

CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo del percorso formativo</p>	<p>Formazione/aggiornamento sui principali adempimenti degli Uffici amministrativi delle istituzioni scolastiche</p>
<p>Descrizione</p>	<p>Formare il personale Amministrativo sull'utilizzo delle applicazioni SIDI, nonché sulla normativa relativa alla Trasparenza, la privacy, la dematerializzazione, protocollo e gestione documentale, acquisti e codice dei contratti pubblici, gestione inventari, adempimenti fiscali e relativi al personale, procedure Passweb, gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON, dal PNSD e Fondi ex legge 440/97.</p>
<p>Obiettivi dell'azione formativa</p>	<p>Offrire una formazione orientata alla valorizzazione, all'acquisizione di nuove competenze del personale Assistente Amministrativo che si confronta quotidianamente con le complessità connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riordino in atto.</p>
<p>Unità Formativa 1</p> <p>Contenuti dell'azione formativa</p>	<p>I seguenti temi, strettamente collegati tra loro, saranno somministrati in un numero di incontri, secondo un calendario che sarà concordato con i formatori.</p> <p>1) Gestione anno scolastico: Nel suo insieme rappresenta uno dei processi fondamentali per il corretto avvio e il buon funzionamento delle attività di ciascuna scuola. Infatti la sua finalità è quella di definire, per ogni istituzione scolastica, la quantità e la tipologia di cattedre e di posti, destinati sia al personale docente sia al personale ATA, necessari allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative di ciascun anno scolastico. Principali funzioni SIDI: Rete scolastica - Determinazione organico di diritto - Consolidamento organico di fatto - Disponibilità - Gestione Alunni - Partizione SIDI - Alunni con disabilità - 2h</p> <p>2) Fascicolo personale scuola: Vengono raggruppate le attività inerenti alla gestione amministrativa del personale scolastico, a partire dalla costituzione e tenuta del Fascicolo Personale di ciascun dipendente per poi registrare e documentare tutti gli eventi del suo percorso professionale, la progressione di carriera ed infine le eventuali dimissioni o il pensionamento. Principali funzioni SIDI: Gestione corrente - Assunzioni e ruolo - Gestione Giuridica - Gestione Cessazioni - Comunicazione servizi INPS - Gestione giuridica e Retributiva Contratti Scuola - Part-time - Posizioni di stato con e senza effetto - 3h</p> <p>3) Reclutamento personale scuola: Nel 2022 sono state aggiornate le graduatorie provinciali di supplenza per il personale docente che sono valide per il biennio scolastico 2022/23 e 2023/24. Dalle domande presentate dagli interessati vengono generate sia le graduatorie provinciali per le supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche, sia le graduatorie d'istituto per le supplenze brevi e saltuarie, per chi lo ha richiesto scegliendo le scuole di interesse. - 2h La linea di attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presentazione delle domande da parte degli interessati • la validazione delle stesse, organizzate per graduatoria, da parte dell'ufficio provinciale o della scuola incaricata dall'ufficio provinciale • la produzione della graduatoria provinciale • la produzione della graduatoria d'istituto • la consultazione dei punteggi attribuiti e della posizione nelle graduatorie provinciali e d'istituto da parte degli interessati

	<ul style="list-style-type: none"> • lo scorrimento della graduatoria provinciale ai fini della convocazione da parte dell'ufficio provinciale per l'attribuzione delle supplenze lunghe, dopo lo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento • lo scorrimento della graduatoria d'istituto ai fini della convocazione da parte delle istituzioni scolastiche per l'attribuzione delle supplenze brevi. <p>4) Architettura sistema SIDI: Mostrare come le varie applicazioni sono in stretta correlazione per un corretto utilizzo. Obiettivo finale è la corretta determinazione dei posti disponibili per mobilità - nomine in ruolo - utilizzazioni e assegnazioni provvisorie - supplenze (illustrazione del CCNI sulla mobilità e utilizzazioni/assegnazioni provvisorie) - 3h</p>
Unità Formativa 2 TOT Ore 3	5) Protocollo e gestione documentale – dematerializzazione D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 – Pubblicazione atti in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, cosa si pubblica e dove; - 3h
Unità Formativa 3 TOT Ore 3	6) Privacy e sicurezza dati: Regolamento U.E. 679/2016 GDPR– Accesso agli atti L.241/90 e accesso civico; - 3h
Unità Formativa 4 TOT Ore 5	7) Procedure di acquisto di beni e servizi, alla luce delle modifiche approvate con D.C.M. del 16 Dicembre 2022, relative al codice dei contratti pubblici. Scritture inventariali e gestione magazzino. Adempimenti fiscali -5h
Unità Formativa 5	8) Passweb - 9h <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione alle operazioni preliminari per l'inserimento dei dati su Passweb; • Trattazione del fascicolo personale pensionistico del dipendente; • Trattazione del decreto di computo e riscatto e servizio utile ex se; • Trattazione delle assenze senza retribuzione da inserire tramite Passweb (Aspettative e congedi biennali) • Trattazione delle maggiorazioni • Trattazione telematica TFS/TFR
TOT Ore 9	<ul style="list-style-type: none"> • La visualizzazione della DMA in Passweb • La presa in carico, la lavorazione e la certificazione della posizione assicurativa • I dati di "ultimo miglio" e l'anticipo DMA • Certificazione ultimo miglio per TFS • Invio modello TFS attraverso la procedura Passweb • Caricamento TFS e TFR
Unità Formativa 6 TOT Ore 5	9) Gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" e rendicontazione dei Progetti finanziati dalPNSD e dai Fondi ex legge 440/97. - 3h <p>10) PNRR – Gestione dei progetti secondo le indicazioni operative del MIM - Gestione della piattaforma -2h</p>

Verifica finale (tipologia) TOT Ore 1	Durante il corso e al termine dell'ultimo incontro, attraverso strumenti online, verranno assegnati dei questionari per verificare il livello di apprendimento raggiunto dai partecipanti rispetto agli obiettivi del corso. 1h
Attività online	La scuola metterà a disposizione una piattaforma (Teams) per la condivisione dei materiali e la collaborazione tra formatore e corsisti e tra corsisti. L'ambiente verrà utilizzato dal formatore per pubblicare documenti, slide, lezioni, stimoli necessari ai corsisti per approfondire le tematiche del corso. Nello stesso ambiente i corsisti pubblicheranno il materiale prodotto durante il corso.
Durata (ore)	36 ore in video-conference
Destinatari	N.30/35 unità del personale Assistente Amministrativo e DSGA
Edizioni	Saranno avviate più edizioni del percorso formativo in relazione al numero di partecipanti alla formazione.