

**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><b>DESTINATARI</b></p>	<p><b>Riservato agli iscritti allo Snals-Confsal di Roma o a chi intende iscriversi (per iscriversi allo SNALS-Confsal di Roma <a href="#">clicca qui</a>)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Assistenti amministrativi di ruolo e neo immessi in ruolo</b></li> <li>● <b>Assistenti amministrativi supplenti inseriti nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi</b></li> <li>● <b>Personale ATA di ruolo inserito nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi.</b></li> </ul>
<p><b>DOCENTI DEL CORSO</b></p>	<p>Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale.</p>
<p><b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO</b></p>	<p><b>Il corso è gratuito</b> 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><b>REGISTRAZIONE AL CORSO</b></p>	<p>Per partecipare al corso occorre compilare il modulo di iscrizione al seguente link: <b><a href="#">REGISTRATI</a> entro il 13 aprile 2022</b></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><b>PROCEDURA PER ISCRIVERSI AL CORSO NELLA PIATTAFORMA S.O.F.I.A. MIUR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accedere alla piattaforma S.O.F.I.A MIUR</li> <li>- Cliccare su ACCEDI ORA</li> <li>- Inserire le proprie credenziali di accesso “NOME UTENTE e PASSWORD”</li> <li>- 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"</li> <li>- Selezionare nei risultati di ricerca ottenuti il corso "Le competenze di base dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia- corso I livello" della CONFSAFORM</li> <li>- Cliccare su “Iscriviti Ora”</li> <li>- Cliccare su prosegui.</li> </ul>
<p><b>CONTATTI E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p><b>Per informazioni:</b>          Segreteria Provinciale di Roma          Largo Brancaccio 63          00184 Roma          Centralino: 3713525892          Snals Comunicazione: 3517068307          Mail: lazio.rm@snals.it          Sito web: <a href="https://www.snalsroma.org">https://www.snalsroma.org</a></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><b>MODULO VII - PROGETTI EUROPEI</b>  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  <b>DATA 12 luglio 2022</b>  <b>RELATORE GIANCARLO MOSCATELLI</b></p>
<p><b>FINALITÀ DEL CORSO</b></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><b>DESTINATARI</b></p>	<p><b>Riservato agli iscritti allo Snals-Confsal di Roma o a chi intende iscriversi</b> (per iscriversi allo SNALS-Confsal di Roma <a href="#">clicca qui</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Assistenti amministrativi di ruolo e neo immessi in ruolo</b></li> <li>● <b>Assistenti amministrativi supplenti inseriti nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi</b></li> <li>● <b>Personale ATA di ruolo inserito nelle graduatorie di 3° fascia/graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi.</b></li> </ul>
<p><b>DOCENTI DEL CORSO</b></p>	<p>Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale.</p>
<p><b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO</b></p>	<p><b>Il corso è gratuito</b> 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><b>REGISTRAZIONE AL CORSO</b></p>	<p>Per partecipare al corso occorre compilare il modulo di iscrizione al seguente link: <a href="#">REGISTRATI entro il 29 maggio 2022</a>  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><b>PROCEDURA PER ISCRIVERSI AL CORSO NELLA PIATTAFORMA S.O.F.I.A. MIUR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accedere alla piattaforma S.O.F.I.A MIUR</li> <li>- Cliccare su ACCEDI ORA - Inserire le proprie credenziali di accesso "NOME UTENTE e PASSWORD"</li> <li>- 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"</li> <li>- Selezionare nei risultati di ricerca ottenuti il corso "Le competenze avanzate dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia- corso I livello" della CONFSAFORM</li> <li>- Cliccare su "Iscriviti Ora"</li> <li>- Cliccare su prosegui.</li> </ul>
<p><b>CONTATTI E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p><b>Per informazioni:</b>  Segreteria Provinciale di Roma  Largo Brancaccio 63  00184 Roma  Centralino: 3713525892  Snals Comunicazione: 3517068307  Mail: <a href="mailto:lazio.rm@snals.it">lazio.rm@snals.it</a>  Sito web: <a href="https://www.snalsroma.org">https://www.snalsroma.org</a></p>