



**SNALS**

*confsal*

**FORLÌ' - CESENA**

SINDACATO NAZIONALE AUTONOMO LAVORATORI SCUOLA

## CORSO GRATUITO PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ISCRITTI ALLO SNALS

Lo SNALS della provincia di Forlì-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.

Il personale in regola con il tesseramento per partecipare al corso compilerà direttamente [il modulo di iscrizione QUI](#)

Il personale che intende iscriversi, prima di procedere all'iscrizione deve contattare la segreteria Provinciale alla seguente mail [snals@snalsforli.it](mailto: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 CONFSALFORM;
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**

#### **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**

#### **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**

#### **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**

#### **FINALITÀ DEL CORSO**

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

#### **DESTINATARI**

**Riservato agli iscritti allo Snals- o a chi intende iscriversi:**

- **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**

Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO**

**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