



## FORMAZIONE E RICERCA PER UNA NUOVA PROFESSIONALITA'

VIA NICOLA DELLI CARRI, 15-Foggia-Tel. 0881375150 - mail [info@cidifoggia.it](mailto:info@cidifoggia.it) - pec: [cidifoggia@pec.it](mailto:cidifoggia@pec.it)-  
sito: [www.cidifoggia.it](http://www.cidifoggia.it)

Il CIDI, già soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della scuola (Protocollo n. 1217 del 05/07/2005), è stato confermato secondo la direttiva 170/2016, ed è inserito nell'elenco degli Enti accreditati/qualificati pubblicato dal MIUR in data 23/11/2016. Il corso si configura come attività di formazione e aggiornamento e dà diritto, ai sensi degli artt. 64 e 65 del CCNL, a richiedere l'esonero dal servizio

Foggia, 13.2.2023

**AI DIRIGENTI SCOLASTICI E DIRETTORI DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMM.VI DELLE SCUOLE DI OGNI  
ORDINE E GRADO DELLA REGIONE PUGLIA**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: SEMINARIO DI STUDIO FORMAZIONE:  
"AMMINISTRARE DIGITALMENTE LA SCUOLA: NORMATIVA E OBBLIGHI CONNESSI  
AL DOCUMENTO DIGITALE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E  
ANTICORRUZIONE"**

*Preg.mi Dirigenti Scolastici,  
Preg.mi Direttori Serv.Gen.li ed Amm.vi*

*Questa Associazione Professionale, soggetto qualificato e accreditato presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito per l'aggiornamento del personale della scuola, ha tenuto il 4 febbraio 2023 un seminario di studio e formazione "La Trasparenza e l'obbligo di pubblicazione sul sito delle scuole".*

*Durante tale incontro formativo, è emersa la necessità, anche su sollecitazione dei partecipanti, di organizzare incontri di approfondimento sul tema dell'amministrazione digitale nella scuola e conseguente normativa di applicazione.*

*Proprio per venire incontro a tale richieste, il CIDI DI FOGGIA ha inteso organizzare un SEMINARIO DI STUDIO E FORMAZIONE rivolto ai Dirigenti Scolastici e Dir..Serv.Gen.li ed Amm.vi e, in generale, a tutto il personale (docente ed ata) coinvolto nelle scuole su tale problematica ovvero interessato, per varie esigenze di formazione personale, con la seguente tematica:*

**"AMMINISTRARE DIGITALMENTE LA SCUOLA: NORMATIVA E OBBLIGHI  
CONNESSI AL DOCUMENTO DIGITALE, AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE"**

<b>IL CORSO DI FORMAZIONE SI SVOLGERÀ NEI SEGUENTI GIORNI</b>
<b>MERCOLEDI' 15 MARZO 2023 DALLE ORE 9 ALLE ORE 14</b>
<b>VENERDI' 17 MARZO 2023 DALLE ORE 9 ALLE ORE 14</b>
<b>PRESSO ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "BLAISE PASCAL" VIA NAPOLI-FOGGIA</b>

- **IL LAVORI DEL CORSO SARANNO MODERATI DALLA DIR. SCOL.CA  
DOTT.SSA MILENA MANCINI**
- **IL CORSO SARA' TENUTO DALL'AVV. NICOLA PARISI- FORO DI BARI-  
PATROCINANTE IN CASSAZIONE**

<b>FINALITA' ED OBIETTIVI DEL CORSO</b>
<i>Il corso si pone l'obiettivo di ripercorrere le tipiche procedure amministrative poste in essere all'interno delle istituzioni scolastiche e i conseguenti atti tipici prodotti dalle scuole alla luce delle ultime novità normative e di prassi in materia di Amministrazione Digitale e Amministrazione Trasparente.</i>
<i>Il corso risponde all'esigenza di preparare DS, DSGA, nonché Assistenti Amministrativi e docenti interessati, ad affrontare le sfide che in questi mesi si sono presentate in tutte le scuole in relazione alla gestione degli "Accessi civici" e "Accessi generalizzati" (vedi istanze di MonitoraPA...) nonché di tutte le disposizioni in materia di anticorruzione e amministrazione trasparente.</i>
<i>Tale esigenza è ancora più impellente anche in virtù de Legge di bilancio 2023 (L. 197 del 29/12/2022 art. 1 comma 562) la quale ha attribuito ai revisori dei conti il compito di redigere le griglie di rilevazione relative alla corretta gestione della sezione "Amministrazione trasparente" e dunque di controllare che tale sezioni sia gestita correttamente.</i>

