

Il PON "Per la Scuola" - competenze e ambienti per l'apprendimento accompagnerà l'intero territorio nazionale verso l'Europa 2020, coordinandosi con gli altri PON, i POR e le risorse della politica ordinaria.

Il Programma si focalizza su quelle aree che costituiscono priorità imprescindibili per raggiungere l'obiettivo finale della creazione di un sistema di istruzione di qualità che garantisca equità e coesione e promuova le eccellenze.



Quadro Europeo
"Education & Training 2020"



MODULI RIVOLTI A:

- PERSONALE AMMINISTRATIVO
- PERSONALE TECNICO
- ANIMATORI DIGITALI
- TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE
- FORMAZIONE DOCENTI



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ITCS ERASMO DA ROTTERDAM BOLLATE

SNODO FORMATIVO

PON 2014 - 2020

AZIONE 10.8.4

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
PER LA SCUOLA
COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

PERSONALE AMMINISTRATIVO

PERSONALE TECNICO



MODALITA' D'ISCRIZIONE
Indicazioni Ministeriali
accedere al sito web:
www.itcserasmo.it

ITCS ERASMO DA ROTTERDAM
Via Varalli, 24 - 20021 BOLLATE (MI)
Tel. 023506460/75 - Fax 0233300549
EMAIL: mitd450009@istruzione.it
PEC: MITD450009@pec.istruzione.it
www.itcserasmo.it

Cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE)
e dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR).

PERSONALE AMMINISTRATIVO

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Dalla teoria alla pratica: la digitalizzazione delle segreterie scolastiche - Modulo 36 ore

Il modulo si pone come obiettivo quello di accrescere le competenze professionali amministrative afferenti la gestione digitale delle pratiche amministrative. Lo studio della normativa vigente in materia sarà supportato da esercitazioni laboratoriali, per sperimentare concretamente la gestione amministrativa della segreteria digitale al fine di sviluppare tecniche/processi che semplifichino il lavoro e ne aumentino l'efficacia. L'organizzazione del modulo prevede la partecipazione di figure esterne o interne alla scuola con competenze professionali e specifiche e di alto profilo. L'articolazione oraria vedrà l'alternarsi di momenti in presenza per la fruizione di contenuti alternati ad attività laboratoriali espressioni online in modalità blended.

Contenuti

1. Il PNSD: un'opportunità per tradurre l'efficienza in efficacia
2. Lavorare in team: realizzazione di modelli di lavoro, standardizzazione dei processi
3. Valorizzazione dei sistemi di gestione dati e documentali: condivisione in tempo reale di dati e documenti per eliminare il rischio di ridondanza e/o obsolescenza spesso causa di gravi disservizi
4. Sicurezza e privacy: l'applicazione della normativa per garantire l'integrità dei dati
5. Principi di base dell'architettura di rete di una istituzione scolastica.
6. Soluzioni per la conservazione sostitutiva dei documenti delle scuole per la gestione del fascicolo elettronico del docente e dello studente (registri elettronici e archivi cloud)

Reperire e gestire le risorse finanziarie: una opportunità di crescita professionale - Modulo 36 ore
Il modulo si pone come obiettivo quello di accrescere le competenze professionali amministrative afferenti la partecipazione a bandi nazionali e internazionali e alla relativa gestione burocratico-amministrativa.

Lo studio della normativa vigente in materia sarà supportato da esercitazioni laboratoriali, per sperimentare tecniche/ processi che semplificano il lavoro e ne aumentino l'efficacia.

L'organizzazione del modulo prevede la partecipazione di figure interne o esterne alla scuola con competenze professionali specifiche e di alto profilo.

L'articolazione oraria vedrà l'alternarsi di momenti in presenza per la fruizione di contenuti alternati ad attività laboratoriali e sessioni online in modalità blended.

Contenuti

1. Dove reperire i bandi, come partecipare ad un bando
2. Amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità: dalla aggiudicazione alla fase attuativa
3. Elaborare procedure per la trattazione dei processi più avanzati della digitalizzazione amministrativa (fatturazione elettronica, pago PA, gestione integrata dei contratti, acquisti online)
4. Strumenti per la gestione dei monitoraggi
5. La rendicontazione: organizzazione del lavoro, utilizzo di dispositivi digitali
6. Lavorare in rete: dalla costituzione alla gestione finanziaria

PERSONALE TECNICO 1^ Ciclo - 36 ore

Proposta riservata al personale tecnico del primo ciclo d'istruzione

Il modulo si pone come obiettivo quello di accrescere le competenze professionali e relazionali del personale tecnico della scuola. Lo studio della normativa vigente in materia sarà supportato da esercitazioni laboratoriali, sperimentando tecniche/ processi che semplifichino il lavoro e ne aumentino l'efficacia, l'organizzazione del modulo prevede la partecipazione di figure interne o esterne alla scuola con competenze professionali specifiche e di alto profilo.

L'articolazione oraria vedrà l'alternarsi di momenti in presenza per la fruizione di contenuti alternati ad attività laboratoriali e sessioni online in modalità blended

Contenuti

1. Organizzazione del lavoro: utilizzo di dispositivi digitali
2. Collaborazione con i docenti: Prof programma programmazione, installazione di dispositivi ad uso collettivo, archivio cloud
3. Ambienti digitali per la didattica: video conferenza, forum blog, classroom
4. Team di lavoro: insieme si lavora meglio
5. Architettura di rete: LAN, WAN, MAN e WiFi
6. La sicurezza digitale, privacy: gestione e manutenzione della rete
7. Amministrazione digitale

