

CATALOGO

Formazione ATA

DM 40/2026



2026/2027

CORSI DI FORMAZIONE

Con l'obiettivo di offrire una selezione accurata di percorsi formativi, coerenti con le direttive del DM 40, abbiamo progettato un'offerta finalizzata alla costruzione di un ecosistema digitale che ponga al centro l'innovazione dell'organizzazione e scolastica.

Scopri quali corsi ha predisposto Skill On Line!

01

Alfabetizzazione IA

Alfabetizzazione all'IA per l'efficienza amministrativa e la conformità normativa nella PA scolastica

02

Uso avanzato dell'IA per la Governance e l'Amministrazione Scolastica

Compliance normativa, gestione del rischio e ottimizzazione dei processi con l'IA

03

DigComp 2.2/3.0

Le competenze digitali per la scuola

04

Google Workspace

Strumenti digitali per organizzare, comunicare e collaborare nella scuola

05

Privacy

Sicurezza e trasparenza in digitale

06

Excel

Utilizza con praticità Microsoft Excel e i fogli di calcolo

07

Word

Competenze operative di Microsoft Word per la scuola

08

Cybersecurity

Proteggi, Previeni, Controlla: strumenti e strategie per navigare sicuri

09

L'amministrazione scolastica con il supporto degli strumenti digitali

Ottimizzare i processi amministrativi, contabili e organizzativi della scuola

10

Middle Management

Dalla programmazione iniziale alla rendicontazione finale

11

Formazione Generale Sicurezza Pers. Scolastico

Percorso formativo in linea con l'Accordo n. 59/CSR del 17 aprile 2025

12

Formazione Specifica Sicurezza Pers. Scolastico

ATECO 85 - Percorso aggiornato all'Accordo Stato-Regioni 2025

13

Debate e Public Speaking

Tecniche e strategie per comunicare con sicurezza e argomentare in modo strutturato

**Chi
Siamo**

Contatti

INDICE



Proposte Skill On Line Formazione ATA DM 40/2026

Verso una nuova frontiera digitale: DM 40 e il Futuro della Scuola

Il sistema scolastico italiano sta attraversando una fase di evoluzione grazie alle risorse previste dal **DM 40**, che rappresentano un'importante opportunità per le istituzioni scolastiche di innovare e migliorare i propri processi.

L'intervento si concentra su ambiti strategici fondamentali: **formazione del personale ATA**, per rafforzare le **competenze digitali e organizzative**; ottimizzazione dei processi, per rendere più efficiente la gestione delle attività; e **digitalizzazione**, per supportare in modo concreto il lavoro quotidiano di scuole, segreterie e staff.

In questo catalogo abbiamo selezionato **soluzioni formative** e operative coerenti con gli obiettivi del DM 40, pensate per accompagnare le scuole in un percorso strutturato di crescita e innovazione.

NB: Le offerte dei corsi sono modellabili in base alle necessità del cliente, e possono essere erogate sia in modalità sincrona sia asincrona.

AMBITI FORMATIVI

- Digitale
- Amministrativo-gestionale
- Tecnico-operativo
- Relazionale e organizzativo

Digitale

Alfabetizzazione IA ATA

Alfabetizzazione all'IA per l'efficienza amministrativa e la conformità normativa nella PA scolastica



Il percorso base è finalizzato a supportare il personale dell'area amministrativa nell'utilizzo pratico ed efficace dell'IA, con particolare riferimento alla sintesi dei documenti, alla comprensione delle direttive dell'AI Act e alla loro applicazione nel quadro normativo italiano.

Il corso è strutturato in due Moduli:

➤ **Modulo 1 - Alfabetizzazione Istituzionale:** comprendere l'AI Art nella pubblica amministrazione (PA), etica dell'automazione, riservatezza dei dati d'ufficio e le responsabilità individuale nell'uso professionale.

➤ **Modulo 2 - Assistenza alla Scrittura:** semplificazione del linguaggio amministrativo, supporto alla sintesi di circolari e bozze di comunicazioni interne per migliorare l'efficienza.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare consapevolmente strumenti di IA nel rispetto del quadro normativo europeo e nazionale, di applicare i principi di etica, riservatezza e responsabilità nell'uso professionale e di supportare in modo efficace la redazione, la semplificazione e la sintesi di documenti amministrativi e comunicazioni interne, contribuendo all'efficientamento dei processi d'ufficio.

CONTENUTI

Modulo 1

- Fondamenti ed Etica: comprendere che l'IA supporta ma non sostituisce l'operatore umano;
- L'AI Act (UE 2024/1689): conoscere i nuovi obblighi di legge europei validi per la PA scolastica;
- Legge Italiana (132/2025): gestire la responsabilità giuridica dei documenti prodotti con l'ausilio di IA.

Modulo 2

- Input e Formati: caricare e preparare correttamente PDF/Word per l'IA;
- Sintesi Operativa: trasformare circolari lunghe in check-list di scadenze;
- Verbali e Appunti: generare bozze di verbali formali partendo da appunti;
- Analisi e Controllo: confrontare bandi e atti per trovare errori o differenze;
- Privacy e Verifica: validare la sintesi ed evitare la fuga di dati sensibili.



Uso avanzato dell'IA per la Governance e l'Amministrazione Scolastica



Compliance normativa, gestione del rischio e ottimizzazione dei processi con l'IA

Il percorso avanzato è focalizzato sulla valutazione dei rischi, sulla trasparenza e sulla compliance delle procedure, nonché sull'ottimizzazione dei processi decisionali attraverso l'impiego dell'IA sotto la supervisione umana. L'obiettivo è rafforzare le competenze operative nella gestione consapevole e conforme dei processi amministrativi e decisionali.

È strutturato in tre Moduli.

Il percorso prevede l'approfondimento e l'utilizzo guidato di applicazioni e strumenti operativi coerenti con il contesto scolastico, pensati per supportare in modo efficace le attività professionali nei contesti scolastici.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del percorso, i partecipanti avranno sviluppato competenze nella gestione della governance dell'IA, capacità di valutazione dei rischi e monitoraggio della compliance procedurale e abilità nell'utilizzo di strumenti di document intelligence per l'analisi e la redazione di atti.

NEL CORSO IMPARERAI...

Supporto, non delega: L'IA propone scenari, il DS/DSGA sceglie.

Trasparenza: Necessità di documentare come l'IA ha influenzato il processo decisionale.

CONTENUTI

Modulo 1 – Governance e Responsabilità

- Risk Assessment: classificazione rischi (AI Act) e DPIA per la scuola;
- Trasparenza: obblighi di informazione e diritto di accesso ai dati;
- Compliance: audit dei sistemi e responsabilità legale del Dirigente/DSGA;
- Data Governance: controllo dei flussi dati e prevenzione dei bias algoritmici;
- Revisione Atti: certificazione umana (Human-in-the-loop) e atti motivati.

Modulo 2 – Document Intelligence

- Prompting Avanzato: tecniche few-shot e catene di pensiero per atti complessi;
- Determine e Bandi: redazione assistita di atti di gestione e avvisi pubblici;
- Contratti e Verbali: bozza di accordi, contrattazione e verbali istituzionali;
- Revisione Critica: controllo coerenza normativa e "stile istituzionale";
- Workflow & Privacy: automazione flussi e anonimizzazione dati sensibili

Modulo 3 – Data Governance e PNRR

- Decision Support: analisi dati per pianificazione (es. organici e PON);
- Ponderazione: uso dell'IA per pesare criteri in bandi e graduatorie;
- Supervisione: protocollo "Human-in-the-loop" per convalidare l'IA;
- Prevenzione Bias: identificazione di pregiudizi algoritmici e disparità;
- Atti Motivati: scrivere la motivazione dell'atto (perché si è usata l'IA).



