



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALGRANDE

V.le Gramsci, 21
C.F. 80015350350

42013 Casalgrande Reggio EMILIA
Tel. 0522846178

PEC: REIC833009@pec.istruzione.it
e-mail: ist.casalgrande@gmail.com

Prot. n. 571/C15a

Casalgrande, 28/01/2017

**Al Personale Amministrativo
iscritto alla Formazione
gestita dall'I.C. Casalgrande**

p.c. **Ai Dirigenti Scolastici**

OGGETTO: Avvio formazione Personale Amministrativo
PON FSE 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-6 (Istituto Comprensivo di Casalgrande)

Si inviano i calendari dei 2 corsi, gestiti dall'I.C. di Casalgrande, relativamente alla **formazione Personale Amministrativo**, nell'ambito PON – Snodi formativi.

Modulo 1 c/o Scuola Secondaria Casalgrande, v.le Gramsci n. 21	Modulo 2 c/o I.T.G. Secchi, v. Makallè, Reggio Emilia
02/03/2017 Laboratorio 1 ore 14.30 - 18.30	28/02/2017 Laboratorio 1 ore 14.30 - 18.30
23/03/2017 Laboratorio 2 ore 14.30 - 18.30	21/03/2017 Laboratorio 2 ore 14.30 - 18.30
20/04/2017 Laboratorio 3 ore 14.30 - 18.30	18/04/2017 Laboratorio 3 ore 14.30 - 18.30
11/05/2017 Laboratorio 4 ore 14.30 - 18.30	09/05/2017 Laboratorio 4 ore 14.30 - 18.30
25/05/2017 Laboratorio 5 ore 14.30 - 18.30	23/05/2017 Laboratorio 5 ore 14.30 - 18.30
05/10/2017 Laboratorio 6 ore 14.30 - 18.30	03/10/2017 Laboratorio 6 ore 14.30 - 18.30
19/10/2017 Laboratorio 7 ore 14.30 - 18.30	17/10/2017 Laboratorio 7 ore 14.30 - 18.30
09/11/2017 Laboratorio 8 ore 14.30 - 18.30	07/11/2017 Laboratorio 8 ore 14.30 - 18.30
23/11/2017 Laboratorio 9 ore 14.30 - 18.30	21/11/2017 Laboratorio 9 ore 14.30 - 18.30

Contenuti:

- Laboratorio 1 - PNSD. Partecipazione a bandi nazionali ed europei . Il Documento informatico e la sua produzione, i formati dei files; conservazione a norma del documento informatico.
- Laboratorio 2 - Amministrazione trasparente e obblighi di pubblicità per le scuole. Accessibilità del sito e dei documenti della scuola.
- Laboratori 3, 4, 5 - Utilizzo avanzato dei programmi di videoscrittura (Formattazione del testo, intestazioni e piè di pagina, stampa unione,). Utilizzo dei fogli elettronici (formule, funzioni, filtri, formato dei dati...). Registro elettronico e archivi cloud, condivisione di documenti (drive, dropbox,..), Google Suite (documenti, fogli, moduli).
- Laboratorio 6 - Privacy e sicurezza dei dati (trattamento dati, dati sensibili, uso delle password...). Collaborazione e organizzazione del lavoro in Team. Segreteria digitale e protocollo informatico.
- Laboratorio 7 - Utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata. Firma digitale. Ricerca di informazioni e normativa su siti internet.
- Laboratorio 8 - Sistema informativo ministeriale (assenze, contratti in gestione cooperativa,...).
- Laboratorio 9 - Acquisti on line e utilizzo piattaforme (Piattaforma Acquistinretepa: Convenzioni Consip, ODA ed RDO; piattaforma Intercenter). Fatturazione elettronica, registro delle fatture.