

SEGRETERIA e UFFICI amministrativi scolastici: *come dematerializzare correttamente i processi e le procedure?*

Buongiorno,

all'interno delle segreterie scolastiche **tutto deve essere gestito in maniera digitale** (documenti, istanze, comunicazioni, protocollazione, corretta archiviazione).

Protocollare un documento non firmato digitalmente, oppure non rispettare le regole per la pubblicazione online di dati e documenti, non solo rappresenta un errore formale, perché non si rispettano le regole imposte dal CAD e dal nuovo Piano Triennale per l'informatica 2020/22, ma **rischia di invalidare** tutto il processo di digitalizzazione, causando enormi perdite di tempo.

➔ **Inoltre, la L.120/20 ("Semplificazioni") ha apportato numerose novità al CAD**, col fine di semplificare l'azione amministrativa, necessaria all'introduzione delle nuove tecnologie per il sostegno e la diffusione dell'amministrazione digitale. Novità che devono essere messe in pratica senza esitazioni e nel minor tempo possibile da DSGA, Assistenti amministrativi, Tecnici e Docenti referenti dei siti web delle scuole.

Per apprendere **come applicare concretamente il nuovo impianto normativo**, abbiamo realizzato un **Online Seminar operativo**, che La guiderà nel processo di dematerializzazione e gestione del lavoro all'interno della Sua scuola.

Online Seminar (Corso online di formazione pratica) - Edizione 2021



LA SEGRETERIA DIGITALE E IL NUOVO CAD: dalla dematerializzazione al sito web scolastico.

Indicazioni per la gestione operativa del lavoro, la conservazione a norma e la firma digitale

A cura del **Dott. Mario Grimaldi**, esperto in tecnologie dell'informazione e IT, consulente esperto in gestione documentale nelle II.SS, docente in corsi di formazione nell'ambito del PNSD, rivolti a DSGA, AA e AT.

Cos'è l'Online Seminar?

- L'Online Seminar è un corso online di formazione pratica costituito da **4 lezioni** (*dispense, slides, esempi pratici, test di autovalutazione*) disponibili su un apposito account web ad accesso riservato.
- **Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico**, che potrà essere consultato nei tempi e nei modi che ciascun partecipante riterrà più opportuni!
- **Aggiornato alla L. 120/20 e al Piano Triennale per l'Informatica 2020/22.**

Perché partecipare?

- ✓ Per **comprendere come gestire concretamente tutte le fasi del processo di dematerializzazione.**
- ✓ Per **adeguare la gestione della segreteria scolastica alla nuova normativa** sull'amministrazione digitale.
- ✓ Per imparare a **risolvere i problemi quotidiani** legati all'amministrazione della segreteria digitale.
- ✓ Per **prepararsi al concorso** per il personale ATA.
- ✓ Per **eliminare ogni dubbio legato alla firma digitale e alle ultime novità normative.**
- ✓ Per capire **in che modo strutturare e gestire il sito web scolastico e la pagina istituzionale.**
- ✓ Per **ricevere l'attestato di partecipazione!**

ULTIMI POSTI: iscrizioni entro e non oltre venerdì 9 aprile 2021.

Si iscriva oggi stesso inviando il modulo d'iscrizione via email o via Fax al n. 0376/1582116!

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 347 0524954 (anche whatsapp) o via email a info@aidem.it

➔ Per iscriversi inviare il presente modulo via email o via FAX al n. 0376/1582116

Programma delle lezioni	MODULO ISCRIZIONE
Prima Lezione La dematerializzazione della segreteria digitale <ul style="list-style-type: none"> Il nuovo CAD con le modifiche introdotte dal D.L. Semplificazioni e l'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica Strumenti, ruoli e protocollo <i>Dispensa/Slides di sintesi/Test di autovalutazione</i>	<input type="checkbox"/> Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar "LA SEGRETERIA DIGITALE E IL NUOVO CAD: dalla dematerializzazione al sito web scolastico" (codice: 10014303) Prezzo per partecipante: € 98,00 + IVA* ULTIMI POSTI: iscrizioni entro e non oltre il 9 aprile 2021! SCONTO 10% nel caso di 2 o più iscritti della stessa scuola! 4 lezioni (guide, dispense, esempi, test intermedi) disponibili su un apposito portale web ad accesso riservato. *La fattura intestata ad un ente pubblico è da intendersi esente IVA. 171/21 Si prega di fatturare a Partecipante/i (Nome e Cognome) Partita IVA Codice Fiscale Codice Univoco..... CIG: Via n. CAP Città Prov..... Telefono Fax Email Data, Firma e Timbro per accettazione: <i>Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link https://www.aidem.it/privacy/ per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo privacy@aidem.it Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno dall'invio del modulo d'ordine. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)</i>
Seconda Lezione La segreteria digitale: ruoli, compiti e gestione operativa <ul style="list-style-type: none"> Come valutare i nuovi software disponibili sul mercato in base alle esigenze della scuola: il cloud marketplace Il registro elettronico: nuove funzionalità e utilizzo Come gestire in modo operativo il lavoro quotidiano: giorni di malattia, permessi, ferie Come gestire i documenti in entrata e in uscita (comunicazioni tra cittadino e PA e tra PPAA): Documento del MIUR - Documento del genitore - Documento interno alla scuola La ricostruzione di carriera per i docenti e il personale ATA attraverso le nuove funzioni del portale SIDI Come redigere documenti a norma accessibili, editabili provvisti di metadati <i>Dispensa/Slides di sintesi/Test di autovalutazione</i>	
Terza Lezione Dalla firma alla conservazione a norma <ul style="list-style-type: none"> La gestione del ciclo di vita passivo della fatturazione elettronica: le nuove regole che vincolano le cause di rifiuto La conservazione a norma della documentazione amministrativa in relazione alle nuove linee guida Il documento informatico in relazione alle nuove linee guida sulla gestione documentale <ul style="list-style-type: none"> Il riconoscimento della firma digitale Come si firma correttamente: esempio con Arubasign (pdf/p7m) Tipi di firme da utilizzare in base alle diverse casistiche Come si controlla correttamente la firma Metadati e tipologie di PDF <i>Dispensa/Slides di sintesi/Test di autovalutazione</i>	
Quarta Lezione Il sito web scolastico: gestione e contenuti <ul style="list-style-type: none"> Le macro aree del sito web scolastico <ul style="list-style-type: none"> Amministrazione trasparente: obbligo di pubblicazione dei dati Pubblicità legale, servizi in rete e comunicazione istituzionale Differenza tra amministrazione trasparente e albo online Come deve essere strutturato il sito web scolastico? Chi lo amministra? Il nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali Le istanze on line: la firma elettronica con SPID Il ruolo dei social all'interno della Scuola: utilizzo feed RSS, Telegram, Twitter come canali informativi Le misure minime di sicurezza informatica Privacy, pubblicazione di foto e dati di minori: quali contenuti si possono diffondere e quali no? Creazione e gestione della pagina istituzionale della scuola: contenuti, formati e licenze <i>Dispensa/Slides di sintesi/Test di autovalutazione</i>	
Dott. Mario Grimaldi , esperto in tecnologie dell'informazione e IT, consulente esperto in tematiche di gestione documentale nelle II.SS, docente in numerosi corsi di formazione nell'ambito del PNSD, rivolti ai DSGA, AA e AT.	