



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale Rosciano

P.zza Berlinguer - 65020 Rosciano

Telefono/fax 085/8505486 Codice fiscale 91100520682

e-mail: peic819009@istruzione.it pec: peic819009@pec.istruzione.it

sito web: <https://istitutocomprensivorosciano.edu.it>

**FUTURA**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

# AZIONI DI COINVOLGIMENTO DEGLI ANIMATORI DIGITALI FORMAZIONE INTERNA D'ISTITUTO DIGITAL TRAINING

## “Uniformare i procedimenti Amministrativi”

INCONTRI

05/03/2024

06/03/2024

14/03/2024





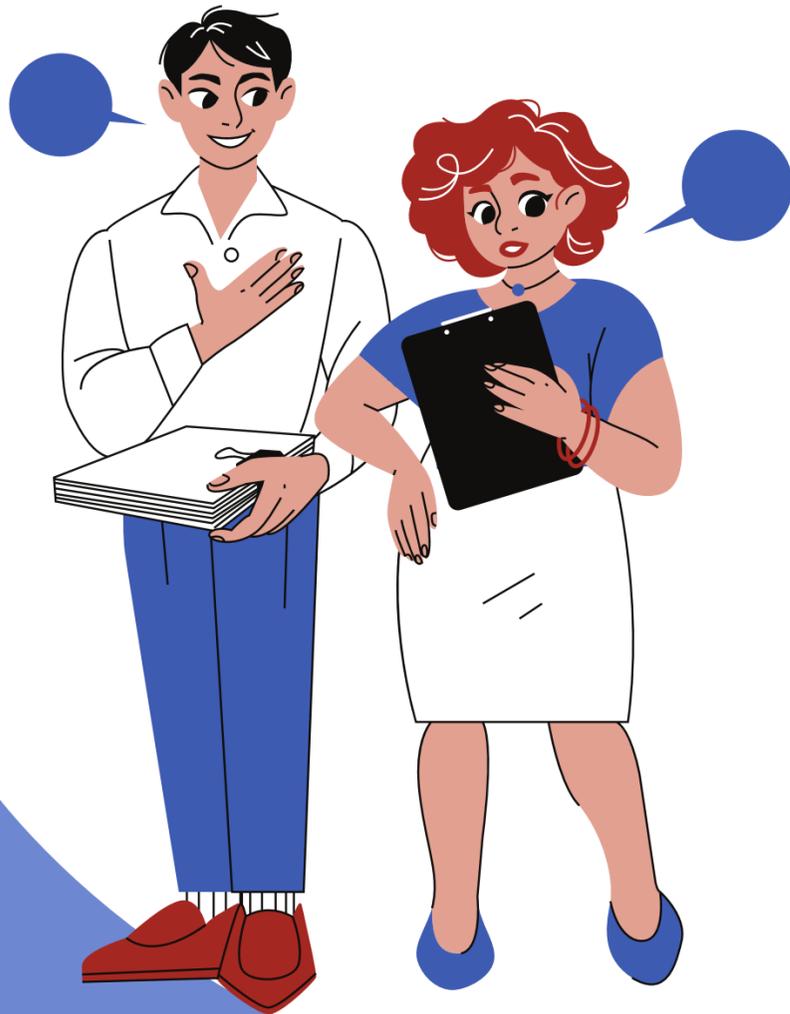
# UNIFORMARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La segreteria delle scuole è un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'istituto e per il benessere degli studenti e delle famiglie.

La segreteria didattica si occupa infatti di tutti quegli aspetti che riguardano non solo la burocrazia ma soprattutto i bisogni degli alunni:

Dalla segreteria alunni passa buona parte dell'organizzazione della scuola, tanto per i bambini o i ragazzi quanto per i loro genitori e i docenti.

