

**Seminario residenziale**  
**Rimini 20 - 21 - 22 ottobre**

# **Comunicazione e innovazione scolastica: strategie per la transizione digitale**

## ***Percorso DSGA***

---

**Polo Formativo ITIS G.B. Pininfarina**

**Destinatari:** Dirigenti scolastici, DSGA di ogni ordine e grado, e figure di supporto alla dirigenza delle scuole statali e paritarie.

**Totale ore:** 25 (18 ore in presenza, 7 ore di autoformazione).

**Note organizzative:** Le spese di vitto e alloggio sono coperte dall'ente organizzatore. Tutte le lezioni in presenza si svolgeranno presso l'albergo ospitante, situato in una zona centrale di Rimini, facilmente raggiungibile dalla stazione ferroviaria, dall'aeroporto e dalle principali autostrade. Il nome dell'albergo sarà comunicato al momento della conferma di partecipazione.

**Modalità di iscrizione:** Dopo l'iscrizione sulla piattaforma Scuola Futura, è obbligatorio confermare la partecipazione entro 1 giorno lavorativo compilando il form disponibile al seguente link: <https://poloformativo.itispininfarina.it/contatti/>.

Nel messaggio di conferma indicare:

- Funzione
- Scuola di provenienza
- Numero telefonico per essere ricontattati e ricevere conferma di partecipazione.

In caso di mancata risposta, l'iscrizione non sarà considerata valida.



## Indice

<b>Descrizione</b>	<b>3</b>
Punti tematici	3
<b>Programma generale</b>	<b>4</b>
Gestione Contrattuale	4
Sistemi di Qualità	4
Comunicazione Efficace	5
Transizione Digitale	5
Utilizzo dell'IA	5
<b>Calendario</b>	<b>6</b>
20/10/24 - DOMENICA	6
Lezione 1 - dalle ore 13,15 alle ore 15,15	
Normative e Procedure finanziarie supportate dalle tecnologie	6
Lezione 2 - 15,30 - 17,30	
Utilizzo dell'IA come Strumento di Supporto alla Segreteria	6
21/10/24 - LUNEDI'	7
Lezione 3 - dalle ore 08,00 alle ore 10,00	
Monitoraggio delle performance attraverso il digitale	7
Lezione 4 - dalle ore 10,15 alle ore 12,15	
Uso di strumenti avanzati di gestione digitale per l'analisi delle performance in tempo reale	7
Lezione 5 - dalle ore 13,15 alle ore 15,15	
Adozione di piattaforme online di e-procurement e firma digitale	7
Lezione 6 - dalle ore 15,30 alle ore 17,30	
Innovazione Digitale per la rendicontazione : tecnologie amm.ve accessibili	7
Lezione 7 - dalle ore 17,45 alle ore 19,45	
Uso di piattaforme digitali software di valutazione dei rischi e di data analytics	8
22/10/24 - MARTEDI'	9
Lezione 8 - dalle ore 08,00 alle ore 10,00	
Comunicazione Positiva nell'era digitale: competenze essenziali per l'ascolto e l'empatia online	9
Lezione 9 - dalle ore 10,15 alle ore 12,15	
Strategie digitali per una comunicazione efficace: innovazione nella collaborazione e risoluzione dei conflitti	9
Plenaria - Chiusura Lavori e saluti - dalle ore 12,30 alle ore 13,30	9

## Descrizione

Il corso sviluppa competenze di ascolto attivo, gestione dei conflitti e presentazioni visive utilizzando strumenti digitali avanzati, in linea con la transizione digitale. Verrà enfatizzato l'uso di tecnologie didattiche per la didattica digitale, l'IA per automatizzare compiti amministrativi e soluzioni digitali per la gestione amministrativa. Verranno introdotte tecnologie inclusive per garantire l'accesso equo alla formazione del personale della scuola e all'apprendimento degli studenti. Verranno mostrate l'uso di piattaforme digitali che aiutano a ottimizzare i processi scolastici, garantendo qualità, sicurezza dei dati e miglioramento continuo.

## Punti tematici

- L'intelligenza artificiale come supporto operativo per dirigenti e insegnanti
- Procedure finanziarie e normative ottimizzate dall'uso di soluzioni tecnologiche
- Strumenti digitali avanzati per l'analisi delle prestazioni in tempo reale
- Monitoraggio delle prestazioni tramite soluzioni tecnologiche digitali
- Utilizzo di software di data analytics e valutazione del rischio attraverso piattaforme digitali
- Implementazione di sistemi online per e-procurement e sottoscrizione digitale dei documenti
- Migliorare la gestione scolastica attraverso l'intelligenza artificiale
- Inclusione educativa innovativa: tecnologie digitali accessibili per tutti
- Collaborazione e risoluzione dei conflitti con strumenti digitali innovativi
- Sfruttare piattaforme digitali per l'analisi del rischio e il monitoraggio dei dati
- Competenze di comunicazione positiva nell'ambiente digitale: ascolto e empatia virtuale

