

# Corso di Formazione online per FUNZIONARI EQ (EX DSGA): Guida Operativa alla Gestione contabile- amministrativa della Scuola

---

## 1. Titolo del Corso

Corso di Formazione per FUNZIONARI EQ (EX DSGA): Guida Operativa alla Gestione contabile-amministrativa della Scuola.

## 2. Descrizione Generale e finalità

Il presente è un **corso di formazione online annuale (ottobre 2025 – luglio 2026), basato su videolezioni sincrone articolate in 2 incontri mensili**, sviluppate sulla base delle azioni e degli adempimenti che connotano la funzione professionale del FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nello scenario operativo dell'anno scolastico (ottobre – agosto). **Il corso prevede interventi formativi straordinari in caso di introduzione di nuovi adempimenti e funzioni operative a carico dell'Amministrazione Scolastica nelle aree oggetto di interesse.**

L'azione formativa, con **connotazione interattiva**, è finalizzata a fornire una **cornice operativa, normativa e strumentale** chiara per affrontare i **compiti gestionali, organizzativi, contabili e amministrativi** della funzione.

## 3. Destinatari

Considerata l'esigenza di concorrere all'accrescimento della capacità gestionale sistemica della governance delle istituzioni scolastiche, si è inteso aprire il percorso di formazione ad un'ampia platea di figure professionali che collaborano con i Funzionari EQ alla gestione amministrativo-contabile delle scuole. Ciò considerato il corso è rivolto a:

- FUNZIONARI EQ (EX DSGA) neo-immessi in ruolo;
- Assistenti Amministrativi Facenti funzione;
- FUNZIONARI EQ (EX DSGA) di recente immissione in ruolo;
- FUNZIONARI EQ (EX DSGA) interessati ad azione di aggiornamento e confronto su prassi operative.
- Assistenti Amministrativi che ricoprono posizioni economiche;
- Assistenti Amministrativi interessati a future procedure di reclutamento per

#### FUNZIONARI EQ:

- Assistenti Amministrativi interessati a percorsi di formazione ed aggiornamento;

Il corso è aperto e suggerito anche a:

- Dirigenti Scolastici;
- Figure di sistema.

## 4. Obiettivi Formativi

### 1. Conoscenza normativa e istituzionale

- Analizzare il quadro normativo di riferimento per il funzionamento delle istituzioni scolastiche (D.Lgs. 165/2001, D.I. 129/2018, Codice dei contratti pubblici, normativa privacy e sicurezza).
- Conoscere il ruolo e le responsabilità del FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nell'organizzazione scolastica e nei rapporti con il Dirigente scolastico, il personale ATA, le famiglie e gli enti esterni.
- Analizzare le disposizioni europee, ministeriali, regionali e interne all'istituto.

### 2. Gestione amministrativo-contabile

- Applicare le procedure di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio scolastico (Programma Annuale, Conto Consuntivo, variazioni di bilancio).
- Saper redigere e gestire atti amministrativi, decisioni a contrarre, verbali e documentazione contabile in conformità alla normativa vigente.
- Gestire correttamente le procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite piattaforme digitali (MEPA, PNRR, PON, CUP TESORO, PCP, ecc.).

### 3. Organizzazione e coordinamento del personale ATA

- Pianificare, assegnare e monitorare le attività del personale ATA, favorendo il lavoro di squadra.
- Gestire le problematiche organizzative e disciplinari in coerenza con il CCNL di riferimento.
- Promuovere lo sviluppo professionale e l'aggiornamento continuo del personale.

### 4. Competenze digitali e documentali

- Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione amministrativa e contabile (SIDI, software di contabilità, piattaforme di firma digitale).

- Applicare procedure di archiviazione e protocollo informatico secondo le norme sulla conservazione digitale (CAD 2017).
- Garantire la sicurezza dei dati e il rispetto del GDPR.

## **5. Gestione dei progetti e delle risorse**

- Coordinare e rendicontare progetti finanziati (Fondi PON, PNRR, Erasmus+, contributi comunali o regionali).
- Gestire rapporti con fornitori, enti locali, revisori dei conti e stakeholder esterni.
- Monitoraggio tempi, costi e risultati delle attività progettuali.

