



Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

Alla c.a. del Dirigente Scolastico

Prot. 37/2024

Assemini 3/3/2024

Oggetto: Piano formativo del personale scolastico sulla transizione digitale

Le istituzioni scolastiche sono oggi nel pieno di un processo di transizione digitale che, alimentato dalle ingenti risorse PNRR, promette di realizzare finalmente un contesto in cui cloud, servizi online e piattaforme abilitanti saranno diffusi in maniera capillare. Negli ultimi mesi sono tante le novità che fanno capire che questo è un processo avviato e ormai inarrestabile (attivazione di INAD, firma su app IO, attivazione di SEND, per le scuole attivazione di eID-gateway e di UNICA) ed è ormai alle porte l'uso dell'intelligenza artificiale anche a supporto dell'attività amministrativa. Altre rilevanti novità provengono dal nuovo codice degli appalti (D. Lgs 36/2023) che al primo gennaio ha visto l'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di trasparenza e digitalizzazione degli appalti pubblici in tutte le sue fasi.

La transizione digitale

L'applicazione di queste nuove procedure e modalità di espletamento delle attività amministrative è possibile solo per amministrazioni digitali che attuano concretamente le disposizioni contenute nel D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Questo, meglio noto come Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), è un corpo organico di disposizioni relativo all'uso delle tecnologie info-telematiche nelle Pubbliche Amministrazioni. In esso viene sancito che le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici e che il formato elettronico deve essere mantenuto per tutto il periodo di vita del documento stesso per facilitare la comunicazione, l'interoperabilità e l'accesso alle informazioni. Nuove disposizioni in materia di digitalizzazione sono anche contenute nel Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 36/2023) che, al pari di quelle in materia di trasparenza, sono entrate in vigore il primo gennaio 2024. La transizione digitale, secondo il legislatore, deve diventare una fondamentale leva per la crescita dell'economia, per la modernizzazione ed una maggiore efficienza dei processi amministrativi oltre che per il controllo e la riduzione della spesa pubblica.

Le scuole accusano oggi un sensibile ritardo sui temi della digitalizzazione anche per gli aspetti più elementari quali i formati dei documenti, le firme, la protocollazione, la fascicolazione, la metadattazione e la conservazione. Il contesto attuale richiede di risolvere queste criticità per affrontare temi più avanzati quali la gestione del workflow e l'automatizzazione dei processi e dei procedimenti ed è ormai prossimo l'uso delle nuove tecnologie di intelligenza artificiale.

Quello che deve gestire la scuola non è il processo di digitalizzazione e di informatizzazione che poteva essere condotto 20 anni fa, ma piuttosto una attività di transizione al digitale e di reingegnerizzazione dei processi più articolata e complessa per la quale servono delle competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di gestione dei processi. All'interno del corso si affronterà il tema da tutti questi punti di vista tenendo sempre presente la specificità del contesto scolastico.

La trasparenza

Obblighi di pubblicità legale e trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in ambienti digitali che sono l'albo on line e Amministrazione Trasparente che devono colloquiare con le piattaforme di segreteria digitale e di protocollo informatico possedute dalle amministrazioni dove evidentemente la documentazione amministrativa non può che avere la forma elettronica. La digitalizzazione degli atti amministrativi permette la interoperabilità delle banche dati e consente di attuare nuove modalità e procedure di accesso civico o documentale che può essere consentito attraverso l'accesso telematico a fascicoli ed archivi virtuali.

A partire dal 2022 ANAC sta facendo esplicita richiesta agli istituti scolastici di conformarsi alle disposizioni contenute nelle delibere che annualmente emette per la verifica dei contenuti di Amministrazione Trasparente (delibera 201/2022 e 203/2023) così come da anni fa per tutte le pubbliche amministrazioni. E' quindi giunto il momento per le scuole di affrontare in modo organico e sistematico gli obblighi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione che si assolvono mediante la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione AT che deve essere presente nel sito istituzionale di tutte le pubbliche amministrazioni.

