



CORSO

# **TRASFORMAZIONE DIGITALE E DIDATTICA**

Formazione del Personale Scolastico per la Transizione Digitale



IL CORSO "TRASFORMAZIONE DIGITALE E DIDATTICA" È PENSATO PER ACCOMPAGNARE SCUOLE E ISTITUTI NELLA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DIDATTICHE. IL PROGRAMMA APPROFONDISCE L'ADOZIONE DI STRUMENTI DIGITALI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE, LA CONFORMITÀ NORMATIVA, E L'EFFICIENZA OPERATIVA, CON UN FOCUS SULLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI ACQUISTO E SULLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE TRAMITE CANALI COME PEC E PORTALI PUBBLICI. PARALLELAMENTE, IL CORSO ESPLORA L'USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI PER L'INSEGNAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA, VALORIZZANDO IL CAPITALE UMANO E LE NUOVE FIGURE PROFESSIONALI DIGITALI. QUESTO PERCORSO FORMA IL PERSONALE SCOLASTICO PER UNA GESTIONE INNOVATIVA E RESPONSABILE DELL'AMBIENTE EDUCATIVO E AMMINISTRATIVO.



# OBIETTIVI

- **DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE:**  
ACQUISIRE COMPETENZE SULLA DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, RISPETTANDO STANDARD, NORMATIVE E PROCEDURE PER MIGLIORARE L'EFFICACIA DOCUMENTALE.
- **PROCESSO DI ACQUISTO DIGITALE:**  
COMPRENDERE L'EVOLUZIONE DIGITALE NEL PROCESSO DI ACQUISTO E LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI, UTILIZZANDO STRUMENTI DIGITALI PER UNA GESTIONE EFFICIENTE DEGLI ACQUISTI.
- **COMUNICAZIONE E TRASPARENZA ISTITUZIONALE:**  
ESPLORARE CANALI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, DIFFERENZIANDO TRA ISTANZE ONLINE, ACCESSO AGLI ATTI E ALTRE MODALITÀ PER GARANTIRE PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA.
- **INNOVAZIONE NELLA SEGRETERIA DIGITALE E LEADERSHIP:**  
SVILUPPARE COMPETENZE PER L'USO DI STRUMENTI DELLA SEGRETERIA DIGITALE E DIDATTICA DIGITALE, VALORIZZANDO NUOVE FIGURE PROFESSIONALI E IL CAPITALE UMANO COME RISORSA FONDAMENTALE NELLA DIGITALIZZAZIONE.

# DESTINATARI

- PERSONALE SCOLASTICO
- DIRIGENTI SCOLASTICI
- DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
- PERSONALE ATA
- DOCENTI
- PERSONALE EDUCATIVO

# CONTENUTI DEL CORSO

## **MODULO 1:**

**DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
STANDARD E REQUISITI DEI DOCUMENTI DIGITALI  
NORMATIVE E PROCEDURE NELLA DIGITALIZZAZIONE  
OTTIMIZZARE EFFICIENZA ED EFFICACIA DOCUMENTALE**

## **MODULO 2:**

**EVOLUZIONE DIGITALE NEL PROCESSO DI ACQUISTO  
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: COSA CAMBIA  
STRUMENTI DIGITALI PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI**

## **MODULO 3:**

**PUBBLICITÀ LEGALE E COMUNICAZIONE NOTIZIALE  
IL PORTALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: OLTRE IL SITO WEB  
CANALI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: PEO, PEC E SOCIAL  
ISTANZE ONLINE E ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERENZE E APPLICAZIONI**

## **MODULO 4:**

**SEGRETERIA DIGITALE: STRUMENTI E FUNZIONALITÀ  
INSEGNAMENTO E STRUMENTI PER LA DIDATTICA DIGITALE  
NUOVE FIGURE PROFESSIONALI E PROCEDURE DIGITALI  
LEADERSHIP E CAPITALE UMANO: LA RISORSA PIÙ IMPORTANTE**

# SCEGLI DI FORMARTI CON NOI, SCEGLI IL FUTURO!

I nostri corsi rappresentano un'opportunità per scoprire le innovazioni e le competenze più avanzate nel campo dell'educazione e della tecnologia. Dai percorsi sulla cybersecurity all'intelligenza artificiale, fino alla robotica e alla stampa 3D, offriamo soluzioni formative all'avanguardia, pensate per preparare professionisti a un mondo in continua evoluzione.

Il nostro impegno è rivolto a formare le menti del futuro, con una didattica innovativa che combina teoria e pratica, rendendo l'apprendimento coinvolgente e concreto, fornendo un'esperienza formativa di altissima qualità, capace di rispondere alle sfide educative contemporanee e di sfruttare appieno le opportunità offerte dalle nuove tecnologie.

Per maggiori informazioni, assistenza o per iscriversi ai corsi, il nostro team è pronto a supportarti in ogni fase. Crediamo che la formazione sia un investimento prezioso e siamo qui per accompagnarti in questo percorso di crescita e trasformazione.





**GLOBSIT SRL**  
**C.DA CHIUSE PERE SNC**  
**95033 BIANCAVILLA (CT)**  
**TEL: 095 981 130**  
**EMAIL: INFO@GLOBSIT.COM**  
**WWW. GLOBSIT.COM**

