

Il processo di dematerializzazione nelle istituzioni scolastiche

8 ORE

WEBINAR



AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLA SCUOLA

Il corso introduce e proietta gli argomenti da sviluppare per consentire l'esame del ciclo di vita completo del documento amministrativo trattato con modalità informatiche. Per agevolare il recepimento delle norme che disciplinano la materia contestualizzando gli argomenti con esempi di lavoro quotidiano si fa riferimento, in tutte le fasi di spiegazione del flusso, alle regole che sono dettate sia dalle norme generali anche contenute in più provvedimenti (D.P.R. 445/2000, D.L.vo 82/2005, D.L.vo 179/2016 ecc.), sia dalle regole tecniche stabilite dai DPCM via via emanati, sia dalle linee guida dell'AGID, il tutto con modalità semplice ed operativa.



FORMATORE

Michele Ambrosio



DURATA E ARTICOLAZIONE

8 ore on line in webinar



DESTINATARI

Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi e Assistenti Amministrativi



PUNTI TEMATICI

- Processo di dematerializzazione nelle II.SS.
 - organizzazione degli uffici in funzione della ricezione e produzione di documenti informatici
 - modelli organizzativi
 - manuale di gestione
- Flusso documentale delle Istituzioni scolastiche (applicazione del CAD e delle regole tecniche) nella procedura di protocollazione

- requisiti essenziali del documento amministrativo informatico
- il protocollo informatico
- trasmissione dei documenti
- la conservazione dei documenti informatici.



OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi della dematerializzazione sono due. Da una parte si adottano criteri per evitare in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei e il sovraccarico degli archivi correnti e di giacenza. Dall'altra parte si punta ad eliminare documenti cartacei attualmente esistenti, sostituendoli con registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale. La piena riuscita del processo di dematerializzazione è però garantita anche dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e all'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti.

**E' POSSIBILE ACQUISTARE IL PACCHETTO
COMPLETO DEI CORSI A-B-C-D
"AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
DELLA SCUOLA"**