DM 40 Proposta formativa

Il percorso formativo nasce dall'esigenza di accompagnare le istituzioni scolastiche nei processi di innovazione e trasformazione digitale, attraverso il potenziamento delle competenze del personale ATA, dei DSGA e dei dirigenti scolastici.

La formazione mira a favorire la semplificazione delle procedure operative, l'ottimizzazione dei flussi documentali e il miglioramento dell'organizzazione del lavoro, promuovendo un utilizzo consapevole ed efficace delle nuove tecnologie nelle attività quotidiane delle segreterie scolastiche. Particolare rilievo sarà attribuito alla tutela della privacy, alla sicurezza informatica e al rispetto della normativa vigente, affinché l'innovazione tecnologica contribuisca a rendere i servizi amministrativi più efficienti, affidabili e rispondenti alle esigenze della comunità scolastica.

Le attività saranno organizzate in moduli specifici, ogni modulo ha una durata di 30 ore. In particolare il percorso formativo si articolerà in moduli dedicati ai seguenti ambiti tematici:

- **Modulo 1: Segreteria digitale e gestione documentale nella scuola.**

Il modulo "Segreteria digitale e gestione documentale nella scuola" mira a potenziare le competenze digitali e amministrative del personale ATA, promuovendo una gestione efficace, sicura e organizzata dei documenti informatici e dei flussi documentali nelle scuole. Il percorso favorisce la digitalizzazione delle procedure di segreteria, la corretta gestione del ciclo di vita dei documenti, l'uso consapevole di strumenti digitali e il rispetto delle normative su amministrazione digitale, privacy (GDPR) e sicurezza informatica. Attraverso lezioni interattive, casi concreti, dimostrazioni ed esercitazioni pratiche, i partecipanti approfondiranno tutte le fasi della gestione documentale, inclusi registrazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale. Si analizzeranno anche la tracciabilità degli atti, il valore giuridico del documento digitale, l'uso di firme elettroniche, la gestione delle copie informatiche e la conservazione digitale. Particolare attenzione sarà data alla tutela della privacy, alla sicurezza dei dati, al controllo degli accessi, alla condivisione sicura delle informazioni e alla prevenzione dei rischi informatici. Il percorso prevede attività pratiche con applicativi scolastici per organizzare file, archivi condivisi e gestire protocolli, favorendo l'efficienza e la semplificazione dei processi amministrativi

- **Modulo 2: Pacchetto Office e strumenti collaborativi per l'amministrazione scolastica**

Il Modulo è finalizzato al potenziamento delle competenze digitali del personale ATA. Il percorso promuove l'utilizzo consapevole ed efficace degli strumenti informatici per migliorare l'organizzazione e la gestione del lavoro amministrativo scolastico. Saranno approfondite le principali funzionalità di Microsoft Word, per redigere e formattare documenti, circolari, comunicazioni e verbali. Con Microsoft Excel si imparerà a organizzare dati, gestire elenchi e registri, utilizzare formule e funzioni e realizzare tabelle e prospetti riepilogativi. Microsoft PowerPoint sarà utilizzato per creare presentazioni e materiali informativi. Saranno inoltre esaminati gli strumenti per la gestione della posta elettronica, del calendario e delle attività, utili alla pianificazione del lavoro quotidiano. Una parte del percorso sarà dedicata agli strumenti digitali collaborativi, alla condivisione dei documenti, al lavoro simultaneo e all'archiviazione cloud. Particolare attenzione sarà riservata alla gestione dei permessi e alla sicurezza dei dati. Le attività prevedono lezioni interattive, dimostrazioni ed esercitazioni laboratoriali, basate su situazioni concrete e procedure tipiche della segreteria scolastica. I partecipanti acquisiranno competenze pratiche per semplificare le attività, ridurre gli errori e migliorare la collaborazione e l'efficienza degli uffici scolastici.

- **Modulo 3 Gestione giuridica del personale scolastico.**

Il Modulo è finalizzato al potenziamento delle competenze amministrative e giuridiche del personale ATA. Il percorso fornisce conoscenze e strumenti operativi per la gestione delle pratiche relative al personale docente e ATA, nel rispetto della normativa vigente. Saranno approfonditi gli aspetti giuridici del rapporto di lavoro, le tipologie contrattuali e le procedure di assunzione e cessazione del servizio. Particolare attenzione sarà dedicata alla gestione di assenze, permessi, ferie e congedi, nonché alle ricostruzioni di carriera, alla mobilità e allo stato giuridico del personale. Saranno esaminate le principali disposizioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca e le procedure per la corretta tenuta e l'aggiornamento della documentazione individuale. Il percorso approfondirà l'utilizzo degli applicativi informatici e delle piattaforme istituzionali per la gestione delle pratiche del personale. Saranno illustrate le modalità di predisposizione degli atti amministrativi, il rispetto delle scadenze e l'adempimento degli obblighi normativi. Ampio spazio sarà riservato alla riservatezza, alla protezione dei dati personali e alla responsabilità amministrativa nella gestione della documentazione. Le attività prevedono lezioni interattive, analisi di casi concreti ed esercitazioni operative. Il percorso mira a migliorare l'autonomia del personale e l'efficienza degli uffici, garantendo procedure uniformi e una gestione corretta sotto il profilo giuridico e amministra

- **Modulo 4 Cybersecurity e protezione dei dati nella scuola.**

Il Modulo è finalizzato al potenziamento delle competenze digitali del personale ATA. Il percorso promuove la cultura della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali. Fornisce conoscenze e strumenti per prevenire i rischi e tutelare le informazioni digitali. Saranno approfondite le principali minacce informatiche, tra cui phishing, malware, furto delle credenziali, accessi non autorizzati e diffusione illecita di informazioni. Particolare attenzione sarà dedicata alla gestione sicura delle password, all'autenticazione a più fattori, alla protezione dei dispositivi e alla navigazione sicura. Saranno illustrate le corrette modalità di condivisione dei documenti digitali e di utilizzo delle piattaforme informatiche in ambito scolastico. Il percorso approfondirà i principi del GDPR e la normativa sulla protezione dei dati, con riferimento alle informazioni di studenti, famiglie e personale scolastico. Saranno esaminate le procedure per prevenire e gestire gli incidenti informatici, riconoscere le minacce e segnalare tempestivamente eventuali anomalie. Le attività comprenderanno lezioni interattive, casi pratici, simulazioni ed esercitazioni. I partecipanti impareranno ad adottare comportamenti digitali sicuri e responsabili. Il percorso mira a ridurre i rischi di perdita, alterazione e divulgazione dei dati, migliorando la sicurezza informatica e la continuità dei servizi amministrativi scolastici.

- **Modulo 5 Intelligenza artificiale e supporto alle procedure amministrative scolastiche.**

Il Modulo mira a sviluppare le competenze digitali del personale ATA e amministrativo. Il percorso promuove l'utilizzo consapevole e responsabile dell'Intelligenza Artificiale per semplificare le procedure di segreteria e migliorare l'organizzazione del lavoro. Saranno approfondite le applicazioni dell'IA generativa in ambito amministrativo, con particolare riferimento a strumenti come ChatGPT e Microsoft Copilot. I partecipanti impareranno a redigere comunicazioni istituzionali, gestire la corrispondenza, sintetizzare documenti, elaborare testi e predisporre modelli operativi. Saranno esaminate le possibilità di supporto nell'analisi documentale e normativa, nell'organizzazione delle informazioni e nella semplificazione delle attività ripetitive. Particolare attenzione sarà dedicata alla verifica dell'affidabilità dei contenuti generati e alla necessità di mantenere il controllo umano sui risultati prodotti. Saranno approfonditi gli aspetti normativi e di sicurezza, con riferimento al GDPR e al regolamento europeo sull'Intelligenza Artificiale (AI Act). Verranno illustrate le modalità di tutela della privacy e di anonimizzazione dei dati. La metodologia prevede attività pratiche e laboratoriali, con almeno il 60% del percorso dedicato a esercitazioni, simulazioni e

analisi di casi concreti. Il percorso mira a fornire competenze immediatamente applicabili al lavoro quotidiano, favorendo una gestione amministrativa scolastica più efficiente, sicura e innovativa.

- **Modulo 6 Ricostruzione di carriera.**

  Il Modulo è finalizzato al consolidamento delle competenze giuridiche e amministrative del personale ATA nella gestione delle pratiche relative alla carriera del personale scolastico.

  Il percorso approfondisce le procedure di ricostruzione della carriera del personale docente e ATA, con particolare riferimento alla valutazione dei servizi prestati, al riconoscimento dell'anzianità e alla determinazione della posizione giuridica ed economica. Saranno esaminate le principali disposizioni normative e contrattuali, le fasi di predisposizione del decreto di ricostruzione e la verifica della documentazione necessaria. Particolare attenzione sarà dedicata all'individuazione dei servizi valutabili, all'utilizzo degli applicativi istituzionali e alla risoluzione delle eventuali criticità amministrative.

  Attraverso esercitazioni pratiche, analisi di casi concreti e simulazioni operative, i partecipanti acquisiranno maggiore autonomia nella gestione delle pratiche, migliorando la precisione degli adempimenti, riducendo gli errori e garantendo procedure corrette, trasparenti ed efficienti, nel rispetto dei diritti del personale scolastico.

- **Modulo 7 Competenze digitali avanzate per l'innovazione e l'efficienza dei servizi scolastici.**

  Il percorso mira a potenziare le competenze digitali del personale ATA. La formazione promuove l'utilizzo evoluto delle tecnologie per migliorare l'organizzazione del lavoro e semplificare le procedure amministrative. Saranno approfonditi gli applicativi per la produttività e la gestione delle informazioni, con particolare attenzione all'elaborazione automatizzata dei documenti. I partecipanti impareranno a organizzare e analizzare dati, creare modelli operativi e utilizzare fogli di calcolo per monitorare scadenze, pratiche e attività amministrative. Saranno inoltre approfondite le piattaforme cloud e gli strumenti collaborativi per condividere documenti, coordinare le attività e gestire le versioni dei file. Particolare attenzione sarà dedicata all'automazione delle attività ricorrenti, all'utilizzo di moduli online e alla standardizzazione delle procedure. Il percorso affronterà anche la sicurezza informatica, la protezione dei dati personali e la gestione delle autorizzazioni per garantire un utilizzo sicuro delle tecnologie. La metodologia prevede esercitazioni pratiche,

simulazioni e risoluzione di problemi reali. I partecipanti realizzeranno strumenti digitali per gestire pratiche, scadenze e archivi condivisi. L'obiettivo è sviluppare autonomia operativa e capacità di innovazione, migliorando l'efficienza, la sicurezza e la qualità dei servizi scolastici.

- **Modulo 8 ANAC, MEPA e gestione dei contratti pubblici nelle istituzioni scolastiche.**

Il Modulo mira a potenziare le competenze giuridiche, amministrative e operative del personale ATA. Il percorso approfondisce la gestione degli acquisti e delle procedure contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici. Saranno esaminati i principi fondamentali del Codice dei contratti pubblici, dalla programmazione degli acquisti alla scelta delle procedure di affidamento. Particolare attenzione sarà dedicata al ruolo dell'ANAC, agli obblighi di trasparenza, pubblicità, tracciabilità e prevenzione della corruzione. Sarà approfondito l'utilizzo del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), con riferimento alla ricerca di beni e servizi e al confronto delle offerte. I partecipanti conosceranno le principali procedure di acquisto, la gestione degli ordini e la predisposizione della documentazione amministrativa. Saranno illustrate le modalità di verifica dei requisiti degli operatori economici, il monitoraggio dell'esecuzione contrattuale e la conservazione degli atti. Il percorso approfondirà inoltre l'utilizzo delle piattaforme digitali di approvvigionamento e gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici. Attraverso esercitazioni pratiche e casi concreti, saranno sviluppate competenze operative per garantire acquisti trasparenti, efficienti e conformi alla normativa vigente.

- **Modulo 9 Passwebb e gestione previdenziale del personale.**

Il percorso mira a sviluppare le competenze del personale ATA nella gestione delle pratiche previdenziali e pensionistiche. Il percorso approfondisce l'utilizzo della piattaforma Nuova Passweb dell'INPS, per la consultazione e l'aggiornamento delle posizioni assicurative del personale. Saranno esaminati i flussi contributivi e retributivi trasmessi tramite UniEmens–ListaPosPA e le procedure necessarie per la liquidazione del TFS e del TFR. Particolare attenzione sarà dedicata agli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio, alla gestione delle comunicazioni, alla certificazione previdenziale e alle riliquidazioni. Saranno approfonditi i requisiti per il diritto alla pensione e le diverse tipologie di trattamento, comprese le pensioni dirette, indirette, di reversibilità e di inabilità. Il corso analizzerà i sistemi di calcolo pensionistico retributivo, contributivo e misto, nonché le modalità di determinazione del TFS e del TFR. Saranno esaminate le principali disposizioni normative e le indicazioni ministeriali aggiornate. Un modulo avanzato riguarderà riscatti, ricongiunzioni, computi e contribuzione

previdenziale. Attraverso esercitazioni pratiche e casi di studio, i partecipanti acquisiranno competenze operative per affrontare le procedure e risolvere le principali criticità amministrative. L'obiettivo è migliorare l'accuratezza degli adempimenti e il coordinamento tra scuola, INPS e NoiPA, garantendo una gestione previdenziale più efficace e corretta del personale scolastico.

- **Modulo 10 GDPR, privacy e trasparenza amministrativa nella scuola.**

  Il modulo mira a sviluppare le competenze del personale ATA nella gestione dei dati personali e della documentazione amministrativa, nel rispetto della normativa vigente. Il percorso approfondisce i principi fondamentali del GDPR e la loro applicazione nel contesto scolastico, con particolare riferimento ai dati di alunni, famiglie e dipendenti. Saranno esaminati i ruoli, le responsabilità e le modalità corrette di trattamento delle informazioni, dalla raccolta alla consultazione, conservazione e comunicazione dei dati. Particolare attenzione sarà dedicata alla gestione sicura dei documenti cartacei e digitali, degli archivi, della posta elettronica, del registro elettronico e degli applicativi scolastici. Saranno illustrate le misure di sicurezza per tutelare credenziali, documenti e informazioni, prevenendo accessi impropri e divulgazioni non autorizzate. Il corso approfondirà le procedure di prevenzione e gestione delle violazioni dei dati personali, con indicazioni sulle modalità di segnalazione tempestiva degli incidenti. Una sezione sarà dedicata alla trasparenza amministrativa e agli obblighi di pubblicazione, analizzando il rapporto tra accessibilità degli atti e tutela della riservatezza. Saranno inoltre esaminate le diverse forme di accesso documentale e accesso civico, con attenzione alla gestione delle richieste e alla tutela dei soggetti controinteressati. Attraverso casi pratici ed esempi concreti, i partecipanti acquisiranno competenze operative per garantire una gestione sicura, corretta e responsabile delle informazioni scolastiche.

- **Modulo 11 Sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale ATA.**

  Il Modulo mira a fornire conoscenze e competenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti scolastici. Il percorso approfondisce gli obblighi normativi e i comportamenti da adottare per prevenire incidenti e garantire condizioni di lavoro sicure. Saranno analizzati i principali rischi legati alle attività del personale ATA, negli uffici, nei laboratori, nei locali scolastici e negli spazi comuni. Particolare attenzione sarà dedicata all'uso dei videoterminali e delle attrezzature, alla movimentazione dei carichi, agli agenti chimici e biologici e alle attività di pulizia. Saranno esaminati i rischi di cadute, urti, infortuni e altri incidenti sul lavoro. Il corso illustrerà i principi della valutazione dei rischi e le misure preventive, nonché l'utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale. Saranno

approfonditi i ruoli e le responsabilità nell'organizzazione della sicurezza scolastica, con indicazioni sulla segnalazione di guasti e situazioni potenzialmente pericolose. Una parte del percorso sarà dedicata alla gestione delle emergenze e alle evacuazioni, con riferimento ai comportamenti da adottare in caso di incendio o infortunio. Attraverso esempi pratici, i partecipanti acquisiranno conoscenze applicabili alle proprie mansioni, contribuendo alla prevenzione dei rischi e alla tutela della salute propria e altrui.

