



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**I.C. "P.M. CORRADINI"**

Via di San Matteo, 104 - 00133 Roma - Codice Meccanografico RMIC82800Q - C.F.97198160588 - Codice Univoco: UFGJF5  
Tel. 06/72602112 – e-mail rmic82800q@istruzione.it - rmic82800q@pec.istruzione.it  
[www.iccorradiniroma.edu.it](http://www.iccorradiniroma.edu.it)

Prot. n. come da segnatura  
Circolare n.27

Roma, 30.09.2024

Ai Docenti dello staff  
Agli Assistenti Amministrativi  
E, p.c. Alla DSGA

**OGGETTO: Moduli formativi relativi alla digitalizzazione amministrativa, all'implementazione degli strumenti digitali per la gestione documentale finanziaria e fiscale, al potenziamento delle competenze per la gestione del registro.**

**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 per il personale scolastico (D.M. 66/2023).**

Con la presente si comunica che, presso gli uffici di segreteria in Via di san Matteo 104, si terranno le formazioni in oggetto. I corsi hanno lo scopo di favorire la digitalizzazione scolastica e mirano a potenziare le competenze del personale scolastico nell'uso integrato degli applicativi AXIOS. Di seguito la descrizione sintetica dei moduli formativi che saranno realizzati:

CORSO DI LIVELLO A2 (Esploratore/Base/Conosce e ne fa un uso di base)

- **PERSONALE WEB (10 ore)**  
Il corso fornisce tutte le necessarie competenze alla segreteria del personale per la gestione giuridico-amministrativa di tutto il personale docente ed amministrativo della scuola;
- **SEGRETERIA DIGITALE (10 ore)**  
Il corso fornisce tutte le necessarie competenze al personale di segreteria per la gestione della dematerializzazione, l'utilizzo del protocollo informatico, la conservazione, l'acquisizione dei documenti e la fascicolazione;
- **BILANCIO WEB (10 ore)**  
Il corso fornisce tutte le necessarie competenze per la gestione automatizzata e digitalizzata delle procedure contabili riguardanti la gestione finanziaria della scuola.

Gli interessati potranno registrarsi autonomamente sulla piattaforma Scuola Futura o comunicare la propria partecipazione in segreteria, come da piano delle attività.

Cordiali saluti.

La Dirigente scolastica

Dr.ssa Rosalia Nigro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 comma 2 Dlgs 39 del 1993