

NOTIZIE della scuola.it

Il Miur ha presentato lo scorso 27 ottobre il **Piano Nazionale Scuola Digitale**, previsto dalla Legge n. 107/2015 (c.d. Buona Scuola), che stanZIA un miliardo di euro per l'innovazione a scuola, di cui 600 milioni sulle infrastrutture e 400 sulle nuove competenze, la formazione del personale, il monitoraggio e le misure di accompagnamento.

Per affiancare il personale scolastico nell'oneroso compito di passare alla Scuola Digitale proponiamo una serie di incontri formativi rivolti a dirigenti, direttori sga, docenti e personale ATA, per lo sviluppo della cultura digitale per la didattica, la formazione delle competenze lavorative e per l'innovazione digitale nell'amministrazione.

Il corso si articola in 10 ore in autoapprendimento on line e 20 ore in presenza, pianificate in maniera tale da offrire un concreto flusso operativo delle azioni, normativamente previste, da implementare per un corretto adeguamento organizzativo e funzionale alla Scuola Digitale.

Napoli, 19-20-21 febbraio 2016

Programma

Venerdì 19 febbraio 2016 - ore 14.30 – 19.30

- Il CAD, l'Agenda Digitale e la Buona Scuola ... Digitale, la Carta della Cittadinanza digitale;
- I principi e l'interazione di applicazione delle norme presentate;
- Il corretto flusso operativo per la digitalizzazione: i tre step basilari, le figure organizzative, gli strumenti documentali e le scadenze temporali.
- Dal Documento Cartaceo al documento Informatico (formazione, integrità, valore, copie, ecc), ai sensi del CAD e del DPCM 13.11.2014, e il suo ciclo di vita.

Esperienze dal mondo del lavoro

- Copie, duplicati ed estratti secondo il DPCM 13 novembre 2014.

- Fascicolo elettronico.

Esperienze dal mondo del lavoro

- Quali documenti si possono dematerializzare;
- Formazione e Conservazione del Documento Elettronico;
- Generazione dei Lotti di Conservazione e chiusura dell'archivio digitale.

Domenica 21 febbraio 2016 - ore 9.00 – 15.00

C) Flusso operativo – Step 3

- La Conservazione del Documento Informatico;
- Dematerializzazione e Conservazione;
- Il Fascicolo Informatico;
- Le Nuove Regole sulla Conservazione nel tempo del Documento Informatico;
- Il Nuovo Procedimento di Conservazione.

D) Le scadenze temporali

- Scadenze applicabili ai sensi della normativa vigente.

Esperienze dal mondo del lavoro

- Metodologie, processi e azioni per la Conservazione Sostitutiva;
- Il Manuale della Conservazione Sostitutiva.

Il corso ha un costo complessivo di euro 300. Per i possessori di DirCARD il costo è di euro 250.

Modulo di iscrizione

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile contattare i nostri uffici ai seguenti recapiti: tel. 081.441922, fax 081.210893, e-mail info@tecnodid.it.

Tecnodid editrice è Ente di Formazione accreditato presso il Ministero della Pubblica Istruzione con D.M. 26 luglio 2007.

Sabato 20 febbraio 2016 - ore 9.00 – 13.00**A) - Flusso operativo – Step 1**

- La Firma Digitale: Riferimento e Marca Temporale;
- Valore probatorio del documento sottoscritto e le diverse tipologie di Firme;
- Focus sulla firma elettronica avanzata, la firma grafometrica, la firma digitale remota e con procedura automatica;
- La validazione temporale associata al documento informatico
- Protocollo (registrazione, interoperabilità, marca temporale, ecc);
- Posta Elettronica Certificata PEC ed Ordinaria PEO;
- Conservazione ed Interoperabilità della PEC (Conservazione sostitutiva dei Documenti);
- Sito Scuola (Dominio gov.it; Portale SCUOLA MIUR);
- Albo on line (Pubblicità legale).

Esperienze dal mondo del lavoro

- Il registro elettronico ... tra mito e realtà: norme, vincoli e procedure operative.

Sabato 20 febbraio 2016 - ore 14.00 – 19.00**A1) Le figure organizzative:**

- Responsabile del procedimento;
- Responsabile del protocollo;
- Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- Titolare del trattamento;
- Responsabile del trattamento;
- Incaricato del trattamento;
- Responsabile Documento Programmatico Sulla Sicurezza;
- Responsabile della conservazione sostitutiva

A2) Gli strumenti documentali:

- Incarichi alle figure;
- Documento Programmatico Sicurezza (DPS);
- Manuale gestione Protocollo;
- Manuale della Conservazione Sostitutiva.

B) - Flusso operativo – Step 2

- Archiviazione digitale;