

## NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO

Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q

Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694

chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it

[www.nuovadirezionendidatticavasto.gov.it](http://www.nuovadirezionendidatticavasto.gov.it)



Al Direttore Regionale  
USR ABRUZZO

Ai Dirigenti Scolastici  
REGIONE ABRUZZO

Oggetto: Piano Regionale per la formazione del personale ATA - art. 25 comma 1 D.M. n.663 dell'01/09/2016 e D.D. n. 1443 del 22/12/2016.  
2° SEGMENTO - Segreteria Digitale (Qualificazione Avanzata).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Dipartimentale MIUR - Dipartimento Istruzione - Prot. n. 0001443 del 22/12/2016, che definisce le specifiche del progetto formativo nazionale relativo alle iniziative formative connesse alla valorizzazione professionale del personale ATA;

VISTA la nota prot. n. AOODGPER0040587 del 22 dicembre 2016 della Direzione Generale per il personale scolastico del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con la quale vengono date indicazioni sull'organizzazione e avvio del Piano di Formazione per il personale ATA A.S. 2016/17;

VISTO la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale Abruzzo n. 4323 del 07/07/2017 con la quale sono state date indicazioni sui percorsi formativi e sull'attuazione delle attività di formazione del personale ATA;

VISTO l'accordo di rete stipulato presso l'U.S.R. Abruzzo in data 29/08/2017 dalle Scuole Polo di Ambito per l'organizzazione e l'attuazione pratica delle iniziative di formazione rivolte al personale ATA;

### COMUNICA

che questa Istituzione Scolastica, individuata quale Scuola Polo organizzatrice dei percorsi formativi per Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato, in servizio nelle scuole di ogni ordine e grado della Regione Abruzzo, dà corso agli adempimenti in relazione al percorso formativo avente per oggetto "SEGRETERIA DIGITALE - QUALIFICAZIONE AVANZATA - 2° SEGMENTO".

<b>CORSO 2</b>	
<b>"Segreteria digitale" (qualificazione avanzata 2° SEGMENTO)</b>	
Numero corsi	7
Periodo	APRILE 2018

<b>Sedi dei corsi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IIS "Da Vinci - Colecchi" via Monte S. Rocco, 15, 67100 L'Aquila</li> <li>2. IIS "Majorana" di Avezzano (AQ)</li> <li>3. I. O. Sant'Egidio alla Vibrata (TE)</li> <li>4. IIS "De Titta - Fermi", Viale Marconi, 14 - 66034 Lanciano (CH)</li> <li>5. N.D.D. VASTO - Via Stirling, 1 6054 Vasto (CH)</li> <li>6. IPSIAS "Di Marzio - Michetti" Pescara</li> <li>7. IIS "Alessandrini" Montesilvano (PE)</li> </ol>
-----------------------	---

<b>Unità formativa</b>	<p>24 ore suddivise in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 incontri di 4 ore ciascuno (12 ore) - incontri formativi in presenza,</li> <li>- 06 ore formazione on-line,</li> <li>- 06 ore redazione elaborato finale.</li> </ul>
<b>Obiettivi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzare la gestione amministrativa del personale della scuola (ricostruzione e progressioni di carriera, pratiche pensionistiche, etc.)</li> <li>2. Applicare lo sviluppo della modulistica on line attraverso la Digitalizzazione e la Conservazione sostitutiva dei documenti, come adeguare i sistemi e le procedure del proprio istituto scolastico relativamente alle scadenze fissate dalla legge in merito alla dematerializzazione (gennaio 2017), conservazione e archiviazione documenti digitali (aprile 2017) e siti web (Decreto Trasparenza).</li> <li>3. Gestire i contratti, le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti), le procedure digitali (SIDI, segreteria digitale e archivi).</li> <li>4. Migliorare la gestione delle relazioni interne ed esterne: il servizio pubblico "Dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato".</li> </ol>
<b>Programma dell'unità formativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione amministrativa del personale della scuola</li> <li>2. Sviluppo della modulistica on line</li> <li>3. I contratti e le procedure amministrativo-contabili</li> <li>4. Gestione relazioni interne ed esterne</li> </ol>

Si invitano, pertanto, i Dirigenti Scolastici destinatari della presente a:

- informare il personale interessato;
- Trasmettere l'elenco dei partecipanti in ordine di priorità, non più di due per istituto, in modo da facilitare la selezione in caso di esuberi, indicando per ciascuno:
  - Cognome - nome - mail - telefono - sede prescelta per il corso formazione.
- Data termine iscrizione **28.03.2018**;
- Trasmettere l'elenco a: [chee07200q@istruzione.it](mailto:chee07200q@istruzione.it);



Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Concetta DELLE DONNE