

*Il corso di formazione **Amministrare la Scuola con le TIC**, fruibile on line, è rivolto al personale ATA, per lo sviluppo di competenze informatiche utili al miglioramento dei flussi e delle procedure di lavoro all'interno delle amministrazioni scolastiche al fine di garantire un aumento della loro efficacia ed efficienza.*

## **PREMESSA**

Negli ultimi decenni, la figura e il ruolo del DSGA e degli assistenti amministrativi sono stati profondamente modificati a causa di una serie di fattori che si possono sinteticamente, ma non esaustivamente, riassumere nei seguenti:

1. riorganizzazione degli ordinamenti scolastici, ancora in fase evolutiva alla data, che richiede alle scuole una importante apertura al mondo del lavoro e delle professioni con conseguente richiesta di attività collaborative
2. aumento della complessità della gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche relative all'aumentato grado di autonomia ad esse assegnato in maniera crescente nel tempo che richiede l'attivazione di specifiche procedure, spesso complesse e articolate, per le quali diventa necessario standardizzare i relativi atti amministrativi e negoziali
3. richiesta di informazioni, anche sotto forma di dati statistici, e di documentazione dell'attività didattica da parte di amministrazioni sovrastanti (Ministero dell'Istruzione e del Merito, Uffici Scolastici Regionali e di Ambito, altre amministrazioni pubbliche e private con cui le scuole entrano in contatto)
4. obbligo di ottemperare a norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di protezione e sicurezza di dati (privacy), il cui assolvimento richiede produzione di documentazione e/o autorizzazioni particolarmente complessi e articolati che necessitano di frequente aggiornamento
5. progressivo incremento delle attività didattiche mediate dalle nuove tecnologie, che ha subito una notevole accelerazione in concomitanza della crisi pandemica e che ha portato alla introduzione su vasta scala della didattica a distanza (DAD), con la conseguente necessità di organizzarne i contenuti e stabilire i metodi e i criteri di valutazione, definendone gli standard a livello di singola istituzione scolastica
6. aumento delle dimensioni delle istituzioni scolastiche, a causa di accorpamenti e che si sostanziano nella necessità da parte del Dirigente Scolastico di dover gestire contemporaneamente più plessi o più indirizzi di studio, con problematiche di coordinamento da gestire con strumenti di collaborazione
7. comunicazioni scuola famiglia sempre più improntate all'utilizzo di sistemi informatici al fine di garantire la trasparenza e correttezza dell'operato della scuola, nonché la rapidità dei tempi di ricezione e di risposta
8. necessità di predisporre documenti complessi ed articolati, indirizzati a soggetti anche esterni all'istituzione scolastica e su cui spesso si deve operare in aggiornamento, anche in maniera collaborativa (esempi di questi

- documenti possono essere: il contratto integrativo, Manuale per la gestione dei flussi documentali, Regolamenti vari.....)
9. svolgimento in modalità on line di riunioni degli organi collegiali e di incontri di tipo formale e informale che impongono l'attivazione di procedure di avvio, di gestione, di chiusura e di verbalizzazione (laddove necessario) in linea con quelle svolte in presenza nel rispetto delle norme di riferimento vigenti alla data
  10. obbligo di dotarsi di un sito web istituzionale, di un sistema di gestione delle comunicazioni istituzionali via PEO o PEC, nonché di un sistema di firma digitale con cui il Dirigente Scolastico sigla i documenti per i quali la stessa è richiesta per obbligo di legge.

Tutto ciò, unito al crescente grado di informatizzazione della società in cui si inserisce ogni singola Istituzione Scolastica, si traduce in un aumento degli oneri di natura burocratica e fa sì che non è più possibile pensare di poter organizzare una segreteria di una scuola, piccola o grande che sia, senza avvalersi in maniera consapevole degli strumenti di lavoro forniti dalle TIC.

Oltre a migliorare l'efficacia e l'efficienza di gestione, le TIC rappresentano una opportunità per sollevare il DSGA e tutto il personale amministrativo dalle numerose e gravose incombenze routinarie, liberando tempo che può essere dedicato ad altre attività, dalle più semplici alle più complesse.

