DIRETTORI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – PERCORSO FORMATIVO "ABILITARE L'INNOVAZIONE"

Competenze tecniche e professionali per il PNSD Il Ruolo agito dei DSGA

Conoscenze, capacità, comportamenti da sviluppare per ottenere i risultati e i comportamenti auspicati nel PNSD

Ambito 1 – Il PNSD a scuola: visione strategica e azioni di sistema

Modulo 1 **Durata:** 4 ore

Tema: <u>Il PNSD e l'identità della scuola</u>

PNSD: Missione e vision; Il PNSD e la sua integrazione con il PTOF; PNSD, fundraising e

l'individuazione strategica di bandi nazionali ed europei; il PNSD e la costruzione di reti e consorzi sul

territorio.

Ambito 2 – Gestione e organizzazione manageriale: competenze e strumenti per la realizzazione del PNSD

Modulo 2

Durata: 3 ore

Tema: <u>Competenze tecniche del DSGA per la realizzazione del PNSD</u> (obiettivi, criticità, vantaggi) Pagamenti elettronici (PagoPA); Acquisti on line e utilizzo delle piattaforme di acquisto online

Modulo 3

Durata: 2 ore

Tema: <u>Competenze comunicative del Dsga per la realizzazione del PNSD</u> (obiettivi, criticità, vantaggi) Rendicontazione sociale; apertura e valorizzazione dei dati della scuola (open data); tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del siti web e dei documenti della scuola.

Modulo 4

Durata: 4 ore

Tema: Competenze finanziarie del Dsga per la realizzazione del PNSD (obiettivi, criticità, vantaggi)

Rendicontazione finanziaria; Rendicontazione di progetti nazionali e europei.

Modulo 5

Durata: 3 ore

Tema: Competenze organizzative per la realizzazione del PNSD

Comunicazione interna ed esterna; Organizzazione del lavoro e modelli di organizzazione in team;

Amministrazione digitale; Soft skill: capacità individuali di relazione e di comunicazione

Ambito 3 – Le azioni del PNSD: competenze tecniche per la gestione amministrativa delle scuole Modulo 6

Durata: 4 ore

Tema: <u>Competenze tecniche del DSGA per la realizzazione del PNSD</u> (obiettivi, criticità, vantaggi) Architettura digitale della scuola; Digitalizzazione dei processi gestionali amministrativi e documentali; Software e piattaforme per l'ufficio e il lavoro collaborativo; Gestione documentale per l'aspetto della conservazione a norma; Sicurezza dei dati e privacy; Registri elettronici ed archivi cloud.

Realizzazione del Project work per lo sviluppo del PNSD come definito con l'esperto in base alle indicazioni che emergeranno nelle riunioni del gruppo dei formatori, con l'approvazione del direttore del corso.

Durata: 10 ore da integrare nei moduli 2,3,4,5,6