

PERSONALE ATA E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

# Digitalizzazione Amministrativa per le Segreterie Scolastiche

Il corso "Digitalizzazione Amministrativa per le Segreterie Scolastiche" è pensato per il personale ATA, i dirigenti scolastici, i docenti del team per l'innovazione e gli animatori digitali che desiderano sviluppare competenze fondamentali nell'ambito della gestione amministrativa digitale. Con una durata di 20 ore, flessibile e adattabile in sessioni da 2 ore fino a weekend formativi, questo corso offre un'approfondita comprensione delle metodologie e degli strumenti digitali necessari per ottimizzare le operazioni amministrative scolastiche.

## MODULI DEL CORSO

### MODULO 1 Panoramica della Digitalizzazione Amministrativa

Questo modulo fornisce una visione d'insieme dei concetti chiave della digitalizzazione amministrativa, presentando i vantaggi e l'importanza della transizione verso una gestione digitale nelle segreterie scolastiche.

### MODULO 2 Implementazione di Strumenti Digitali per la Gestione Documentale

Attraverso questo modulo, i partecipanti apprenderanno l'utilizzo di strumenti digitali avanzati per gestire e archiviare in modo efficiente i documenti scolastici, migliorando l'accessibilità e la precisione delle informazioni.

### MODULO 3 Ottimizzazione delle Procedure Organizzative con Tecnologie Digitali

Il terzo modulo si concentra sulle strategie per semplificare e ottimizzare le procedure organizzative, fornendo strumenti per una gestione più efficiente delle attività quotidiane attraverso la digitalizzazione.

### MODULO 4 Sicurezza e Protezione dei Dati nell'Ambiente Digitale

Questo modulo introduce le linee guida fondamentali per garantire la sicurezza e la protezione dei dati nelle operazioni amministrative digitali, fornendo le conoscenze necessarie per preservare la riservatezza delle informazioni sensibili.

## DURATA

20 ore, suddivise in sessioni flessibili da concordare con la scuola. Possono variare da sessioni di 2 ore a weekend formativi (ad esempio, da giovedì a sabato).

## DESTINATARI

Personale ATA, dirigenti scolastici, docenti del team per l'innovazione e animatori digitali.

## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

Il corso è disponibile in modalità online sincrona. Eventuali corsi ibridi o in presenza saranno confermati successivamente a una verifica della disponibilità di formatori nella località indicata

## NUMERO PARTECIPANTI

Minimo 15 partecipanti per edizione.

## CONOSCENZE IN USCITA

Coinvolgimento delle Aree DigComp:

### Area 1: alfabetizzazione su informazioni e dati

- Erogare servizi online, gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali
- Saper utilizzare piattaforme funzionali all'innovazione

### Area 2: comunicazione e collaborazione

- Comunicare e condividere all'interno della PA

### Area 3: creazione di contenuti digitali

- Digitalizzare concretamente la segreteria

### Area 4: sicurezza

- Accountability e privacy: comprendere cosa le scuole devono e possono pubblicare
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza dei rischi a cui sono soggette le PA
- Proteggere i dispositivi, i contenuti ed i dati personali
- Proteggere la salute fisica e psicologica ed essere competenti in materia di tecnologie digitali per l'inclusione ed il benessere sociale

### Area 5: risolvere problemi

- Identificare e risolvere situazioni problematiche in ambienti digitali

## LIVELLI RAGGIUNTI

Da A1 a C1, con personalizzazione dei livelli caso per caso.

Il corso offre un percorso completo e pratico per sviluppare competenze essenziali nell'ambito della digitalizzazione amministrativa, fondamentali per un'efficace gestione scolastica nell'era digitale.