



LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

[www.liceocuneo.it](http://www.liceocuneo.it) – mail: [liceopeanopellico@gmail.com](mailto:liceopeanopellico@gmail.com)

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



## SNODO FORMATIVO TERRITORIALE

con Avviso Prot. AODGEFID/6076 DEL 05/04/2016



**CORSI DSGA 1 e 2 FORMAZIONE DSGA: 'Abilitare  
l'innovazione'**

**Modulo n. 0 - Il PNSD a scuola - Moduli formativi**

**Cuneo – Lunedì 29.08.2016**

**Esperto: Claudio Dutto Tutor: Cristina Daperno**

# **N°7 Moduli per un totale di 30 ore di Formazione. Corsi attivati n°2.**

La centralità delle funzioni di coordinamento amministrativo implicano una vision complessiva e integrata della scuola. In questo processo le competenze di ogni singolo dirigente devono fare i conti con le nuove esigenze della digitalizzazione amministrativa. L'operazione, nel rispetto di tutte le norme vigenti, deve garantire un miglioramento del servizio verso gli utenti di ogni tipo: studenti, famiglie, personale della scuola e territorio

# n°1 Modulo da 4 ore di Formazione- Modulo n°0

**Titolo: “Il PNSD a scuola. Missione e visione del PNSD”**

Missione e visione del PNSD; il ruolo del personale ATA nel PNSD e nelle relazioni con il personale docente e non.

Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in *team*.

# n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°1

**Titolo: “Competenze e cultura digitale: le certificazioni- Principi di base dell'architettura digitale della scuola”**

Competenze tecniche per la gestione del lavoro amministrativo all'interno della scuola. Illustrare le varie possibilità di certificazioni informatiche presenti e le differenti opportunità. Struttura di una rete scolastica. Rete segreteria e rete didattica. Perché le reti devono essere separate. Aspetti legali.

# **n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°2**

## **Titolo: “ Sicurezza informatica”**

Sarà affrontato l'argomento della sicurezza informatica, un argomento di vasta portata che aiuta a fornire alle persone le competenze necessarie per identificare e trattare le minacce associate all'uso delle tecnologie informatiche.

# n°1 Modulo da 4 ore di Formazione- Moduli n°3

## Titolo : “Project Management Qualification”

Il corso attesta le conoscenze alla base delle metodologie di project planning e le capacità relative all'utilizzo di strumenti di project management. Quindi richiede al Candidato le conoscenze di base tecnico metodologiche ed inoltre l'utilizzo di un software di gestione progetti per elaborare la programmazione di progetto ed i successivi controlli compresa la pianificazione e gestione di tempi, costi, attività e risorse.

# n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°4

Titolo: “Digitalizzazione dei servizi amministrativi. Scelta ed uso dei software e piattaforme per l'ufficio.”

Amministrazione trasparente e obblighi di pubblicità. Albo digitale e regole per gli incarichi a personale esterno. La rendicontazione sociale: un'opportunità per superare la burocrazia e ricucire un rapporto proficuo con la comunità.

# n°2 Moduli da 4 ore di Formazione - Moduli n°5 e n°6

Titolo: “Gestione documentale, Dematerializzazione, Fatturazione elettronica, pagamenti elettronici (pagoPA) e rendicontazione finanziaria.”

Il corso è finalizzato alla conoscenza pratica degli aspetti operativi inerenti alla gestione documentale, alla dematerializzazione, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione amministrativo-giuridica dei documenti informatici acquisiti dalle amministrazioni. Fatturazione elettronica, pagamenti elettronici (pagoPA), rendicontazione finanziaria. Acquisti on-line e utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA.



# Modulo da 2 ore di Formazione

## - Modulo n°7

Titolo: “ Firma digitale e posta certificata elettronicamente”

Il corso ha lo scopo di illustrare gli aspetti operativi e le caratteristiche legali della Firma Digitale, il suo funzionamento, i certificati e il ruolo degli enti certificatori, il suo utilizzo pratico ed il software di firma; inoltre illustra le caratteristiche legali della Posta Elettronica Certificata, il suo funzionamento, i protocolli di comunicazione utilizzati, le sue caratteristiche di sicurezza ed affidabilità ed il suo utilizzo pratico.



