

PIANO DI FORMAZIONE D'ISTITUTO - anno scolastico 2019/2020

TITOLO 1° CORSO	SEGRETERIA DIGITALE AXIOS
PRIORITA' DELLA FORMAZIONE <i>(indicare qual è la priorità di riferimento tra quelle descritte nel 4° capitolo del Piano Formazione Docenti 2016 / 2019)</i>	4.8 Scuola e lavoro
UNITA' FORMATIVE	1
DURATA IN ORE unità formative	2 ORE
ARTICOLAZIONE UNITA' FORMATIVE <i>(indicare come si sviluppa l'unità formativa - ore in presenza, online, laboratori, conferenze, attività di ricerca, ecc.)</i>	ORE IN PRESENZA
SEDE del Corso di Formazione <i>(indicare la sede presso cui si svolgerà la formazione, con relativo indirizzo e/o telefono e/o email)</i>	IN SEDE
ABSTRACT <i>(indicare una sintetica presentazione del corso)</i>	Corso di formazione alla gestione delle pratiche di ufficio attraverso la Segreteria Digitale
OBIETTIVI <i>del corso</i>	Conoscere le principali pratiche del protocollo digitale della Segreteria Digitale dell'Istituto
DESTINATARI	PERSONALE ATA DEDICATO ALLA SEGRETERIA
Numero di edizioni previste	1
TEMPI DI SVOLGIMENTO	SETTEMBRE 2019
MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'	REGISTRO FIRME
REFERENTE per il Corso	D.S. SERAFINA DI SALVATORE
Recapito per informazioni/adesioni Corso	
Corso attivato da Istituto scolastico o all'interno del Piano di Formazione Nazionale di Ambito Territoriale <i>(specificare se il corso fa parte delle azioni attivate all'interno del Piano di Ambito Territoriale o se fa parte di azioni previste all'interno del solo Istituto)</i>	ATTIVATO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

