

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. S. DI GUARDO - QUASIMODO" - CATANIA



Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938
Posta elettronica: ctfc8ag00p@istruzione.it PEC: ctfc8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.diguardoquasimodo.edu.it CF 93182750872
AMBASCIATA DI PACE



Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026 – Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Corso Competenze in ambito relazionale e organizzativo



Titolo: Comunicare e lavorare in squadra

Destinatari: Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici

Durata: 30 ore

Modalità di svolgimento: in presenza

Formatori: Percolla Rosanna o Infantino Lamberto

Link di iscrizione: <https://forms.gle/K58zBVjdEFuhQm2LA>

Competenze in uscita:

Il corso mira a potenziare la capacità di ascolto, di gestione dei conflitti e di comunicazione efficace, con particolare attenzione ai rapporti con studenti, famiglie e personale scolastico, favorendo atteggiamenti professionali improntati alla cortesia, alla chiarezza e alla responsabilità. Parallelamente, il percorso approfondisce gli aspetti legati all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle priorità, al coordinamento delle attività e al lavoro di squadra, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei processi e la qualità del servizio scolastico.

- Utilizzare tecniche di comunicazione efficace, ascolto attivo e risoluzione positiva dei conflitti con le diverse utenze.
- Applicare metodologie di organizzazione del lavoro, definizione delle priorità e gestione del tempo.
- Collaborare efficacemente all'interno del team di lavoro e coordinarsi con i colleghi per l'efficienza del servizio.