



Comunicazione n.289

Santeramo, 06/05/2024

Al Personale ATA  
Ai docenti

**Oggetto: PNRR 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 del personale scolastico sulla trasformazione digitale- Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali. Corso di FORMAZIONE per PERSONALE DI SEGRETERIA E STAFF DEL DIRIGENTE “Gestione digitale dell’amministrazione scolastica”**

In riferimento all’oggetto, si comunica che quest’Istituzione scolastica, nell’ambito delle “Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali” nell’ambito della linea di investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del PNRR, organizza il seguente corso di formazione:

Scheda progetto:

**Titolo: “Gestione digitale dell’amministrazione scolastica”-**

**ID PERCORSO: ID: 257420**

**Formatore Esterno:** All Service srls.

**Iscrizioni:** dal 07/05/2024 all’11/05/2024

**Destinatari:** Personale di segreteria e dove vi siano disponibilità di posti staff del dirigente della Bosco Netti

Descrizione:

Utilizzo del pacchetto office- Introduzione e approfondimento di ulteriori piattaforme di condivisione al fine di favorire la transizione e gestione digitale dell’amministrazione scolastica.

**1 modulo: 8 ore di formazione online**

**Titolo: Pacchetto Office**

Relatore: Esterno

**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado- “San Giovanni Bosco - Francesco Netti”**

Sede Plesso “S. G. Bosco” - P.zza Mons. Nuzzi, 4 - 70029 - Santeramo in Colle - Bari - Tel./ Fax 080.3036026

Sede Plesso “F. Netti” – Dirigenza e amministrazione - Via S. Spaventa, 33 - 70029 - Santeramo in Colle - Bari - Tel./ Fax 080.3036025

Codice Mecc. BAMM282003 – Cod. Fisc. 91107580721

@-mail: bamm282003@istruzione.it - @-mail certificata: bamm282003@pec.istruzione.it

Sito web istituzionale: www.bosconetti.edu.it

**Codice univoco di fatturazione: UFSE1Y – Codice IPA: istsc\_bamm282003**



Il modulo ha l'obiettivo di offrire competenze digitali approfondite sull'utilizzo del pacchetto office, in particolare di Word ed Excel, soprattutto con strumenti, risorse e contenuti specifici, immediatamente utilizzabili nell'attività amministrativa, con particolare attenzione alle modalità di condivisione e modifica condivisa dei documenti amministrativi.

## **Modulo 2: 8 ore di formazione in presenza**

### **Titolo: Piattaforme di condivisione**

Relatore: Esterno

Il modulo dovrà introdurre ai partecipanti la conoscenza di nuove modalità di condivisione di documenti e pianificazione dell'attività amministrativa.

**Totale ore: 16**

**Periodo: il corso si svolgerà nel periodo compreso tra il 15/05/2024 al 30/06/2024**

Il personale di segreteria e i docenti interessati a partecipare dovranno iscriversi alla piattaforma SCUOLA FUTURA (<https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/>), registrarsi e inserire la candidatura, seguendo le istruzioni riportate nella guida allegata.

Si specifica che l'iscrizione al corso è obbligatoria per il personale di segreteria, e che tale attività formativa è inserita nel piano di formazione deliberato dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Daniela CAPONIO  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.  
3 D.Lgs 39/93)