

AMBITO TEMATICO

Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA

TITOLO PERCORSO

"Potenziamento delle Competenze ATA per un' alfabetizzazione digitale sulla base del Framework DigComp 2.2"

TIPOLOGIA DI SVOLGIMENTO: *L'unità formativa verrà erogata in blended eLearning*

DATA INIZIO: *dal 9.12 2024 in orario pomeridiano non sovrapposto ad altri corsi oppure in modalità asincrona*

DURATA: *11 ore + la possibilità di accedere ad un laboratorio di 10 ore che consente lo svolgimento di attività pratiche al fine di ottenere la certificazione **IDCERT Digital Competence Digicomp 2.2***

DESCRIZIONE:

Ogni Istituzione Scolastica richiede una ristrutturazione tecnologica complessiva che coinvolga sia l'attività didattica che quella burocratico-gestionale degli istituti scolastici, in linea con gli obiettivi di digitalizzazione e dematerializzazione previsti per la Pubblica Amministrazione. La digitalizzazione della struttura organizzativa scolastica comprende l'insieme delle risorse informatiche, come software, piattaforme, archivi e sistemi per la gestione amministrativa e la rendicontazione, utilizzate localmente o tramite Internet. Questo processo consente di avanzare nella dematerializzazione, incrementando progressivamente la gestione documentale informatizzata, nel rispetto della privacy e corretto trattamento dei dati. Molte risorse digitali sono disponibili online, in particolare gli strumenti per la gestione e la rendicontazione finanziaria, accessibili a distanza tramite piattaforme cloud per l'elaborazione e la gestione dei dati e documenti contabili.

La digitalizzazione crea una "Scuola in Rete" che facilita la gestione organizzativa, migliorando la condivisione documentale e la comunicazione sia interna che esterna.

Il percorso formativo si propone di formare il personale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare attenzione ai Direttori dei servizi generali e al personale amministrativo delle Istituzioni Scolastiche, sugli aspetti normativi e pratici della digitalizzazione della PA. Questo percorso formativo è guidato sia dalle normative vigenti sia dalle opportunità offerte dal PNRR. La PA

Digitale è un concetto teoricamente operativo, ma necessita di un sostegno formativo per realizzare flussi documentali e procedimenti amministrativi fluidi e senza interruzioni, abbracciando trasversalmente sia l'area amministrativa che quella didattica.

Il corso affronterà, con un approccio pratico e risolutivo, le norme, le linee guida e le procedure riguardanti la dematerializzazione, la digitalizzazione, i flussi documentali, la pubblicità degli atti, la trasparenza e la riservatezza.

DESTINATARI: *Dirigenti Scolastici, DSGA, Collaboratore del DS, Personale ATA*

AREE DIGCOMP EDU

- **Area 1:** *Coinvolgimento e valorizzazione professionale*
- **Area 2:** *Risorse digitali*

OBIETTIVO FORMATIVO: *Il percorso formativo mira a promuovere l'integrazione del digitale nelle scuole e a semplificare i processi amministrativi, fornendo competenze avanzate sui principali strumenti digitali utilizzati nelle istituzioni scolastiche.*

OBIETTIVI:

- *L'autonomia operativa necessaria nei processi di digitalizzazione.*
- *Miglioramento nell'uso degli strumenti digitali*
- *Incremento della comunicazione*
- *Collaborazione orizzontale e con l'utenza*

CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO

Digitalizzazione Amministrativa delle Segreterie Scolastiche

1. *Autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato*
 - o *Evoluzione dell'autonomia scolastica*
 - o *Passaggio dalla cultura dell'adempimento a quella del risultato*
2. *Risorse e autonomia della scuola*
 - o *Gestione delle risorse*
 - o *Ottimizzazione dell'autonomia scolastica*
3. *Gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche*
 - o *Principi di gestione amministrativa*
 - o *Miglioramento dei processi gestionali*
4. *La dematerializzazione nella scuola*
 - o *Processi di digitalizzazione*
 - o *Implementazione della dematerializzazione*
5. *Amministrazione Digitale: i contratti e le procedure amministrativo-contabili*
 - o *Fatturazione elettronica*
 - o *Gestione della trasparenza e dell'albo online*
 - o *Protocolli in rete e gestione dei neoassunti*

6. *Contabilità pubblica con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*
 - o *Fondamenti di contabilità pubblica*
 - o *Gestione amministrativo-contabile nelle scuole*
7. *Ottimizzare i processi gestionali per snellire le procedure e razionalizzare le spese*
 - o *Strategie di ottimizzazione dei processi*
 - o *Razionalizzazione delle spese amministrative*
8. *I sistemi di monitoraggio e controllo*
 - o *Implementazione di sistemi di monitoraggio*
 - o *Tecniche di controllo dei processi amministrativi*

Competenze Digitali per l'Amministrazione della Scuola

1. *Introduzione agli Strumenti Digitali nella Scuola*
 - o *Panoramica degli strumenti digitali*
 - o *Benefici dell'integrazione tecnologica nell'amministrazione scolastica*
2. *Principali Servizi Digitali e Accesso*
 - o *Identificazione dei principali servizi digitali*
 - o *Modalità di accesso e utilizzo*
3. *Contratti per l'Acquisizione di Beni e Servizi*
 - o *Normative e procedure per l'acquisizione di beni e servizi*
 - o *Gestione digitale dei contratti*
4. *Gestione dei Programmi Amministrativi*
 - o *Utilizzo di software gestionali per l'amministrazione scolastica*
 - o *Ottimizzazione delle operazioni amministrative*
5. *Gestione di Documenti Contabili e Finanziari*
 - o *Digitalizzazione dei documenti contabili*
 - o *Strumenti per la gestione finanziaria*
6. *Gestione delle Procedure di Acquisto attraverso il Mercato Elettronico*
 - o *Processi di acquisto online*
 - o *Utilizzo del mercato elettronico per le scuole*
7. *Fatturazione e Pagamenti Elettronici*
 - o *Procedure per la fatturazione elettronica*
 - o *Gestione dei pagamenti digitali*
8. *Gestione Amministrativa del Personale: Dematerializzazione dei Contratti*
 - o *Digitalizzazione dei contratti del personale scolastico*
 - o *Vantaggi della dematerializzazione*
9. *Documenti Informatici e Sistema delle Firme Digitali*
 - o *Creazione e gestione di documenti informatici*
 - o *Utilizzo delle firme digitali*
10. *Posta Elettronica Certificata (PEC)*
 - o *Funzionamento della PEC*
 - o *Applicazioni pratiche nella gestione scolastica*
11. *Monitoraggio e Rendicontazione di Progetti nelle Piattaforme Digitali*
 - o *Utilizzo di piattaforme digitali per il monitoraggio*
 - o *Rendicontazione dei progetti*

12. *Gestione della Privacy*
- o *Normative sulla privacy*
 - o *Protezione dei dati personali nelle scuole*

METODOLOGIA E STRUMENTI OPERATIVI

Il corso sarà erogato a distanza in modalità sincrona e asincrona, offrendo l'opportunità di interagire direttamente con i docenti durante i webinar e indirettamente tramite piattaforme didattiche. È importante sottolineare che l'intera azione formativa avrà un approccio laboratoriale, sperimentando le tematiche proposte e facendo riferimento a buone pratiche e casi di studio.

I laboratori didattici e le ricerche/azioni avranno un ruolo centrale nella didattica di tipo laboratoriale proposta. L'obiettivo è creare un processo di costruzione della conoscenza che superi la separazione tra teoria e pratica, attraverso una sperimentazione costante che permetta ai partecipanti di acquisire competenze sulle tematiche trattate.

Durante l'azione formativa, verranno realizzati progetti formativi espressi sotto forma di Unità di Apprendimento (UdA) o attività personalizzate, in base agli obiettivi del corso e/o della disciplina dei partecipanti, che potranno essere riproposte durante l'anno scolastico con il coinvolgimento degli altri insegnanti. Questo metodo di insegnamento garantisce la replicabilità e la diffusione delle conoscenze acquisite.

Nella formazione asincrona saranno messi a disposizione dei partecipanti:

- *Materiali didattici prodotti dai docenti*
- *Bibliografia e sitografia tematica*
- *Tutorial e video lezioni*
- *Webinar registrati*
- *Forum di discussione monitorati dal formatore e tutor*
- *Project work realizzati dai partecipanti*
- *Casi di studio ed esempi di "buone pratiche"*
- *Modelli di riferimento*

Queste risorse supporteranno i corsisti nel loro percorso di apprendimento, fornendo un supporto continuo e approfondito sulle tematiche del corso.

Modalità di condivisione e restituzione

L'analisi e il confronto sull'attività di laboratorio realizzata rivestono un'importanza formativa cruciale nella fase di restituzione del materiale. In questa occasione, il docente fornirà considerazioni e suggerimenti sia in modalità sincrona, durante le ore del webinar conclusivo, sia sulla piattaforma, attraverso feedback scritti. Questi contributi mirano a supportare l'implementazione e l'immediata replicabilità delle azioni sviluppate nell'attività didattica di ciascun partecipante. Le piattaforme digitali saranno essenziali per la restituzione delle



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Ente accreditato per la formazione del personale docente
ai sensi della Direttiva Ministeriale 170/2016

esperienze di ricerca/azione e per la certificazione del totale delle ore di formazione. I partecipanti avranno la possibilità di caricare e condividere sulla piattaforma LMS dedicata all'azione formativa il materiale prodotto durante le fasi di project work e ricerca/azione.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE



.....
Sede legale: Via San Cappetto, 5 – 82016 Montesarchio (BN)
Sede operativa: Strada provinciale 7, 137 – 83017 Rotondi Campizze (AV) - Partita IVA: 08988741214
Amministrazione: +39 3312197787 Info & Iscrizioni: +39 3517958478
Sito web: www.seitech.it Piattaforma di formazione: www.formazione.seitech.com