# Programma generale

## Gestione Contrattuale

- **Conoscere:** Il quadro normativo di riferimento (Codice dei Contratti Pubblici, Regolamento Unico di Contabilità, Linee Guida ANAC) e le diverse tipologie di contratti utilizzabili in ambito scolastico (appalti, concessioni, sponsorizzazioni, convenzioni).
- **Redigere:** Capitolati tecnici e amministrativi chiari, completi e conformi alle normative, specificando requisiti, criteri di valutazione e clausole contrattuali.
- **Gestire:** Le procedure di gara, dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità.
- **Monitorare:** L'esecuzione del contratto, verificando il rispetto dei tempi, dei costi e degli standard qualitativi concordati.
- **Risolvere:** Eventuali controversie e contenziosi in modo efficace, ricorrendo a strumenti di mediazione, conciliazione o arbitrato.
- **Utilizzare:** Strumenti digitali per la gestione dei contratti (piattaforme di e-procurement, firma digitale, conservazione sostitutiva), ottimizzando i processi e riducendo i tempi.

## Sistemi di Qualità

- **Comprendere:** I principi fondamentali della qualità (orientamento al cliente, leadership, coinvolgimento del personale, approccio per processi, miglioramento continuo, decisioni basate su evidenze, gestione delle relazioni) e i benefici derivanti dall'adozione di un sistema di gestione della qualità (SGQ) in ambito scolastico.
- **Conoscere:** I requisiti della norma ISO 9001:2015 e dei modelli EFQM e CAF, valutando la loro applicabilità al contesto specifico della propria scuola.
- **Definire:** La politica e gli obiettivi per la qualità, coinvolgendo il personale, gli studenti e gli altri stakeholder nella loro definizione.
- **Progettare e Implementare:** Un SGQ personalizzato, definendo i processi chiave, le responsabilità, le procedure operative e gli indicatori di performance.
- **Monitorare e Migliorare:** Il sistema di gestione della qualità, attraverso audit interni, analisi dei dati, azioni correttive e preventive, e riesame periodico della direzione.

## Comunicazione Efficace

- **Ascoltare Attivamente:** Prestare attenzione, mostrare interesse, fare domande, riassumere e parafrasare per comprendere appieno il messaggio dell'interlocutore.
- **Comunicare in Modo Assertivo:** Esprimere le proprie opinioni e bisogni in modo chiaro, diretto e rispettoso, senza aggressività o passività.
- **Gestire i Conflitti:** Affrontare le divergenze in modo costruttivo, attraverso tecniche di negoziazione, mediazione e problem solving.
- **Strutturare Presentazioni Efficaci:** Definire gli obiettivi, organizzare i contenuti in modo logico, utilizzare supporti visivi, coinvolgere il pubblico, gestire il tempo e rispondere alle domande.
- **Utilizzare i Canali di Comunicazione più Appropriati:** Scegliere i canali più adatti in base al pubblico di riferimento, al tipo di messaggio e al contesto (riunioni, circolari, sito web, social media, newsletter).
- **Gestire la Comunicazione in Situazioni di Crisi:** Elaborare un piano di comunicazione di crisi, individuare i portavoce, fornire informazioni tempestive e accurate, monitorare la situazione e adattare la comunicazione in base alle esigenze.

## Transizione Digitale

- **Implementare la Didattica Digitale:** Utilizzare strumenti e piattaforme digitali per migliorare l'insegnamento e l'apprendimento, integrando tecnologie avanzate nei curricula scolastici.
- **Gestire l'Organizzazione Scolastica Digitale:** Utilizzare software di gestione scolastica per ottimizzare processi amministrativi, migliorare la comunicazione interna ed esterna, e garantire la sicurezza dei dati.

## Utilizzo dell'IA

- **Supporto alle Segreterie:** Adottare soluzioni di intelligenza artificiale per automatizzare compiti ripetitivi, migliorare l'efficienza operativa e supportare la gestione documentale.
- **Supporto ai Docenti:** Utilizzare strumenti di IA per personalizzare l'insegnamento, analizzare i dati degli studenti e fornire feedback in tempo reale, migliorando l'efficacia didattica.

# Calendario

L'azione formativa prevede sessioni contemporanee nello stesso giorno suddivise per Dirigenti e DSGA, le figure di supporto (insegnanti) potranno scegliere in modo indifferente di partecipare alle sessioni per i Dirigenti o per i DSGA.

## 20/10/24 - DOMENICA

### **Lezione 1 - dalle ore 13,15 alle ore 15,15**

#### ***Normative e Procedure finanziarie supportate dalle tecnologie***

Antonino Vizzini

- Approfondimento delle normative rilevanti ed uso di software specifici
- Adozione di soluzioni software di Contract Lifecycle Management (CLM) per centralizzare e automatizzare e la gestione amministrativa, al fine di ridurre i rischi legati a errori umani e migliorando la trasparenza e l'efficienza. La digitalizzazione consente di risparmiare tempo, con l'obiettivo di concentrarsi su aspetti strategici.

