

Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e del personale ATA per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili e finanziarie

CONTENUTI

Definizione e condivisione degli obiettivi della digitalizzazione amministrativa

riduzione dei tempi di lavoro, aumento dell'efficienza, miglioramento della comunicazione e della trasparenza, adeguamento a normative specifiche

Il processo si avvia con una valutazione della situazione di partenza in termini di processi, procedure, tecnologie. Viene coinvolto il personale nella fase di progettazione e implementazione del processo di digitalizzazione per co-costruire e gestire il cambiamento e e l'efficientamento dei processi ottenendo il contributo di tutti i partecipanti

Formazione del personale

Il personale viene formato, ciascuno secondo le specifiche esigenze e ruoli, sull'utilizzo delle nuove tecnologie e sui nuovi processi

CARATTERISTICHE



Dirigenti, DSGA e docenti delle scuole di ogni ordine e grado, segreterie scolastiche e del personale ATA



10-20 ore



Il corso potrà essere svolto online in modalità sincrona; la possibilità di svolgere corsi in modalità ibrida o in presenza, verrà confermata previa verifica della disponibilità di formatori sul territorio.



20



012345678

124387FS