



CORSO FORMAZIONE

Digitalizzazione delle Segreterie Scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA con l'introduzione della Gestione per Processi per la gestione delle procedure Organizzative, Documentali, Contabili-Finanziarie.

Personale ATA



Una Scuola 4.0 non può prescindere da una ristrutturazione tecnologica complessiva, che coinvolga non solo l'attività didattica, ma anche l'attività burocratico-gestionale degli Istituti scolastici, per perseguire la digitalizzazione e dematerializzazione prevista nella Pubblica Amministrazione.

Il percorso formativo si propone pertanto di promuovere e rafforzare competenze del personale amministrativo, i DS e DSGA, con l'obiettivo di acquisire la maggiore autonomia operativa richiesta nei processi di digitalizzazione.

Il personale amministrativo quotidianamente gestisce i flussi documentali attraverso la gestione, l'organizzazione, la condivisione o archiviazione di file, garantendo una corretta amministrazione dei documenti, dalla loro produzione, alla loro conservazione.

I contenuti del percorso comprenderanno l'utilizzo di software specifici, tra i quali un Gestore di Processi, con l'obiettivo di spiegare la formazione dei documenti informatici, la loro corretta protocollazione, la conservazione e la gestione sia sotto l'aspetto della pubblicazione nel rispetto dei principi della privacy.