

SCHEDA DI PROGETTO

LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DELLA SCUOLA E LA CORRETTA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Responsabile del Progetto: Dirigente scolastico prof.ssa Fulvia Ruggiero.

Esperto: Avv. Cantarone Bruno - EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM)

Destinatari: Assistenti amministrativi in servizio nell'anno scolastico 2024-2025 presso l'I.C. Foscolo Gabelli o presso altri istituti della Provincia di Foggia.

Finalità: Formazione e aggiornamento del personale assistente amministrativo.

Attività di formazione del personale ata: laboratorio formativo sul campo in presenza nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza missione 4: istruzione e ricerca - componente 1 – potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - investimento 2.1: didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (d.m. 66/2023).

Il processo della formazione:

La formazione è articolata in un processo che si realizza secondo le seguenti fasi:

- rilevazione e analisi dei bisogni formativi in relazione alle necessità e agli obiettivi oggetto del percorso formativo;
- programmazione dell'attività formativa con la individuazione degli obiettivi e dei contenuti;
- realizzazione concreta delle attività formative e laboratoriali;
- valutazione dell'efficacia ed efficienza dei percorsi laboratoriali soprattutto attraverso la ricaduta nell'attività tecnico-pratica.

La programmazione dell'attività formativa ha le seguenti finalità:

- potenziare la professionalità degli assistenti amministrativi con interventi coerenti con le specifiche esigenze dell'attività di segreteria;
- tener conto dei bisogni connessi alla nuova funzione di assistente amministrativo e delle esigenze di una didattica che favorisca la motivazione all'apprendere;
- promuovere attività di ricerca-azione per colmare la mancanza di conoscenze negli ambiti oggetto di questo percorso formativo.

Obiettivi:

- far acquisire agli assistenti amministrativi le conoscenze teoriche e pratiche in tema di privacy e trasparenza;
- ampliare le conoscenze pratiche nell'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche finalizzate alla gestione dei dati del personale e degli alunni;

- offrire agli assistenti amministrativi strumenti di analisi delle proprie competenze professionali;
- aumentare le competenze professionali già in possesso e crearne delle nuove.

Analisi dei bisogni formativi

Dai rapporti lavorativi quotidiani e a seguito di riunioni specifiche con il personale emerge la necessità di formazione del personale assistente amministrativo sulle seguenti tematiche:

1. Conoscenza generale dell'ampia normativa in materia di trattamento dei dati personali;
2. Gestione informatica dei dati personali;
3. Corrette modalità di pubblicazione dei dati personali nel rispetto della normativa sulla privacy;
4. Rischi e sanzioni derivanti dalla non corretta gestione dei dati personali comuni e sensibili;
5. Gestione della documentazione in applicazione della trasparenza amministrativa nei limiti della normativa sulla privacy;

TemI affrontati nei laboratori formativi sul campo:

- **PRIMO INCONTRO**- Mercoledì 18 Dicembre 2024 – dalle 09.00 alle 12.00
- **SECONDO INCONTRO**- Mercoledì 15 gennaio 2025 – dalle 14.30 alle 17.30
- **TERZO INCONTRO** – Mercoledì 29 gennaio 2025 – dalle 14.30 alle 17.30
- **QUARTO INCONTRO** - Mercoledì 12 febbraio 2025 – dalle 14.30 alle 17.30
- **QUINTO INCONTRO** - Mercoledì 26 febbraio 2025 – dalle 14.30 alle 17.30

L'esperto
Avv. Bruno Cantarone