DigComp 2.2 / DigComp 3.0

Le competenze digitali per la scuola



Il corso è progettato per sviluppare e rafforzare le competenze digitali degli studenti in modo strutturato, consapevole e inclusivo, facendo riferimento al quadro europeo DigComp 2.2 e alle sue più recenti evoluzioni.

Il percorso accompagna gli studenti nell'**acquisizione delle competenze necessarie** per utilizzare le tecnologie digitali in modo critico, sicuro e responsabile, utili sia per la cittadinanza sia per il lavoro.

Attraverso attività pratiche e situazioni concrete, il corso affronta temi centrali come l'**alfabetizzazione digitale, la comunicazione online, la creazione di contenuti, la sicurezza e la risoluzione di problemi.**

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del corso gli studenti **otterranno competenze digitali di base e trasversali** necessarie per utilizzare le tecnologie in modo critico, sicuro e consapevole. Sapranno reperire e valutare informazioni online, comunicare e collaborare in ambienti digitali, creare contenuti semplici e adottare comportamenti responsabili, rafforzando autonomia, pensiero critico e cittadinanza digitale.

CONTENUTI

- Introduzione al framework DigComp 2.2;
- Navigazione sicura e gestione dei dati;
- Comunicazione e collaborazione online;
- Creazione di contenuti digitali;
- Risoluzione di problemi e pensiero critico;
- Valutazione delle competenze ed esame di certificazione *Accredia*¹

¹Tutti i corsisti che sosterranno l'esame riceveranno il certificato validato Accredia.



SKILLS

Navigazione sicura
Valutazione fonti
Consapevolezza digitale
Autonomia tecnologica



Google Workspace for Education

Strumenti digitali per organizzare, comunicare e collaborare nella scuola



Il corso fornisce competenze pratiche per utilizzare in modo efficace gli strumenti Google Workspace for Education a supporto delle attività amministrative, organizzative e di comunicazione scolastica.

Attraverso un approccio operativo, i partecipanti impareranno a gestire documenti, calendari, comunicazioni interne ed esterne, archiviazione digitale e collaborazione tra uffici, contribuendo a migliorare l'efficienza dei processi lavorativi.

L'obiettivo è rafforzare l'efficacia del lavoro quotidiano tramite un uso consapevole e strutturato degli strumenti digitali, semplificando la gestione delle attività e favorendo la condivisione delle informazioni.

Il percorso offre un supporto strategico per:

- ottimizzare i flussi documentali e amministrativi;
- migliorare la comunicazione tra segreteria, docenti e dirigenza;
- digitalizzare e organizzare archivi e materiali;
- gestire in modo efficiente riunioni, scadenze e attività operative.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare in modo fluido e integrato tutti gli strumenti Google Workspace for Education.

CONTENUTI

- Google Drive, Documenti e Fogli: creazione, gestione e archiviazione di documenti amministrativi;
- Google Calendar: organizzazione di appuntamenti, scadenze e riunioni;
- Gmail: gestione efficace delle comunicazioni istituzionali;
- Google Moduli: raccolta dati, richieste interne, sondaggi e monitoraggi;
- Google Meet: riunioni online e coordinamento tra uffici;
- Strumenti di condivisione e collaborazione tra personale;
- Dashboard e strumenti per il monitoraggio delle attività.



SKILLS

Gestione classi e attività digitali
Uso avanzato degli strumenti
Google per la didattica



Il corso è progettato per fornire competenze operative e metodologiche per **gestire in modo sicuro, responsabile e conforme le informazioni personali e sensibili**. Il percorso affronta i principali aspetti normativi, tra cui il GDPR e le disposizioni italiane in materia di **digitalizzazione e trasparenza**, e fornisce strumenti pratici per l'adozione di regole e comportamenti corretti nella gestione dei dati, nell'utilizzo degli strumenti digitali e nella comunicazione online.

Verranno approfondite le specificità dell'ambito educativo, garantendo la tutela della privacy di studenti e famiglie e la sicurezza delle attività digitali nella didattica oltre a responsabilità, metodologie di gestione dei dati e **soluzioni tecnologiche per proteggere le informazioni trattate**.

Il corso consente di affrontare le sfide della trasformazione digitale nella scuola, promuovendo un approccio basato su **prevenzione**, responsabilità e innovazione.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di applicare correttamente le norme sulla privacy nella gestione dei dati scolastici, di valutare i rischi e definire misure organizzative adeguate per proteggere i dati.

CONTENUTI

- Quadro normativo nazionale ed europeo sulla privacy (GDPR);
- Digitalizzazione dei processi scolastici: strumenti e metodologie;
- Trasparenza e accesso alle informazioni;
- Gestione dei dati personali di studenti, famiglie e personale;
- Sicurezza digitale e pratiche operative quotidiane;
- Valutazione del rischio e misure di prevenzione;
- Comunicazione e pubblicazione online nel rispetto delle norme.



SKILLS

Sicurezza digitale scolastica
Trasparenza amministrativa digitale
Valutazione rischio privacy



Il corso offre un approccio completo all'**utilizzo di Microsoft Excel**, con l'obiettivo di consentire a docenti, personale amministrativo e ATA di sviluppare competenze solide nell'uso del **foglio di calcolo**, strumento fondamentale per la gestione, l'organizzazione e l'analisi dei dati nella scuola.

Il percorso combina conoscenze di base con applicazioni pratiche e professionali, permettendo ai partecipanti di **creare e utilizzare fogli di lavoro**, inserire **formule e funzioni**, elaborare tabelle e grafici e sfruttare strumenti avanzati per migliorare l'efficienza in attività amministrative e didattiche quotidiane.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del corso, i partecipanti avranno una conoscenza più approfondita di Microsoft Excel, e saranno in grado di utilizzare il tool in autonomia.

CONTENUTI

- Microsoft Excel e gestione di fogli di lavoro;
- Inserimento, formattazione e organizzazione dei dati;
- Utilizzo di formule e funzioni di base;
- Creazione e personalizzazione di grafici e tabelle;
- Analisi dei dati con filtri, ordinamento e funzioni statistiche;
- Strumenti per la gestione avanzata dei dati: tabelle pivot, formattazione condizionale;
- Applicazioni pratiche di Excel in contesti amministrativi, rendicontazione e reportistica.



SKILLS

Usò formule e funzioni di base
Creazione tabelle e grafici personalizzati
Usò avanzato di tabelle pivot e formattazione condizionale



Il corso fornisce ai partecipanti un percorso formativo completo per l'utilizzo di **Microsoft Word**, il più diffuso software di videoscrittura presente negli ambienti scolastici e professionali.

Il percorso combina competenze di base e applicazioni pratiche per consentire una **gestione efficace dei documenti**, dalla loro creazione alla **formattazione** avanzata, dalla revisione alla produzione di materiale didattico, amministrativo e comunicativo.

I partecipanti impareranno a utilizzare Word non solo come semplice strumento di scrittura, ma come strumento versatile per progettare contenuti strutturati, creare modelli riutilizzabili, integrare elementi multimediali e collaborare in maniera efficiente.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del corso, i partecipanti avranno una conoscenza più approfondita di Microsoft Word.

Le competenze acquisite supportano l'organizzazione del lavoro personale e di segreteria, la produzione di documenti professionali e la comunicazione all'interno della comunità scolastica.

CONTENUTI

- Interfaccia e funzionalità principali di Microsoft Word;
- Inserimento e formattazione di testi, paragrafi e stili;
- Utilizzo di modelli, intestazioni, piè di pagina e numerazioni;
- Inserimento e gestione di immagini, tabelle, caselle di testo e SmartArt;
- Strumenti di revisione: commenti, revisioni, controllo ortografico e grammaticale;
- Creazione di documenti complessi con sommario, riferimenti incrociati e note;
- Produzione di moduli compilabili e modelli riutilizzabili;
- Esportazione in formati diversi e funzionalità di stampa.