L'impegno per l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di digitalizzazione e trasparenza è di assoluto rilievo per amministrazioni scolastiche che presentano spesso organici sottodimensionati rispetto alla rilevanza ed alla quantità delle attività da svolgere. Altro aspetto da considerare è la necessità di reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione senza la quale ogni innovazione diventa impossibile. Le scuole sono infatti dotate dei software di protocollo informatico e di segreteria digitale che consentirebbero di gestire gli obblighi di legge, pur fra mille difficoltà, se solo la scuola si dotasse di una organizzazione e procedure adeguate e se il personale amministrativo fosse pienamente consapevole degli obblighi di pubblicazione imposti dal D. Lgs 33/2013.

La privacy

Gli obblighi in materia di trasparenza e digitalizzazione devono essere assolti nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione delle persone fisiche contenute nel Regolamento UE 679/2016 (GDPR), nel D. Lgs 196/2003 (Codice privacy) e nelle determinazioni del Garante privacy. Prima di procedere alla pubblicazione di un qualunque dato, informazione o documento o di consentire l'accesso ad essi a seguito di una richiesta di accesso civico generalizzato è quindi necessario avere piena chiarezza dei riferimenti normativi che autorizzano la diffusione o la comunicazione dei dati personali. Nel nostro piano formativo è quindi presente uno specifico modulo che tratta la materia privacy dal punto di vista dello svolgimento delle attività didattiche ed amministrative che si svolgono in un contesto scolastico.

Formazione uso strumenti digitali nella didattica

Se la nostra prima proposta riguarda la formazione alla transizione digitale per lo svolgimento dell'attività amministrativa (paragrafi 1, 2, 3 e 4) stiamo predisponendo ulteriori moduli formativi rivolti ai docenti impegnati ad utilizzare le nuove tecnologie nello svolgimento dell'attività didattica e formativa (vedere paragrafo 5).

1. Corso attività amministrativa

Per condurre il processo di transizione al digitale dell'attività amministrativa oggi richiesto è prima di tutto necessario acquisire piena consapevolezza del contesto normativo in piena evoluzione in cui anche le istituzioni scolastiche si trovano ad operare. A seguito di ciò vanno poi riviste procedure ed organizzazione del lavoro perché gli obiettivi imposti dalla normativa possono essere raggiunti solo attraverso una reingegnerizzazione dei processi. Quello che deve gestire la scuola non è quindi un semplice processo di digitalizzazione/informatizzazione ma piuttosto un'attività di transizione al digitale e di reingegnerizzazione dei processi più articolata e complessa che deve essere affrontata dal punto di vista giuridico, informatico e di gestione dei processi. La transizione digitale, oltre a favorire la crescita economica e la qualità dei servizi, è poi strumentale al conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza imposti dalla legislazione vigente. La consapevolezza del vigente quadro normativo aiuta poi ad operare il sempre difficile bilanciamento fra le esigenze di **trasparenza** e quelle di **riservatezza**, anche alla luce delle determinazioni dell'ANAC, delle pronunce del Garante privacy e dei più significativi orientamenti giurisprudenziali.

I temi oggetto di trattazione nel percorso formativo proposto sono i seguenti:

Digitalizzazione

- La normativa in materia di documentazione amministrativa
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- Le novità normative e giurisprudenziali più recenti
- I procedimenti gestiti su base algoritmica e gli strumenti di intelligenza artificiale
- Le disposizioni su trasparenza e digitalizzazione stabilite dal nuovo codice degli appalti
- La cittadinanza digitale
- Identità digitale e domicilio digitale

- Il Responsabile della transizione digitale
- La comunicazione con le altre PA, le aziende ed i cittadini
- Dalla digitalizzazione alla transizione digitale e reingegnerizzazione dei processi
- La gestione delle responsabilità nel contesto scolastico
- Piattaforme abilitanti nel contesto scolastico
- La normativa in materia di firme elettroniche
- Il ciclo di vita del documento informatico
- Gestione dei documenti informatici nell'archivio corrente: protocollo e fascicoli informatici
- Trasmissione dei documenti informatici
- Conservazione
- Linee guida AgID
- Il manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche, titolare di classificazione e massimario di scarto

