

# I FLUSSI DOCUMENTALI DELLE SCUOLE: OTTIMIZZAZIONE DELLE PRATICHE DI PROTOCOLLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

## SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO

*Gestire i documenti per tipologie documentali e per pratiche; Assegnazioni e Ruoli; Ciclo di conservazione dei documenti*

### **Obiettivi del corso**

- ✓ Acquisire la capacità di implementare e ottimizzare la gestione documentale e la conservazione sostitutiva.
- ✓ Acquisire la capacità di far evolvere la propria organizzazione alla gestione digitale.
- ✓ L'impatto sui processi e la gestione del cambiamento verso una scuola senza carta.

### **Destinatari**

Il Dirigente scolastico, il D.S.G.A e suoi principali collaboratori.

### **Modulo formativo**

Il Modulo formativo proposto è quello tradizionale di Italiascuola.it:

- un incontro di formazione e di approfondimento;
- un servizio di interazione continua, via internet, con Italiascuola.it, sui temi oggetto del corso.

Materiali: le slide del relatore, i quesiti sui temi del corso sono scaricabili dal canale tematico "Flussi documentali", attivato sul sito di Italiascuola.it ([www.italiascuola.it](http://www.italiascuola.it)).

In aula sarà distribuita ai corsisti una sintesi dei materiali disponibili online.

### **Modalità di fruizione e di prenotazione dei corsi**

Con l'invio della commissione di adesione al corso, la scuola entra nel percorso di formazione prescelto.

Ai corsisti sarà garantita la possibilità di partecipare alla sessione di formazione in presenza e di fruire, come detto, di **un servizio di assistenza on line**.

Per l'iscrizione al corso, occorre inviare a Italiascuola.it il modulo di adesione (pag. 3), debitamente compilato e firmato dal Dirigente scolastico.

Ricordiamo che il corso è a **NUMERO CHIUSO**. L'eventuale mancata accettazione dell'iscrizione, dovuta al raggiungimento del limite massimo dei corsisti ammessi, sarà prontamente comunicata alla scuola dalla nostra segreteria.

### **Programma del seminario in presenza**

- Migliorare la gestione dei documenti in entrata e in uscita
- Ottimizzare l'utilizzo delle tipologie documentali
- Migliorare la gestione delle assegnazione dei documenti agli uffici
- Gestire il ciclo dei documenti
- Creare e gestire le pratiche
- Creare e gestire i fascicoli alunni e personale (docenti e ata)
- Gestire le nuove domande di iscrizioni degli alunni e creare i fascicoli e la rubrica
- Gestire le Mad (messe a disposizione) con SDG
- Migliorare e ottimizzare la pubblicazione dei documenti su Albo on -line e Amm.ne trasparente
- Gestire la conservazione giornaliera del registro di protocollo
- Gestire e ottimizzare la conservazione sostitutiva dei documenti
- Gestire il massimario di scarto dei documenti