
ATHENA DISCONF

Ente di formazione accreditato presso il MIUR ai sensi della Direttiva 170/2016

SCUOLA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE: *amministrare la scuola al tempo della Information Technology*

3-4-9 novembre 2022

(ISCRIZIONI ENTRO IL 28 ottobre 2022)

Per far fronte ai bisogni formativi emergenti dalla gestione delle recenti richieste pervenute alle scuole, l'ente di formazione ATHENA DISCONF, su richiesta dell'Associazione Professionale-sindacale DIRIGENTISCUOLA Di.S.Conf., organizza il corso di formazione “SCUOLA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE: amministrare la scuola al tempo della Information Technology”.

Il corso costituisce una importante opportunità di formazione per districarsi con maggiore agilità nella gestione degli adempimenti connessi con la digitalizzazione delle procedure amministrative.

OBIETTIVI DEL CORSO

Obiettivo del corso è formare i vari operatori della scuola (DS, DSGA, STAFF del dirigente scolastico, assistenti amministrativi) sulle procedure di gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, coerentemente con il dettato normativo e le Linee Guida di riferimento, definendo, inoltre, profili di responsabilità per l'assolvimento agli obblighi di pubblicazione.

Il taglio operativo del corso consentirà di affiancare alla trattazione teorica dei principali istituti giuridici l'analisi di casi pratici che consentano di verificare la corretta applicazione dei principi di amministrazione digitale nella pratica quotidiana.

DESTINATARI

- Dirigenti scolastici
- DSGA
- Assistenti amministrativi
- STAFF del dirigente scolastico

RELATORE

Avv. Nicola Parisi: titolare senior dello studio ACTIOAVVOCATI.IT, è esperto in diritto amministrativo con specifico riferimento al diritto scolastico e alle nuove tecnologie informatiche. Conseguisce il primo Master in Diritto delle nuove tecnologie nel 2003 e da allora si occupa di IT nell’ambito dell’amministrazione pubblica. Esperto in privacy, è DPO per aziende private e PA, tra cui numerosissime scuole che affianca sia legalmente che negli adempimenti relativi alla privacy. Come formatore, ha tenuto numerosi corsi di formazione rivolti a personale e dirigenti della PA (scuole, uffici scolastici, enti locali e regionali) diretti ad approfondire gli istituti di amministrazione anche con riferimento agli obblighi digitali.

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Il corso, della durata di **n. 6 ore**, sarà erogato in modalità *e-learning sincrono* e sarà attivato previo raggiungimento di un numero minimo di 30 iscritti.

Al termine del corso, saranno rese disponibili le registrazioni degli incontri e il materiale di studio.

PROGRAMMA DEL CORSO

Il corso si svolgerà nei giorni 3-4-9 novembre dalle ore 15.30 alle ore 17.30 e svilupperà i seguenti argomenti:

I incontro

Giovedì

3 novembre

15.30-17.30

- Il procedimento amministrativo gestito con gli strumenti digitali: la transizione digitale
- Il CAD e le linee guida per una corretta amministrazione digitale
- Gli strumenti essenziali per amministrare digitalmente
- Le firme digitali elettroniche: validità e corretto utilizzo
- La PEO e la PEC: forme di comunicazione efficaci ed economiche
- Chat e APP (*Whatsapp*) di comunicazione nell’ambito della gestione delle procedure amministrative: validità e limiti
- I documenti informatici: formazione, trasmissione, gestione e conservazione
- Il Responsabile della Trasparenza digitale, il Responsabile della Conservazione, il Data Protector Officer

	<ul style="list-style-type: none"> • Il manuale della gestione documentale • Il protocollo digitale • Gli obblighi di pubblicazione • L’Albo on line
<p>II INCONTRO</p> <p><i>Venerdì</i> <i>4 novembre</i> <i>15.30-17.30</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa anticorruzione nella scuola: RPCT, PTPCT, obblighi di pubblicità • L’amministrazione trasparente: strumento di lotta della corruzione • I limiti della pubblicazione: interessi generali e interessi particolari • La Privacy quale garanzia trasversale: GDPR, obblighi e diritti • I partner informatici della scuola (Google, Microsoft, piattaforme di segreteria digitale e registro elettronico...) e la loro responsabilità in materia di trattamento dati • L’amministratore di sistema e il manutentore dei sistemi informatici della scuola • Le procedure digitali di accesso agli atti: normativa e linee guida applicabili • L’accesso documentale • L’accesso civico • L’accesso generalizzato
<p>III INCONTRO</p> <p><u>I gruppo:</u> <i>Mercoledì</i> <i>9 novembre</i> <i>15.30-17.30</i></p> <p><u>Il gruppo*:</u> <i>Giovedì</i> <i>10 novembre</i> <i>15.30-17.30</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondimento degli argomenti trattati • Risposte a quesiti • Casi pratici: <ul style="list-style-type: none"> - Esame e approfondimento di casi tipici di accesso agli atti documentale e generalizzato - Esame di casi di diniego di accesso documentale e civico - L’accesso delle RSU - Esame della sezione Amministrazione Trasparente per verificare in maniera pratica le modalità di corretta pubblicazione • Approfondimenti giurisprudenziali
<p><i>*dato il taglio laboratoriale del terzo incontro, si valuterà una eventuale suddivisione in più gruppi sulla base del numero di iscritti</i></p>	

FORMAT e MODULISTICA

Ogni corsista riceverà un link con cui **accedere ad un drive condiviso** dove poter visionare anche successivamente, in modalità asincrona, le registrazioni dei webinar di formazione e scaricare i materiali di studio.

COSTO DI ISCRIZIONE

Il costo complessivo del percorso formativo è pari a:

N. PARTECIPANTI DELLA STESSA ISTITUZIONE SCOLASTICA	COSTO DEL CORSO
1	€ 90,00
2	€ 160,00
3	€ 210,00
per ogni ulteriore iscritto	€ 60,00

AGEVOLAZIONI SOCI DIRIGENTISCUOLA

A seguito di convenzione con l'associazione professionale-sindacale DIRIGENTISCUOLA Di.S.Conf., il Dirigente socio di DIRIGENTISCUOLA acquisirà automaticamente anche la qualifica di socio dell'ente di formazione ATHENA DISCONF, e potrà, pertanto, fruire delle seguenti agevolazioni:

- Formazione gratuita** in caso di iscrizione da parte dell'istituzione scolastica di almeno n. 2 ulteriori partecipanti (es: DS socio DIRIGENTISCUOLA + DSGA + docente: **€ 160** al posto di **€ 210**).
- Acquisto del pacchetto formativo al costo di **€ 50,00** in caso di iscrizione singola

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Per seguire i webinar sarà necessario attivare il collegamento mediante il link presente all'interno del messaggio di posta elettronica (mittente ATHENA DISCONF segreteria@athenadisconf.com), che sarà recapitato all'indirizzo email comunicato all'atto dell'iscrizione.

RILASCIO ATTESTATI

L'ente di formazione ATHENA DISCONF, ente accreditato presso il Ministero dell'Istruzione, rilascerà apposito attestato di frequenza che sarà trasmesso in via telematica.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE PERSONE FISICHE

1) Effettuare il pagamento tramite Bonifico utilizzando i seguenti dati:

C/C BANCARIO - IBAN n. **IT 69 Z 01030 15700 000063593672** intestato a **ASSOCIAZIONE CULTURALE ATHENA DISCONF**

Causale: CORSO DI FORMAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Cognome Nome del Partecipante.

2) Compilare il modulo Google di iscrizione al corso disponibile cliccando sul seguente link

ISCRIZIONE PERSONE FISICHE

allegando, negli spazi appositamente predisposti, copia del bonifico ed eventuale iscrizione a DIRIGENTISCUOLA ([scarica qui il modello](#)), corredata da copia del documento di identità, per fruire delle agevolazioni previste.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1) Compilare il modulo di adesione scaricabile al seguente link

[MODULO ADESIONE ISTITUZIONI SCOLASTICHE](#)

2) Compilare il modulo di iscrizione al corso disponibile al seguente link

[ISCRIZIONE ISTITUZIONI SCOLASTICHE](#)

e allegare, negli spazi appositamente predisposti, modulo di adesione ed eventuale iscrizione del dirigente scolastico a DIRIGENTISCUOLA ([scarica qui il modello](#)), corredata da copia del documento di identità, per fruire delle agevolazioni previste