Privacy

- Il Regolamento UE 679/2016 ed il Codice Privacy (D. Lgs 196/2003 così come aggiornato dal D. Lgs 101/2018)
- Dati personali e dati sensibili: quali trattamenti nelle scuole
- I soggetti del Regolamento: titolare, responsabile e personale autorizzato
- Il responsabile protezione dati (RPD)
- informative famiglie, dipendenti e fornitori
- consenso: quando deve essere richiesto da una scuola
- Il principio di accountability
- la comunicazione di dati personali: quali regole seguire
- albo, amministrazione trasparente e sito: regole da seguire per il rispetto della privacy nella diffusione di dati personali
- La gestione dei documenti sensibili nelle scuole
- L'uso delle piattaforme cloud per lo svolgimento dell'attività didattica ed amministrativa
- Il rapporto con fornitori di servizi statunitensi alla luce del recente Data Privacy Framework
- Uso dei social

Trasparenza

- La normativa sulla trasparenza
- Gli obblighi di pubblicazione valevoli per gli istituti scolastici
- Le sezioni di amministrazione trasparente
- I criteri tecnici di pubblicazione.
- La pubblicazione dei dati ulteriori.
- Le tempistiche di pubblicazione.
- Il diritto all'oblio e la rimozione dei dati dopo la scadenza del termine di pubblicazione obbligatoria.
- Accesso civico e accesso civico generalizzato.
- Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel contesto scolastico
- Rilevazione ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
- Le procedure e l'organizzazione da adottare nel contesto scolastico per garantire il rispetto della normativa
- Il regime sanzionatorio per le violazioni in materia di trasparenza e per quelle in materia di privacy
- Il ruolo del Garante e di ANAC.

2. Destinatari del corso attività amministrativa

Il corso è rivolto ai dirigenti scolastici e ai direttori dei servizi generali e amministrativi oltre a tutto il personale amministrativo chiamato ad operare ogni giorno la redazione, gestione, comunicazione e diffusione di documenti ed atti amministrativi in formato digitale. E' questa l'occasione di estendere tale formazione al personale docente (animatori digitali, referenti sito, referenti privacy/trasparenza, collaboratori del DS, componenti team digitale o semplici docenti volenterosi) che, in qualche forma, può

dare il suo aiuto per affrontare un impegno di così grande rilievo. E' questa anche l'occasione per [istituire un gruppo di lavoro su digitalizzazione, trasparenza e privacy](#) cui appartiene tutto il personale amministrativo e docente coinvolto nella formazione oltre, per le scuole che hanno sottoscritto un contratto, VargiuScuola nel suo ruolo di referente esterno. L'istituzione del gruppo di lavoro su digitalizzazione, trasparenza e privacy permette di affrontare concretamente tali argomenti e mette nelle condizioni di dirigente scolastico di poter dimostrare la correttezza del proprio operato e l'assenza di responsabilità personali nel caso in cui accada un qualche incidente che comporta la violazione della normativa vigente (principio di accountability). L'allargamento della formazione al personale docente con funzioni di supporto si rende peraltro necessario per raggiungere il numero minimo di 15 corsisti previsto dalle istruzioni operative impartite dal MIM.

