



Associazione professionale
Proteo Fare Sapere VERONA

Corso di formazione di base per assistenti amministrativi

Anno scolastico 2021/22

Il corso è rivolto ad assistenti amministrativi in servizio o con il desiderio di diventarlo e permetterà una formazione che li metta in grado di svolgere al meglio il loro compito, al fine di garantire la qualità e l'efficienza del servizio offerto.

Si tratta di incontri, di due ore ciascuno, che hanno lo scopo di fornire le nozioni fondamentali indispensabili per orientarsi nel lavoro della segreteria scolastica.

Gli incontri saranno caratterizzati da una parte teorica di inquadramento generale sul lavoro di segreteria, cui seguirà una parte seminariale/laboratoriale.

Si svolgeranno presso l'I.S. Guglielmo Marconi di Verona e si terranno in presenza, situazione emergenziale per il COVID 19 permettendo; se ciò non fosse possibile si terranno a distanza.

Ricordiamo che per partecipare è assolutamente indispensabile essere muniti di Green pass e indossare la mascherina per tutto il tempo degli incontri.

Calendario

Il calendario e il programma di massima è consultabile in allegato e potrà subire delle variazioni in considerazione degli impegni dei relatori.

L'orario previsto è dalle ore 15 alle ore 17.

Relatori

I relatori sono DSGA e Assistenti amministrativi di lunga esperienza.

Costo

Il costo del corso è determinato in **€ 150** comprensivo dell'iscrizione all'Associazione Proteo Fare Sapere. Per gli iscritti alla FLC CGIL, iscrizione che potrà essere fatta contestualmente alla adesione al corso, **€ 100**,

Qualora qualcuno fosse interessato solo ad alcuni moduli (es. didattica, contabilità, bilancio, personale contratti o Personale - ruolo) l'iscrizione è possibile con il costo fisso di **40 € a modulo (2 incontri)**

Modalità di iscrizione

È necessario compilare la scheda di adesione attraverso il link:

<https://forms.gle/CUpP8hZLqgDbYrt48>

Il corso avrà luogo con almeno 15 iscrizioni.

Alla fine del corso sarà rilasciato attestato per gli incontri a cui ogni iscritto ha partecipato.

Programma e periodi degli incontri:

Area di servizio	Bilancio 22 febbraio 2022
Attività proposta	Programma annuale
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Il Piano dell'offerta formativa triennale b) Le entrate dell'Istituzione scolastica c) I documenti relativi alla presentazione del P.A. d) Gli obblighi di trasparenza e gli organi coinvolti; e) Adempimenti con l'utilizzo delle varie piattaforme <p>Relatore: Giuseppe Menditti</p>

Area di servizio	Didattica 3 marzo 2022
Attività proposta	Gestione degli archivi /iscrizione e frequenza
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Tempistiche per procedure connesse alle iscrizioni; b) Conoscenza delle norme che regolamentano l'iscrizione e la frequenza, nulla osta; privacy c) Personalizzazione e pubblicazione del modulo di iscrizione e Registrazione delle famiglie per accedere al portale iscrizioni; d) Certificazioni; e) Registrazione degli alunni al Sidi, scuola in chiaro f) Monitoraggi nelle varie piattaforme <p>Relatrici: Monica Chiaramonte – Filomena Sandulli</p>

Area di servizio	Personale - contratti 10 marzo 2022
Attività proposta	Assenza del personale
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Descrizione delle varie tipologie d'assenza b) Verifica della domanda e della documentazione; c) Registrazione dell'assenza (sidi e gestionali); d) Comunicazione riduzione e) Scioperi f) Decreti di assenza g) Adempimenti con l'utilizzo delle varie piattaforme <p>Relatrici: Elisabetta Bertoni – Chiara Corrias</p>

Area di servizio	Personale - contratti 17 marzo 2022
Attività proposta	Nomina personale supplente
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Lettura graduatorie e tipologie b) Individuazione del supplente (convocazione sidi) c) Nomina e successivo contratto (tipologia contratti) d) Verifica e Convalida punteggio; e) Adempimenti con l'utilizzo delle varie piattaforme f) Convalida contratti e verifica dei medesimi <p>Relatrici: Elisabetta Bertoni – Chiara Corrias</p>

Area di servizio	Personale - ruolo 24 marzo 2022
Attività proposta	Immissione in ruolo
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica documentazione di rito con particolare attenzione alla dichiarazione dei servizi anche con istanze online; b) Informazione al personale neo assunto dei vari adempimenti; c) Invio alla RTS della documentazione <p>Relatrici: Giuseppina Villone – Cristina Pizzighella</p>

Area di servizio	Personale 31 marzo 2022
Attività proposta	Ricostruzioni di carriera
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica documentazione di rito con particolare attenzione alla dichiarazione dei servizi anche con istanze online; b) Predisposizione di una ricostruzione di carriera c) Applicazione di una sentenza con approfondimenti relativi alla lettura di una sentenza; d) Invio alla RTS della documentazione <p>Relatrici: Giuseppina Villone – Cristina Pizzighella</p>

Area di servizio	Contabilità 7 aprile 2022
Attività proposta	Ordine d'acquisto
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione della documentazione necessaria, determina b) Acquisizione dei preventivi e utilizzo del Mepa c) Adempimenti Anac (cig); d) Acquisizione documentazione obbligatoria e) Concetto e predisposizione di un impegno <p>Relatori: Cristina Remedi e Francesco Sprio</p>

Area di servizio	Contabilità 21 aprile 2022
Attività proposta	Liquidazione compensi
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione della liquidazione b) Approfondimenti degli obblighi fiscali relativi ai versamenti obbligatori c) Modello F24Ep <p>Relatori: Giuseppe Fusco e Francesco Sprio</p>

Area di servizio	Bilancio 26 aprile 2022
Attività proposta	Verifica e conto Consuntivo
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) la verifica del Programma annuale b) Avanzo di amministrazione c) Il conto Consuntivo e i suoi modelli d) verifiche revisoriali <p>Relatore: Giuseppe Menditti</p>

Area di servizio	Didattica 5 maggio 2022
Attività proposta	Esami
Operatività	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione della documentazione necessaria b) Svolgimento esami con particolare attenzione agli esami di stato c) Rilascio Certificazioni e diplomi; d) Registrazione degli alunni al Sidi e) Monitoraggi nelle varie piattaforme <p>Relatrice: per il primo ciclo Monica Chiaramonte Per la secondaria: Filomena Sandulli</p>

ANNOTAZIONE ALTRI ARGOMENTI POSSONO ESSERE PROPOSTI DEL VOSTRO LAVORO QUOTIDIANO.