



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
"MARTIN LUTHER KING"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

I.P.S.I.A "Piergiorgio Frassati" – SANT'AGATA DI P.

I.P.S.A.R. Istituto Agrario-forestale – ANZANO DI P.

71021 ACCADIA (FG)

Via Roma, 24 - tel. e fax. 0881 981370

fgic819005@istruzione.it - www.icmlkaccadia.edu.it - fgic819005@pec.istruzione.it

All'albo on line

Al Personale docente, amministrativo e tecnico dell'Istituto

Alla DSGA

Al sito web

Agli Atti del progetto M4C1I2.1-2022-941-P-3934

Oggetto: ISCRIZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE " Animatore Digitale: Formazione del Personale interno" Progetto finanziato con i fondi PNRR Articolo 1, comma 512, della legge 30/12/2020, n. 178. Decreto del Ministro dell'Istruzione 11/08/2022, n. 222, articolo 2 – "Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali" nell'ambito della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del PNRR –

Codice identificativo progetto: M4C1I2.1-2022-941

CUP: I24D22001150006

Titolo Progetto: Animatore digitale: formazione del personale interno

Si comunica a tutti i docenti e al personale amministrativo che sulla Piattaforma Scuola Futura sono aperte le iscrizioni al corso di formazione tenuto dall'Animatore digitale Ins. Addesa Silvana, nell'ambito del progetto finanziato con i fondi PNRR "Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali nell'ambito della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 – Componente 1".

CODICE DEL CORSO:

TITOLO DEL CORSO: "ANIMATORE DIGITALE: FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO"

Le iscrizioni al corso apriranno dal giorno 16 maggio 2024 e si chiuderanno il giorno 20 maggio 2024.

DESCRIZIONE DEL PERCORSO

Il progetto prevede lo svolgimento di attività di animazione digitale all'interno della scuola, consistenti in attività di formazione di personale scolastico, realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, volte alla conoscenza e all'utilizzo della piattaforma "Segreteria digitale".

Sportello Digitale nasce per consentire alle Istituzioni Scolastiche di ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, per cui anche tutto ciò che proviene da richieste esterne, ossia dallo sportello della segreteria scolastica, deve essere digitalizzato. È un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare le richieste dei procedimenti amministrativi, come ad esempio richieste di ferie, certificati, ricostruzioni di carriera, duplicati di documenti, nulla osta, pagelle ecc. Il percorso formativo è finalizzato all'implementazione del modello organizzativo della gestione documentale, spaziando dai disposti normativi in tema di digitalizzazione dei processi amministrativi nella pubblica amministrazione all' utilizzo dell'applicativo per la gestione documentale, con particolare riferimento alla creazione, gestione ed inserimento dei modelli domanda. Il taglio dato agli incontri sarà di natura strettamente pratica, con riferimenti espliciti ai casi con maggior ricaduta sul mondo della scuola. Le iniziative formative si svolgeranno nell'anno scolastico 2023-2024. È previsto un unico intervento che porterà alla formazione di almeno venti unità di personale scolastico tra dirigenti, docenti e personale ATA, insistendo anche su più attività che, dove opportuno, potranno essere trasversali alle figure professionali coinvolte. Le azioni formative realizzate concorrono al raggiungimento dei target e milestone dell'investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 - Componente 1 - del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, attraverso attività di formazione alla transizione digitale del personale scolastico e di coinvolgimento della comunità scolastica per il potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole.

In allegato la guida per l'iscrizione come corsista.

Obiettivi e finalità

Il corso intende formare il personale interno sulla gestione della Segreteria digitale, del sito WEB e del Registro elettronico.

Obiettivi:

- 1) Conoscenza della piattaforma di gestione della Segreteria digitale
- 2) Gestione dei documenti e archiviazione
- 3) Gestione dell'archivio digitale
- 4) Amministrazione trasparente
- 5) Conoscenza della struttura del sito WEB e gestione comunicazioni interne ed esterne
- 6) Conoscenza del nuovo Codice della Privacy
- 7) Conoscenza della piattaforma di gestione del Registro elettronico
- 8) Creazione dei profili di docenti, alunni e genitori
- 9) Gestione scrutini ed Esami di Stato
- 10) Esercitazioni pratiche

Destinatari del corso

Il corso è aperto al personale scolastico dell'Istituto Omnicomprensivo dei Monti Dauni ovvero ai dirigenti, al personale ATA, ai tecnici, ai docenti responsabili di plesso e al team digitale. Il **numero massimo degli iscritti al corso è 15.**

CALENDARIO E PROGRAMMA DEL CORSO

Il corso si svolgerà secondo il calendario riportato. Le lezioni si svolgeranno in modalità Online secondo il seguente calendario:

	Giorno	Mese	N. Ore	Orario	Modalità	Contenuti
Martedì	21	MAGGIO	3	17:00-20:00	ONLINE	PRESENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA E DEL CORSO 1) Conoscenza della piattaforma di gestione della Segreteria digitale 2) Gestione dei documenti e archiviazione
Giovedì	23	MAGGIO	3	17:00-20:00	ONLINE	3) Gestione dell'archivio digitale 4) Amministrazione trasparente
Martedì	28	MAGGIO	3	17:00-20:00	ONLINE	5) Conoscenza della struttura del sito WEB e gestione comunicazioni interne ed esterne 6) Conoscenza del nuovo Codice della Privacy
Lunedì	3	GIUGNO		17:00-20:00	ONLINE	7) Conoscenza della piattaforma di gestione del Registro elettronico 8) Creazione dei profili di docenti, alunni e genitori
Mercoledì	12	GIUGNO		17:00-20:00	ONLINE	9) Gestione scrutini ed Esami di Stato
/	Dal 13 al 15 giugno	GIUGNO	5	17:00-20:00	ONLINE	VIDEO-TUTORIAL E QUESTIONARIO

**il calendario potrebbe subire variazioni che saranno prontamente comunicate*

Il programma prevede anche **5 ore di autoformazione** circa i contenuti affrontati con raccolta del materiale prodotto in un Drive condiviso tra i corsisti.

Termine del corso

Al termine del corso, e **non oltre il 15 GIUGNO**, gli iscritti svolgeranno un questionario di valutazione digitale da consegnare al formatore per attestare l'acquisizione delle competenze e ottenere la certificazione.

Modalità di iscrizione

Per iscriversi al corso è necessario entrare nella piattaforma futura digitando il seguente link:

[Homepage - Scuola futura - PNRR \(istruzione.it\)](https://www.istruzione.it/futura)

Selezionare, mediante il pulsante cerca, il percorso: ANIMATORE DIGITALE: FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO o, in alternativa digitare l'ID del corso: **258572** e iscriversi.

Le domande saranno accolte in ordine di arrivo fino al raggiungimento del numero massimo di partecipanti previsto.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ins. Addesa Silvana. Contatti

- 3405690406
- silvana.addesa@gmail.com

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Roberta SACCINTO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa