

# DM66

Il Gruppo Spaggiari Parma, ente accreditato per la formazione del personale della scuola  
con Decreto MIUR n. 170 del 21 marzo 2016

**La proposta Spaggiari per i servizi finanziabili  
con la Linea di investimento 2.1 "Didattica digitale  
integrata e formazione sulla transizione digitale  
del personale scolastico" del PNRR**

**D**  **DESK ITALIA S.r.l.**  
Fornitura, Formazione, Consulenza Informatica



**Executive**  
*School Management*

*La Scuola  
del futuro, oggi*

## Percorso formativo per il personale amministrativo e direzione

È un percorso laboratoriale di formazione svolto sul campo, dedicato al personale ATA delle segreterie scolastiche di ogni ordine e grado, ai Dirigenti, ai docenti del team per l'innovazione, agli animatori digitali.

Obiettivo di questo percorso laboratoriale è quello di effettuare incontri di formazione, supervisione, affiancamento per una digitalizzazione amministrativa e documentale delle segreterie scolastiche aumentando le competenze digitali del personale ATA e rendendo più efficace la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili e finanziarie.

**Formatori:** un esperto di processi organizzativi e di software gestionali di segreteria

**Costi indiretti:** in fase di trattativa potrebbero essere calcolati eventuali costi di gestione/trasferta

### Area Dematerializzazione



#### Modulo 1 - Potenziamento ed Utilizzo approfondito delle competenze digitali del Personale ATA relative alla Digitalizzazione Documentale

Il corso permetterà di acquisire le competenze necessarie per implementare un processo di dematerializzazione nella scuola, contribuendo a migliorare l'efficienza e la produttività rendendo la scuola più accessibile e sostenibile.

Si affronteranno le tematiche previste dal quadro normativo attuale (CAD, Linee Guida) e le prassi operative che ne conseguono, dall'organizzazione della segreteria scolastica, alla redazione del manuale di gestione, alla configurazione del gestionale documentale, con particolare attenzione alle tipologie documentali, alla classificazione dei documenti e all'utilizzo della firma digitale.

Si eseguiranno pratiche di standardizzazione informatica nella gestione dei fascicoli e delle protocollazioni stesse con il fine ultimo della ricerca documentale e si verificherà la gestione di casi pratici quali, ad esempio, la gestione e l'organizzazione delle messe a disposizione.

**Durata:** 39 ore **Codice:** WBRELEP70-I **Costo:** € 4.758,00

**Modalità di erogazione:** presenza

#### Modulo 2 - Organizzazione documentale: dalla protocollazione alla conservazione digitale

Il corso fornirà le competenze necessarie per comprendere la normativa vigente in materia di gestione documentale: organizzare i flussi documentali, gestire il protocollo informatico, conservare i documenti amministrativi.

Saranno analizzati e commentati i documenti forniti dal ministero per l'attuazione della procedura di conservazione, quali il Massimario di Scarto e le Linee guida, con approfondimento all'interno di queste ultime delle indicazioni normative che riguardano la tematica della conservazione.

Verrà verificata la configurazione e l'impostazione della conservazione sulla piattaforma di gestione documentale con l'ausilio delle tipologie documentali e del titolario. Sarà analizzato il flusso di conservazione, descrivendo le differenze di gestione tra il registro giornaliero di protocollo e i documenti, con particolare attenzione alla conservazione delle fatture elettroniche.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP71-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza

#### Modulo 3 - Gestione automatizzata e pubblicazione dei documenti in Albo Online e Amministrazione trasparente

Il corso permetterà di comprendere gli obblighi normativi in materia di albo online e amministrazione trasparente e di utilizzare gli strumenti informatici disponibili per la pubblicazione degli atti e dei documenti.

Con particolare riguardo all'Amministrazione trasparente si parlerà di che cosa va pubblicato nella struttura prevista dall'ANAC e di quali sono le procedure di gestione della trasparenza.

Per l'Albo Online si ipotizzerà e costruirà un possibile atto di organizzazione che rispetti le Linee Guida sulla gestione della pubblicità legale, verificandone poi l'applicazione sul gestionale documentale.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP72-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza



I corsi in Area Dematerializzazione, Area Risorse, Area Personale, Percorso formativo dedicato al personale docente e Area Cyber prevedono un parte pratica sulle piattaforme del Gruppo Spaggiari Parma.

 **DESK ITALIA S.r.l.**  
Fornitura, Formazione, Consulenza Informatica

## Area Risorse



### Modulo 4 - Digitalizzazione della Gestione Finanziaria

Obiettivo del corso è dare consapevolezza dei vantaggi ed evidenza delle opportunità derivanti dalla transizione digitale dei processi finanziari della scuola.

Il corso fornisce una comprensione approfondita della digitalizzazione combinando elementi teorici allo studio di casi reali con spazi di discussione volti ad adattare le best practices al proprio contesto operativo.

Dal punto di vista strumentale, verrà proposta una panoramica sulle tecnologie e piattaforme che automatizzano i processi finanziari con particolare riferimento alla Contabilità finanziaria della scuola, migliorandone l'efficienza e garantendo una maggiore trasparenza e che coinvolgono e consentono un dialogo attivo e la condivisione dei risultati con SIDI, RGS, ANAC e altri Enti di categoria. L'offerta prevede anche l'analisi di piattaforme di pagamento online integrate con Pago in Rete/PagoPA per potenziare i pagamenti digitali.

**Durata:** 24 ore **Codice:** WBRELEP73-I **Costo:** € 2.928,00

**Modalità di erogazione:** presenza

### Modulo 5 - Digitalizzazione degli Approvvigionamenti

Obiettivo del corso è dare consapevolezza che la digitalizzazione degli approvvigionamenti contribuisce a semplificare e ottimizzare i processi di acquisto ma soprattutto comporta una reingegnerizzazione dei flussi organizzativi offrendo alla scuola nuove soluzioni cooperative che danno risalto alle persone nel rispetto dei ruoli e consentono un dialogo attivo e la condivisione dei risultati con le parti interessate.

All'analisi del contesto normativo e dei soggetti della scuola coinvolti nel processo di approvvigionamento segue lo studio di casi reali con spazi di discussione volti ad adattare le best practices al proprio contesto operativo.

Dal punto di vista strumentale, verrà proposta una panoramica sulle piattaforme di e-procurement (Gestione Acquisti e Magazzino), gestione del patrimonio (Inventario) e gestione approvvigionamento di materiale per le esperienze di laboratorio.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP74-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza

## Area Personale



### Modulo 6 - Gestione automatizzata digitale delle procedure finanziarie e fiscali

Il corso è rivolto al personale amministrativo scolastico che desidera comprendere le novità normative e procedurali in materia di gestione finanziaria e fiscale. Acquisire competenze digitali per la gestione automatizzata delle procedure. Utilizzare gli strumenti informatici più innovativi per migliorare l'efficienza e la qualità del proprio lavoro.

Si affronteranno i temi relativi alla gestione dei dati stipendiali, la creazione dei compensi accessori al personale e la relativa gestione Accessori Fuori Sistema (Ex Pre96) quando previsti.

Conseguentemente alle liquidazioni dell'anno, si vedranno le relative certificazioni e dichiarazioni annuali CU, 770 ed IRAP. In relazione alle procedure finanziarie, entreranno nello specifico della gestione MOF, partendo dalla gestione del Fondo d'Istituto, passando per la gestione degli incarichi e l'assegnazione delle attività.

Infine, si tratterà la gestione degli esperti esterni, dalla redazione dell'avviso, alla graduatoria provvisoria e definitiva (con relativa documentazione). Verrà dedicata attenzione alla parte del regolamento e anche alla possibilità di conferimento diretto dell'incarico.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP75-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza

### Modulo 7 - Gestione digitalizzata delle procedure relative alle richieste del personale

Tecniche e procedure per la gestione digitalizzata delle richieste di comunicazione, assenze e ferie del personale. Si vedranno le tipologie di assenze previste per i vari tipi di contratto ed i limiti e aiuti che si possono impostare al fine di limitare al massimo gli errori di inserimento da parte del dipendente. La facilitazione nella ricerca della tipologia di domanda. Approfondimenti sul quadro dinamico e riepilogativo dal singolo dipendente all'intero istituto, con la possibilità di incrociare informazioni sulla situazione delle presenze, per coloro che utilizzano la rilevazione della presenza tramite badge. Quadro dinamico anche della situazione assenze dei dipendenti, costantemente a disposizione della segreteria e del dipendente.

Come automatizzare la procedura, aiutati dal software, al fine di ottenere la protocollazione automatica, la fascicolazione, le autorizzazioni ed il popolamento del database automatico.

In che modo garantire, quindi, la gestione corretta e puntuale degli adempimenti in carico alla segreteria, riducendo al minimo l'intervento del personale della scuola. Il tutto sempre affiancato da esercitazioni pratiche.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP76-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza

## Modulo 8 – Affiancamento e tutoraggio delle pratiche riferite alla Ricostruzione di Carriera

La ricostruzione di carriera è un processo fondamentale per il personale scolastico, che consente di ottenere un inquadramento stipendiale più elevato e di accedere a benefici pensionistici più vantaggiosi. Il corso prevede un affiancamento e tutoraggio delle pratiche riferite alla Ricostruzione di Carriera del personale scolastico, un percorso formativo pratico e completo, che fornirà tutte le competenze necessarie per compilare correttamente in via digitale la domanda di ricostruzione di carriera e ottenere il riconoscimento di tutti i servizi svolti.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP77-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza

## Modulo 9 – Gestione e tutoraggio sulle procedure online per la gestione delle posizioni assicurative del personale (INPS-Passweb)

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per, accedere e utilizzare la piattaforma Passweb dell'INPS. Consultare la banca dati delle posizioni assicurative e correggere e completare le posizioni assicurative.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP78-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza

---

## Percorso formativo dedicato al personale docente

**Rappresenta un programma di formazione focalizzato sulla transizione digitale, ideato per coinvolgere Dirigenti, animatori digitali e tutto il personale docente di scuole di ogni livello. L'obiettivo principale di questi corsi è dotare gli insegnanti delle conoscenze e delle competenze necessarie per implementare una didattica che utilizza metodologie e strumenti digitali, assicurando un apprendimento efficace e coinvolgente per tutti gli attori del contesto scolastico.**

**Formatori:** un esperto di processi valutativi e di gestione software per la didattica

**Costi indiretti:** in fase di trattativa potrebbero essere calcolati eventuali costi di gestione/trasferta

---

## Area Registro Elettronico



### Modulo 1 – Potenziamento delle Competenze per la Gestione Elettronica dei Registri

Il corso propone un approfondimento delle diverse funzioni del registro elettronico, fornendo una guida dettagliata sull'utilizzo delle applicazioni, il corretto funzionamento della schermata di firma e dell'appello, l'inserimento delle note disciplinari e l'impiego del planning per assegnare compiti e verifiche. Inoltre, si concentra sulla corretta condisione del materiale didattico e su tutte le funzioni che contribuiscono quotidianamente alla vita scolastica.

L'ambiente della gestione elettronica dei registri è esplorato in dettaglio, con un focus su prospettive che vanno oltre l'aspetto burocratico del registro. Si promuove una visione orientata alla progettazione e programmazione delle attività, includendo la progettazione del curriculum e il ciclo di vita delle riunioni scolastiche, comprensivo di calendarizzazione, convocazione, verbalizzazione e firma dei documenti.

Il corso copre anche argomenti come materiali e contenuti per una didattica innovativa, strategie efficaci nell'uso delle Aule Virtuali con integrazioni delle Google Workspace for Education, strumenti di supervisione per il Dirigente Scolastico, gestione Libri di testo, organizzazione degli esami e degli output di scrutinio. Si esamina inoltre il ruolo del Coordinatore di classe, le attività extracurricolari e la programmazione del docente.

**Durata:** 36 ore **Codice:** WBRELEP79-I **Costo:** € 4.392,00

**Modalità di erogazione:** presenza, online o ibrida

### Modulo 2 – Gestione Automatizzata delle Comunicazioni Scuola-Famiglia-Personale scolastico

Il corso propone l'adozione di strumenti digitali per semplificare le interazioni tra docenti, famiglie e personale della scuola. Questi strumenti consentiranno di gestire in modo efficiente colloqui, comunicazioni e la programmazione di appuntamenti, sia in presenza che a distanza. L'obiettivo è facilitare le dinamiche di comunicazione e coordinamento all'interno della comunità scolastica.

Le strategie per semplificare tali interazioni includono l'utilizzo di strumenti digitali per organizzare colloqui, comunicazioni e appuntamenti, coordinare le comunicazioni verso dipendenti, alunni e famiglie, pianificare in modo efficiente i colloqui familiari, gestire annotazioni, note disciplinari e provvedimenti, e digitalizzare le procedure relative alle richieste del personale, in conformità con la normativa sulla dematerializzazione (Sportello). Il corso mira a fornire competenze fondamentali affinché i docenti possano gestire in modo completamente digitale le richieste indirizzate quotidianamente alla segreteria. Ogni richiesta sarà automaticamente protocollata e inserita nel fascicolo elettronico del docente, migliorando l'efficienza e la tracciabilità del processo gestionale.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP80-I **Costo:** € 1.464,00

**Modalità di erogazione:** presenza, online o ibrida

### Modulo 3 – Organizzazione dei Rapporti Scuola–Aziende del Territorio

Il corso si propone di fornire competenze essenziali per consolidare le relazioni con il mondo del lavoro. In particolare, si concentrerà su come orientare i percorsi formativi e progettare attività ed eventi in collaborazione con le aziende, promuovendo una partnership efficace. Un aspetto chiave del corso è la possibilità di automatizzare la rendicontazione delle attività svolte e la valutazione delle competenze degli studenti, semplificando così il processo di monitoraggio e valutazione.

Il percorso affronterà anche l'organizzazione, la pianificazione e la gestione dei rapporti e delle attività tra le scuole e il mondo produttivo. Saranno esaminati i riferimenti normativi, con particolare attenzione alla sicurezza negli ambienti di lavoro.

**Durata:** 18 ore **Codice:** WBRELEP81-I **Costo:** € 2.196,00 **Modalità di erogazione:** presenza, online o ibrida

### Modulo 4A – Valutazione Formativa nella Scuola del Primo Ciclo

Il percorso formativo mira a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per implementare le nuove modalità di valutazione degli apprendimenti nella scuola primaria. Una delle prime fasi coinvolge la definizione degli obiettivi di apprendimento, che vengono identificati come punti di riferimento per le valutazioni periodiche e finali. L'approccio proposto include l'utilizzo di strumenti e metodi di valutazione diversificati, finalizzati a rilevare in modo completo i progressi degli alunni.

Ulteriori temi trattati comprendono la definizione degli obiettivi di apprendimento, l'associazione di descrittori e rubriche valutative, la personalizzazione degli obiettivi di apprendimento e delle competenze. Il percorso si concentra anche sulla configurazione della valutazione in itinere in una prospettiva formativa, affrontando l'intero processo di progettazione, programmazione e valutazione attraverso l'utilizzo del registro elettronico.

**Durata:** 18 ore **Codice:** WBRELEP82-I **Costo:** € 2.196,00 **Modalità di erogazione:** presenza, online o ibrida

### Modulo 4B – Valutazione Formativa nella Scuola Secondaria

Il percorso formativo mira a dotare dei necessari saperi e competenze per utilizzare in maniera efficace gli strumenti volti a condurre la valutazione educativa e le osservazioni sistematiche.

Il corso inizia introducendo il concetto fondamentale di valutazione formativa e la sua stretta connessione con il processo di progettazione e programmazione didattica. Si tratta anche la definizione e la personalizzazione degli obiettivi di apprendimento nonché l'associazione di descrittori e rubriche valutative.

**Durata:** 18 ore **Codice:** WBRELEP83-I **Costo:** € 2.196,00 **Modalità di erogazione:** presenza, online o ibrida

---

## Area Sito

### Modulo unico – Formazione qualificata per il Team Digitale

Il corso prevede un approfondimento degli aspetti tecnici del sito, il focus sull'utilizzo dei moduli aggiuntivi, la formazione sulla grafica, l'utilizzo in maniera dettagliata del CMS, l'integrazione con il registro ed infine la gestione di Albo online, Amministrazione Trasparente e PON.

**Durata:** 12 ore **Codice:** PRW/WBRPF **Costo:** € 1.464,00 **Modalità di erogazione:** presenza



---

## Area Cyber

### Modulo unico – Formazione generale sulla cybersicurezza

L'obiettivo del corso è quello di acquisire importanti nozioni relative alla sicurezza informatica negli uffici al fine di migliorare la protezione dei dati sensibili. Verranno illustrate le funzionalità di base di una rete e di alcuni apparati connessi (da una rete LAN al concetto di Server e client).

Verranno illustrati vari concetti di sicurezza informatica di carattere normativo: Obblighi di legge, normative passate e presenti, il ruolo del GDPR. Al termine utenti acquisiranno consapevolezza dei rischi a cui sono soggetti quotidianamente in relazione al lavoro che svolgono e analizzando la propria sfera comportamentale impareranno quali sono le azioni corrette da svolgere e le misure preventive da adottare, al fine di stroncare una buona parte delle minacce in maniera preventiva.

**Durata:** 12 ore **Codice:** WBRELEP84-I **Costo:** € 1.464,00 **Modalità di erogazione:** presenza, online o ibrida

