



ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI

“GALVANI - IODI”

Sede: Reggio Emilia Via della Canalina, 21 – Cap. 42123 – Tel. **0522/325711- 0522/551019** Fax **0522 294233**

Sito Internet: www.galvaniiodi.gov.it – E mail: RERI090008@PEC.ISTRUZIONE.IT - Codice Fiscale: 91168510351

Prot. 8366/A35e

Reggio Emilia, 03/11/2017

Ai Dirigenti Scolastici
Delle istituzioni Scolastiche appartenenti all’Ambito 18
REGGIO EMILIA
LORO SEDI
All’Albo del Sito web dell’Istituto

e.p.c. per la pubblicazione sui rispettivi Siti Web

Al Dirigente dell’Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia Romagna

Al Dirigente dell’Ufficio Scolastico Regionale - Ambito Territoriale di Reggio Emilia

OGGETTO: Calendario svolgimento delle Unità formative programmate nel Piano Formazione ATA Scuole appartenenti all’Ambito 18 di Reggio Emilia – a.s. 2016/2017 -

Con la presente si informa che a partire dall’08/11/2017 saranno avviate le seguenti Unità Formative programmate nel Piano della Formazione del Personale ATA appartenente alle scuole dell’Ambito 18 - di Reggio Emilia.

Si fa presente che, sulla base del numero di iscrizioni inviate dagli interessati con la modalità “On line”, entro la data di scadenza fissata al 23/10/2017, per l’Unità formativa n. 3 si è reso necessario organizzare tre Edizioni. L’elenco dei partecipanti ad ogni Edizione è visionabile sul sito di questo Istituto, nella sezione dedicata alla “Formazione Ambito 18 di RE”

Le Unità formative, organizzate come di seguito riportato si svolgeranno secondo il seguente calendario:

UNITA’ FORMATIVA 1 - EDIZIONE UNICA

Titolo: "Accoglienza-Vigilanza-Comunicazione nelle scuole di ogni ordine e grado"

SEDE DEL CORSO: “I.P.S.S.S. “Galvani-Iodi”

Attività	Relatore	Date Incontri	Orario
Conoscenza del gruppo - Ruolo del personale ATA: video Analisi dei bisogni – Tecnica del Problem Solving: esercitazione a piccolo gruppo Accoglienza: una fase importante	CRISTOFORI ELENA	08/11/2017	15:00 – 18:00
La comunicazione interpersonale Sentire o ascoltare? Esercitazioni: roleplay e simulate	CRISTOFORI ELENA	14/11/2017	15:00 – 18:00

Impatto emotivo - empatia: come relazionarsi con le diverse disabilità ✓ dis. fisica ✓ dis. rm grave analisi casi (attività pratica) ✓ quali problematiche ✓ come affrontarle ✓ come relazionarsi ed accogliere	CALERI STEFANIA GREGORIO ROSSANA	15/11/2017	15:00 – 18:00
Tecniche di comunicazione efficace -Assertività -Empatia -Esercitazioni: studio di un caso	CRISTOFORI ELENA	21/11/2017	15:00 – 18:00
Impatto emotivo - empatia: come relazionarsi con le diverse disabilità ✓ autismo ✓ dis sensoriale analisi casi (attività pratica) ✓ quali problematiche ✓ come affrontarle ✓ come relazionarsi ed accogliere	GANDINO RITA GREGORIO ROSSANA	23/11/2017	15:00 – 18:00
L'interazione con l'alunno diversamente abile Diverse tipologie di disabilità Relazioni con le famiglie: elaborazione del lutto	CRISTOFORI ELENA	28/11/2017	15:00 – 18:00

UNITA' FORMATIVA 2 –UNICA EDIZIONE

Titolo: " Partecipazione alla Gestione dell'Emergenza e del Primo Soccorso nelle scuole di ogni ordine e grado"

SEDE DEL CORSO: "I.P.S.S.S. "Galvani-Iodi"

