



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 presenze<sup>1</sup>, 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> .

<sup>1</sup> 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". <b>Formatore:</b> <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	<b>Febbraio: 6 - 20 - 27</b> dalle 17,00 alle 19,00
Modulo 2 - "Sportello digitale e registro elettronico. Istruzioni per l'uso". <b>Formatore:</b> <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	<b>Gennaio: 24 e 31</b> dalle ore 17,30 alle ore 19,30  <b>Marzo: 20</b> dalle ore 17,30 alle ore 19,30
Formazione applicativi SIDI Gestione Personale per il personale amministrativo <b>Formatore:</b> <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	<b>Febbraio: 7 - 13 - 20</b> dalle 15,00 alle 18,00 <i>(formatore collegato online)</i>  <b>Febbraio: 27</b> dalle 15,00 alle 18,00 <i>(formatore in presenza)</i>  <b>Marzo: 5</b> 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.)*