

## **LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEMATERIALIZZATA E L'ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIGITALE**

### **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.

### **DESCRIZIONE BREVE DEL PERCORSO**

Il paperless e la documentazione digitale prevedono una serie di adempimenti di organizzazione amministrativa per la gestione dei nuovi servizi digitali. Ripercorreremo le principali azioni da mettere in atto per semplificare il lavoro quotidiano, innovare metodi e metodologie burocratiche e rendere i nuovi servizi fruibili anche all'utenza. La gestione del personale scolastico fin dall'assunzione in servizio alla firma del contratto, la contrattualizzazione di esterni, la modulistica per le famiglie, la gestione contabile e il bilancio.

Il percorso prevede la realizzazione di attività laboratoriali in gruppo per la realizzazione di quanto appreso e la produzione di materiali da condividere come buoni prassi all'interno del gruppo-lavoro.

### **PROGRAMMA**

- Documento analogico e documento digitale - 1,5 ORE
- La gestione e la conservazione della documentazione digitale - 1,5 ORE
- Il cloud e le software house - 2 ORE
- Modulistica editabile e laboratorio - 2 ORE
- Firma grafometrica e Firma Elettronica Avanzata (FEA) - 1,5 ORE
- La gestione contabile informatizzata e digitale - 2 ORE
- Laboratorio pratico - 2 ORE
- Domande e risposte - 1,5 ORE

### **DURATA**

Il corso ha una durata di 14 ore.

### **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.



## DETTAGLIO DEL SERVIZIO

CODICE MEPA	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	DURATA CONTRATTUALE	PREZZO
DM66-gestdoc	Gestione e conservazione documentale	14 ORE	<b>€1.708,00</b> (iva inclusa)

[www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)

## CHI SIAMO

Edu Consulting è un'azienda indipendente di servizi di consulenza e formazione per le Scuole composta da un gruppo di professionisti che operano da sempre nel settore Education e che vantano un'esperienza consolidata in ambito formativo al personale della scuola su appalti, privacy, PNRR, PON FESR e FSE.

Il Team Roma è composto dalle seguenti figure:

### Coordinamento e supporto

- **Dott. Gianluca Apicella Fiorentino** -  
Telefono: 334 721 9616  
E-mail: info@eduservice.it

### Ufficio Legale

- **Avv. Alessandra Lezzi** -  
avalessandralezzi@eduservice.it
- **Avv. Francesca Albanese** -  
avvfrancescaalbanese@eduservice.it
- **Avv. Elena Carriero** -  
redazioneredigo@gmail.com

### Ufficio Amministrativo

- **Dott.ssa Valentina Ligorio** -  
docredigopa@gmail.com
- **Maria Laura Ingrosso** -  
marialauraingrosso@eduservice.it
- **Dott.ssa Ilaria Lisi** -  
rendicontazione2@gmail.com

### Rendicontazione

rendicontazioneprogetti@eduservice.it

### Assistenza RedigoPA

- **Dott.ssa Eleonora Apicella Fiorentino** -  
Telefono: 380 651 2459  
E-mail: assistenza@redigopa.it



06 9291 5268  
380 651 2459



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



info@eduservice.it  
eduservice@pec.it