SKILLS

Inserimento e formattazione di testi e stili
Creazione di documenti complessi



Cybersecurity

Proteggi, Previeni, Controlla: strumenti e strategie per navigare sicuri



Il corso di Cybersecurity offre ai partecipanti una panoramica completa sulle competenze digitali fondamentali per operare in sicurezza nel mondo digitale.

Il percorso fornisce **strumenti pratici** e **conoscenze teoriche** per proteggere dati, dispositivi e informazioni, affrontando temi come la navigazione sicura, la gestione delle password, **il riconoscimento delle minacce informatiche** e la prevenzione di attacchi digitali.

La formazione valorizza l'apprendimento esperienziale attraverso **esercitazioni guidate**, simulazioni di scenari reali e attività collaborative, promuovendo la consapevolezza digitale e lo sviluppo di competenze operative indispensabili nella scuola e nella vita quotidiana.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di operare in ambienti digitali in maniera sicura e consapevole, applicando buone pratiche di cybersecurity nella gestione delle attività quotidiane. Il corso sviluppa, inoltre, competenze nella **protezione dei dati e nella prevenzione dei rischi informatici**, favorendo un approccio collaborativo e responsabile al digitale.

CONTENUTI

- Introduzione ai concetti di Cybersecurity e sicurezza digitale;
- Navigazione sicura su Internet, protezione da spam, phishing e malware;
- Gestione sicura delle password e protezione dei dati personali;
- Riconoscimento delle minacce informatiche e prevenzione degli attacchi digitali;
- Problem solving digitale e utilizzo efficace degli strumenti informatici in contesti sicuri.



SKILLS

Riconoscimento minacce informatiche
Prevenzione attacchi digitali
Problem solving digitale sicuro



Amministrativo

Gestionale

L'amministrazione scolastica con il supporto degli strumenti digitali



Ottimizzare i processi amministrativi, contabili e organizzativi della scuola

Il corso mira a potenziare le **competenze digitali e operative** necessarie per gestire in modo efficace, sicuro e trasparente i **processi amministrativi, contabili e organizzativi delle istituzioni scolastiche**, accompagnando i partecipanti nell'utilizzo consapevole delle principali **piattaforme e applicazioni digitali** in uso negli uffici di segreteria, ottimizzando i flussi di lavoro e la semplificazione delle procedure.

Attraverso un approccio pratico e orientato alle attività quotidiane, il corso supporta il **miglioramento della qualità dei servizi amministrativi**, rafforzando l'efficienza operativa nella gestione documentale, del personale, della contabilità e dei progetti finanziati.

L'obiettivo è **contribuire allo sviluppo di una segreteria scolastica digitale, competente e organizzata**.

COMPETENZE ACQUISITE

Terminato del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare con autonomia e competenza le principali piattaforme digitali per la gestione amministrativa, contabile e documentale della scuola garantendo maggiore trasparenza e tracciabilità dei processi.

CONTENUTI

- Protocollo informatico e gestione documentale: trasparenza, pubblicazione atti, privacy e sicurezza dei dati;
- Programma Annuale, Conto consuntivo, contrattazione di istituto;
Piattaforme digitali per le attività quotidiane negli uffici di segreteria;
- Progetti europei PN, PON e PNRR: uso delle piattaforme dedicate;
- Procedure di acquisto di beni e servizi e gestione delle attività negoziali centralizzate (Consip, MEPA, ANAC)
- Gestione del personale e utilizzo delle applicazioni SIDI E ricostruzione di carriera e passweb

NB: È possibile richiedere un corso dedicato a uno o a più argomenti tra quelli inclusi nel programma.

La richiesta dovrà essere concordata con il commerciale di riferimento.



SKILLS

Pianificazione amministrativa
Gestione documentale e delle risorse
Organizzazione procedure
Efficienza operativa



Middle Management

Dalla programmazione iniziale alla rendicontazione finale



Il corso fornisce le **competenze operative e normative per la corretta gestione delle fasi progettuali**, dalla programmazione iniziale alla rendicontazione finale.

