



Competenze Digitali per il Personale ATA: Google Workspace nella Scuola

Destinatari

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con particolare riferimento alle segreterie scolastiche e ai ruoli gestionali e organizzativi.

Durata e modalità

10 ore

Modalità online sincrona oppure in presenza, con esercitazioni guidate, simulazioni pratiche e materiali operativi.

Obiettivi

- Utilizzare gli strumenti di Google Workspace per semplificare le attività amministrative quotidiane.
- Standardizzare le procedure scolastiche digitali: archiviazione, comunicazione, collaborazione.
- Migliorare l'efficienza interna tramite strumenti digitali sicuri e condivisibili.
- Favorire l'autonomia e la consapevolezza nell'utilizzo delle tecnologie cloud.

Approccio pedagogico

- Apprendimento pratico e orientato all'autonomia
- Simulazioni di casi reali e attività scolastiche quotidiane
- Costruzione di routine digitali standardizzate
- Valorizzazione delle competenze individuali del personale ATA
- Digitalizzazione dei flussi con attenzione a privacy e sicurezza

Contenuti

- Gmail: gestione efficace della posta elettronica scolastica, etichette, filtri, ricerca avanzata.

- Google Calendar: creazione e condivisione di eventi, convocazioni, scadenze e riunioni.
- Drive: strutturazione delle cartelle condivise, gestione dei permessi e versionamento dei file.
- Documenti e Fogli: redazione di modelli editabili (verbali, richieste, circolari, report).
- Moduli Google: raccolta dati per iscrizioni, segnalazioni, sondaggi interni.
- Google Meet: organizzazione di video riunioni per comunicazioni interne e con famiglie.
- Strategie di sicurezza, backup e condivisione consapevole dei dati.

Attività replicabili

- reazione di una struttura ordinata in Google Drive per l'archiviazione di circolari, modulistica, verbali.
- Realizzazione di un modulo per raccolta dati (es. iscrizioni, richieste ferie, segnalazioni).
- Redazione collaborativa di un documento scolastico (es. verbale di riunione, piano annuale).
- Simulazione di una convocazione tramite Calendar e Meet, con invito automatico e gestione link.
- Configurazione di etichette e filtri in Gmail per ottimizzare la gestione della posta in entrata.

Competenze DigCompEdu

Area 2. Risorse digitali

Area 4. Valutazione e gestione dei dati

Area 6. Competenze professionali operative