3. Pianificazione del corso attività amministrativa

Il corso sull'attività amministrativa è strutturato nei seguenti 3 moduli:

Modulo 1: digitalizzazione

- **Durata:** 5 ore
- **Destinatari:** DS, DSGA, personale amministrativo ed altre figure con funzioni direttive e di coordinamento
- **Argomenti trattati:** presentazione del quadro normativo e valutazione delle attività da intraprendere e delle misure organizzative da adottare in un contesto scolastico per affrontare gli adempimenti in materia di transizione digitale

Modulo 2: privacy

- **Durata:** 5 ore
- **Destinatari:** DS, DSGA, personale amministrativo ed altre figure con funzioni direttive e di coordinamento
- **Argomenti trattati:** presentazione del quadro normativo e valutazione delle attività da intraprendere e delle misure organizzative da adottare in un contesto scolastico per affrontare gli adempimenti in materia di privacy

Modulo 3: trasparenza

- **Durata:** 5 ore
- **Destinatari:** DS, DSGA, personale amministrativo ed altre figure con funzioni direttive e di coordinamento
- **Argomenti trattati:** presentazione del quadro normativo e valutazione delle attività da intraprendere e delle misure organizzative da adottare in un contesto scolastico per affrontare gli adempimenti in materia di trasparenza ed i relativi monitoraggi disposti da ANAC

Particolarmente interessante la nostra proposta per le scuole che già assistiamo come Responsabili Protezione Dati, Referenti in materia di privacy, trasparenza e digitalizzazione o anche come amministratori dei sistemi informatici che avranno modo di confrontarsi con noi per la definizione delle procedure e dell'organizzazione coerente con le disposizioni normative e con le condizioni specifiche della singola istituzione scolastica.

4. Altri corsi in programmazione per l'attività amministrativa

Sono in programmazione altri corsi, rivolti al personale ATA ed ai docenti con incarichi speciali, che trattano dell'uso delle nuove tecnologie nell'organizzazione delle attività e nello svolgimento dell'attività amministrativa:

- **Uso di Google Workspace** per favorire la comunicazione all'interno ed all'esterno dell'istituzione scolastica e per lo svolgimento dell'attività amministrativa - Durata 5/10 ore
- **Uso avanzato degli strumenti informatici di produttività** (Office/LibreOffice, gestione pdf, gestione windows, firme, posta elettronica) – Durata 5/10 ore
- **Uso etico e responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale nello svolgimento delle attività scolastiche** – Durata 5/10 ore

5. Altri corsi in programmazione per l'attività didattica

Il DM 66/2023 finanzia anche attività formativa per l'uso sicuro e consapevole delle moderne tecnologie nello svolgimento dell'attività didattico/formativa. A tale scopo stiamo definendo ulteriori moduli didattici sui seguenti argomenti:

Piattaforme digitali e giochi didattici

Durata: 4 ore

1. La gamification: cos'è e che vantaggi per la didattica
2. Nuove tecnologie e didattica: vantaggi, rischi e prospettive
3. Piattaforme digitali e giochi didattici: ricerca, metodologia, caratteristiche
4. Costruire una lezione interattiva con la piattaforma Kahoot!
5. Le differenti tipologie di domanda in un quiz Kahoot!
6. Le differenti modalità di gioco in un quiz Kahoot!: live, singolo, di squadra
7. Costruire in modo veloce un quiz Kahoot! usando un foglio di calcolo (Kahoot! / G Fogli)

Collaborare in rete - Il Cloud e la suite Google Workspace for Education

Durata: 2 ore

1. Il concetto di Cloud: come possono cambiare la didattica e le pratiche amministrative con la scrittura collaborativa. Risparmiare tempo nella compilazione, invio e archiviazione di relazioni, griglie e file di grandi dimensioni.
2. Archiviare, gestire, inviare e condividere in modo sicuro i propri documenti (G Drive)

Collaborare in rete - Gli ambienti di apprendimento virtuali (Google Classroom)

Durata: 3 ore

1. Cos'è e che vantaggi offre una classe virtuale (G Classroom)
2. Creare, organizzare e gestire la classe virtuale in Google Classroom (G Classroom)
3. Assegnare un compito a tutta la classe o in modo individualizzato (G Classroom)
4. Organizzare e distribuire materiali e risorse agli alunni di una classe virtuale (G Classroom)

Fare verifiche in rete - Le verifiche autocorrettive coi Moduli Google

Durata: 4 ore

1. Archiviare le verifiche in formato digitale (G Drive) (G Classroom) (G Moduli) (Kahoot!)
2. Costruire e condividere una verifica autocorrettiva multimediale con i moduli di Google (G Moduli)
3. Analizzare i dati di una verifica autocorrettiva con i moduli di Google (G Moduli)

Creazione di una Biblioteca Digitale Partecipativa per la Tua Scuola

Durata: 2 ore

Guida pratica alla creazione e gestione di una digital library, con tecniche per la raccolta, catalogazione e condivisione responsabile di contenuti digitali.