SCIENTIFICO  
LICEO  
CUNEO  
G. PEANO

LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

[www.liceocuneo.it](http://www.liceocuneo.it) – mail: [liceopeanopellico@gmail.com](mailto:liceopeanopellico@gmail.com)

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



**FORMAZIONE Personale**  
**Amministrativo: 'Amministrazione digitale'**  
**Il PNSD a scuola - Moduli formativi**



## **N°8 Moduli per un totale di 36 ore di Formazione. Corsi attivati n°3.**

Il corso si propone di offrire al personale amministrativo una visione integrale dei PNSD con particolare attenzione alla sua ricaduta sui processi di tipo organizzativo a livello amministrativo.

# n°1 Modulo da 4 ore di Formazione- Modulo n°0

**Titolo: “Il PNSD a scuola. Missione e visione del PNSD”**

Missione e visione del PNSD; il ruolo del personale ATA nel PNSD e nelle relazioni con il personale docente e non.

Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in *team*.

# **n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°1**


**Titolo “Competenze e cultura digitale: le certificazioni- Principi di base dell'architettura digitale della scuola ”**

Illustrare le varie possibilità di certificazioni informatiche presenti e le differenti opportunità. Struttura di una rete scolastica. Rete segreteria e rete didattica. Perché le reti devono essere separate. Aspetti legali.

# n°2 Moduli da 4 ore di Formazione- Moduli n°2 e n°3

Titolo “ Protezione Dati Personali Privacy e Sicurezza informatica”


Illustrare la normativa italiana sulla privacy e sulla protezione dei dati personali, la figura dell'autorità Garante e il Gruppo dei Garanti europei, le particolarità di alcuni settori specifici di trattamento. L'obiettivo è quello di rendere i partecipanti consapevoli degli obblighi di sicurezza richiesti e delle responsabilità e sanzioni previste dal Codice, delle norme in materia di comunicazioni elettroniche non sollecitate e alcune particolari fattispecie di trattamenti illeciti. Sarà affrontato l'argomento della sicurezza informatica, un argomento di vasta portata che aiuta a fornire alle persone le competenze necessarie per identificare e trattare le minacce associate all'uso delle tecnologie informatiche.



# **n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°4**

**Titolo: “Gestione e amministrazione del  
sito web della scuola”**

Tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti della scuola; normativa sulla sicurezza dei dispositivi.



# **n°2 Moduli da 4 ore di Formazione - Moduli n°5 e n°6**

**Titolo: “E-Governance e Amministrazione  
digitale”**

Tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti della scuola; normativa sulla sicurezza dei dispositivi.



# **n°2 Moduli da 4 ore di Formazione - Moduli n°5 e n°6**

**Titolo: “E-Governance e Amministrazione digitale”**

Il corso ha lo scopo di illustrare la normativa alla base dell'e-government in Italia, i procedimenti dell'Amministrazione Digitale, relativi a gestione amministrativa, pagamenti elettronici e fatturazione elettronica, conservazione, il sistema pubblico relativo a infrastrutture e sistemi di sicurezza. CAD – Codice Amministrazione Digitale. Fatturazione elettronica, pagamenti elettronici (pagoPA), rendicontazione finanziaria.

# **n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°7**

**Titolo: “Gestione documentale e  
Dematerializzazione.”**

Il corso è finalizzato alla conoscenza pratica degli aspetti operativi inerenti alla gestione documentale, alla dematerializzazione, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione amministrativo-giuridica dei documenti informatici acquisiti dalle amministrazioni.

# **n°1 Modulo da 4 ore di Formazione- Modulo n°8**

**Titolo: “ Firma digitale e posta certificata  
elettronicamente”**

Il corso ha lo scopo di illustrare gli aspetti operativi e le caratteristiche legali della Firma Digitale, il suo funzionamento, i certificati e il ruolo degli enti certificatori, il suo utilizzo pratico ed il software di firma, inoltre illustra le caratteristiche legali della Posta Elettronica Certificata, il suo funzionamento, i protocolli di comunicazione utilizzati, le sue caratteristiche di sicurezza ed affidabilità ed il suo utilizzo pratico.



SCIENTIFICO  
LICEO  
G. PEANO  
CUNEO

LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

[www.liceocuneo.it](http://www.liceocuneo.it) – mail: [liceopeanopellico@gmail.com](mailto:liceopeanopellico@gmail.com)

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



# FORMAZIONE Assistenza Tecnica per le scuole del secondo ciclo

## ‘Tecnici e tecnologie a servizio della scuola digitale’ - Moduli formativi



## **N°9 Moduli per un totale di 36 ore di Formazione. Corsi attivati n°1.**

Il corso si propone di offrire al personale tecnico una visione integrale dei PNSD.

# n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°0

## Titolo: “Il PNSD a scuola. Missione e visione del PNSD”

Missione e visione del PNSD; il ruolo dell'assistente tecnico nel PNSD e nelle relazioni con il personale docente e non. Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in *team*.

# n°2 Moduli da 4 ore di Formazione- Moduli n°1 e n°2

Titolo Modulo: “ Protezione Dati Personali Privacy e Sicurezza  
informatica“

Illustrare la normativa italiana sulla privacy e sulla protezione dei dati personali, la figura dell'autorità Garante e il Gruppo dei Garanti europei, le particolarità di alcuni settori specifici di trattamento. L'obiettivo è quello di rendere i partecipanti consapevoli degli obblighi di sicurezza richiesti e delle responsabilità e sanzioni previste dal Codice, delle norme in materia di comunicazioni elettroniche non sollecitate e alcune particolari fattispecie di trattamenti illeciti. Sarà affrontato l'argomento della sicurezza informatica, un argomento di vasta portata che aiuta a fornire alle persone le competenze necessarie per identificare e trattare le minacce associate all'uso delle tecnologie informatiche, migliorando la loro capacità di gestire in modo sicuro i propri dati ed i dati della scuola e degli studenti.

# **n°2 Moduli da 4 ore di Formazione - Moduli n°3 e n°4**

**Titolo: “Uso sicuro della rete della scuola e BYOD ”**

E-Safety: fare didattica in sicurezza. Filtri dei contenuti presenti in commercio.

Apprendere in mobilità: il BYOD. Problematiche nella configurazione dei dispositivi.

Conoscenza e implementazione dei servizi di rete per la conservazione e la condivisione delle risorse; sistemi per la gestione dei dispositivi mobili; installazione e condivisione di dispositivi ad uso collettivo; registri elettronici e archivi cloud



# n°3 Moduli da 4 ore di Formazione- Mod. n°5, n°6 e n°7

## Titolo: “Gestire Sistemi operativi (proprietary o liberi), reti e hardware della scuola”


Gestione e manutenzione sistemistica della rete informatica scolastica

Sistemi Operativi Windows e Linux; soluzioni innovative per l'implementazione e la gestione di hardware, software, sistemi.

Hardware del PC: tipologie e funzionamento dei principali dispositivi digitali per la didattica (per la fruizione collettiva, individuale, accessori, input/output, programmabili); configurazione dei dispositivi per la connessione a una rete esistente (sistemi audio/video, stampanti, document camera ecc);

Cablaggio interno di tutti gli spazi della scuola

Reti wireless – Wireless Campus: Sistema di autenticazione unica (Single-Sign-On)



# **n°1 Modulo da 4 ore di Formazione - Modulo n°8**

**Titolo: “Gestione e amministrazione del  
sito web della scuola”**

Tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti della scuola; normativa sulla sicurezza dei dispositivi.