## **6. Sviluppo di soft skills e problem solving**

- Potenziare le capacità di comunicazione, negoziazione e gestione dei conflitti.
- Adottare tecniche di gestione del tempo e delle priorità.
- Allenare la capacità di prendere decisioni rapide e consapevoli in contesti complessi.

## 5. competenze attese in uscita

<b>Obiettivo formativo</b>	<b>Competenza attesa</b>	<b>Evidenza/risultato osservabile</b>
<b>Conoscere il quadro normativo e il ruolo del FUNZIONARI EQ (EX DSGA)</b>	Individuare e applicare correttamente le norme di riferimento per l'organizzazione scolastica e la gestione amministrativa	Capacità di interpretare correttamente disposizioni ministeriali e di predisporre atti coerenti con la normativa
<b>Gestione amministrativo-contabile</b>	Pianificare, gestire e rendicontare il bilancio scolastico in conformità al D.I. 129/2018	Redazione corretta di Programma Annuale, variazioni di bilancio e Conto Consuntivo
<b>Organizzazione del personale ATA</b>	Coordinare e monitorare le attività del personale ATA, favorendo la collaborazione e l'efficienza	Predisposizione di piani di lavoro, assegnazione di compiti e monitoraggio delle attività
<b>Competenze digitali e gestione documentale</b>	Utilizzare strumenti e piattaforme digitali per la gestione amministrativa e la conservazione dei documenti	Utilizzo corretto di SIDI, software contabili, protocollo informatico e procedure di conservazione digitale
<b>Gestione di progetti e risorse</b>	Pianificare, coordinare e rendicontare progetti finanziati, monitorando tempi, costi e obiettivi	Elaborazione di documentazione di progetto, report di avanzamento e rendicontazioni complete

<b>Soft skills e problem solving</b>	Gestire in modo efficace la comunicazione, le relazioni e le situazioni complesse	Interazioni professionali efficaci con dirigente scolastico, personale e stakeholder esterni
--------------------------------------	---	--

## 6. Durata e Calendario

- Ottobre 2025 – Luglio 2026;
- 2 videolezioni sincrone al mese (il dato può variare);
- 2 incontri straordinari;
- Numeri incontri: 22;
- Durata videolezione: 2 ore;
- Numero ore corso: 44;
- Cadenza incontri: il giorno 10 e 25 di ogni mese (salvo che le date coincidano con festivi o chiusure);
- Orario videolezione: 15:00 – 17:00.

## 7. Metodologia Didattica

Il percorso formativo sarà erogato tramite **videolezioni sincrone** in ambiente digitale (Piattaforma ZOOM), con il docente e i corsisti collegati in tempo reale. La metodologia privilegerà un approccio **interattivo e partecipativo**, alternando:

- **lezioni frontali** per l'esposizione dei contenuti teorici e normativi.
- **Sessioni di confronto** e dibattito guidato per l'analisi di casi concreti e la condivisione di esperienze.
- **Esercitazioni operative** in diretta su documenti e procedure amministrativo-contabili.
- **Q&A interattivo** per la chiarificazione immediata di dubbi e criticità.

La modalità sincrona garantirà il **coinvolgimento attivo dei partecipanti** e la possibilità di adattare in tempo reale gli approfondimenti alle esigenze formative emerse.

Ai corsisti saranno offerte risorse aggiuntive da fruire sulla piattaforma e-learning IRASE

Formazione. Tra i materiali accessibili on demand il corsista potrà visualizzare le registrazioni delle videolezioni e consultare documenti e materiali di approfondimento.

