



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETNA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

OGGETTO: PROGRAMMA LABORATORIO DI FORMAZIONE SUL CAMPO

- Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ata

Titolo avviso/decreto Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

Codice avviso/decreto M4C1I2.1-2023-1222

Descrizione avviso/decreto Realizzazione di percorsi formativi per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigComp 2.2 e DigCompEdu, nel rispetto del target M4C1-13 (formazione di almeno 650.000 dirigenti scolastici, insegnanti e personale ATA entro il 31 dicembre 2024).

Linea di investimento M4C1I2.1 - Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico.

Tipologia attività Laboratori di formazione sul campo.

Numero di corsi che si prevede di attivare e numero di docenti che si prevede di formare

N.1 Corso **Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ata_Laboratorio di formazione sul campo** per 5 docenti (min. 5) n. ore 20.

DOCENTE: formatore esperto in possesso di competenze documentate circa la tematica del percorso.

TUTOR: docente di ruolo o con abilitazione all'insegnamento.

PROGRAMMA**Modulo 1: Strumenti Digitali Essenziali per la Segreteria (7 ore)**

- Panorama delle soluzioni digitali: software gestionali, piattaforme online, strumenti collaborativi.
- Suite Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook per la gestione della documentazione, dei dati e della comunicazione.
- Google Workspace for Education.
- Posta elettronica certificata (PEC): caratteristiche, utilizzo e normativa.
- Firma digitale: tipologie e modalità di utilizzo.
- Esercitazioni individuali e di gruppo: simulazione di attività quotidiane della segreteria.
- Risoluzione di casi pratici: supporto nella risoluzione di problematiche concrete.

Modulo 3: Gestione Digitale della Documentazione (6 ore)

- Archiviazione elettronica: normativa e procedure.
- Gestione dei fascicoli digitali: come organizzare e consultare i documenti in formato digitale.
- Firma digitale dei documenti: procedure e implicazioni giuridiche.
- Scambio di documenti con le istituzioni: modalità sicure e tracciabili.
- Esercitazioni individuali e di gruppo: simulazione di attività quotidiane della segreteria.
- Risoluzione di casi pratici: supporto nella risoluzione di problematiche concrete.

Modulo 4: Piattaforme Digitali per la Scuola (7 ore)

- Piattaforma Nuvola Madisoft: registro elettronico, area Amministrazione digitale.
- Integrazione tra i diversi sistemi: come far comunicare tra loro le diverse applicazioni.
- Sicurezza informatica: best practice per proteggere i dati sensibili.
- Esercitazioni individuali e di gruppo: simulazione di attività quotidiane della segreteria.
- Risoluzione di casi pratici: supporto nella risoluzione di problematiche concrete.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETNA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Note:

Il programma può essere adattato in base alle esigenze specifiche dei partecipanti e alle caratteristiche dell'ambiente circostante. È consigliabile prevedere momenti di confronto e discussione tra i docenti per condividere esperienze e buone pratiche.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES