

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

Egregio Dirigente, Gentile DSGA,

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 2019/21, ma rischia di invalidare tutto il processo di digitalizzazione, causando enormi perdite di tempo.

- Attraverso **quali modalità** avviene il processo di dematerializzazione a scuola?
- Come **scegliere il software** più adeguato in base alle esigenze dell'istituto?
- In che modo si verificano **la correttezza e l'autenticità di una firma digitale**?
- Come gestire in maniera operativa il lavoro quotidiano e i **documenti in entrata/uscita**?
- **Ricostruzione di carriera**: come e quando presentarla?
- In che modo devono essere strutturati e gestiti il **sito web scolastico e la pagina istituzionale**?

Per dare **risposte pratiche** a queste domande abbiamo realizzato un **Online Seminar operativo**, che La guiderà nel processo di dematerializzazione e gestione del lavoro quotidiano all'interno della Sua scuola.

Online Seminar (Corso online di formazione pratica)



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.
- Il **materiale è interamente scaricabile** e potrà consultarlo nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni!

NB. Il materiale didattico è disponibile da subito.

Perché partecipare?

- Per **comprendere come gestire concretamente tutte le fasi del processo di dematerializzazione.**
- Per imparare a **risolvere i problemi quotidiani** legati all'amministrazione della segreteria digitale.
- Per **eliminare ogni dubbio legato alla firma digitale.**
- Per capire **in che modo strutturare e gestire il sito web scolastico e la pagina istituzionale.**
- Per **rivolgere quesiti e richiedere pareri** al nostro esperto e per **ricevere l'attestato di partecipazione!**

SCONTO 30% per iscrizioni pervenute entro venerdì 10 aprile 2020.

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. 0376/391645 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

Prima Lezione

La dematerializzazione della segreteria digitale

- Le novità del correttivo al CAD (D.Lgs. 217/2017)
- Strumenti e ruoli
- Protocollo

Slides di sintesi/Test di autovalutazione

Seconda Lezione

La segreteria digitale: ruoli, compiti e gestione operativa

- Come valutare i nuovi software disponibili sul mercato in base alle esigenze della scuola
- Il registro elettronico: 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 meta dati

Slides di sintesi/Test di autovalutazione

Terza Lezione

Dalla firma alla conservazione a norma

- La gestione del ciclo di vita passivo della fatturazione elettronica
- La conservazione a norma della documentazione amministrativa
- Il documento informatico:
 - Il riconoscimento della firma digitale
 - Come si firma correttamente
 - Tipi di firme da utilizzare in base alle diverse casistiche
 - Come si controlla correttamente la firma
 - Metadati e tipologie di PDF
 - I formati aperti

Slides di sintesi/Test di autovalutazione

Quarta Lezione

Il sito web scolastico: gestione e contenuti

- Le macro aree del sito web scolastico
 - Differenza tra amministrazione trasparente e albo online: cosa va nell'uno e cosa nell'altro
 - Pubblicità legale
 - Servizi in rete
 - Comunicazione istituzionale
- Come deve essere strutturato il sito web scolastico? Chi lo amministra?
- Le istanze on line
- Il nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali
- 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
- Il ruolo dei social all'interno della Scuola: utilizzo feed rss, telegram, twitter come canali informativi

Slides di sintesi/Test di autovalutazione

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.

Attestato Finale

MODULO ISCRIZIONE

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*

**SCONTO 30% per iscrizioni pervenute entro il
 10/04/2020 (€ 68,60 + IVA*)**

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.

179/20

Si prega di fatturare a

.....
 Partecipante/i (Nome e Cognome)

.....
 Partita IVA

.....
 Codice Fiscale

.....
 Codice Univoco

.....
 CIG:

..... n.
 Via

..... Città Prov.
 CAP

.....
 Telefono Fax

.....
 Email:

Data, Firma e Timbro per accettazione:

.....

*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, contattaci all'indirizzo privacy@aidem.it Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporli 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 al 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)*