

Formazione personale ATA 2026-2027



**Presentazione corsi proposti dalla Scuola Polo per la
formazione – ambiti 23 e 24, provincia di Vercelli**

I corsi qui presentati sono proposti dall'IIS G. Ferraris, scuola polo per la formazione, a seguito della pubblicazione dell'avviso PN 2021-2027 prot. 95498 del 24/04/2026. Il progetto autorizzato prevede un investimento complessivo di euro 145.440,00 ed è destinato al personale ATA (profile DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) di tutta la provincia di Vercelli. I corsi potranno essere svolti online in modalità sincrona o in presenza. In quest'ultimo caso, essi verranno erogati a Vercelli e a Borgosesia per favorire la più ampia partecipazione del personale. Ogni Istituto provvederà all'individuazione del personale da formare. Al termine di ogni corso verrà rilasciato regolare attestato.

Finalità dei corsi:

- Migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi scolastici
- Migliorare il rapporto con l'utenza
- Rafforzare le competenze digitali e amministrative
- Favorire il lavoro collaborativo e il benessere organizzativo

Di seguito l'elenco dei corsi, di cui saranno forniti maggiori dettagli nelle pagine successive.

1. Relazione, organizzazione e qualità dell'accoglienza nei collaboratori scolastici
2. Rafforzamento delle competenze amministrativo-gestionali dei DSGA nella governance scolastica
3. Gestione tecnica, sicurezza e innovazione nei laboratori scolastici
4. Gestione avanzata delle infrastrutture tecnologiche e dei laboratori innovative
5. L'uso della IA in ambito amministrativo
6. La gestione dei conflitti
7. Tecniche di gestione dello stress
8. Gestione efficace del tempo e produttività: come ottimizzare il lavoro.

Relazione, organizzazione e qualità dell'accoglienza nei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici svolgono un ruolo fondamentale nella vita della scuola: garantiscono accoglienza, vigilanza, supporto organizzativo e un ambiente sicuro e inclusivo. Alla luce della crescente complessità delle dinamiche scolastiche, si rende necessario rafforzare competenze relazionali e organizzative per migliorare la qualità del servizio e il benessere dell'intera comunità scolastica. Al fine di elevare la qualità del servizio rivolto in particolare agli studenti con disabilità e di migliorarne il grado di inclusione, è fondamentale il supporto dei collaboratori scolastici che, quindi, devono essere opportunamente formati. Con il presente modulo si intende anche accrescere le capacità comunicative dei collaboratori scolastici nei confronti dei colleghi e dell'utenza.

Finalità

- Migliorare le competenze relazionali con studenti, famiglie e personale
- Favorire una gestione efficace delle situazioni quotidiane
- Rafforzare l'organizzazione del lavoro
- Promuovere accoglienza e inclusione
- Migliorare il clima scolastico

Obiettivi formativi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Relazionarsi in modo efficace con l'utenza scolastica
- Gestire situazioni critiche e conflitti
- Organizzare il proprio lavoro in modo efficiente
- Collaborare con docenti e personale ATA
- Favorire un ambiente accogliente e rispettoso

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
20 Coll. Scolastici	30 ore	6 (3 a VC, 3 a Borgosesia)	Sett.- ott. 2026

Rafforzamento delle competenze amministrativo-gestionali dei DSGA nella governance scolastica

Il corso mira a consolidare e aggiornare le competenze del DSGA in materia amministrativa, contabile e gestionale, con particolare attenzione alle innovazioni normative, alla digitalizzazione e alla gestione dei finanziamenti pubblici.

Obiettivi per la rete di scuole partecipanti

- Uniformare le pratiche amministrative tra le scuole
- Rafforzare la collaborazione tra DSGA
- Migliorare la gestione dei finanziamenti (PNRR inclusi)
- Ridurre disomogeneità operative
- Costruire modelli e procedure condivise

Ricaduta sull'istituzione scolastica

- Miglioramento dell'efficienza amministrativa
- Miglioramento della gestione del personale ATA
- Riduzione errori procedurali
- Ottimizzazione delle risorse economiche
- Rafforzamento governance DS–DSGA
- Maggiore capacità di gestione fondi e progetti

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
20 tra DSGA in servizio o f.f.	30 ore	2 (1 a VC, 1 a Borgosesia)	Genn. – Mar. 2027

Gestione tecnica, sicurezza e innovazione nei laboratori scolastici

Finalità del corso

Rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Tecnici per garantire il corretto funzionamento dei laboratori, la sicurezza degli ambienti e il supporto efficace alle attività didattiche.

Obiettivi formativi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire in autonomia laboratori e attrezzature
- Supportare docenti e studenti nelle attività didattiche
- Garantire sicurezza e manutenzione degli ambienti tecnici
- Utilizzare e configurare strumenti digitali e reti
- Intervenire su problematiche tecniche di base
- Collaborare all'innovazione tecnologica della scuola

Parte 1 – Ruolo e organizzazione del lavoro

- Profilo professionale Assistente Tecnico
- Collaborazione con docenti e DSGA
- Organizzazione dei laboratori
- Gestione materiali e inventario

Parte 2 – Gestione e manutenzione dei laboratori

- Tipologie di laboratori (informatica, scientifici, linguistici, tecnici)
- Manutenzione ordinaria e preventiva
- Installazione e configurazione attrezzature
- Gestione guasti di primo livello

Parte 3 – Sistemi informatici e reti

- Hardware e software di base
- Configurazione PC e dispositivi
- Reti locali (LAN/Wi-Fi)
- Gestione account e accessi
- Backup e gestione dati

Parte 4 – Sicurezza nei laboratori

- Normativa sicurezza (D.Lgs 81/2008)
- Rischi specifici (chimico, elettrico, informatico)
- Procedure di emergenza
- Uso DPI

Parte 5 – Tecnologie per la didattica

- LIM, monitor interattivi, tablet
- Software didattici
- Supporto tecnico alla didattica digitale
- Gestione ambienti digitali

Parte 6 – Innovazione e digitalizzazione scuola

- Transizione digitale
- PNRR e laboratori innovativi
- Gestione attrezzature finanziate
- Ruolo dell'Assistente Tecnico nei progetti

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
20 Assistenti tecnici di recente nomina	30 ore	2 (1 a VC, 1 a Borgosesia)	Sett. – Dic. 2026

Gestione avanzata delle infrastrutture tecnologiche e dei laboratori innovative

Finalità

Sviluppare competenze avanzate nella gestione sistemistica, nella sicurezza informatica, nella manutenzione evoluta e nel supporto a ambienti didattici innovativi.

Obiettivi formativi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire e amministrare reti scolastiche complesse
- Configurare server, client e ambienti cloud
- Implementare misure di cybersecurity di base e intermedia
- Supportare laboratori PNRR e ambienti digitali avanzati
- Gestire troubleshooting avanzato
- Collaborare alla progettazione tecnologica d'istituto

Parte 1 – Ruolo avanzato dell'Assistente Tecnico

- .- Evoluzione della figura professionale
- Supporto all'innovazione (PNRR, Scuola 4.0)
- Collaborazione con animatore digitale, DS e DSGA
- Gestione tecnica strategica

Parte 2 – Sistemi informatici avanzati

- Installazione e gestione sistemi operativi (Windows/Linux)
- Virtualizzazione (VM base)
- Gestione utenti e domain (Active Directory – base)
- Configurazione ambienti di lavoro

Parte 3 – Reti e infrastrutture

- Architettura di rete scolastica
- Configurazione router, switch, VLAN (base)
- Wi-Fi avanzato e gestione accessi
- Monitoraggio rete

Parte 4 – Cybersecurity scolastica

- Principi di sicurezza informatica
- Protezione dati e GDPR operativi
- Backup e disaster recovery
- Gestione incidenti (virus, attacchi, perdita dati)

Parte 5 – Tecnologie per didattica avanzata

- Ambienti digitali integrati
- Laboratori innovativi (STEM, making, robotica)
- Gestione dispositivi (tablet, Chromebook, BYOD)
- Supporto a piattaforme didattiche

Parte 6 – Troubleshooting avanzato e automazione

- Diagnostica guasti hardware/software
- Interventi su reti e sistemi
- Automazione di base (script semplici)
- Documentazione tecnica

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
20 Assistenti tecnici con esperienza	30 ore	2 (1 a VC, 1 a Borgosesia)	Apr. – Giu. 2027

L'uso della IA in ambito amministrativo

Dalle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche Versione 1.0 - Anno 2025:

L'IA può essere un prezioso supporto per il DSGA ed il personale ATA, ottimizzando i processi ripetitivi, migliorando l'efficienza e riducendo significativamente l'errore umano. Le attività di gestione amministrativa, comunicazione e organizzazione, che tradizionalmente richiedono un notevole impegno manuale, possono essere ottimizzate attraverso l'implementazione di tecnologie avanzate. Di seguito, a titolo esemplificativo, alcune possibili applicazioni dell'introduzione dell'IA nelle funzioni attribuite a DSGA e personale ATA:

- Organizzazione delle richieste: chatbot basati sull'IA possono essere implementati per supportare il personale amministrativo nello smistamento e nella gestione in modo efficiente e tempestivo delle richieste più frequenti circa, ad esempio, orari, iscrizioni, certificazioni e nella verifica dei documenti, come ad esempio, nel controllo dei titoli. Ciò contribuisce a semplificare la comunicazione interna ed esterna, alleggerendo il carico di lavoro di back office;
- Gestione di comunicazioni periodiche: sistemi di mailing basati sull'IA possono supportare la gestione di comunicazioni/circolari periodiche con scadenze ben definite, come la circolare sulla copertura assicurativa. L'IA può automatizzare la notifica di queste comunicazioni, garantendo che le parti interessate ricevano le informazioni nei tempi previsti, assicurando trasparenza e affidabilità;
- Gestione dei beni mobili: l'uso dell'IA può supportare la gestione dell'inventario, analizzando la necessità di nuovi acquisti o sostituzioni e ottimizzando l'uso delle risorse disponibili con strumenti efficienti e aggiornati.

