



I.C. SANDRO PERTINI
C.F. 95032770182 C.M. PVIC826009

A83F66E - UFFICIO PROTOCOLLO - I.C. SANDRO PERTINI
 Prot. 0005961/U del 07/06/2024 14:48 VI.10 - Beni mobili e servizi

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRESIVO SANDRO PERTINI
 Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182
 Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



- A:**
- **Albo**
 - **Amministrazione Trasparente**
 - **Sito sezione PNRR**

RETTIFICA ORE CORSO TUTOR INTERNO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI PERCORSI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – CORSO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

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. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)”
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) Titolo progetto: “Il Futuro è oggi” - CUP: C14D23003180006 – COD. AVVISO: M4C1I2.1-2023-1222-P-35529

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’avviso prot. n. 5609/u del 31/05/2024

DECRETA

la rettifica delle ore del TUTOR in quanto è stato indicato erroneamente 20 ore anziché 10 come segue:

<i>tipologia percorso e destinatari</i>	<i>Descrizione</i>	<i>N° ore</i>	<i>N° edizioni</i>	<i>N° TUTOR</i>	<i>Modalità</i>
Percorso di transizione digitale, tematica: “laboratorio di Formazione, conservazione a norma, istanze e Sportello Digitale” Destinatari: Personale ATA	Conservazione a Norma, scheda “metadati”, le istanze, lo sportello digitale, gestione di un’istanza, lato segreteria e modulistica legata all’istanza, preparazione e gestione, costruire un form di istanza o collegare un’istanza a un procedimento.	10	1	1	In presenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Teresa Lopez