Attività	Relatore	Date Incontri	Orario
presentazione corso e introduzione normativa sul Decreto 81/08 (definizioni, ruoli, responsabilità)- Ricognizione sulle competenze e attività dei CS nei laboratori di pertinenza	FELISA LUIGI	08/11/2017	15:00 – 18:00
Analisi e valutazione dei Principali rischi nelle diverse tipologie di laboratorio (MMC, MACCHINE, ELETTRICO, RISCHIO CHIMICO etc...)	FELISA LUIGI	10/11/2017	15:00 – 18:00
Principali procedure per la riduzione del rischio durante le specifiche attività lavorative (corretta gestione dei prodotti chimici, stoccaggio ed identificazione e corretta gestione dei rifiuti, utilizzo dei DPI (scarpe, guanti, etc..) estione delle manutenzioni, le procedure di appalto e di verifica di idoneità tecnico professionale...etc	FELISA LUIGI	17/11/2017	15:00 – 18:00
analisi dell' organizzazione e gestione delle emergenze: comunicazione, misure organizzative e cassetta PS e attrezzature e DPI	FELISA LUIGI	23/11/2017	15:00 – 18:00
Simulazioni pratiche di gestione emergenza e chiamata dei soccorsi	FELISA LUIGI	29/11/2017	15:00 – 18:00

Simulazioni pratiche di gestione emergenza e chiamata dei soccorsi	FELISA LUIGI	04/12/2017	15:00 – 18:00
--	--------------	------------	---------------

UNITA' FORMATIVA 3 – 1^ EDIZIONE

Titolo: “Competenze digitali per la gestione delle comunicazioni – Livello Base”

SEDE DEL CORSO: “I.P.S.S.S. “GALVANI-Iodi”

Attività	Relatore	Date Incontri	Orario
<p>Come si accende un personal computer. Hardware e software.</p> <p>L'unità di informazione. La struttura di un calcolatore (processore, memoria, dischi, il video, la tastiera, il mouse).</p> <p>Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo.</p> <p>I programmi accessori pre-installati: Blocco note, Calcolatrice, WordPad, Player.</p> <p>Il desktop di Windows: le icone, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso dei mouse, l'uso della tastiera.</p> <p>L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.</p>	BASILE CLAUDIO	10 /11/2017	15:00 – 18:00
<p>L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer, ricerca di un file nel disco.</p> <p>Installazione e rimozione dei programmi, note sul Copyright e sull'Open Source.</p> <p>Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche</p>	BASILE CLAUDIO	15/11/2017	15:00 – 18:00
<p>Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.</p> <p>La preparazione di un documento con un prog. di videoscrittura.</p> <p>Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.</p>	BASILE CLAUDIO	22/11/2017	15:00 – 18:00
<p>Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.</p> <p>Creare le tabelle.</p> <p>Attività avanzate di elaborazione di testi (correzione automatica, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, caselle di testo).</p>	BASILE CLAUDIO	23/11/2017	15:00 – 18:00
<p>Come si accede a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi.</p> <p>La navigazione su Internet: che cos'è il World Wide Web, che cos'è un sito web e come si accede, uso del browser (che cos'è un URL, i preferiti, le schede, le opzioni, la cronologia, i cookies, i plug-in), trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google).</p> <p>Google oltre il motore di ricerca di documenti: immagini, mappe, news, traduzioni.</p> <p>Comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle, la sicurezza (spam e il phishing).</p>	BASILE CLAUDIO	27/11/2017	15:00 – 18:00
Le Google app: dalla mail a drive	BASILE CLAUDIO	28/11/2017	15:00 – 18:00

UNITA' FORMATIVA 3 – 2^ EDIZIONE**Titolo: “Competenze digitali per la gestione delle comunicazioni – Livello Base”****SEDE DEL CORSO: “I.I.S. “Blaise Pascal”**

