



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)  
Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268  
www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Circolare IPS\_ATA N° 358

Zero Branco, 24 aprile 2025

Al personale ATA

E, p.c. ai docenti

### Oggetto: **Avvio corsi D.M. 66/2023: Formazione transizione digitale. Applicativi gestionali in utilizzo per la segreteria scolastica e conservazione documentale.**

Si comunica che il corso "Applicativi gestionali in utilizzo per la segreteria scolastica e conservazione documentale" con codice **ID 385993** è stato pubblicato su Scuola Futura. Le iscrizioni al corso in oggetto sono aperte da giovedì 24 aprile a mercoledì 7 maggio 2025. L'attività formativa della durata di **10 ore** sarà erogata *in modalità blended* con il seguente calendario:

Formazione transizione digitale D.M. 66/2023				
Giorno	Orario	Durata	Modalità	Sede
Giovedì 8 maggio 2025	15.30-18.30	3 ore	presenza	Scuola secondaria "Europa"
Giovedì 15 maggio 2025	15.30-18.30	3 ore	presenza	
Giovedì 22 maggio 2025	13.00-15.00	2 ore	on line	
Giovedì 29 maggio 2025	13.00-15.00	2 ore	on line	
		<b>Totale 10 ore</b>		
Formatore: dott. Nicola Villan Tutor d'aula: ins. Daniela Dell'Orso				

#### Descrizione:

Fornire al personale di segreteria le competenze necessarie per gestire correttamente i dati personali e i documenti scolastici in conformità con il GDPR. Principali indicazioni sulla gestione documentale.

- ✓ Approfondimento GDPR e trattamento dati, responsabilità e comportamenti da adottare;
- ✓ Cyberg risk analisi gestione pericoli nella navigazione ed ingegneria sociale;
- ✓ Gestione delle bacheche e della documentazione;
- ✓ Gestione delle comunicazioni nel sistema nuvola ed archiviazione documenti.

Gestione software Nuvola alla luce delle nuove linee guida per la gestione documentale nelle scuole:

- ✓ Quadro normativo di riferimento; Cad. DPCM del 22 febbraio 2013, DPCM del 21 marzo 2013;
- ✓ Principali indicazioni sulla gestione documentale;
- ✓ Modello organizzativo e ciclo di vita del documento con produzione e gestione fino alla conservazione a norma;
- ✓ Analisi dettagliata di ogni funzionalità di Nuvola relativa alla gestione documentale;
- ✓ Focus sull'archiviazione con particolare attenzione a fascicoli pratiche e cartelle;
- ✓ Strumenti a supporto;
- ✓ Format di Manuale di Gestione dei flussi documentali nelle istituzioni scolastiche, titolario unico e massimario di conservazione e scarto, firme elettroniche.

f.to Il Dirigente scolastico  
prof.ssa Maria Francesca Dileo  
(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 D.lgs 39/93)

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004961 - 28/04/2025 - IV.2 - U