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
20 tra DSGA e Ass. Amministrativi	30 ore	2 (1 a VC, 1 a Borgosesia)	Sett. – Dic. 2026

La gestione dei conflitti

Obiettivo

Fornire strumenti teorici e pratici per riconoscere, comprendere e gestire efficacemente i conflitti in ambito personale e professionale, trasformandoli in opportunità di crescita e miglioramento delle relazioni.

Parte 1: Comprendere il conflitto

- Definizione e natura del conflitto
- Tipologie di conflitto: intrapersonale, interpersonale, intergruppo
- Cause comuni dei conflitti: comunicazione, valori, interessi, bisogni
- Le fasi del conflitto e la loro evoluzione

Parte 2: Strategie di gestione del conflitto

- Stili di gestione del conflitto: evitamento, accomodamento, competizione, compromesso, collaborazione
- Tecniche di comunicazione efficace e ascolto attivo
- Negoziazione e mediazione: principi e applicazioni
- Gestione delle emozioni e sviluppo dell'intelligenza emotiva

Parte 3: Applicazione pratica

- Analisi di casi studio reali
- Sviluppo di un piano d'azione per la gestione dei conflitti

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
Personale ATA (20 iscritti) interessato a potenziare le competenze nella gestione dei conflitti o ad approfondire l'argomento.	30 ore	4 (2 a VC, 2 a Borgosesia)	Apr. – Giu. 2027

Tecniche di gestione dello stress

Lo stress è un fenomeno multifattoriale e quindi, per definizione, “complesso”. I fattori responsabili si situano in parte nel mondo esterno, in parte in quello interno, cioè in quel complesso di reazioni che il nostro organismo produce in modo apparentemente automatico, e spesso inconsapevole, in presenza di certi stimoli.

Programma

- Cos'è lo stress?
- Attivazione, ansia e stress
- La curva di Dodson
- Lo stress come fenomeno multifattoriale
- Il quadrante dello stress e i sistemi interni
- Corpo, mente, emozioni e azioni
- I segnali di stress nelle 4 aree
- Tipologie di personalità e rischi di stress: personalità A, B, C
- Come modificare comportamenti A,B,C
- Stress e cambiamento
- Eventi e reazione agli eventi
- Conoscere il proprio stress
- Identificare le proprie cause/ effetti di stress
- Calcolare il proprio livello ottimale di tensione nervosa
- Test: un modo per inquadrare il tuo stress
- Gestire lo stress

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
Personale ATA (20 iscritti) interessato	30 ore	4 (2 a VC, 2 a Borgosesia)	Genn. – Mar. 2027

Gestione efficace del tempo e produttività: come ottimizzare il lavoro

Poco tempo, tante cose da fare, moltissime richieste e mille risposte da dare: nella vita lavorativa di tutti i giorni ciò causa una sensazione di ansia e uno stato continuo di tensione e di stress. Lavorare sulla gestione del proprio tempo significa individuare un approccio sistematico che permetta, partendo dal proprio ruolo organizzativo, di lavorare sulle proprie abitudini. Grazie all'utilizzo ottimale di sei driver specifici – scelta, priorità, focus, relazione, energia e pianificazione – è infatti possibile ottenere il massimo dalle proprie giornate.

Il corso parte dal desiderio diffuso di trovare un metodo per lavorare con più efficienza e gratificazione e propone strumenti e metodi di time management per amministrare al meglio il proprio tempo, mantenere il focus su ciò che è davvero importante e difendersi dalle urgenze quotidiane e dalle trappole della distrazione.

Obiettivi

Il percorso è pensato per tutti coloro che vivono il tempo come una risorsa scarsa e necessitano di strumenti e metodi per renderlo il più possibile produttivo destinando le proprie energie ad obiettivi ed attività effettivamente importanti. Per questo si affronterà come definire un piano di lavoro efficiente, attraverso la corretta gestione del tempo, per affrontare gli impegni pianificati ed imprevisti in un'ottica di attenzione e contrasto ai pericoli correlati allo stress professionale

Argomenti Trattati

L'individuazione delle priorità; la prevenzione delle urgenze; lo strumento della delega; i ""ladri del tempo""; la pianificazione delle attività; la definizione di obiettivi efficaci; la matrice di Eisenhower e gli strumenti per pianificare: la to do list, la break down structure, il diagramma di Gantt, l'agenda; anticipare: trovare soluzioni permanenti; innovare e osare: nuove soluzioni a problemi consueti; orientare: definire le priorità, scegliere e decidere; il check up del nostro tempo: valutazione delle modalità di impiego personali e professionali; la prevenzione dell'ansia e dello stress: gli atteggiamenti da evitare: il manager "pompieri"

Destinatari	Ore previste	Numero edizioni	Periodo di svolgimento
Personale ATA (20 iscritti) interessato, in particolare DDSGA e A.A.	30 ore	2 (1 a VC, 1 a Borgosesia)	Genn. – Mar. 2027

Grazie dell'attenzione