



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Circolo Didattico "Pasquale Mancini"

Via Regina Elena 1 – 74012 CRISPIANO (TA) Tel. 099.8110835
Codice meccanografico TAE040001 - Codice fiscale 80013930732
Codice univoco ufficio UFJ1TZ - Codice IPA istsc_tae040001
PEO TAE040001@ISTRUZIONE.IT - PEC TAE040001@PEC. ISTRUZIONE.IT



Crispiano, 22/01/2024

Al personale docente
Al personale ATA

Area comunicazione R.E.
Sito scuola sezione dedicata

Comunicazione n. 100

OGGETTO: PNRR M4C1I2.1 - Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico a.s. 2023/2024. AVVIO WORKSHOP FORMATIVI CODICE M4C1I2.1-2022-941-9-8720 CUP: D94D22003550006"

Articolo 1, comma 512, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, Articolo 2 - Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali nell'ambito della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 - Componente 1- del PNRR".

Con la presente si rendono noti, in allegato, gli elenchi dei corsisti iscritti ai moduli formativi organizzati nell'ambito dell'azione M4C1I2.1 del PNRR.

Si ricorda che le attività del modulo 1 e 2 si svolgeranno in presenza, presso il laboratorio di informatica del plesso Mancini.

Le attività del modulo destinato al personale amministrativo, sugli applicativi SIDI e PassWeb, si svolgeranno presso gli uffici di segreteria.

Si ricorda che al termine del percorso formativo, verificate le presenze¹, il dirigente scolastico provvederà a generare l'attestato di partecipazione e, successivamente, ciascun corsista potrà procedere autonomamente con il download dello stesso, accedendo con le credenziali personali alla piattaforma Scuola Futura <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/web/scuola-futura/home> .

¹ La percentuale di presenza che farà generare l'attestato è pari al 70%. Il formatore avrà cura di acquisire le firme tramite il registro fornito dalla segreteria scolastica.

RIEPILOGO MODULI E DATE

Titolo/formatore	N. ORE	Obiettivi del corso	DESTINATARI	date
Modulo 1 - "Sportello digitale e registro elettronico. Istruzioni per l'uso". Formatore: <i>ins. Stefania Masi</i>	6 ore	Conoscere la struttura e le varie funzioni del registro elettronico. Conoscere e saper utilizzare lo sportello digitale.	PERSONALE SCOLASTICO	Febbraio: 6 - 20 - 27 dalle 17,00 alle 19,00
Modulo 2 - "Sportello digitale e registro elettronico. Istruzioni per l'uso". Formatore: <i>ins. Rosanna Arena</i>	6 ore	Conoscere la struttura e le varie funzioni del registro elettronico attinenti al profilo Docente. <i>(Focus sulla gestione dello scrutinio online)</i> Conoscere e saper utilizzare lo sportello digitale.	PERSONALE DOCENTE scuola primaria	Gennaio: 24 e 31 dalle ore 17,30 alle ore 19,30 Marzo: 20 dalle ore 17,30 alle ore 19,30
Formazione applicativi SIDI Gestione Personale per il personale amministrativo Formatore: <i>DSGA Francesco Marcato</i>	15 ore	Gestire le pratiche di pensione e le varie posizioni del personale scolastico attraverso gli applicativi SIDI e Passweb	Personale Amministrativo o DGSA Dirigente scolastico	Febbraio: 7 - 13 - 20 dalle 15,00 alle 18,00 <i>(formatore collegato online)</i> Febbraio: 27 dalle 15,00 alle 18,00 <i>(formatore in presenza)</i> Marzo: 5 dalle 15,00 alle 17,00 <i>(formatore in presenza)</i>

Le date potrebbero subire variazioni per sopraggiunti e non prevedibili cause.

Allegati:

- elenco corsisti modulo 1
- elenco corsisti modulo 2
- elenco corsisti modulo personale amministrativo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Rosaura Di Giuseppe

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.)