## 8. Moduli del Corso

### Numero moduli: 4

#### Modulo 1 – OTTOBRE | Avvio dell'anno scolastico

##### Adempimenti principali

- Assunzione in servizio
- Pianificazione attività amministrative e contabili dell'anno scolastico
- Lettura della Direttiva del Dirigente Scolastico
- Organizzazione operativa del personale ATA: incarichi, piano attività, mansionario
- Ricognizione risorse umane e strumentali
- Verifica e aggiornamento della documentazione di istituto (regolamenti, manuale contabile)
- Passaggio di consegne tra FUNZIONARI EQ (EX DSGA) in caso di primo incarico o trasferimento
- Supporto alla predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione integrativa
- Coordinamento con il Dirigente Scolastico e lo staff

##### Conoscenze

- Ruolo istituzionale e gestionale del FUNZIONARI EQ (EX DSGA)
- Funzioni e attribuzioni del Dirigente Scolastico, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto
- Inquadramento contrattuale del personale ATA
- Procedure e documentazione del passaggio di consegne
- Principi di programmazione annuale in ambito scolastico

##### Strumenti

- Pianta organica e quadro orario ATA
- Modelli per incarichi specifici e piano attività
- Mansionario ATA (personalizzabile)
- Manuale di contabilità, regolamenti interni
- Verbale di passaggio di consegne
- Check-list per il passaggio di consegne
- Calendario delle scadenze

##### Competenze

- Gestire formalmente il passaggio di consegne



Nazionale  
Ente qualificato per la formazione del personale della  
Scuola  
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

- Pianificare e organizzare le attività ATA
- Collaborare con il DS nella fase iniziale dell'anno
- Applicare correttamente le norme vigenti

#### **Normativa di riferimento**

- D.Lgs. 165/2001
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
- D.I. 129/2018
- L. 107/2015
- Note operative MIM

### **Modulo 2 – NOVEMBRE | Contrattazione integrativa di istituto**

#### **Adempimenti principali**

- Rapporti con la RSU di Istituto
- Predisposizione proposta DS e tabella risorse MOF
- Redazione verbali e ipotesi di accordo – rapporto con i Revisori dei conti

#### **Conoscenze**

- Ruolo FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nella contrattazione
- Distinzione tra atti di indirizzo e attività gestionale
- Principi della contrattazione integrativa

#### **Strumenti**

- FIS, MOF, Tabelle risorse
- CCNL, CIR, contratti d'istituto pregressi

#### **Competenze**

- Predisporre documentazione tecnico-contabile
- Supportare il DS nelle trattative sindacali
- Applicare CCNL e normativa ARAN

#### **Normativa di riferimento**

- CCNL Comparto Istruzione
- Normativa ARAN
- Note MIM assegnazione fondi

### **Modulo 3 – DICEMBRE/GENNAIO | Programma Annuale e PTOF**

#### **Adempimenti principali**

- Redazione e approvazione del Programma Annuale
- Collaborazione alla compilazione della sezione finanziaria del PTOF
- Trasmissione dati a SIDI

#### **Conoscenze**

- Funzione del PA
- Collegamento con PTOF e progetti
- Principi di coerenza e legittimità

#### **Strumenti**

- Software contabili
- Modelli PA e allegati
- Schede progetto

#### **Competenze**

- Contribuire alla redazione PA
- Garantire coerenza con il PTOF
- Usare strumenti digitali per la contabilità

#### **Normativa di riferimento**

- D.I. 129/2018
- L. 107/2015
- Linee guida PTOF
- Normativa MIUR/MIM

### **Modulo 4 – FEBBRAIO/APRILE | Gestione amministrativo-contabile e monitoraggio progetti**

#### **Adempimenti principali**

- Esecuzione mandati e reversali
- Monitoraggio spesa
- Gestione fondi PNRR
- Stesura Conto Consuntivo (Marzo)
- Approvazione Conto Consuntivo (Aprile)

#### **Conoscenze**

- Contabilità pubblica



Nazionale  
Ente qualificato per la formazione del personale della  
Scuola  
(decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – 1 dicembre DIRETTIVA 170/2016)

- Gestione finanziaria progetti
- Interazione con RUP e DS

#### Strumenti

- modulistica Consuntivo
- Determine, mandati, registri
- Portali ANAC, PNRR, CUP, CIG

#### Competenze

- Gestire correttamente gli atti contabili
- Redigere report finanziari
- Utilizzare strumenti e portali digitali

#### Normativa di riferimento

- D.I. 129/2018
- Codice dei contratti pubblici
- Regolamenti PNRR
- Normativa ANAC

