

**ALLEGATO A – SPECIFICHE ATTIVITA'**

Istituto Comprensivo 3 Ponte-Siciliano Pomig.  
via Roma 77-80038 Pomigliano d'Arco (NA)  
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 930 766 50 634 Cod.Mecc. NAIC8G0007  
Tel./ Fax 081 3177300- e-mail: [naic8g0007@istruzione.it](mailto:naic8g0007@istruzione.it)  
pec: [naic8g0007@pec.istruzione.it](mailto:naic8g0007@pec.istruzione.it) sito web: [www.ictrepontesiciliano.edu.it](http://www.ictrepontesiciliano.edu.it)

Prot.n. 6388/IV-5

del 27/09/2024

**OGGETTO: SPECIFICHE ATTIVITA' PER L'ACQUISTO DI SERVIZIO DI FORMAZIONE PER "LABORATORI DI FORMAZIONE SUL CAMPO".**  
**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 2.1 "DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E FORMAZIONE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE DEL PERSONALE SCOLASTICO", FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – "REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE SCOLASTICO (DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI, PERSONALE ATA, DOCENTI, PERSONALE EDUCATIVO) SULLA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA" – CODICE NAZIONALE PROGETTO M4C1I2.1-2023-1222-P-43204.**  
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023).  
**CUP e CIG** sono indicati nel Riepilogo della Trattativa diretta

**SPECIFICHE ATTIVITA'****I percorsi che si devono realizzare sono i seguenti:****Laboratori di formazione sul campo**

- Numero di partecipanti per ciascuna edizione minimo 5;

- Numero di edizioni: 1;
- Numero di ore del percorso: **25 ore**;

**L'esperto dovrà avere i seguenti titoli di accesso:**

- devono essere in possesso di competenze documentate digitali e di innovazione dei servizi amministrativi e delle piattaforme dedicate;
- Laurea vecchio ordinamento e/o laurea magistrale o in subordine diploma di istruzione secondaria di secondo grado e una documentata esperienza tecnico-professionale specifica per l'area di intervento richiesta
- Comprovata esperienza e competenze nella gestione di corsi di formazione per le tematiche di interesse;
- Comprovata esperienza e competenze nella progettazione e realizzazione di interventi a supporto del successo formativo dei docenti e del personale amministrativo
- Approfondita conoscenza dell'utilizzo di software amministrativi e gestionali e del registro elettronico rivolto al personale ATA, al DS, al DSGA e ai docenti dello Staff.

**Gli esperti avranno il compito di:**

- Partecipare agli incontri predisposti dall'Istituzione Scolastica propedeutici alla realizzazione del progetto con la Comunità di pratiche per l'apprendimento e il DS e DSGA;
- Utilizzare la piattaforma informatica FUTURA per l'immissione di quanto richiesto;
- Predisporre, con l'assistenza del Gruppo Comunità di pratiche per l'apprendimento, il piano progettuale e operativo dell'intervento dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali da produrre;
- Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'Istituzione Scolastica;

**Laboratori di formazione sul campo:**

**N. 1 edizione**

**“Digitalizzazione Amministrativa e Potenziamento delle Competenze Digitali del Personale ATA”**. L’edizione mira a modernizzare e a ottimizzare le attività amministrative delle segreterie scolastiche, del DS e del DSGA, con la digitalizzazione dei processi e a potenziare le competenze digitali del personale tutto per un utilizzo efficace degli strumenti digitali, per la gestione dell’amministrazione scolastica, in particolare con l’utilizzo dei software utilizzati nella scuola.

In particolare si richiede, tra le altre, la seguente formazione:

Gestione GECODOC in tutte le sue funzioni;

Gestione del Registro elettronico in tutte le funzioni,

    protocollazione, segnatura, Libro firma, Autorizzazioni ed Approvazioni del DS e del DSGA;

Formazione e gestione del Documento informatico

Revisione e pubblicazione del manuale di gestione documentale

Gestione delle Pubblicazioni (Albo ed Amministrazione Trasparente

Interzioni con il Sito Web (Portale Scuola Cloud)

    Le modifiche al protocollo (cosa cambia con le nuove linee guida)

Il Sigillo Elettronico Qualificato (cosa è e come usarlo)

La Firma Digitale (Differenze ed Utilizzo)

    Gestione delle Cartelle e degli uffici preposti

    Archiviazione e conservazione dei Documenti Area Didattica

Gestione dei documenti dalla bozza, alla revisione all’archiviazione

    Trasferimento dei documenti dalle cartelle locali al cloud

    Archiviazione e conservazione dei Documenti Area del Personale

Il Protocollo Riservato ; La Conservazione

Esibizione a norma dei Documenti

Gestione programma personale con approfondimento di tutte le funzioni

Utilizzo Piattaforma Passweb

Gestione ricostruzioni di carriera

Utilizzo software alunni

Gestione struttura scolastica e colloqui con il SIDI

Gestione dei Libri di Testo (predisposizione ed invio all’AIE)

    Gestione delle Comunicazioni Scuola-Famiglia

    Personalizzazione della Modulistica

    Gestione degli eventi di pagamento tramite PagoPa

    Gestione del Borsellino (Bonus Gite Scolastiche)

**La formazione dovrà essere in presenza**