

## Titolo del Corso

"Segreteria Smart Avanzata: Strumenti Digitali per una Gestione Efficiente"

---

### Introduzione

Il personale di segreteria svolge un ruolo strategico nella gestione delle attività scolastiche, interfacciandosi con docenti, studenti e famiglie. Con la crescente digitalizzazione delle scuole, l'uso avanzato di strumenti tecnologici diventa essenziale per migliorare efficienza e produttività.

Questo corso di livello avanzato è rivolto a chi ha già acquisito le competenze di base e desidera approfondire l'uso di software e strumenti digitali per la segreteria scolastica. Verranno trattate tematiche come la gestione avanzata della documentazione digitale, l'uso di strumenti di collaborazione e comunicazione, la sicurezza informatica e l'ottimizzazione dei processi attraverso software gestionali.

---

### Obiettivi Formativi

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

1. Creare e gestire documenti avanzati, utilizzando modelli, formattazioni automatiche e strumenti di collaborazione in cloud.
  2. Utilizzare funzionalità avanzate della posta elettronica, come filtri, automazioni e gestione condivisa della casella di posta.
  3. Implementare un sistema efficiente di archiviazione e recupero dei documenti con piattaforme cloud avanzate.
  4. Utilizzare strumenti di collaborazione digitale come Google Workspace e piattaforme di gestione condivisa dei progetti.
  5. Ottimizzare l'uso dei software gestionali scolastici (es. Argo, Nuvola) per la registrazione dati, la generazione di report e la gestione delle comunicazioni.
  6. Applicare best practice di sicurezza informatica per proteggere i dati sensibili e rispettare la normativa GDPR.
  7. Sfruttare strumenti digitali per migliorare l'organizzazione interna, la gestione delle scadenze e la pianificazione delle attività.
  8. Automatizzare processi ripetitivi attraverso strumenti digitali come macro, script o intelligenza artificiale di base.
- 

### Programma del Corso

Il corso si articola in **5 moduli**, ciascuno della durata di 2 ore, per un totale di 10 ore.

#### Modulo 1: Creazione e Gestione Avanzata di Documenti

- Utilizzo avanzato di Microsoft Word e Google Docs (modelli, sommari automatici, formattazione avanzata).
- Creazione di moduli interattivi per raccolta dati (Google Forms, Moduli di Office).
- Collaborazione su documenti in tempo reale con revisioni e commenti.
- Archiviazione strutturata con criteri di ricerca avanzata.

## **Modulo 2: Ottimizzazione della Posta Elettronica**

- Uso avanzato di Gmail e Outlook: filtri, etichette, risposte automatiche.
- Condivisione e gestione di caselle di posta multiple.
- Integrazione della posta con strumenti di gestione del lavoro (es. Trello, Asana).
- Protezione da phishing e gestione sicura degli allegati.

## **Modulo 3: Archiviazione e Gestione dei File in Cloud**

- Organizzazione efficiente di Google Drive, OneDrive e altre piattaforme cloud.
- Controllo delle versioni dei documenti e ripristino file.
- Impostazione di permessi e condivisione sicura di documenti.
- Sincronizzazione tra dispositivi e backup automatico dei dati.

## **Modulo 4: Collaborazione e Strumenti Digitali Avanzati**

- Uso professionale di Google Workspace.
- Gestione delle riunioni e condivisione di documenti su piattaforme collaborative.
- Introduzione ai software di gestione dei flussi di lavoro (es. Trello).
- Creazione e gestione di calendari condivisi con notifiche automatizzate.

## **Modulo 5: Sicurezza Informatica e Automazione**

- Strategie di protezione dati e conformità GDPR.
- Creazione di password sicure e gestione con software dedicati (es. LastPass).
- Automazione di processi ripetitivi con strumenti digitali.
- Risoluzione di problemi tecnici comuni per evitare interruzioni del lavoro.

---

## **Metodologia**

Il corso si svolgerà in modalità blended, combinando lezioni frontali, esercitazioni pratiche e attività collaborative online. Ogni modulo include:

- Esercizi pratici, per imparare facendo, come inviare un'email o creare una cartella;
- Spiegazioni passo-passo, con esempi reali legati alle attività di segreteria;
- Supporto continuo, con possibilità di fare domande e risolvere dubbi.

---

## **Analisi Livello di Partenza e Valutazione Finale**

All'inizio ed al termine del corso, i partecipanti sosterranno una breve prova pratica e/o teorica che simulerà attività quotidiane di segreteria, verificando le competenze acquisite in tutti i moduli. Ai partecipanti sarà rilasciato un attestato di partecipazione.

---

## **Durata Totale**

10 ore, suddivise in 5 incontri settimanali da 2 ore ciascuno.

---

## **Calendario, Orario e Sede.**

19 marzo - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

09 aprile - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

30 aprile - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

21 maggio - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

04 giugno - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)