### Modulo 5 – MAGGIO/LUGLIO | Rendicontazione e chiusura dell'anno

#### Adempimenti principali

- Rendicontazione fondi
- Chiusura delle attività
- Predisposizione Relazione al programma annuale
- OIV dati e pubblicazione
- adempimenti Agenti Contabili : rapporti con la Corte dei Conti

#### Conoscenze

- Controlli e verifiche
- Norme sulla rendicontazione
- Ruolo degli organi collegiali

#### Strumenti

- Registro inventari
- Modulistica
- Checklist chiusura

### Competenze

- Redigere rendicontazioni
- Gestire la chiusura amministrativa
- Collaborare con revisori

### Normativa di riferimento

- D.I. 129/2018
- Linee guida rendicontazione
- Norme ARAN
- Circolari MIM

- Obiettivi Specifici
- Contenuti
- Strumenti e Materiali

**NB.: I moduli saranno integrati in caso di introduzione di nuovi adempimenti amministrativo contabili.**

## 8. Valutazione dell'Apprendimento

Strumenti di autovalutazione con questionari

## 9. Risorse

strumenti pratici, webinar in diretta, interazione con gli esperti, documenti già pronti, scadenze, guide normative, **piattaforma e-learning IRASE Formazione.**

## 10. Servizi e strumenti

strumenti pratici, webinar in diretta, interazione con gli esperti, documenti già pronti:

- Repository con registrazioni videolezioni;
- Strumenti pratici;
- Documenti;
- Scadenzario;
- guide normative;
- **L'Esperto risponde: n.3 quesiti per singola istituzione scolastica formulati in forma scritta da inoltrare a indirizzo mail dedicato.**

## 11. Note Finali

### Aree trasversali e materiali di supporto

#### Aree tematiche trasversali (in ogni modulo)

1. 1. Conoscenze fondamentali:
  - • Principi di contabilità pubblica
  - • Funzioni dei diversi organi scolastici
  - • Organizzazione del lavoro ATA
2. 2. Strumenti operativi:
  - • Modelli di verbali, determine, atti amministrativi
  - • Reportistica
  - • Check-list
3. 3. Riferimenti normativi essenziali:
  - • D.Lgs. 165/2001, D.I. 129/2018
  - • CCNL Scuola
  - • L. 107/2015
  - • Norme PNRR
  - • Codice dei Contratti Pubblici

## Appendice

### Cronoprogramma degli Adempimenti Amministrativo-Contabili del FUNZIONARI EQ (EX DSGA) – (elenco non esaustivo)

Mese	Adempimento	Scadenza/Tempistica	Riferimento Normativo
Settembre	Passaggio di consegne	Solo in caso di nuovo incarico/trasferimento	D.I. 129/2018, CCNL
Settembre	Pianificazione attività ATA e assegnazione incarichi	Entro l'avvio delle attività scolastiche	CCNL Istruzione e Ricerca
Settembre	Verifica piano degli acquisti e budget	Inizio anno scolastico	D.I. 129/2018
Settembre	Predisposizione atti per la contrattazione integrativa	Entro fine mese	CCNL, Normativa ARAN
Ottobre	Avvio contrattazione integrativa di istituto	Tra ottobre e novembre	CCNL, Normativa ARAN
Novembre	Predisposizione Programma Annuale	Entro novembre	D.I. 129/2018
Dicembre	Approvazione Programma Annuale	Entro il 31 dicembre	D.I. 129/2018
Gennaio	Trasmissione Programma Annuale a SIDI	Entro 15 giorni da approvazione	D.I. 129/2018
Febbraio	Verifica stato avanzamento progetti (PNRR/Fondi)	Entro metà febbraio	PNRR, Regolamenti UE, ANAC
Marzo	Rendicontazione intermedia progetti	Entro fine marzo	Normativa PNRR, D.I. 129/2018
	<b>Stesura Conto Consuntivo</b>		

Aprile	Aggiornamento inventario  <b>Approvazione Conto Consuntivo</b>	Ogni semestre o in occasione di movimenti significativi	D.I. 129/2018
Maggio	Predisposizione bozza PA Provvisorio  <b>Attività di rendicontazione progetti</b>  <b>Avvio azioni di rendicontazione altri interventi</b>	Entro fine maggio	D.I. 129/2018
Giugno	Rendicontazione MOF e altri fondi	Entro fine giugno	CCNL, D.I. 129/2018
Giugno	Chiusura attività amministrative	Ultime settimane di giugno	D.I. 129/2018
Luglio	Predisposizione atti per il nuovo anno scolastico	Entro metà luglio	D.I. 129/2018, Linee guida MIM