## **FINALITÀ DEL CORSO**

La nostra proposta formativa ha lo scopo di fornire al personale amministrativo delle scuole le conoscenze e le competenze tecnologiche necessarie a razionalizzare il proprio lavoro con l'obiettivo di raggiungere adeguati livelli di efficacia del servizio erogato.

## **STRUTTURA DEL CORSO**

Nell'organizzazione di obiettivi e contenuti del corso, il principale riferimento teorico è l'ultima versione del Syllabus ICDL, opportunamente rivisitato, riorganizzato e integrato secondo le esigenze del pubblico a cui si rivolge la proposta formativa, tenendo conto del percorso di certificazione informatica ICDL Full Standard, di AICA<sup>1</sup>.

Per alcuni argomenti il riferimento teorico è dato dal Syllabus Eipass, documento basato sul framework europeo delle competenze digitali DigComp 2.2.

Il corso è di natura sia pratica che applicativa, con riferimento specifico alla realtà amministrativa scolastica, e si basa sull'esperienza maturata sul campo dalle autrici

---

<sup>1</sup> I contenuti del corso, per come sono stati organizzati, possono costituire una base di partenza per il conseguimento della certificazione ICDL Full Standard di AICA, associazione con la quale il MIM, ad agosto 2023, ha stipulato un protocollo di intesa per *“promuovere e sostenere lo sviluppo della cultura dell'innovazione digitale e la diffusione delle competenze digitali per studenti, docenti e personale non docente delle scuole di ogni ordine e grado del territorio nazionale.”*

negli anni di lavoro in diverse tipologie di scuole.

Si articola in tre tematiche, per ognuna delle quali è sviluppato un modulo:

MODULO	SIGLA	CONTENUTI	LEZIONE
Elaborazione testi	ET	<b>Formattare un testo</b> <b>Inserire elementi grafici</b> <b>Disporre dati in tabelle</b>	<b>1<sup>a</sup> lezione</b> <b>mar 20.1.26</b> <b>ore 16 - 18</b>
		<b>La carta intestata</b> <b>Le circolari e i decreti</b>	
		<b>Ordinare le informazioni</b> <b>Impaginare un documento</b>	<b>2<sup>a</sup> lezione</b> <b>gio 22.1.26</b> <b>ore 16.18</b>
		<b>Il Funzionigramma</b> <b>Il patto educativo di corresponsabilità</b>	
		<b>Gli stili</b>	<b>3<sup>a</sup> lezione</b> <b>gio 29.1.26</b> <b>ore 16-18</b>
		<b>Il Regolamento di Istituto</b>	
Fogli Elettronici	FE	<b>Inserimento dati e funzioni di base</b> <b>Come impostare i calcoli</b>	<b>1<sup>a</sup> lezione</b> <b>ven 30.1.26</b> <b>ore 16-18</b>
		<b>Calcolo del monte ore annuale</b> <b>Calendario INVALSI</b>	
		<b>Formattazione di un foglio</b> <b>Elettronico Ordinamento e ricerca di dati</b> <b>I grafici</b>	<b>2<sup>a</sup> lezione</b> <b>mar 3.2.26</b> <b>ore 16-18</b>
		<b>Gestione alunni per classe</b>	
		<b>Le funzioni logiche</b> <b>Stampa di un foglio elettronico</b>	<b>3<sup>a</sup> lezione</b> <b>ven 6.2.26</b> <b>ore 16-18</b>
		<b>Controllo corsi sicurezza</b> <b>I costi dei progetti - gestione</b>	
Collaborazione on line	CO	<b>La posta elettronica</b> <b>Il calendario</b>	<b>1<sup>a</sup> lezione</b> <b>mar 10.2.26</b> <b>ore 16-18</b>
		<b>Le mail nella pratica scolastica</b> <b>Il Piano delle attività ATA</b>	
		<b>I moduli on line</b> <b>Le riunioni on line</b>	<b>2<sup>a</sup> lezione</b> <b>gio 12.2.26</b> <b>ore 16-18</b>

		<b>Esempi di utilizzo di moduli on line</b> <b>Controllo kit Pronto soccorso</b> <b>Rilevare le presenze on line</b>	
--	--	--	--

*in azzurro sono indicati i contenuti teorici - in arancione le esercitazioni pratiche*