**Una scuola che funziona bene ha sicuramente alle spalle una segreteria ben organizzata.**



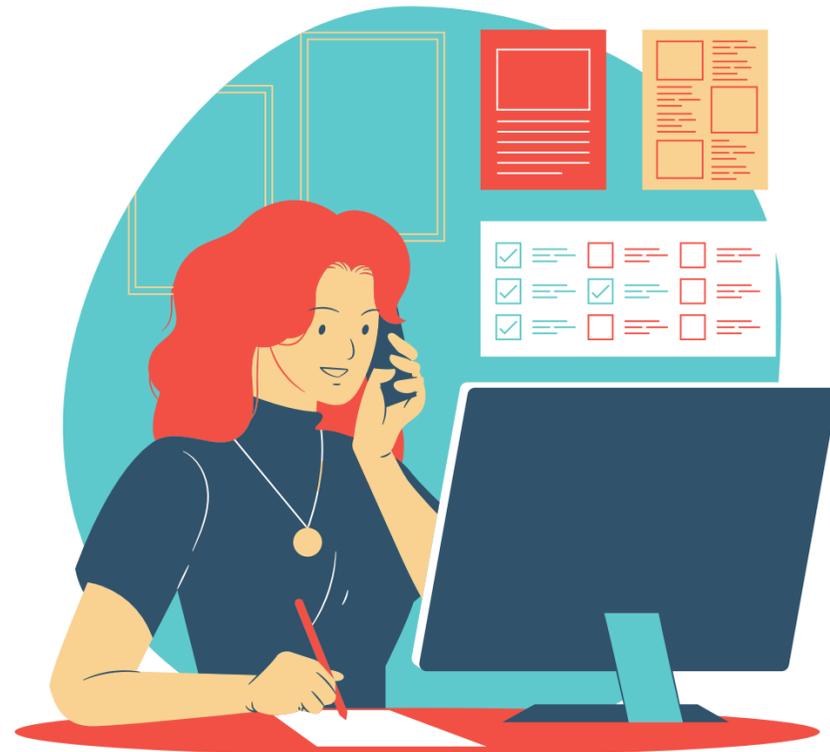
# LE MANSIONI DELL'A.A.



## Ambito amministrativo

- gestione degli archivi dell'istituto scolastico;
- protocollazione dei documenti;
- gestione dei fascicoli personali di impiegati e docenti;
- gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari per docenti, collaboratori e tecnici;
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici;
- gestione delle procedure relative al personale, dalle assenze ai permessi e ai ritardi;
- occuparsi di fornire certificazioni e attestati;
- gestione delle procedure pensionistiche del personale e i fascicoli del personale;
- amministrazione delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS;
- gestione dei riconoscimenti della carriera pre-ruolo