<b>METODOLOGIA DI SVOLGIMENTO DEL CORSO</b>
<i>Il corso sarà svolto con una metodologia che, oltre alle lezioni frontali, preveda esempi ed esercitazioni, per cui, unitamente alla trattazione teorica degli istituti giuridici principali, si proporranno ed analizzeranno moltissimi esempi e casi pratici al fine di verificare la corretta applicazione dei principi di amministrazione digitale nella quotidianità, con l'intento di verificare la corretta gestione degli accessi documentali, civici e generalizzati oltre che la corretta gestione e compilazione della sezione "Amministrazione Trasparente"</i>

<b>DURANTE IL CORSO SARANNO ESAMINATI, DISCUSSI E APPROFONDITI I SEGUENTI ARGOMENTI:</b>
1. <i>Il procedimento amministrativo gestito con gli strumenti digitali: la transizione digitale.</i>
2. <i>Il CAD e le linee guida principale per una corretta amministrazione digitale</i>
3. <i>Il documento amministrativo digitale: caratteristiche e requisiti</i>
4. <i>Gli strumenti essenziali per amministrare digitalmente: firma digitale, domicilio digitale, SPID...</i>
5. <i>Le firme digitali ed elettroniche: validità e corretto utilizzo</i>
6. <i>La PEO e la PEC: forme di comunicazioni efficaci ed economiche</i>
7. <i>Chat e APP (Whatsapp) di comunicazione nell'ambito della gestione delle procedure amministrative: validità e limiti</i>
8. <i>I documenti informatici: formazione, trasmissione, gestione e conservazione</i>
9. <i>Le varie figure in materia: Il Responsabile della Transizione digitale, il Responsabile della Conservazione, il Data Protection Officer, Il Responsabile della Gestione documentale, il RASA, il Responsabile della pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.</i>
10. <i>Il manuale della gestione documentale</i>
11. <i>Il protocollo digitale</i>
12. <i>Gli obblighi di pubblicazione</i>
13. <i>L'Albo on line</i>
14. <i>La normativa anticorruzione nella scuola: RPCT, PTPCT, obblighi di pubblicità</i>
15. <i>Le procedure digitali di accesso agli atti: normativa e linee guida applicabili</i>
16. <i>L'accesso documentale</i>
17. <i>L'accesso civico</i>
18. <i>L'accesso generalizzato</i>
19. <i>Differenze tra le tipologie di accesso: casi pratici (graduatorie, documenti contenenti dati sensibili, procedure di gara...)</i>
20. <i>L'accesso delle RSU</i>
21. <i>L'amministrazione trasparente: strumento di lotta alla corruzione</i>
22. <i>I limiti alla pubblicazione: interessi generali e interessi particolari</i>
23. <i>La Privacy quale garanzia trasversale: GDPR, obblighi e diritti.</i>
24. <i>I partner informatici della scuola (Google, Microsoft, piattaforme di segreteria digitale e registro elettronico...) e la loro responsabilità in materia di trattamento dati.</i>
25. <i>L'amministratore di sistema e il manutentore dei sistemi informatici della scuola.</i>
26. <i>La gestione di Amministrazione Trasparente</i>
27. <i>Analisi delle sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente</i>
28. <i>Elenco dei documenti da caricare nelle varie sezioni e casi pratici</i>

***L'attività formativa prevede anche la distribuzione delle relazioni e slide elaborate dal relatore.***

***Al termine del corso, verrà rilasciato attestato di partecipazione riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, fermo restando che l'attività formativa essendo organizzata da soggetto accreditato e qualificato dal MIM prevede l'esonero dal servizio per coloro che partecipano all'attività formativa.***

***Il contributo di adesione è di euro 50 per ogni corsista. Le scuole che intendono iscrivere il proprio personale potranno versare euro 120 per n.3 dipendenti.***

***Il corso sarà attivato al raggiungimento di almeno 40 adesioni.***

***L'iscrizione al seminario di formazione scade improrogabilmente il 9 marzo 2023***

***L'iscrizione può essere effettuata presso la sede del CIDI DI FOGGIA in via Nicola delli Carri, 15 tutti i pomeriggi dalle ore 17 alle ore 19 oppure con versamento della quota con bonifico bancario al seguente IBAN IT80H0306909606100000175266 intestato al CIDI di Foggia.***

***La scheda di iscrizione al corso e copia bonifico, ove non consegnate direttamente al Cidi, deve essere inviata al seguente indirizzo mail [info@cidifoggia.it](mailto:info@cidifoggia.it)***

***Per le scuole verrà rilasciata regolare ricevuta fiscale esente IVA ai sensi articolo 4) DPR 633/72***

**IL PRESIDENTE CIDI FOGGIA**

**Maria Antonia Camarca**

---

***Il corso persegue obiettivi di servizio a favore della scuola pubblica, non è finalizzato a fini di lucro e il ricavato, oltre al rimborso delle spese sostenute dai relatori, sarà utilizzato per i fini dello statuto dell'associazione. Una volta effettuata iscrizione può essere consentito la sola sostituzione del corsista.***