Assistente Virtuale	2 edizioni (20 ore)	€ 2.440
B2. Flussi e Determine	3 edizioni (30 ore)	€ 3.660
Totale Esempio (oltre 50% laboratori)	**83 ore**	**€ 11.248 (+ costi ind.)**

RIFERIMENTI ECONOMICI

Unità di Costo Standard (UCS)

Il progetto è interamente finanziabile tramite i fondi del DM 219/2025.

€ 122	€ 34	40%
Formatore	**Tutor**	**Costi Indiretti**
Costo orario formatore esperto	Costo orario tutoraggio	Forfettari sui costi diretti

Le scuole possono comporre il proprio progetto scegliendo i moduli e il numero di edizioni, assicurandosi di destinare almeno il 50% del budget totale ai Laboratori sul Campo (Parte B) come previsto dal bando.

Ti Affianchiamo in Ogni Fase

Dalla stesura progettuale su Futura fino all'erogazione dei percorsi e all'assistenza per la rendicontazione.

TELEFONO
06 8716 5591

EMAIL
contattaci@assistenza-scuola.com

SITO WEB
www.assistenza-scuola.com