# LE MANSIONI DELL'A.A.



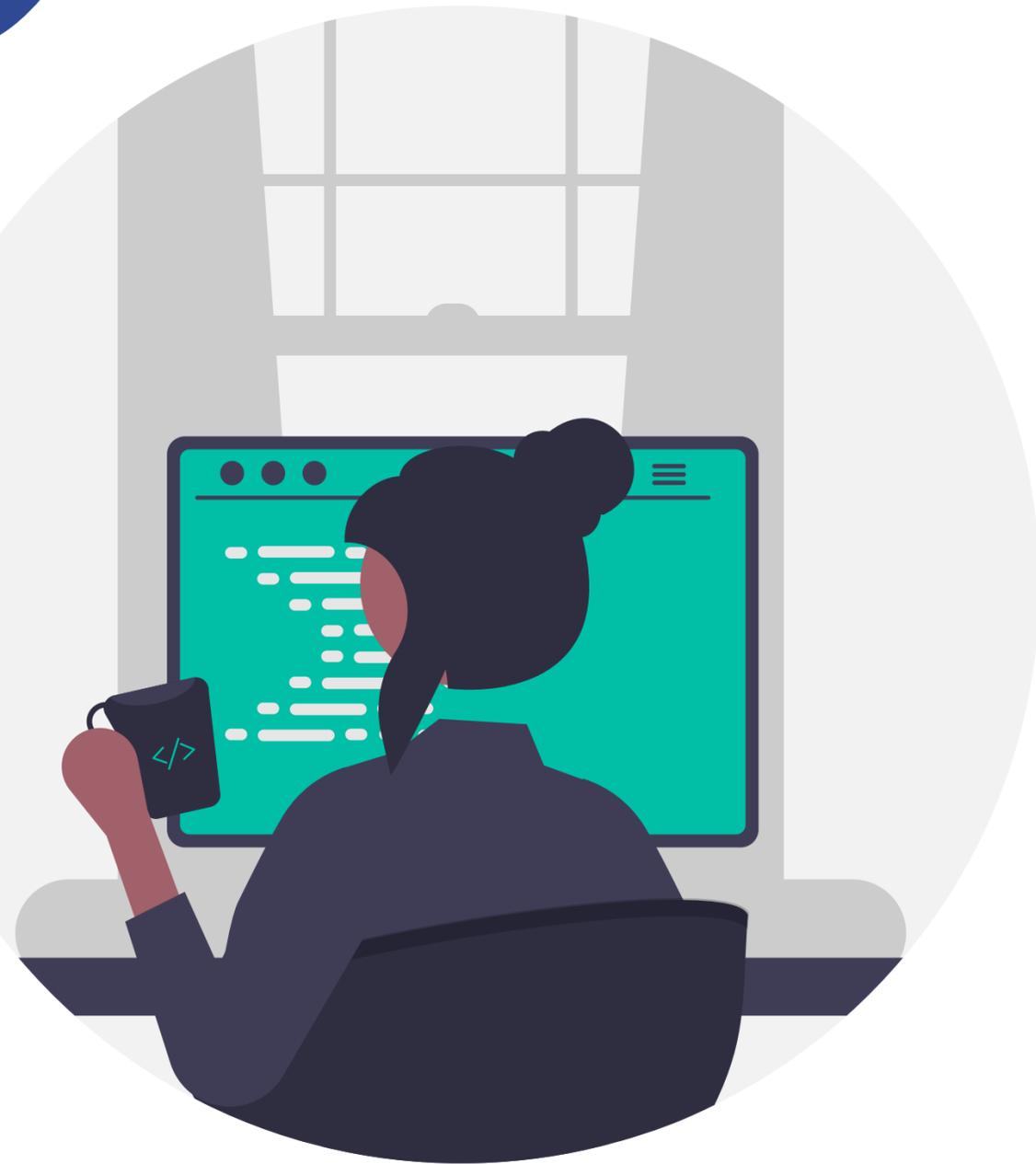
## Ambito Didattico

- gestire le pratiche di iscrizione degli studenti;
- gestire le pratiche per i trasferimenti degli alunni;
- preparare i documenti per gli Esami di Stato;
- gestire il rilascio di pagelle, diplomi, attestazioni e certificati.

## Ambito Contabile e del Personale

- preparazione delle buste paga per i docenti;
- amministrazione delle liquidazioni;
- controllo e gestione dei periodi di ferie;
- gestione dei pagamenti dei supplenti;
- gestione dei pagamenti;
- gestione dei documenti INPS, i vari CUD, i 770 e il modello IRAP;
- controllo e verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali.

# Come ottimizzare



- **Creare** e modificare anche online i documenti da firmare
- **Stabilire** una serie comunicazioni-modello per velocizzare l'invio di comunicazioni ricorrenti
- **Cercare, verificare e archiviare** i documenti firmati
- **Gestire** l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti informatici
- **Conservare** la prova informatica di ciascuna delle firme apposte
- **Collaborare** un team collaborativo, per quanto basilare sia il suo livello, è quello che realizza di più lavorando insieme di quanto i singoli membri del team riuscirebbero a fare da soli

# CREARE E MODIFICARE ANCHE ONLINE



Strumenti online senza installazione e completamente gratuiti per unire PDF, dividere PDF, Comprimere PDF, convertire documenti Office in PDF, immagini in PDF e viceversa.



**I**  **PDF**

# ORGANIZZARE I FILE PER VELOCIZZARE

- **Pianifica.**

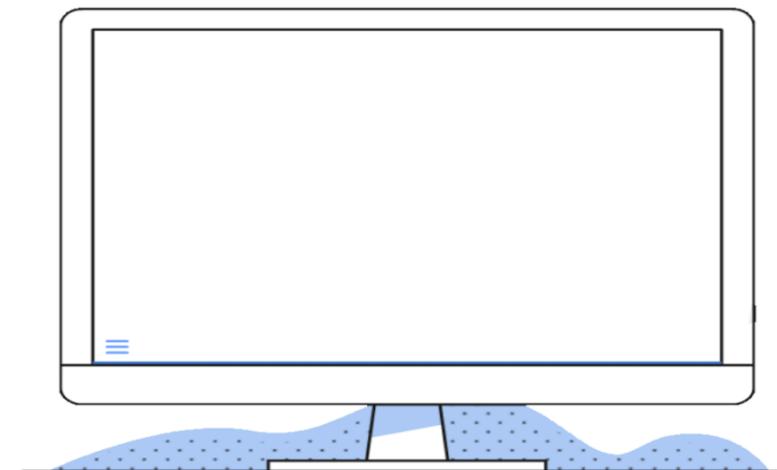
Qual è il criterio più logico per organizzare i tuoi documenti? In quali e quante categorie potresti suddividerli? In che ordine ti farebbe comodo visualizzare i file? Senza un minimo di pianificazione iniziale, il rischio è quello di ritrovarsi punto e a capo dopo due settimane.

- **Ragiona nella maniera più semplice**

Potresti considerare il flusso di lavoro o l'importanza dei file, ma ricordati che questi fattori sono variabili e potrebbero cambiare nel tempo. Quello che tu stai cercando, invece, è un ordine definitivo.

- **Crea una gerarchia e contenuti intuitivi**

È importante che il contenuto e la disposizione dei documenti risulti lampante. Per creare una gerarchia efficace di cartelle e sottocartelle puoi aiutarti con le mappe mentali. E ricorda che avere a che fare con un numero di cartelle principali molto limitato ti renderà la vita più semplice.



# ARCHIVIAZIONE

1. Rinomina le cartelle in modo chiaro e intuibile, usa una parola chiave che ti faccia capire al volo qual è il contenuto
2. Disponi file e cartelle secondo l'ordine che preferisci, sfruttando numeri, lettere oppure una data
3. Aiutati visivamente, utilizzando maiuscole, minuscole o segni grafici (punto, trattino basso, segno meno, ecc.)
4. Evita di rinominare temporaneamente file e folder con nomi generici non saprai più dove li hai erroneamente salvati.

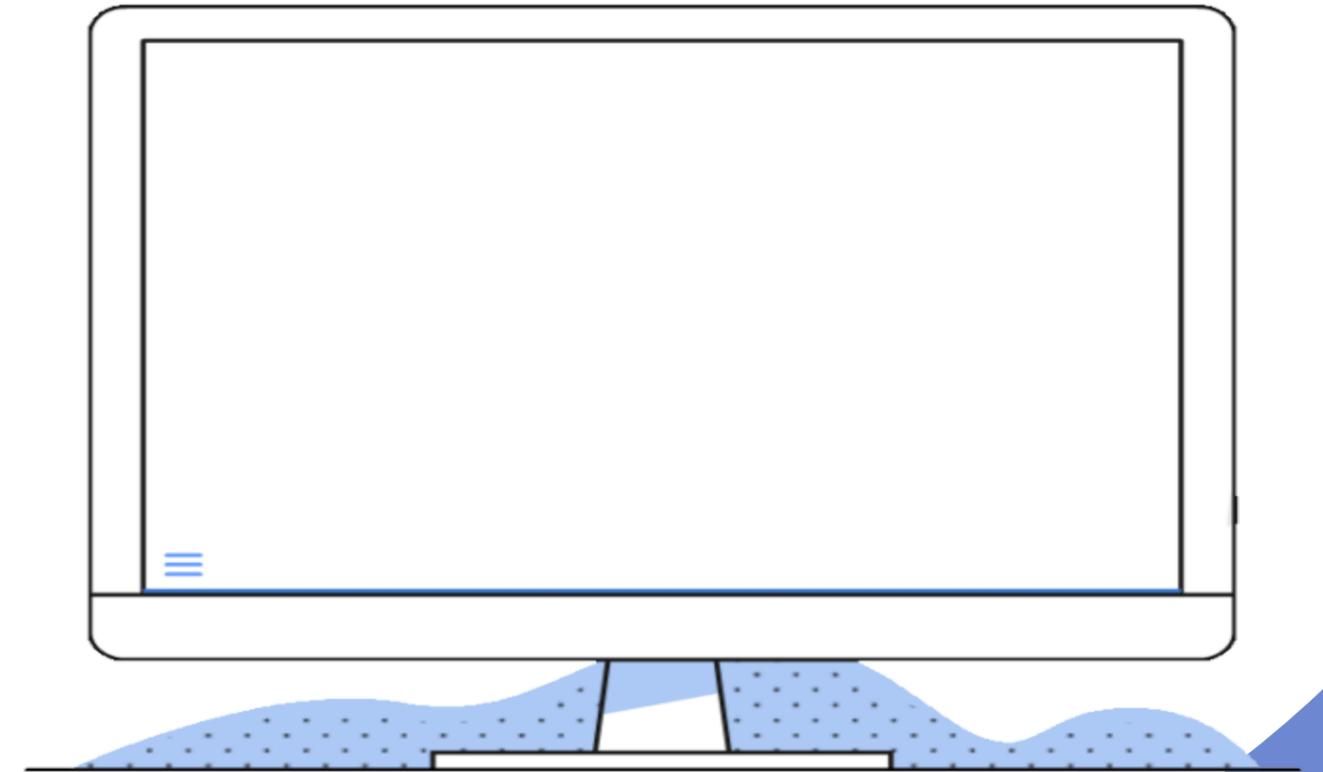


# CREARE PER VELOCIZZARE

