

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO  
"MARIA SANSEVERINO" NOLA**

Via A. Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081 8234612  
[www.cdnolasanseverino.gov.it](http://www.cdnolasanseverino.gov.it) [NAEE15300C@istruzione.it](mailto:NAEE15300C@istruzione.it) [naee15300c@pec.istruzione.it](mailto:naee15300c@pec.istruzione.it)

**Aggiornamento personale amministrativo**

**Anno scolastico 2018/19**

**"Tecnica...mente"**

**Premessa e finalità del progetto**

Questo progetto nasce dal bisogno formativo degli Assistenti amministrativi della nostra Istituzione scolastica di potenziare le conoscenze informatiche al fine di offrire un servizio di qualità al territorio e di supportare in maniera adeguata la scuola che deve adeguarsi alle direttive Europee recepite del nostro ordinamento.

Il corso di formazione si inserisce nella sezione "Formazione interna" del Piano Nazionale Scuola Digitale che rappresenta il documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale.

Le Pubbliche Amministrazioni, e nello specifico, le Scuole, nella redazione degli atti amministrativi si trovano sempre più spesso, in vista anche della dematerializzazione, e della protezione dei dati sensibili, a gestire documenti informatici; bisogna quindi necessariamente fornire al personale amministrativo, oltre che i mezzi materiali, anche le competenze base legate all'uso corretto dello strumento computer.

**Descrizione del corso**

Il corso fornisce le basi necessarie per favorire la formazione del personale amministrativo nel passaggio dal cartaceo al digitale per il potenziamento dell'offerta digitale dei Servizi Amministrativi e adeguare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica in base a quanto previsto dal programma Agenda Digitale Italiana ed Europea 2020 e si inserisce all'interno dell'Azione #28 del PNSD

**Obiettivi**

Acquisire conoscenze, abilità e competenze informatiche di base  
Usare correttamente le procedure di creazione di un file scansionato  
Saper scaricare mail ed allegati  
Usare correttamente Outlook

**Argomenti**

Creazioni di cartelle  
Salvataggio e stampa file  
Uso dello scanner  
Uso della mail istituzionale e della pec  
Invio posta telematica  
Scaricare mail  
Archiviare file sui NAS  
Esercitazioni

Verifica: creare una cartella, salvataggio di un file ed invio dello stesso con posta elettronica; usare lo scanner per creare un file da inviare telematicamente tramite pec; salvataggio di cartelle sui NAS.

**Durata e svolgimento del corso**

Il corso si terrà nel plesso Ciccone, sito in via A Ciccone n° 18, Nola.

Avrà una durata di **25 ore** da svolgersi in date e orario non lavorativo da concordare.

L'animatore digitale

Prof.ssa Ersilia Molli

Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993