- **Modulo 12 Gestione degli archivi scolastici cartacei e digitali.**

Il modulo mira a sviluppare le competenze del personale ATA nella gestione documentale. Il percorso approfondisce le procedure di organizzazione, conservazione e consultazione della documentazione prodotta e ricevuta dalle istituzioni scolastiche. Saranno esaminate le principali fasi della gestione documentale, dalla ricezione e produzione degli atti alla classificazione e archiviazione. Particolare attenzione sarà dedicata alla protocollazione, all'utilizzo del titolario e all'organizzazione dei fascicoli e dei flussi documentali. Il corso approfondirà la gestione degli archivi cartacei e digitali, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici e dei sistemi documentali. Saranno illustrate le corrette modalità di denominazione, organizzazione e ricerca dei file, nonché i principi di conservazione dei documenti informatici. Saranno inoltre analizzate le procedure di accesso e consultazione degli archivi, nel rispetto della riservatezza e della protezione dei dati personali. Particolare rilievo sarà attribuito alla prevenzione della perdita, del deterioramento e dell'accesso non autorizzato alla documentazione amministrativa. Il percorso approfondirà infine i tempi di conservazione e le procedure di scarto documentale, favorendo una gestione degli archivi scolastici ordinata, sicura ed efficiente.

- **Modulo 13 Primo soccorso e gestione delle emergenze.**

Il modulo fornisce al personale scolastico le conoscenze necessarie per affrontare correttamente le situazioni di emergenza. Il corso insegna a riconoscere i pericoli e prevenire i rischi all'interno dell'ambiente scolastico. Vengono illustrate le procedure da seguire in caso di malore, infortunio o altre situazioni che richiedono un intervento. È importante saper attivare tempestivamente i soccorsi e prestare un primo aiuto in attesa dei sanitari. La formazione insegna anche a mantenere la calma e a collaborare con gli altri operatori scolastici. L'obiettivo è tutelare la salute e la sicurezza di tutti, compresi studenti, docenti, colleghi e

visitatori. Il corso favorisce responsabilità, preparazione e collaborazione, contribuendo a creare un ambiente scolastico più sicuro.

- **Modulo 14 Utilizzo della piattaforma SIDI – Area Personale – Area Didattica – Area Amministrativa e contabile;**

Il modulo mira a fornire le competenze necessarie per gestire le attività scolastiche in modo efficace. Il corso approfondisce le principali funzionalità delle aree Personale, Didattica e Amministrativa Contabile. Nell'Area Personale si affrontano le procedure relative ad assunzioni, contratti e fascicoli personali. Si studiano inoltre la gestione delle assenze, le graduatorie e gli adempimenti del personale. L'Area Didattica riguarda la gestione degli alunni, le iscrizioni, gli esami, gli scrutini e le certificazioni. Vengono approfonditi anche la gestione dei dati scolastici e la trasmissione delle informazioni al Ministero. L'Area Amministrativa Contabile si concentra sul bilancio, sui flussi finanziari e sulle procedure contabili. Il corso evidenzia l'importanza della precisione e del rispetto delle procedure amministrative previste. L'obiettivo è migliorare l'autonomia e l'efficienza degli uffici, garantendo una gestione corretta, trasparente e sicura dei dati.

- **Modulo15 Gestione tecnica dei laboratori e delle attrezzature scolastiche.**

Il modulo è finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie per la gestione e l'organizzazione dei laboratori scolastici. Il percorso approfondisce le modalità di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e delle strumentazioni. Particolare attenzione è rivolta al controllo del funzionamento, all'individuazione delle anomalie e alla segnalazione dei guasti. Vengono esaminate le procedure di manutenzione ordinaria e le modalità di richiesta degli interventi tecnici necessari. Ampio spazio è dedicato alla sicurezza degli ambienti, alla prevenzione dei rischi e al rispetto della normativa vigente. Il corso valorizza il ruolo del personale tecnico nella tutela del patrimonio e delle dotazioni scolastiche, favorendo ambienti di apprendimento sicuri, efficienti e adeguatamente organizzati.

