



Data e protocollo (vedasi segnatura)

Trescore B.rio

☞ Ai docenti
☞ EPC al personale ATA Amministrativi e alla DSGA

Oggetto: Monitoraggio formazione e archivio formativo tramite registro elettronico

Per la completa digitalizzazione amministrativa e la semplificazione delle azioni di monitoraggio in capo alla Dirigenza, si comunica a tutti i docenti quanto segue:

- **entro il 15 marzo** la tenuta dell'archivio formativo del personale avverrà tramite registro elettronico, compilando la sezione relativa alla propria formazione triennio;
- la formazione da caricare è tutta la formazione (sia interna che esterna all'IC) svolta dalle S.V negli anni a.s. 21-22; 22-23; 23-24 (anno in corso), includendo anche la formazione per la disabilità (25 h) avvenuta con il Lotto e l'Università Uni BG, anche se dovesse essere avvenuta precedentemente all'a.s. 21-22.

Pertanto, a partire da oggi a bgic883005@istruzione.it non andrà inviato nessun attestato formativo, ma semplicemente compilata e aggiornata la **Sezione Formazioni**¹ del Registro Elettronico e la **Sezione Documenti ed eventi**².

Sarà cura delle S.V l'aggiornamento delle sezioni in oggetto, appena terminata la formazione e la ricezione dell'attestato formativo.

L'area del personale provvederà bimestralmente ad attivare l'importazione massiva dei documenti del docente presenti nel registro e comporre i relativi report automatici da acquisire a protocollo.

Si coglie l'occasione per ricordare che sono in fase di produzione e consegna gli attestati legati ai corsi formativi programmati dall'IC in questi ultimi anni (Coding 22-23; Autismo 2023).

Grazie per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Raffaella Chiodini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.

Responsabile del procedimento: *il Dirigente Scolastico*

Referente del procedimento: Amministrativi dell'area del personale

Telefono: 035 940086

¹ Registro Nuvola- Menù a destra cliccare su "Formazioni"; su "Nuovo" e completare con i dati necessari allegando il file dell'attestato in PDF

² Registro Nuvola- Menù a destra cliccare su "Documenti ed eventi-selezionando documenti per docente-selezionando il proprio nome e allegando l'attestato sempre in formato PDF (per l'importazione massiva nel vostro fascicolo personale digitale a cura della segreteria)