Attività	Relatore	Date Incontri	Orario
<p>Come si accende un personal computer. Hardware e software.</p> <p>L'unità di informazione. La struttura di un calcolatore (processore, memoria, dischi, il video, la tastiera, il mouse).</p> <p>Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo.</p> <p>I programmi accessori pre-installati: Blocco note, Calcolatrice, WordPad, Player.</p> <p>Il desktop di Windows: le icone, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso del mouse, l'uso della tastiera.</p> <p>L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.</p>	BASILE CLAUDIO	09/11/2017	15:00 – 18:00
<p>L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer, ricerca di un file nel disco.</p> <p>Installazione e rimozione dei programmi, note sul Copyright e sull'Open Source.</p> <p>Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche</p>	BASILE CLAUDIO	13/11/2017	15:00 – 18:00
<p>Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.</p> <p>La preparazione di un documento con un prog. di videoscrittura.</p> <p>Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.</p>	GANAPINI MONIA	17/11/2017	15:00 – 18:00
<p>Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.</p> <p>Creare le tabelle.</p> <p>Attività avanzate di elaborazione di testi (correzione automatica, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, caselle di testo).</p>	GANAPINI MONIA	21/11/2017	15:00 – 18:00
<p>Come si accede a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi.</p> <p>La navigazione su Internet: che cos'è il World Wide Web, che cos'è un sito web e come si accede, uso del browser (che cos'è un URL, i preferiti, le schede, le opzioni, la cronologia, i cookies, i plug-in), trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google).</p> <p>Google oltre il motore di ricerca di documenti: immagini, mappe, news, traduzioni.</p> <p>Comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle, la sicurezza (spam e il phishing).</p>	GANAPINI MONIA	30/11/2017	15:00 – 18:00
Le Google app: dalla mail a drive	BASILE CLAUDIO	04/12/2017	15:00 – 18:00

UNITA' FORMATIVA 3 – 3^ EDIZIONE**Titolo: “Competenze digitali per la gestione delle comunicazioni – Livello Base”****SEDE DEL CORSO: “I.P.S.S.S. “GALVANI-Iodi”**

Attività	Relatore	Date Incontri	Orario
<p>Come si accende un personal computer. Hardware e software.</p> <p>L'unità di informazione. La struttura di un calcolatore (processore, memoria, dischi, il video, la tastiera, il mouse).</p> <p>Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo.</p> <p>I programmi accessori pre-installati: Blocco note, Calcolatrice, WordPad, Player.</p> <p>Il desktop di Windows: le icone, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso dei mouse, l'uso della tastiera.</p> <p>L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.</p>	CALERI STEFANIA	16/11/2017	15:00 – 18:00
<p>L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer, ricerca di un file nel disco.</p> <p>Installazione e rimozione dei programmi, note sul Copyright e sull'Open Source.</p> <p>Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche</p>	GUIDETTI ANNALISA	29/11/2017	15:00 – 18:00
<p>Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.</p> <p>La preparazione di un documento con un prog. di videoscrittura.</p> <p>Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.</p>	CALERI STEFANIA	05/12/2017	15:00 – 18:00
<p>Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.</p> <p>Creare le tabelle.</p> <p>Attività avanzate di elaborazione di testi (correzione automatica, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, caselle di testo).</p>	GUIDETTI ANNALISA	07/12/2017	15:00 – 18:00
<p>Come si accede a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi.</p> <p>La navigazione su Internet: che cos'è il World Wide Web, che cos'è un sito web e come si accede, uso del browser (che cos'è un URL, i preferiti, le schede, le opzioni, la cronologia, i cookies, i plug-in), trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google).</p> <p>Google oltre il motore di ricerca di documenti: immagini, mappe, news, traduzioni.</p> <p>Comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle, la sicurezza (spam e il phishing).</p>	CALERI STEFANIA	14/12/2017	15:00 – 18:00
Le Google app: dalla mail a drive	GUIDETTI ANNALISA	19/12/2017	15:00 – 18:00

Si invitano i Dirigenti Scolastici a diffondere nei modi ritenuti più opportuni, la presente comunicazione tra il personale docente in servizio.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Dall'Asta

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c.2, del D. L.gs n. 39/93