## FORMATORI ESPERTI

**Rita Giancotti**, laureata in Economia e Commercio, abilitata all'insegnamento di materie informatiche, dopo una esperienza settennale in banca nel campo dello sviluppo di sistemi informativi è approdata alla scuola come docente di ruolo vincitrice di concorso in discipline economico aziendali, lavorando per quasi trenta anni in istituti professionali e tecnici di ambito turistico. Ha conseguito un dottorato di ricerca in campo turistico e un Master in dirigenza scolastica. Dal 2019 al 2023 ha svolto il ruolo di Dirigente Scolastico, in quanto vincitrice di concorso, presso un Istituto Comprensivo della provincia di Arezzo. Nell'arco della vita lavorativa ha sempre contribuito fattivamente alla introduzione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche nella didattica quotidiana; autrice di diverse pubblicazioni afferenti la didattica e l'uso delle nuove tecnologie in varie edizioni di DIDAMATICA, è stata anche autrice di testi di Tecnologie Informatiche rivolti agli alunni frequentanti il biennio degli Istituti Tecnici e Professionali. È stata anche formatrice ForTic per i docenti.

**Maria Francesca Giancotti**, ingegnere elettrotecnico, dopo una lunga esperienza nel settore informatico, dapprima come ricercatrice e successivamente come sviluppatrice software presso una società della IBM, si è dedicata all'insegnamento presso alcuni Istituti Tecnici e Professionali di ambito tecnologico. Ha partecipato al gruppo di lavoro del Ministero dell'Istruzione che, nell'ambito della Rete degli Istituti Nautici, ha definito i contenuti dei programmi delle discipline tecniche per la certificazione STCW<sup>2</sup>. È autrice di diverse pubblicazioni e testi scolastici inerenti il mondo informatico. Nel corso della sua attività di docenza negli Istituti Tecnici ha sempre privilegiato e sostenuto l'utilizzo delle TIC a supporto alla didattica, esperienza particolarmente sviluppata durante l'erogazione delle lezioni in DAD, per cui ha realizzato materiale originale impostato sulla innovativa metodologia didattica.

Entrambe le formatrici hanno curato la preparazione alla prova di Informatica per i concorsi per l'accesso ai ruoli DS e DSGA sia attraverso la pubblicazione di testi cartacei autoprodotti che attraverso l'erogazione di corsi mirati. Inoltre, hanno collaborato con alcune società di informatica in qualità di docenti per la formazione professionale di personale ATA.

---

<sup>2</sup> STCW sta per "Standards of Training, Certification and Watchkeeping" (Standard di addestramento, abilitazione e tenuta della guardia per i marittimi), la convenzione internazionale che stabilisce gli standard di competenza per il personale marittimo.

## Destinatari

Il corso è rivolto prioritariamente al personale ATA in servizio a tempo determinato e indeterminato presso le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, statali e paritarie.

## Organizzazione del percorso formativo

Il percorso formativo si svolge in modalità teleconferenza tramite l'applicazione Google Meet ed è strutturato in 8 incontri della durata di 2 ore ciascuno, per un totale di 16 ore.

Altre attività di carattere individuale saranno fruibili attraverso la piattaforma Google Classroom per un totale di 25 ore di formazione certificata.

## Modalità di iscrizione

Per le iscrizioni è possibile utilizzare la Piattaforma SOFIA, utilizzando il **codice 154085**.

Per chi non avesse possibilità di accedere alla Piattaforma SOFIA, è necessario compilare il modulo <https://forms.gle/dhV6v2SiAErFuHQ56>

La quota di partecipazione è fissata in **€ 100,00**.

In caso di iscrizione di almeno 3 iscritti provenienti dalla stessa Istituzione scolastica, la quota di iscrizione è fissata in **€ 80,00**.

*Attenzione: in questo caso, l'iscrizione dovrà avvenire in modo contestuale e con una comunicazione specifica da parte del dirigente scolastico.*

La quota di iscrizione deve essere versata tramite bonifico bancario intestato a

“E.I.P. Associazione Scuola Strumento di Pace”

C.F. 96096880586

IBAN IT 61 V 02008 05061 00000 3609202

La ricevuta deve essere allegata al modulo di iscrizione e inviata a [formazione@eipformazione.com](mailto:formazione@eipformazione.com)

**La scadenza per le iscrizioni è fissata al giorno  
sabato 10 gennaio 2026**