#### Modalità di Iscrizione

- **Acquisto tramite MEPA mediante codice progetto formativo dedicato.**
- **Compilazione del form dedicato** disponibile sul sito dell'Ente.
- **Numero massimo di iscritti per singola istituzione scolastica: 5.**

#### Piano Costi – Iscrizioni al Corso

N. Iscritto	Codice MEPA	Costo unitario (€)
<b>Primo iscritto</b>	ISC001	280,00
<b>Secondo iscritto</b>	ISC002	100,00
<b>Terzo e successivi iscritti</b>	ISC003	50,00

- ◆ Nota: il piano costi prevede una riduzione progressiva a partire dal secondo iscritto.

## Esempi di calcolo con risparmio

### ◆ Caso 1 – 1 iscritto

- 1° iscritto → €280,00  
**Totale = €280,00**  
👉 **Risparmio = €0,00**
- 

### ◆ Caso 2 – 2 iscritti

- 1° iscritto → €280,00
  - 2° iscritto → €100,00  
**Totale = €380,00**  
Costo pieno ( $2 \times 280$ ) = €560,00  
👉 **Risparmio = €180,00**
- 

### ◆ Caso 3 – 3 iscritti

- 1° iscritto → €280,00
  - 2° iscritto → €100,00
  - 3° iscritto → €50,00  
👉 **Totale = €430,00**  
Costo pieno ( $3 \times 280$ ) = €840,00  
👉 **Risparmio = €410,00**
- 

### ◆ Caso 4 – 5 iscritti

- 1° iscritto → €280,00
  - 2° iscritto → €100,00
  - 3° iscritto → €50,00
  - 4° iscritto → €50,00
  - 5° iscritto → €50,00  
**Totale = €530,00**  
Costo pieno ( $5 \times 280$ ) = €1.400,00  
👉 **Risparmio = €870,00**
-

## SERVIZIO MAIL – L’ESPERTO RISPONDE

### Termini e Condizioni del Servizio

#### 1. Cos’è “L’Esperto risponde”

“L’Esperto risponde” è un servizio di natura esclusivamente **formativa**.

Consente a ciascun corsista di stabilire un filo diretto con gli esperti, ai quali è possibile sottoporre un quesito scritto per approfondire un tema trattato nel percorso formativo.

Le risposte saranno caratterizzate da un taglio pratico, corredate da riferimenti normativi e, ove pertinenti, integrate da orientamenti giurisprudenziali e di prassi.

#### 2. Numero di quesiti consentiti

- Ogni Istituzione scolastica può porre un massimo di **3 quesiti**.
- I quesiti devono essere formulati nel periodo compreso tra il **27 ottobre 2025 e il 31 luglio 2026**.

#### 3. Condizioni e caratteristiche del quesito

- Il testo del quesito deve essere **semplice** e contenere **una sola domanda per volta**.
- Saranno presi in considerazione soltanto i quesiti che abbiano il carattere della **generalità**.
- Non saranno trattati quesiti che richiedano una **consulenza personalizzata**.
- Il quesito dovrà essere inviato tramite **mail ad un indirizzo dedicato**, che verrà comunicato all’avvio del corso.

#### 4. Tempi di risposta

- Gli esperti forniranno risposta entro **10 giorni lavorativi** dalla ricezione del quesito.

#### 5. Cosa non è il servizio “L’Esperto risponde”

- Non è un servizio di consulenza professionale.
- Non prevede la trattazione di casi individuali o specifiche problematiche personali.

#### 6. Esclusione di responsabilità

Le risposte fornite dagli esperti hanno finalità esclusivamente **formative e informative**.

**IRASE e i suoi esperti non assumono alcuna responsabilità** per decisioni, azioni o omissioni poste in essere dal corsista sulla base delle risposte ricevute, né per eventuali conseguenze dirette o indirette derivanti dal loro utilizzo.