

Oggetto: le competenze di base dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia.

A partire dal 14 Aprile p.v., attraverso la segreteria dello SNALS provinciale di Roma è possibile effettuare, del tutto gratuitamente, dei **corsi di aggiornamento ed approfondimento delle tematiche tecniche per tutti gli assistenti amministrativi.**

Questi corsi verranno effettuati in modalità on line ed è richiesta soltanto l'iscrizione al nostro sindacato.

I corsi si articoleranno su due moduli distinti dei quali alleghiamo le locandine.

Cordiali saluti

La Segretaria Provinciale
Prof.ssa Brunella Marconi



SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA

LE COMPETENZE DI BASE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA - CORSO DI 1^ LIVELLO

PROGRAMMA

E

CALENDARIO DEL CORSO

MODULO I - AREA PROTOCOLLO

Gestione della corrispondenza in arrivo/uscita
Identificazione dei documenti amministrativi
Gestione del protocollo e dei documenti
Elementi costitutivi del protocollo
Documenti esclusi dalla protocollazione
Protocollo riservato
Archiviazione dei documenti/Conservazione a norma
Costituzione dei fascicoli

DATA 14 aprile 2022

RELATORE SALVATORE VIVENZIO

MODULO II - GESTIONE DEGLI ALUNNI

Obbligo scolastico, istruzione parentale
Iscrizione degli studenti, procedure informatizzate
Frequenza degli alunni e rilascio del nulla osta per il trasferimento
Scrutini, valutazione e strumenti (scheda di valutazione, portfolio competenze)
Rilascio pagelle, diplomi di qualifica/maturità, certificati e attestazioni varie
Cedole librarie o borse di studio per l'esonero dalle tasse scolastiche
Procedure informatizzate
Infortuni degli alunni
Rilevazione assenze
Tenuta fascicoli personali (cartacei e digitalizzati)

DATA 21 aprile 2022

RELATORE SERENA MOSCARDI

MODULO III - GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Gestione dei fascicoli personali cartacei e digitali (t.d. e t.i.)
Graduatorie d'istituto 1°/2°/3° fascia
Convalida Punteggio
Convocazione supplenti e normativa di riferimento
Stipula contratti a tempo determinato e indeterminato/Comunicazione al centro per l'impiego
Gestione assenze ed inserimento sul portale SIDI
Liquidazione stipendi mensili per il personale supplente

DATA 28 aprile 2022

RELATORE ANTONIETTA BENEDETTI

MODULO IV - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Permessi sindacali

Procedimenti disciplinari

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale

DATA 05 maggio 2022

RELATORE CARMINE CACCIANTE

MODULO V - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Immissioni in ruolo, assunzioni e periodo di prova

attestazioni di servizio e autorizzazioni all'esercizio della libera professione

assenze, permessi e ritardi. Normativa di riferimento

decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, ore eccedenti

DATA 12 maggio 2022-03-23

RELATORE GIUSEPPE PALIOTTO

MODULO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL MAGAZZINO

Gestione beni patrimoniali

Gestione degli inventari: normativa di riferimento

Discarico inventariale

Adempimenti per il passaggio di consegne dei beni

Buoni d'ordine

Custodia, verifica delle entrate e uscite del materiale dal magazzino

Tenuta registri: normativa di riferimento

Richieste di approvvigionamento

DATA 19 maggio 2022

RELATORE GIANCARLO MOSCATELLI

MODULO VII - GESTIONE CONTABILITÀ

Scritture contabili: mandati, reversali e variazioni di bilancio

Tenuta del giornale di cassa e registri partitari

Liquidazione di indennità varie da corrispondere al personale

Pagamento delle fatture

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali

Stesura della Certificazione Unica, del modello 770 e del modello IRAP

DATA 26 maggio 2022

RELATORE PATRIZIA FUCILE

FINALITÀ DEL CORSO

Accompagnare i discenti nell'acquisizione delle competenze funzionali di base proprie del profilo ATA di assistente amministrativo. Saranno affrontate le tematiche dal punto di vista normativo con esempi pratici e tecniche operative concrete, oltre a delineare gli adempimenti da affrontare nel corso dell'anno scolastico.

<p>DESTINATARI</p>	<p>Riservato agli iscritti allo Snals-Confsal di Roma o a chi intende iscriversi (per iscriversi allo SNALS-Confsal di Roma clicca qui)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assistenti amministrativi di ruolo e neo immessi in ruolo ● Assistenti amministrativi supplenti inseriti nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi ● Personale ATA di ruolo inserito nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi.
<p>DOCENTI DEL CORSO</p>	<p>Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale.</p>
<p>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO</p>	<p>Il corso è gratuito per gli iscritti Snals-Confsal o per chi intende iscriversi ed è articolato in sette moduli. Ogni lezione avrà la durata di 3 ore dalle 17:00 alle 20:00 a partire dal 14 aprile 2022 in modalità a distanza al raggiungimento di almeno 20 iscrizioni.</p>
<p>REGISTRAZIONE AL CORSO</p>	<p>Per partecipare al corso occorre compilare il modulo di iscrizione al seguente link: REGISTRATI entro il 13 aprile 2022</p> <p>Al termine della frequenza del corso verrà rilasciato un'attestazione di partecipazione, per il riconoscimento del <i>"diritto all'esonero dal servizio del personale della scuola, nei termini e nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 64 CCNL 29/11/2007)"</i>.</p>
<p>PROCEDURA PER ISCRIVERSI AL CORSO NELLA PIATTAFORMA S.O.F.I.A. MIUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accedere alla piattaforma S.O.F.I.A MIUR - Cliccare su ACCEDI ORA - Inserire le proprie credenziali di accesso "NOME UTENTE e PASSWORD" - Inserire nel motore di ricerca il codice ID 71938 oppure digitare il titolo "Le competenze di base dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia- corso I livello" - Selezionare nei risultati di ricerca ottenuti il corso "Le competenze di base dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia- corso I livello" della CONFSAFORM - Cliccare su "Iscriviti Ora" - Cliccare su prosegui.
<p>CONTATTI E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</p>	<p>Per informazioni: Segreteria Provinciale di Roma Largo Brancaccio 63 00184 Roma Centralino: 3713525892 Snals Comunicazione: 3517068307 Mail: lazio.rm@snals.it Sito web: https://www.snalsroma.org</p>

SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA

LE COMPETENZE AVANZATE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA - CORSO DI II^ LIVELLO

PROGRAMMA

E

CALENDARIO DEL CORSO

MODULO I - GESTIONE DEGLI ALUNNI

Invalsi

Esami di Stato o integrativi (candidati interni e privatisti)

Registro elettronico

DATA 30 maggio 2022

RELATORE SERENA MOSCARDI

MODULO II – GESTIONE DEL PERSONALE TEMPO DET./INDET.

Procedure convalida punteggio GPS

Graduatorie Interne e normativa di riferimento

DATA 09 giugno 2022

RELATORE ANTONIETTA BENEDETTI

MODULO III – FONDI PENSIONE

Fondo Espero

DATA 16 giugno 2022

RELATORE ANTONIETTA BENEDETTI

MODULO IV - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Gestione della carriera: normativa di riferimento analisi dei documenti, computo dei servizi pre ruolo, emissione decreti

Gestione cessazioni, normativa di riferimento, TFR

DATA 23 giugno 2022

RELATORI SALVATORE DI BATTISTA – GIUSEPPE PALIOTTO

MODULO V - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Gestione cessazioni e normativa di riferimento

Applicativi Sidi e Nuova Passweb

DATA 30 giugno 2022

RELATORI SALVATORE DI BATTISTA – GIUSEPPE PALIOTTO

MODULO VI - GESTIONE CONTABILITÀ

Programma Annuale, normativa di riferimento

Conto Consuntivo, normativa di riferimento

Verifica di cassa

Relazione tecnico-finanziaria al Contratto Integrativo di Istituto

Procedure di acquisto e normativa di riferimento (CONSIP e MEPA)

DATA 7 luglio 2022

RELATORE PATRIZIA FUCILE

	<p>MODULO VII - PROGETTI EUROPEI Predisposizione atti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica Predisposizione atti inerenti ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.) e relativi adempimenti (PIATTAFORMA GPU E SIF 2020) Predisposizione atti inerenti ai corsi/progetti regionali (POR e PIATT. SIGEM) Rendicontazione progetti Validazione Revisori dei conti DATA 12 luglio 2022 RELATORE GIANCARLO MOSCATELLI</p>
<p>FINALITÀ DEL CORSO</p>	<p>Accompagnare i discenti nell'acquisizione delle competenze funzionali di base proprie del profilo ATA di assistente amministrativo. Saranno affrontate le tematiche dal punto di vista normativo con esempi pratici e tecniche operative concrete, oltre a delineare gli adempimenti da affrontare nel corso dell'anno scolastico.</p>
<p>DESTINATARI</p>	<p>Riservato agli iscritti allo Snals-Confsal di Roma o a chi intende iscriversi (per iscriversi allo SNALS-Confsal di Roma clicca qui)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assistenti amministrativi di ruolo e neo immessi in ruolo ● Assistenti amministrativi supplenti inseriti nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi ● Personale ATA di ruolo inserito nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi.
<p>DOCENTI DEL CORSO</p>	<p>Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale.</p>
<p>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO</p>	<p>Il corso è gratuito per gli iscritti Snals-Confsal o per chi intende iscriversi ed è articolato in sette moduli. Ogni lezione avrà la durata di 3 ore dalle 17:00 alle 20:00 a partire dal 30 maggio 2022 in modalità a distanza al raggiungimento di almeno 20 iscrizioni.</p>
<p>REGISTRAZIONE AL CORSO</p>	<p>Per partecipare al corso occorre compilare il modulo di iscrizione al seguente link: REGISTRATI entro il 29 maggio 2022 Al termine della frequenza del corso verrà rilasciato un'attestazione di partecipazione, per il riconoscimento del <i>"diritto all'esonero dal servizio del personale della scuola, nei termini e nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 64 CCNL 29/11/2007)"</i>.</p>
<p>PROCEDURA PER ISCRIVERSI AL CORSO NELLA PIATTAFORMA S.O.F.I.A. MIUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accedere alla piattaforma S.O.F.I.A MIUR - Cliccare su ACCEDI ORA - Inserire le proprie credenziali di accesso "NOME UTENTE e PASSWORD" - Inserire nel motore di ricerca il codice ID 71940 oppure digitare il titolo "Le competenze avanzate dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia- corso I livello" - Selezionare nei risultati di ricerca ottenuti il corso "Le competenze avanzate dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia- corso I livello" della CONFSAFORM - Cliccare su "Iscriviti Ora" - Cliccare su prosegui.
<p>CONTATTI E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</p>	<p>Per informazioni: Segreteria Provinciale di Roma Largo Brancaccio 63 00184 Roma Centralino: 3713525892 Snals Comunicazione: 3517068307 Mail: lazio.rm@snals.it Sito web: https://www.snalsroma.org</p>