

D.M. 66/2023 – PERCORSI DI FORMAZIONE SULLA TRANSIZIONE DIGITALE

DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELLE SEGRETERIE SCOLASTICHE E
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI DEL PERSONALE ATA PER LA
GESTIONE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE, DOCUMENTALI, CONTABILI,
FINANZIARIE.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutto il personale delle scuole pubbliche, in particolare:

- Dirigenti Scolastici;
- DSGA;
- segreteria scolastica;
- personale amministrativo e tecnico;
- collaboratori del Dirigente;
- docenti.

OBIETTIVI

I percorsi formativi sono articolati in tre livelli di competenza:

1. Livello base: per acquisire le competenze digitali di base, come l'utilizzo del computer, di internet e degli strumenti di posta elettronica.
2. Livello intermedio: per acquisire competenze più avanzate, come l'utilizzo di software didattici, di piattaforme online e di strumenti per la collaborazione.
3. Livello avanzato: per acquisire competenze specialistiche la gestione di progetti di innovazione digitale.

PROGRAMMA

Il programma si può concordare con la Scuola e può abbracciare tutte le problematiche connesse ai processi di digitalizzazione dell'Amministrazione.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolge in modalità online sincrona. Le lezioni online saranno tenute su piattaforme di videoconferenza quali Meet, Zoom, Gotomeeting, ecc.

In particolare, le lezioni si svolgono in forma interattiva, con l'utilizzo di metodologie didattiche attive, quali:

- lezioni frontali online;
- discussioni di gruppo;
- simulazioni;
- casi di studio.

ATTESTAZIONE

Al termine del corso viene rilasciato ai partecipanti un attestato di frequenza.

DURATA

Il corso ha una durata variabile in relazione alle **attività selezionate**.



D.M. 66/2023 – PERCORSI DI FORMAZIONE SULLA TRANSIZIONE DIGITALE

DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELLE SEGRETERIE SCOLASTICHE E
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI DEL PERSONALE ATA PER LA
GESTIONE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE, DOCUMENTALI, CONTABILI,
FINANZIARIE.

AREA ALUNNI E DIDATTICA

SELEZIONA LE
ATTIVITA'
INTERESSATE



UNITA' DI SUPPORTO	DURATA	
Tenuta dei fascicoli relativi l'area di appartenenza - Iscrizioni alunni e trasferimenti. Gestione documentazione alunni - richiesta o trasmissione documenti.	4 ore	
Organico - Attribuzione materie e classi Docenti.	2 ore	
Gestione sistema PagoPa, creazione ed assegnazione avvisi di pagamento. Verifica contributi volontari e tasse famiglie.	2 ore	
Elezioni scolastiche organi collegiali.	2 ore	
Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende. Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche. Certificazioni varie. Verifica situazione vaccinale studenti.	2 ore	
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".	2 ore	
Collaborazione con Docente Referente nella gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.	2 ore	
Gestione Curriculum dello Studente.	1 ora	

AREA PERSONALE DOCENTI

UNITÀ PRINCIPALE PERSONALE DOCENTI	DURATA	
Anagrafe personale. Tenuta dei fascicoli relativi l'area di appartenenza. Richiesta e trasmissione documenti.	3 ore	
Convocazioni attribuzione supplenze. Predisposizione contratti di lavoro ed inoltro agli organi competenti. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.	4 ore	
Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia e per le GPS) e relativi controlli sulle autocertificazioni.	4 ore	
Compilazione graduatorie interne soprannumerari Docenti.	3 ore	
Preparazione documenti periodo di prova Docenti.	1 ora	
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali. Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica.	2 ore	
Gestione domande di quiescenza. Applicativo Nuova Passweb per Determinazione Pensione. Gestione ed elaborazione del TFS/TFR.	6 ore	
Visite fiscali e Commissione Medica di verifica. Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni.	2 ore	



D.M. 66/2023 – PERCORSI DI FORMAZIONE SULLA TRANSIZIONE DIGITALE

DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELLE SEGRETERIE SCOLASTICHE E
POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI DEL PERSONALE ATA PER LA
GESTIONE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE, DOCUMENTALI, CONTABILI,
FINANZIARIE.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"	2 ore	
Assenze e presenze personale su SIDI e Area Personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi. Gestione rilevazione e statistiche presenze/assenze del personale attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze. Monitoraggio ed elaborazione piani ferie e recupero straordinari.	6 ore	
Nomine e conferimenti incarichi PTOF	1 ora	

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO

UNITÀ PRINCIPALE AREA ACQUISTI E PATRIMONIO	DURATA	
Tenuta dei fascicoli relativi l'area di appartenenza. Cura e gestione del patrimonio. Tenuta dei registri degli inventari, operazioni di carico e scarico dall'inventario.	3 ore	
Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori, acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi. Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP attive. Richieste CIG/CUP/DURC e controlli sui fornitori	10 ore	
Gestione delle procedure connesse con la Privacy.	3 ore	
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente"; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".	3 ore	
Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche di propria competenza e smistamento delle distinte/mandati di pagamento nei relativi fascicoli.	2 ore	

1. Salva il documento;
2. Seleziona le attività interessate;
3. Invia il documento compilato al seguente indirizzo e-mail: info@eduservice.it

CODICE MEPA	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	INSERIRE IL NUMERO DI ORE	PREZZO
DM66-compo	Formazione amministrativa e gestionale		€122,00 (iva inclusa)

www.acquistinretepa.it



06 9291 5268
380 651 2459



www.redigopa.it
www.formazione.redigopa.it



info@eduservice.it
eduservice@pec.it