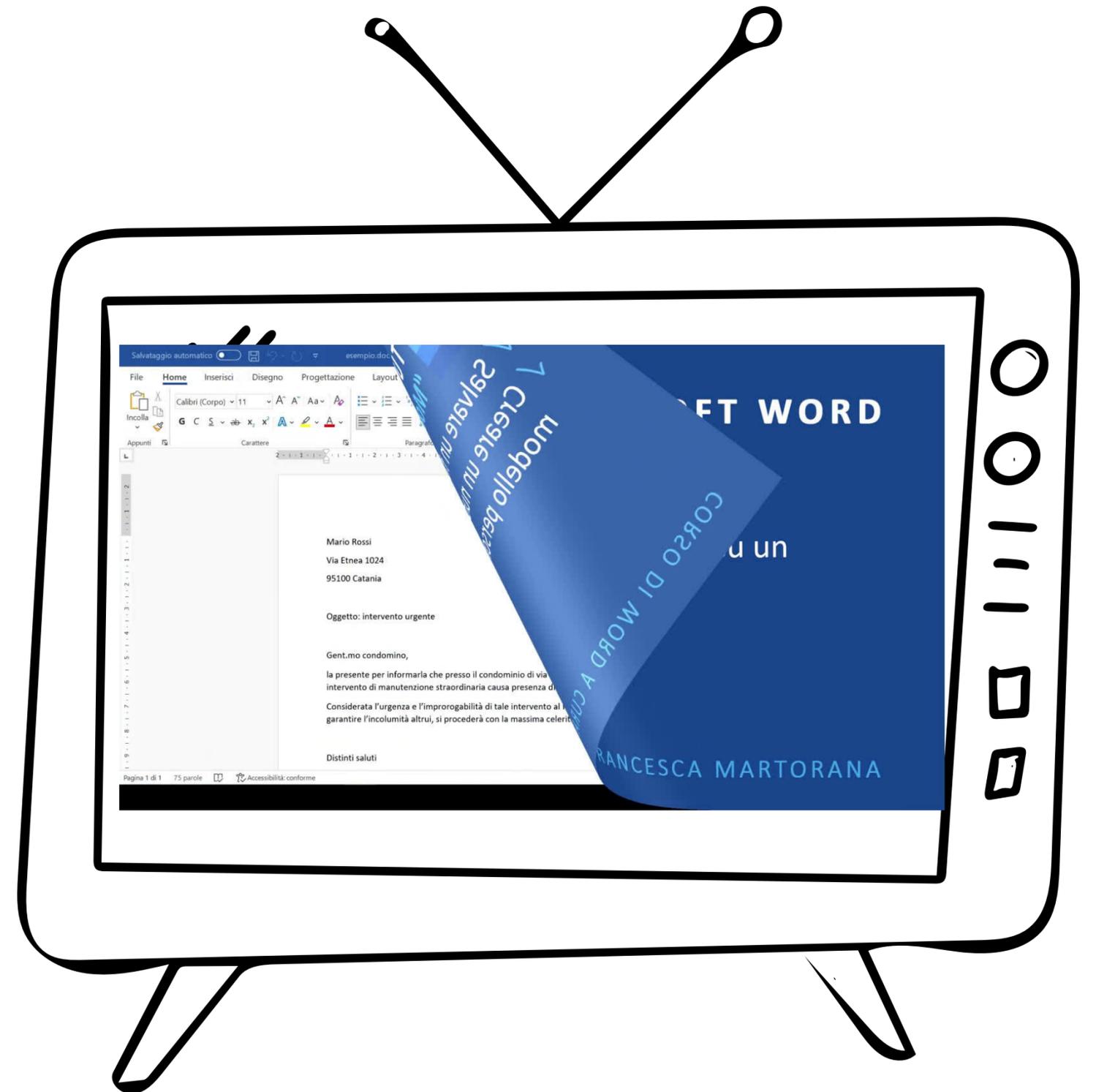
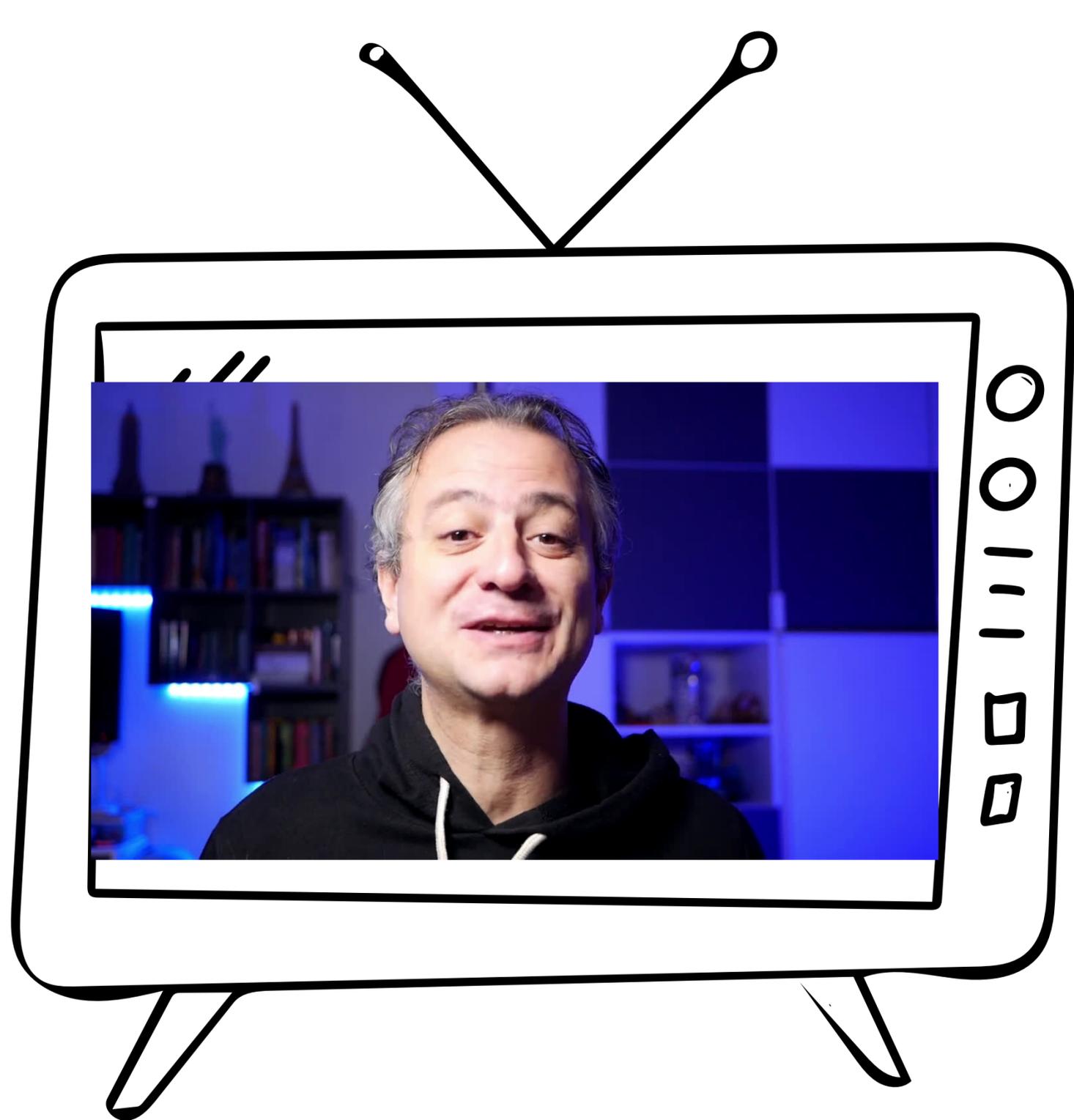


