

LA SCUOLA DIGITALE: REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI CON GLI STRUMENTI ARGO E CMS

Descrizione sintetica del percorso

Il percorso formativo è finalizzato a supportare il personale scolastico nella completa transizione al digitale dei processi amministrativi e didattici, attraverso l'uso consapevole e strategico degli strumenti già in dotazione, in particolare la suite Argo e il CMS del sito scolastico.

L'intervento si propone di rafforzare le competenze digitali del personale nell'ambito della gestione documentale, della comunicazione istituzionale e dei procedimenti amministrativi, in coerenza con il quadro di riferimento europeo DigCompEdu e con le priorità del PNRR.

Le attività prevedono lezioni operative ed esercitazioni pratiche, suddivise per aree tematiche e moduli funzionali, al fine di favorire un apprendimento concreto e trasferibile nella pratica quotidiana scolastica.

Area del DigCompEdu

Area 5 – Empowering learners / Favorire l'empowerment dei destinatari (nello specifico: personale ATA, DSGA, docenti con funzioni organizzative)

Area 6 – Facilitating learners' digital competence / Facilitare lo sviluppo della competenza digitale del personale

Articolazione del percorso formativo (moduli e contenuti)

Modulo 1 – Gestione documentale digitale

- Protocollo informatico: protocollazione, segnatrice, autorizzazioni e approvazioni
- Gestione del documento informatico e delle copie per immagine
- Definizione e gestione del workflow documentale
- I fascicoli elettronici: personale, alunni, contabilità
- Archiviazione e conservazione a norma
- Esibizione dei documenti e protocollo riservato

Modulo 2 – Firma e sicurezza digitale

- Firma digitale e sigillo elettronico qualificato
- Differenze, utilizzo e validità giuridica
- Gestione degli eventi di firma nei procedimenti scolastici
- Trattamento dei dati sensibili e rispetto della normativa GDPR

Modulo 3 – Gestione avanzata di Argo (Personale, Sidi, MOF)

- Servizi e interazione tra applicativi Argo
- Richieste di assenza: dalla richiesta all'archiviazione
- Integrazione con SIDI – rilevazione presenze

- Gestione MOF: incarichi, compensi accessori, liquidazioni
- Ricostruzione carriera (anche su sentenza): elaborazione decreti, Argo Carriera Web
- Elaborazione F24, IRAP, 770 e interazione con PagoPA

Modulo 4 – Comunicazione e pubblicazione digitale (CMS Wordpress)

- Uso del CMS per la gestione del sito web istituzionale
- Creazione e pubblicazione di pagine, banner, avvisi, comunicati
- Gestione delle immagini e delle gallerie fotografiche
- Produzione di contenuti accessibili e rispetto del copyright
- Formattazione testuale e tecniche per una comunicazione inclusiva

Durata complessiva

30 ore (articolate in incontri in presenza o online + esercitazioni operative)

Destinatari

Personale ATA, docenti con funzioni strumentali e/o incarichi gestionali

Obiettivi specifici

- Sviluppare competenze digitali relative alla gestione documentale e amministrativa
- Promuovere l'utilizzo efficace delle applicazioni in uso (Argo, CMS)
- Favorire la dematerializzazione e la razionalizzazione dei processi interni
- Potenziare la comunicazione istituzionale digitale in chiave accessibile e trasparente