Il percorso approfondisce le procedure di selezione del personale e degli operatori economici, la gestione degli affidamenti secondo il D.Lgs. 36/2023, nonché **l'utilizzo delle principali piattaforme digitali** dedicate alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti PNRR, PN e POC.

Particolare attenzione è dedicata agli strumenti operativi, alla documentazione amministrativa e alle centrali di committenza, con focus sul MEPA e sulle procedure negoziate.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del percorso, i partecipanti avranno strutturato un **approccio operativo e coerente alla gestione dei progetti PNRR**, con **procedure** maggiormente standardizzate e conformi alla normativa vigente. Inoltre, avranno consolidato le **modalità di lavoro più efficaci** nella gestione delle fasi progettuali.

CONTENUTI

- Come avviare un progetto: fase iniziale e figure coinvolte;
- La selezione del personale;
- Codice dei contratti Dlgs 36/2023: principi fondanti, articoli di interesse della scuola, procedure di acquisto e verifica di conformità;
- Piattaforme di gestione PN 21/27 – POC – PNRR;
- Rendicontazione a costi reali e a costi semplificati;
- La gestione del MEPA;



SKILLS

Gestione delle Piattaforme ministeriali
Compliance amministrativa
Rendicontazione finanziaria
Gestione procedure gara



Tecnico
Operativo

Formazione Generale Sicurezza Pers. Scolastico

Percorso formativo in linea con l'Accordo n. 59/CSR del 17 aprile 2025



Il corso ha una durata di 4h e può essere integrato nell'erogazione di ciascun percorso a catalogo

Percorso dedicato alla **formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro**, aggiornato alle più recenti disposizioni normative. È pensato per il contesto scolastico e fornisce un quadro chiaro di **ruoli, responsabilità e procedure** per una gestione efficace della sicurezza.

Il percorso supporta i docenti nell'adempimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, favorendo una gestione consapevole e strutturata della sicurezza.

È in linea con gli aggiornamenti introdotti dall'Accordo Stato-Regioni 2025.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del percorso, i docenti saranno in grado di comprendere il quadro normativo di riferimento e applicarlo correttamente nel contesto scolastico, individuando ruoli, responsabilità e obblighi formativi.

CONTENUTI

- Percezione del rischio,
- Concetti di pericolo, danno, rischio, incidente, infortunio, malattia professionale;
- Prevenzione, protezione e partecipazione;
- Formazione, informazione e addestramento;
- Organizzazione della prevenzione aziendale;
- Datore di lavoro;
- Dirigente;
- Medico competente;
- RSPP/ASPP;
- Addetti alle emergenze di primo soccorso e antincendio;
- Preposto;
- Lavoratore;
- RLS;
- DVR;
- Riunione periodica;
- Organi di vigilanza e sistema sanzionatorio;
- Excursus storico normativo.



SKILLS

Gestione delle Piattaforme ministeriali
Compliance amministrativa
Rendicontazione finanziaria
Gestione procedure gara



Formazione Specifica Sicurezza Pers. Scolastico

ATECO 85 - Percorso aggiornato all'Accordo Stato-Regioni 2025



Il corso ha una durata di 8h e può essere integrato nell'erogazione di ciascun percorso a catalogo

Percorso specifico rivolto al personale scolastico, finalizzato all'**approfondimento dei rischi medi presenti negli ambienti di lavoro** e delle relative **misure di prevenzione e protezione**, in conformità alla normativa vigente.

Il percorso consente ai docenti di adempiere agli obblighi formativi previsti dalla normativa, **rafforzando la gestione dei rischi e la sicurezza organizzativa**.

Inoltre, mira a sviluppare **consapevolezza operativa** sui principali fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici e a supportare dirigenti e amministrazione nella corretta pianificazione della formazione obbligatoria.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del percorso, i docenti saranno in grado di riconoscere e gestire i principali rischi presenti negli ambienti scolastici, adottando comportamenti corretti in materia di prevenzione e sicurezza. Inoltre, svilupperanno maggiore consapevolezza del proprio ruolo nel sistema di sicurezza della scuola.



SKILLS

Analisi rischi e misure di prevenzione
Gestione delle emergenze
Lettura segnaletica
Gestione incendio, rischio chimico e biologico
Uso sicuro VDT

CONTENUTI

- Definizione luoghi di lavoro e loro principali requisiti (spazio, salubrità, vie e uscite di emergenza, microclima, illuminazione);
- Segnaletica di sicurezza: colori, suoni, comunicazione verbale e segnali gestuali, cartellonistica e pittogrammi vecchi e nuovi;
- I DPI (dispositivi di protezione individuale);
- Analisi dei rischi e delle misure di prevenzione legate ai videoterminali, stress lavoro correlato, movimentazione, manuale dei carichi, lavoratrici madri, rischio incendio;
- Gestione delle emergenze: le squadre di primo soccorso e antincendio, le procedure di emergenza interne.
- Formazione dei lavoratori in relazione ai rischi presenti: obblighi formativi;
- Il ruolo del preposto e del DDL nelle strutture scolastiche e la gestione dei rischi presenti;
- Lavoratrici madri: aggiornamento normativo;
- Divieto di fumo, alcol e droga negli ambienti di lavoro;
- Rischio Chimico e biologico nelle scuole;
- Movimentazione manuale dei carichi approfondimento: la valutazione del rischio legato alla postura.



Relazionale e Organizzativo

Debate e Public Speaking

Tecniche e strategie per comunicare con sicurezza e argomentare in modo strutturato



30h

Un percorso pensato per aiutare i partecipanti a **comunicare** con maggiore sicurezza, chiarezza e incisività in contesti scolastici e reali.

Attraverso esercizi pratici, simulazioni e attività guidate, il corso accompagna i partecipanti nello **sviluppo delle competenze retoriche e persuasive** fondamentali per presentare idee, sostenere un punto di vista e dialogare in modo efficace.

Imparano a costruire discorsi ben organizzati, a gestire l'ansia da pubblico e a utilizzare voce, postura e linguaggio del corpo per rafforzare l'impatto del loro messaggio.

COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del percorso, i partecipanti svilupperanno la **capacità di comunicare in modo chiaro, strutturato e convincente**, imparando a costruire discorsi efficaci e a presentarli con sicurezza. Rafforzeranno le abilità di gestione emozionale, migliorando il controllo dell'ansia e la qualità della propria presenza scenica.

Acquisiranno inoltre competenze persuasive e relazionali che utili in situazioni comunicative della vita quotidiana e professionale.

CONTENUTI

- Strutturazione avanzata di un discorso efficace;
- Tecniche per gestire l'ansia e migliorare la presenza scenica;
- Uso del linguaggio del corpo e della voce;
- Strategie persuasive e principi di retorica;
- Simulazioni di interventi, dibattiti e presentazioni.



SKILLS

Gestione Dibattiti e Presentazioni
Tecniche di persuasione
Uso di voce e linguaggio del corpo
Gestione dell'ansia



chi siamo

Con esperienza pluriennale nello sviluppo di soluzioni digitali per la scuola e di attività di formazione in qualità di Ente accreditato MIM, Skill on Line si occupa di mettere a punto percorsi didattici digitali sempre innovativi e di erogare formazione e consulenza per il personale scolastico, sia in ambito educativo che amministrativo.

Dal 2022, Skill on Line si propone in qualità di partner globale al fianco delle scuole per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, offrendo una vasta gamma di corsi di alta formazione alla Transizione Digitale in collaborazione con vari Poli Formativi Nazionali.

Dal 2023, è Exam Center qualificato da Intertek Italia per le certificazioni EDSC DigComp, secondo i framework europei delle competenze digitali dei cittadini (DigComp 2.2) e degli educatori (DigCompEdu).



“Supporto e Soluzioni per una Scuola di Qualità!”

Contatti

Marco Tomasi
marco.tomasi@skillonline.org
+39 3332530129

info@skillonline.org
011 453 0663

Seguici anche sul sito e sui nostri social:

