



CORSI GRATUITI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ISCRITTI ALLO SNALS

Lo SNALS della provincia di Forli-Cesena, in collaborazione con lo SNALS Provinciale di Roma, eroga un corso GRATUITO per gli iscritti ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato. Di seguito il calendario e tutte le modalità di iscrizione e partecipazione.

- CORSO DI I LIVELLO: [PROGRAMMA E CALENDARIO](#)

- CORSO DI II LIVELLO: (in programmazione).

PER ENTRARE NELLA CLASSROOM È NECESSARIO REGISTRARSI CON UNA GMAIL (l'invito di iscrizione alla classroom sarà inviato dopo la scadenza di iscrizione e comunque prima dell'inizio del corso)

Per chi non possiede una GMail è possibile crearla a questo indirizzo <https://accounts.google.com/SignUp>

Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico.

Il personale in regola con il tesseramento allo SNALS per partecipare al corso compilerà direttamente [il modulo di iscrizione QUI](#) **È possibile richiedere l'iscrizione anche ad entrambe i corsi.**

Il personale non iscritto allo SNALS ma che intende tesserarsi, prima di procedere all'iscrizione al corso deve contattare la segreteria Provinciale alla seguente mail snals@snalsforli.it

Il personale di ruolo interessato ad avere l'attestazione dal portale SOFIA si dovrà anche iscrivere al corso sulla piattaforma cercandolo con l'ID 121684 o con il nome del corso dal 06/04/2023 al 19/04/2023.

Procedura per iscriversi al corso nella piattaforma S.O.F.I.A. MIUR (SOLO PER IL PERSONALE DI RUOLO):

1. Accedere alla piattaforma S.O.F.I.A MIUR;
2. Cliccare su [ACCEDI ORA](#) - Inserire le proprie credenziali di accesso "NOME UTENTE e PASSWORD";
3. Inserire nel motore di ricerca il codice ID 121684 oppure digitare il titolo del corso;
4. Selezionare nei risultati di ricerca ottenuti il corso "Le competenze di base dell'Assistente Amministrativo nella scuola dell'autonomia" della CONFSAFORM;
5. Cliccare su "Iscriviti Ora";
6. Cliccare su prosegui.

Al termine della frequenza del corso a tutti i corsisti verrà rilasciata un'attestazione di partecipazione, per il riconoscimento del "diritto all'esonero dal servizio del personale della scuola, nei termini e nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 64 CCNL 29/11/2007)".

CALENDARIO DEL CORSO

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA CORSO DI 1° LIVELLO

PROGRAMMA E CALENDARIO DEL CORSO

MODULO I - 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 20/04/2023

MODULO II - GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Gestione dei fascicoli personali cartacei e digitali
Graduatorie d'istituto 1°/2°/3° fascia
Convalida Punteggio
Convocazione supplenti e normativa di riferimento
Stipula contratti determinato e indeterminato /Comunicazione al centro per
l'impiego
Gestione assenze ed inserimento su SIDI
Liquidazione stipendi mensili per il personale supplente

DATA 27/04/2023

MODULO III - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Permessi sindacali
Procedimenti disciplinari
Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del
personale

DATA: 04/05/2023

MODULO IV - GESTIONE CONTABILITA'

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 09/05/2023

| | |
|---|--|
| | <p>MODULO V – PAGO IN RETE -Accreditamento conto -Creazione eventi /Notifica eventi -Verifica pagamenti -Riconciliazione versamenti -Invio dati a Bilancio (BIS) per emissione automatica reversali DATA 11/05/2023</p> <hr/> <p>MODULO VI - 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 16/05/2023</p> <hr/> <p>MODULO VII - 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 delle tasse scolastiche Procedure informatizzate Infortuni degli alunni Rilevazione assenze Tenuta fascicoli personali (cartacei e digitalizzati) DATA 17/05/2023</p> |
| FINALITÀ DEL CORSO | <p>Accompagnare i discenti nell'acquisizione delle competenze funzionali proprie della mansione con esempi pratici e tecniche operative concrete, delineando gli adempimenti da affrontare nel corso dell'anno scolastico</p> |
| DESTINATARI | <p>Riservato agli iscritti allo Snals- o a chi intende iscriversi:</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 |
| DOCENTI DEL CORSO | <p>Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale</p> |
| MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO | <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 20/04/2023 in modalità a distanza al raggiungimento di almeno 20 iscrizioni</p> |