Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Dell'Aquila Staffa
San Ferdinando Trinitapoli

btis023009@istruzione.it -
btis023009@pec.istruzione.it
www.dellaquila-staffa.edu.it
tel: 0883.621066 - Via Gramsci, 53
76017 – San Ferdinando di Puglia
tel: 0883.632834 - Via Cappuccini, 23
76015 – Trinitapoli (BT)

Comun. n. 101

San Ferdinando di Puglia, 15/10/2026

Al personale ATA – profilo
Assistente amministrativo
Al Direttore dei Servizi Generali
e Amministrativi

Oggetto: Percorso formativo "MIMeraviglIA" sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nelle segreterie scolastiche – Partecipazione obbligatoria del personale amministrativo.

Si comunica che, nell'ambito del Piano annuale di formazione del personale ATA, inserito nel Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, è prevista la partecipazione al percorso formativo "MIMeraviglIA", promosso dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dedicato all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività amministrative delle segreterie scolastiche.

L'iniziativa intende favorire lo sviluppo delle competenze digitali del personale e un utilizzo consapevole degli strumenti di Intelligenza Artificiale, contribuendo al miglioramento dei processi amministrativi e della qualità dei servizi offerti dall'Istituto.

Il percorso ha una durata complessiva di 16 ore e prevede moduli formativi online, webinar interattivi e attività di supporto, con rilascio di attestato finale.

La partecipazione al percorso è obbligatoria per tutto il personale in servizio nel profilo di Assistente amministrativo, in quanto attività espressamente prevista dalla programmazione annuale della formazione dell'Istituto.

Iscrizione e termini di svolgimento

Il personale destinatario è tenuto a effettuare l'iscrizione accedendo al portale ministeriale attraverso il seguente percorso:

SIDI → Formazione → Formazione MIM → MIMeraviglIA

L'iscrizione e l'avvio della formazione dovranno avvenire entro il 31 ottobre 2026, dandone comunicazione al DSGA. Il percorso dovrà essere integralmente concluso entro il 30 novembre 2026, nel rispetto delle modalità di fruizione previste dalla piattaforma.

Organizzazione della formazione e recupero delle ore

Ai sensi dell'art. 36 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, la partecipazione alle attività formative è considerata servizio a tutti gli effetti. Le modalità di svolgimento saranno concordate con il DSGA, assicurando la regolare funzionalità degli uffici.

Le ore di formazione effettivamente svolte oltre l'orario ordinario di servizio, preventivamente autorizzate e debitamente documentate, saranno recuperate mediante corrispondenti riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo la disciplina dell'art. 54 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e le disposizioni contrattuali applicabili.

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Dell'Aquila Staffa
San Ferdinando Trinitapoli

btis023009@istruzione.it -
btis023009@pec.istruzione.it
www.dellaquila-staffa.edu.it
tel: 0883.621066 - Via Gramsci, 53
76017 – San Ferdinando di Puglia
tel: 0883.632834 - Via Cappuccini, 23
76015 – Trinitapoli (BT)

La fruizione dei recuperi avverrà su richiesta del dipendente e previa autorizzazione, secondo una programmazione concordata con il DSGA, tenendo conto delle esigenze organizzative e garantendo prioritariamente la funzionalità e l'operatività dell'Istituto.

Le ore di formazione svolte durante l'ordinario orario di lavoro saranno computate come servizio e non daranno luogo a ulteriori recuperi.

Documentazione e attestazione

A conclusione del corso, ciascun partecipante dovrà consegnare l'attestato finale mediante invio per posta elettronica alla segreteria, all'indirizzo btis023009@istruzione.it, indicando nell'oggetto: "Attestato corso MIMeravigliA – Nome e Cognome".

Ai fini del riconoscimento delle ore da recuperare, dovranno essere trasmessi anche la documentazione della partecipazione e un prospetto riepilogativo delle date e degli orari della formazione svolta oltre l'orario ordinario di servizio.

Il DSGA curerà il coordinamento organizzativo, il monitoraggio della partecipazione e la verifica delle ore documentate, ai fini della registrazione e della successiva programmazione dei recuperi.

Si confida nella puntuale partecipazione di tutto il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele del Vescovo