

### **Formazione A.T.A. (Lezioni + laboratorio)**

Ore di formazione:	<b>18,00 (diciotto) in presenza + 12 online</b>
Prezzo orario:	<b>70,00 euro IVA inclusa</b>
Target:	<b>A.T.A.</b>
Prezzo:	<b>€. 1.260,00 IVA inclusa</b>
Materiale accessibile su FAD:	<a href="http://www.certifica.info">www.certifica.info</a>

#### **INTRODUZIONE AL CORSO**

Il Corso prevede diverse tematiche, alcune con un forte aspetto pratico con l'ausilio del computer: proprio per questo è da prevedere l'uso del laboratorio multimediale. Gli argomenti da trattare possono essere derivati da quelli elencati

#### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi del percorso sono:

- Imparare nozioni teorica da utilizzare nel lavoro di segreteria;
- Conoscere degli strumenti pratici per migliorare le performance dell'ufficio;
- Imparare a gestire dati e/o documenti in modo corretto;
- Favorire l'approccio pratico;
- Sviluppare dinamiche relazionali per lavorare in gruppo.

#### **ARGOMENTI DEL CORSO**

Il corso si sviluppa per una durata di 18 ore in presenza + 12 ore di lavoro su piattaforma, per un totale di 30 ore. Gli argomenti interessati sono i seguenti:

- Codice Amministrazione Digitale, quadro di sintesi
- Fasi del processo di creazione di un documento amministrativo digitale
- Firme elettroniche (firme deboli e forti)
- Differenza tra firma digitale PADES e CADES
- Formato PDF/A, come generarlo da un documento Word. **Con esercitazione pratica**
- Differenza tra documento digitale e documento analogico
- Copia di un documento digitale/analogico con relativa attestazione di conformità all'originale
- Differenza tra firma a mezzo stampa e firma digitale di un documento amministrativo, quando usare l'una e quando l'altra

- Conservazione a norma dei documenti amministrativi digitali, quando è obbligatoria
- Presentazione di una istanza per via telematica, procedure da mettere in campo
- Differenza tra PEO e PEC
- regole nell'uso della PEO e PEC istituzionale (istruzione.it)
- Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Gestire indicepa.gov.it
- Protocollo informatico, fascicolo informatico, documento informatico e procedimento informatico
- Titolare TITULUS scuola
- Regole del buon protocollatore
- Decertificazione e pagamento di marca da bollo sui certificati per uso privato.
- **Fornitura di moduli appositamente predisposti**
- Condivisione dei documenti digitali: GOOGLE DRIVE. **Con esercitazione pratica**
- Raccolta e gestione dati in formato elettronico: MODULI GOOGLE. **Con esercitazione pratica**
- Creazione di un PDF editabile. **Con esercitazione pratica**
- STAMPA UNIONE di Microsoft Word: come redigere velocemente contratti/nomine/lettere partendo da un format unico ed un elenco di più destinatari. **Con esercitazione pratica**
- TABELLA PIVOT di Microsoft Excel: come organizzare e riepilogare i dati contenuti in una tabella Excel; come ad esempio il calendario di un corso con diversi esperti e diversi tutor, per ottenere il calendario personalizzato di ogni esperto e di ogni tutor. **Con esercitazione pratica**
- Accesso civico generalizzato (FOIA) e differenze con l'accesso documentale (L. 241/90) e l'accesso civico (art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013). Disanima approfondita di casi reali di accesso civico generalizzato (FOIA)

## TARGET

Assistenti Tecnici Amministrativi

## MATERIALE ACCESSIBILE SU PIATTAFORMA FAD

www.certifica.info