



PROPOSTA PROGETTUALE:

Titolo	Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA
Formatore	Giuseppe Massimo Milazzo
Durata in ore	25
Descrizione	Il corso è progettato per il personale ATA e DSGA, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza delle segreterie scolastiche attraverso la digitalizzazione delle procedure amministrative. Durante il percorso formativo, i partecipanti acquisiranno competenze nell'utilizzo di strumenti e software digitali per la gestione documentale, la condivisione di informazioni, la protezione dei dati e la collaborazione digitale. Saranno inoltre approfondite le tematiche legate alla sicurezza informatica e alla risoluzione di problemi tecnologici.
Modalità	Mista
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare l'efficienza dei processi amministrativi scolastici: Favorire la digitalizzazione delle procedure burocratiche per rendere più efficienti e rapide le operazioni quotidiane nelle segreterie scolastiche. • Potenziare le competenze digitali del personale ATA: Fornire al personale scolastico le conoscenze e le abilità necessarie per utilizzare strumenti e tecnologie digitali in modo efficace e sicuro. • Promuovere la collaborazione digitale: Insegnare l'utilizzo di piattaforme digitali per la condivisione e gestione delle informazioni tra il personale scolastico, promuovendo una collaborazione più fluida e sicura. • Garantire la sicurezza dei dati e la privacy: Sensibilizzare il personale ATA e DSGA sulle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, fornendo le competenze per proteggere le informazioni sensibili. • Sviluppare capacità di problem solving tecnologico: Insegnare al personale come identificare e risolvere problemi tecnologici in autonomia, contribuendo all'ottimizzazione delle attività quotidiane e al miglioramento continuo dell'efficacia lavorativa.
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare le competenze digitali del personale ATA e DSGA per la gestione quotidiana delle attività scolastiche. • Digitalizzare i processi amministrativi, semplificando le procedure attraverso l'uso di strumenti informatici. • Formare il personale sulle best practices per la protezione dei dati personali e la sicurezza informatica. • Favorire la collaborazione digitale e l'efficienza della comunicazione interna tramite tecnologie digitali. • Rafforzare le capacità di problem solving legate all'uso di strumenti digitali e alle esigenze scolastiche.
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Il corso prevede un mix di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e laboratori operativi. Saranno utilizzati casi di studio e simulazioni per favorire l'applicazione pratica delle conoscenze acquisite.
Competenze DigComp	<ul style="list-style-type: none"> • • Area 1: Alfabetizzazione su Informazioni e Dati

	<ul style="list-style-type: none"> • 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali: Imparare a organizzare, archiviare e gestire correttamente dati e documenti digitali, con particolare attenzione all'ambiente scolastico. • • Area 2: Comunicazione e Collaborazione • 2.2 Condividere informazioni attraverso tecnologie digitali: Utilizzo di piattaforme digitali per condividere documenti e informazioni tra il personale scolastico. • 2.4 Collaborare attraverso tecnologie digitali: Strumenti per la collaborazione a distanza e la gestione condivisa dei processi amministrativi. • 2.6 Gestire l'identità digitale: Tecniche per proteggere e gestire l'identità digitale del personale scolastico. • • Area 3: Creazione di Contenuti Digitali • 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali: Capacità di modificare e combinare contenuti digitali in modo appropriato per le esigenze amministrative. • • Area 4: Sicurezza • 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy: Normative sulla protezione dei dati e tecniche per garantire la sicurezza delle informazioni nelle attività amministrative. • • Area 5: Problem Solving • 5.3 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche: Saper individuare problemi tecnici e scegliere le soluzioni tecnologiche più appropriate per migliorare l'efficienza lavorativa.
Struttura del percorso	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 1: Gestione digitale dei dati e delle informazioni Introduzione agli strumenti di gestione documentale. Organizzazione e archiviazione dei dati digitali in un ambiente scolastico. Utilizzo di piattaforme cloud per la gestione dei documenti. • Modulo 2: Condivisione e collaborazione attraverso tecnologie digitali Piattaforme di comunicazione digitale: email, intranet, Google Workspace, Microsoft Teams. Condivisione sicura di informazioni e gestione collaborativa dei documenti. Gestione dell'identità digitale e delle credenziali. • Modulo 3: Creazione e rielaborazione di contenuti digitali Strumenti per la modifica e integrazione di documenti (Word, Excel, PDF). Creazione di contenuti multimediali utili per l'amministrazione scolastica. • Modulo 4: Sicurezza informatica e protezione dei dati Introduzione alla normativa sulla privacy (GDPR) e protezione dei dati. Strategie per proteggere i dati personali e amministrativi. Prevenzione delle minacce informatiche. • Modulo 5: Problem solving tecnologico Identificazione dei fabbisogni tecnologici della segreteria. Soluzioni pratiche ai problemi informatici più comuni. Strumenti di assistenza tecnica e risoluzione autonoma dei problemi.
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Al termine del corso, i partecipanti dovranno realizzare un progetto finale che dimostri l'applicazione delle competenze acquisite nella gestione digitalizzata della segreteria scolastica.