### **Lezione 2 - 15,30 - 17,30**

#### ***Utilizzo dell'IA come Strumento di Supporto alla Segreteria***

Franco Calcagno

- Supporto alle segreterie: adozione di soluzioni di intelligenza artificiale per automatizzare compiti ripetitivi, migliorare l'efficienza operativa e supportare la gestione documentale.
- Supporto ai docenti: utilizzo di strumenti di IA per personalizzare l'insegnamento, analizzare i dati degli studenti e fornire feedback in tempo reale, migliorando l'efficacia didattica.

21/10/24 - LUNEDI'

**Lezione 3 - dalle ore 08,00 alle ore 10,00**

***Monitoraggio delle performance attraverso il digitale***

Giuseppe Serrano

- Uso di strumenti di gestione digitale per monitorare l'avanzamento delle procedure di gestione della scuola.
- Il monitoraggio delle performance attraverso piattaforme software avanzate di analisi per tracciare indicatori di qualità attraverso l'uso di algoritmi di **intelligenza artificiale** e strumenti di **machine learning**, per l'identificazione automatica delle aree di miglioramento in tempo reale.

**Lezione 4 - dalle ore 10,15 alle ore 12,15**

***Uso di strumenti avanzati di gestione digitale per l'analisi delle performance in tempo reale***

Claudia Pescitelli

- Uso di strumenti avanzati di gestione digitale per raccogliere, analizzare e visualizzare i dati di performance in tempo reale.
- Adozione di soluzioni digitali per il monitoraggio e la gestione della qualità. Automatizzazione delle procedure di audit.

**Lezione 5 - dalle ore 13,15 alle ore 15,15**

***Adozione di piattaforme online di e-procurement e firma digitale***

Antonino Vizzini

- Redazione e gestione digitale: sviluppo di capitolati tecnici e amministrativi conformi, con l'adozione di piattaforme di e-procurement e firma digitale per la gestione amministrativa remota per il migliorando l'efficienza operativa.

**Lezione 6 - dalle ore 15,30 alle ore 17,30**

***Innovazione Digitale per la rendicontazione : tecnologie amm.ve accessibili***

Maria Stella Perrone

- Promuovere l'equità e l'inclusione nel sistema educativo
- Strumenti e risorse che supportano l'accesso all'educazione per studenti con diverse abilità
- Applicazioni di accessibilità e IA nel supporto educativo
- Dispositivi hardware inclusivi
- Risorse online e piattaforme didattiche accessibili

## **Lezione 7 - dalle ore 17,45 alle ore 19,45**

### ***Uso di piattaforme digitali software di valutazione dei rischi e di data analytics***

Giorgio Marino

- Le piattaforme digitali di gestione della sicurezza per la centralizzazione delle informazioni e il monitoraggio in tempo reale dei rischi.
- Uso di software di valutazione dei rischi basati su tecnologie digitali per la mappatura dettagliata degli ambienti scolastici.
- Piattaforme di data analytics che utilizzano algoritmi di intelligenza artificiale per analizzare storici di incidenti e proporre soluzioni predittive.

22/10/24 - MARTEDI'

**Lezione 8 - dalle ore 08,00 alle ore 10,00**

***Comunicazione Positiva nell'era digitale: competenze essenziali per l'ascolto e l'empatia online***

Massimo Arattano

- Definizione e importanza della comunicazione positiva in contesti scolastici e professionali
- Come esprimere messaggi chiari e diretti tramite piattaforme digitali (email, chat, videoconferenze).
- L'importanza dell'ascolto attivo nelle riunioni virtuali e nelle discussioni online.
- Empatia e rispetto nella comunicazione mediata dalla tecnologia.
- Transizione Digitale e l'evoluzione della comunicazione positiva.

**Lezione 9 - dalle ore 10,15 alle ore 12,15**

***Strategie digitali per una comunicazione efficace: innovazione nella collaborazione e risoluzione dei conflitti***

Massimo Arattano

- **Ascolto proattivo e comunicazione assertiva** attraverso l'uso di piattaforme di collaborazione digitale come messaggistica istantanea e videomeeting.
- **Gestione delle controversie:** sfruttamento di strumenti digitali per facilitare la mediazione e risoluzione delle dispute, inclusi software per il problem solving collaborativo che agevolano la ricerca di soluzioni comuni.
- **Utilizzo di canali di comunicazione online:** implementazione dei mezzi digitali più adatti (come email marketing, piattaforme social e siti web scolastici) per potenziare la comunicazione interna ed esterna, integrando soluzioni digitali per una gestione efficace delle emergenze.

**Plenaria - Chiusura Lavori e saluti - dalle ore 12,30 alle ore 13,30**

Lionella Favretto