**Uso di Word per facilitare e ottimizzare**

**INCONTRO DEL 06/03/2024**



# Mettiamoci al lavoro





# USARE EXCEL PER GESTIRE I DATI

È utilizzato, giornalmente, per gestire i dati e per creare quelli che vengono definiti i fogli di calcolo. La caratteristica più rilevante e importante del programma Excel è la capacità di gestire funzioni. Ovvero la caratteristica, davvero unica di utilizzare automaticamente formule predefinite che consentono di compiere operazioni di tipo matematico, logico e di testo. Le funzioni del programma Excel sono molto pratiche e sono utilizzate per semplificare di molto il lavoro di Dirigente scolastico e personale di segreteria

**INCONTRO DEL 14/03/2024**

# AL LAVORO

Chat - GPT ci aiuterà



# MODULI DI GOOGLE

## digitalizzare procedure in ambito scolastico



- Realizzare test di verifica con quiz o quesiti a risposta chiusa
- Raccogliere dati
- Informatizzare formulari
- Creare sondaggi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale Rosciano

P.zza Berlinguer - 65020 Rosciano

Telefono/fax 085/8505486 Codice fiscale 91100520682

e-mail: peic819009@istruzione.it pec: peic819009@pec.istruzione.it

sito web: <https://istitutocomprensivorosciano.edu.it>

**FUTURA**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**GRAZIE PER  
L'ATTENZIONE**

INCONTRI

05/03/2024

06/03/2024

14/03/2024