- **Modulo 16 Supporto tecnico – operativo alla transizione digitale della scuola.**

Il modulo mira a sviluppare competenze per sostenere l'innovazione tecnologica scolastica. Il percorso è rivolto al personale coinvolto nella gestione delle risorse digitali.
L'obiettivo è promuovere un utilizzo efficace e consapevole delle tecnologie. Vengono approfondite la gestione delle infrastrutture tecnologiche e delle reti informatiche utilizzate

nelle attività scolastiche. Particolare attenzione è dedicata alla configurazione dei dispositivi, agli aggiornamenti software e alla manutenzione delle dotazioni informatiche. Il corso affronta inoltre la risoluzione delle problematiche tecniche e l'individuazione di soluzioni per garantire la continuità dei servizi. Sono esaminate le procedure relative alla connettività e alla gestione delle piattaforme e degli applicativi scolastici. Un ambito rilevante riguarda la sicurezza informatica, la protezione dei dati e l'utilizzo responsabile delle tecnologie. Il percorso favorisce la collaborazione con docenti e personale amministrativo e con le figure responsabili dell'innovazione digitale. L'acquisizione di competenze operative contribuisce a migliorare l'efficienza dei servizi e la gestione delle risorse tecnologiche. La formazione sostiene, pertanto, una transizione digitale sicura, organizzata ed efficace, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

- **Modulo 17 PNRR, PN Scuola, PON e gestione dei finanziamenti europei.**

Il Modulo mira a fornire al personale scolastico le competenze necessarie per la corretta gestione dei progetti finanziati con risorse europee e nazionali. Il percorso approfondisce gli aspetti amministrativi, finanziari e documentali connessi alla realizzazione degli interventi previsti. Particolare attenzione è dedicata al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al Programma Nazionale (PN) Scuola e ai Programmi Operativi Nazionali (PON). Vengono esaminate le caratteristiche dei diversi strumenti di finanziamento e le procedure necessarie per la corretta attuazione dei progetti. Il corso analizza gli adempimenti previsti nelle diverse fasi operative, dalla programmazione iniziale alla realizzazione e conclusione degli interventi. Sono approfonditi gli obblighi di rendicontazione e documentazione e l'importanza del rispetto delle scadenze amministrative. Ulteriore rilievo è attribuito alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla trasparenza e al rispetto delle disposizioni vigenti. Il percorso comprende l'utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate e la trasmissione dei dati agli organismi competenti. La formazione contribuisce a migliorare l'organizzazione del lavoro, prevenendo errori e irregolarità nella gestione dei finanziamenti.

- **Modulo 18 Antincendio e gestione delle emergenze negli ambienti scolastici.**

Il modulo mira a fornire al personale scolastico le competenze necessarie per prevenire il richio degli incendi e gestire correttamente le emergenze. Il percorso approfondisce i principali fattori di rischio e le misure di prevenzione e protezione antincendio. Vengono illustrate le procedure da seguire in caso di incendio e le modalità di evacuazione degli edifici scolastici. Particolare attenzione è dedicata all'utilizzo dei dispositivi e delle attrezzature antincendio

disponibili. Il corso approfondisce le modalità di segnalazione dei pericoli e le procedure per attivare tempestivamente i soccorsi. Sono esaminati i comportamenti da adottare per ridurre i rischi e garantire interventi tempestivi. La formazione promuove la collaborazione tra il personale e la consapevolezza delle responsabilità nella gestione delle emergenze. L'obiettivo è tutelare la sicurezza di studenti, docenti e personale ATA, rafforzando la cultura della prevenzione e della protezione e contribuendo a garantire un ambiente scolastico più sicuro.

- **Modulo 19 Firma Eletronica, PEC, protocollo informatico e conservazione digitale.**

Il modulo è finalizzato a sviluppare le competenze necessarie per la corretta gestione della documentazione amministrativa digitale nelle istituzioni scolastiche. Il percorso approfondisce le modalità di utilizzo della firma elettronica e digitale, la gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e le procedure di registrazione, classificazione e organizzazione dei documenti attraverso il protocollo informatico.
Particolare attenzione è dedicata alla conservazione digitale, al fine di garantire l'integrità, l'autenticità, la reperibilità e la validità dei documenti nel tempo, nel rispetto della normativa vigente.
La formazione mira a potenziare le competenze digitali e amministrative del personale scolastico, favorendo la semplificazione delle procedure, la sicurezza delle informazioni e una gestione documentale efficiente e trasparente. L'obiettivo è contribuire alla modernizzazione dei servizi amministrativi e al processo di innovazione digitale della scuola.