Risultati attesi:

- Competenza nella creazione e gestione di una biblioteca digitale partecipata.
- Abilità nella selezione di contenuti digitali di qualità.
- Promozione dell'engagement di docenti e studenti nella gestione di contenuti.

Storytelling Digitale per Promuovere l'Identità della Scuola

Durata: 5-8 ore

I partecipanti impareranno a utilizzare lo storytelling digitale e i social media per raccontare la storia e i valori della scuola, sviluppando strategie di comunicazione efficaci.

Obiettivi:

- Comprendere il potere dello storytelling digitale.
- Utilizzare i social network per valorizzare l'identità della scuola.

Utilizzo degli Strumenti Digitali per l'Attivazione dei Patti Educativi di Comunità

Durata: 5 - 10 ore

Panoramica sui patti educativi di comunità e sul ruolo degli strumenti digitali nel facilitare collaborazione e gestione di progetti.

Intelligenza Artificiale e Nuove metodologie di lavoro in contesti educativi

Durata: 5-10 ore

panoramica sull'intelligenza artificiale e le sue applicazioni nel campo educativo, enfatizzando l'uso etico e responsabile dell'AI e di strumenti come Chat GPT per arricchire l'esperienza educativa.

6. Modalità di svolgimento dei corsi

Nel rispetto delle disposizioni del MIM le attività verranno svolte on line in modalità sincrona. Eccezionalmente possibili anche interventi formativi in presenza eventualmente da concordare.

7. VargiuScuola

Vargiu Scuola Srl ricopre oggi il ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione in più mille istituti scolastici. L'estrema specializzazione ci permette di proporre un piano formativo focalizzato al contesto scolastico per il quale VargiuScuola fornisce anche servizi nel ruolo di amministratore dei sistemi informatici, di gestore di siti web istituzionali e di Responsabile Protezione Dati (alternativamente per evitare qualunque possibile conflitto di interessi). La direzione dei corsi su digitalizzazione, trasparenza e privacy è curata personalmente dall'Ing. Antonio Vargiu oggi RPD in più di mille istituti scolastici ed amministratore dei sistemi informatici in altri 120.

8. Costi

Per rispettare i parametri imposti dal finanziamento PNRR l'attività formativa proposta da Vargiu Scuola presenta i seguenti costi:

- Docente: Euro 122,00 ad ora
- Tutor: Euro 34,00 ad ora

Per ciascun modulo della durata di 5 ore sono quindi previsti i seguenti costi:

- Docente: Euro 610,00
- Tutor: Euro 179,00
- **Costo complessivo modulo: Euro 780,00**

Per l'intero percorso formativo su digitalizzazione, trasparenza e privacy costituito di tre moduli:

- Docente: Euro 1.830,00
- Tutor: Euro 510,00
- **Costo complessivo 3 moduli attività amministrativa: Euro 2.340,00**

Un esempio di compilazione e caricamento del progetto sulla piattaforma FUTURA PNRR è disponibile al [presente link](#).

Per manifestare il vostro interesse alla nostra proposta formativa ed acquisire una priorità (ricordiamo che le attività devono essere svolte in modalità sincrona e potremmo non essere in grado di soddisfare tutte le richieste) vi invitiamo a compilare, senza impegno, il [presente form](#) che ci permetterà di programmare al meglio le nostre attività.

In attesa di un Vs. gradito riscontro, inviamo distinti saluti.

VARGIU SCUOLA SRL
L'amministratore
(Dott.ssa Franca Carai)