



GESTIRE LA SEGRETERIA NELL'EPOCA DELLA SCUOLA DIGITALE ***Livelli essenziali di competenze per il personale A.T.A.***

Il Corso si articola in 5 moduli di 3 ore, dalle 16,00 alle 19,00. Tutte le attività formative si svolgeranno in laboratorio presso l'Istituto "P. Belmesseri" Sede associata di VILAFRANCA in Lunigiana, via Antiga ex Via San Francesco

La Filosofia del Corso è concreta e tesa a rendere il Personale ATA protagonista della Comunità Educatrice

Modulo 1) Conoscenze e competenze di base.

Venerdì 08 febbraio '19

Informatica di base

- Programmi "Office" per la creazione e gestione dei dati, videoscrittura e stampa.
- Gestione organizzata di testi, elenchi e tabelle.
- Il Web, navigazione in rete, ricerca di contenuti "pagine web portali/siti etc.", la posta elettronica, Web-Mail e Client-Mail.

Modulo 2) Privacy, Sicurezza dati e nuova normativa G.D.P.R.

Venerdì 15 febbraio

- La sicurezza dei dati, concetto di riservatezza e confidenzialità dei dati.
- La pericolosità insita nel web e nella posta elettronica: virus, spyware e malware, furto d'identità e sequestro di dati Ransomware.
- Strategie e comportamenti per proteggere la rete scolastica.

Modulo 3) Mappatura degli uffici ed area di competenza.

Venerdì 22 febbraio

- I Principali software per la gestione della segreteria nelle diverse Aree.
- Segr. Didattica "Applicativi Alunni" e portale SIDI Alunni, Libri di Testo.

Modulo 4) Mappatura degli uffici ed area di competenza.

Venerdì 01 marzo

- Segr. Amm. va Personale "Applicativi Personale" e portale SIDI Personale Comparto Scuola, Portale Istanze On Line.
- Segr. Amm. va Contabile e Patrimonio "Applicativi Inventario, Magazzino e Protocollo".

Modulo 5) Amministrazione digitale e de-materializzazione.

Venerdì 08 marzo

- La digitalizzazione dei servizi di segreteria.
- La firma digitale e il valore della firma digitale nella gestione documentale.
- Gestione documentale e fascicolare di documenti digitali "Argo GECODOC".

Il Corso, APERTO A TUTTO IL PERSONALE, si configura come attività di Formazione e Aggiornamento ai sensi degli art. 64 e 67 CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola.

Al Termine delle attività formative sarà rilasciato l'Attestato di frequenza certificato da IRSEF IRFED, Soggetto qualificato da MIUR per l'Aggiornamento e la Formazione del Personale della Scuola ai sensi del D.M. 177/2000 e O.M. 90/2003 nonché del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola.