



FEDERAZIONE GILDA - UNAMS/ANPA (ASSOCIAZIONE NAZIONALE PERSONALE A.T.A.)

Via Aniene, 14 - 00198 ROMA

Domiciliazione Legale in Viale Francia 18 - 97018 Scicli (RG)

SEGRETERIA NAZIONALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A SCUOLA: COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITA'



DURATA: 20 ore

A CHI È RIVOLTO: a tutto il personale amministrativo delle scuole di ogni ordine e grado (Collaboratori Scolastici iscritti ANPA che assumeranno gli incarichi di Assistenti Amministrativi (*ex art. 59 CCNL 2007*)).

ATTIVITÀ DIDATTICHE: Video-lezioni - Test di apprendimento in itinere - Forum in itinere - Test finale.

OBIETTIVI: fornire tutte quelle competenze di cui il personale amministrativo necessita per svolgere adeguatamente e correttamente le proprie mansioni

PROGRAMMA DEL CORSO:

<p>1. PARTE GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Il profilo di competenza dell'Assistente Amministrativo ai sensi del CCNL e i profili di responsabilità• L'organizzazione dell'ufficio di segreteria: la didattica, la contabilità, il personale, il magazzino: ruoli specifici e relazioni reciproche• Il ruolo del DSGA e il suo rapporto con gli Assistenti Amministrativi• Le piattaforme e il loro utilizzo (SIDI, ANASCO, ISTAT...)• La gestione del protocollo• La gestione degli infortuni	<p>LAURA BARBIRATO</p> <p>ALESSANDRA ARCONTI</p>
<p>2. L'UFFICIO DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none">• La convocazione del personale docente e ATA• I contratti: registrazione al SIDI e comunicazione all'ufficio del lavoro (COB)• Cenni sulla gestione delle assenze più comuni del personale e le relative trattenute• Le ricostruzioni di carriera	<p>FABIO BAGNATO</p>
<p>3. L'UFFICIO DI CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none">• Le procedure di acquisto e le modalità di scelta del contraente• La determina a contrarre• Ordini e i rapporti con i fornitori• L'inventario dei beni• La fatturazione elettronica• Impegni di spesa e mandati di pagamento	<p>GIANLUCA BEGNINI</p>



FEDERAZIONE GILDA - UNAMS/ANPA (ASSOCIAZIONE NAZIONALE PERSONALE A.T.A.)

Via Aniene, 14 - 00198 ROMA

Domiciliazione Legale in Viale Francia 18 - 97018 Scicli (RG)

SEGRETERIA NAZIONALE

4. L'UFFICIO DELLA DIDATTICA <ul style="list-style-type: none">• Richieste e invii dei fascicoli personali• Richieste e trasmissione dei nulla-osta• Gestione delle iscrizioni• Gestione della mensa, del tempo scuola, ecc.• Rapporti con le famiglie• Rapporti con i docenti• Il rapporto con il pubblico	ALESSANDRA ARCONTI LAURA BARBIRATO
--	---

COORDINATORE: Laura Barbirato

ESAME FINALE: test a risposta multipla online disponibile nell'aula del corso, una volta completata l'ultima attività.

SUPERAMENTO: al termine di ogni modulo si avrà un test intermedio, al completamento di tutti i moduli si potrà accedere al test finale che consentirà di completare il corso e sbloccare l'attestato finale

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE: E-learning.

FRUIZIONE: corso disponibile per 6 mesi. Accessibilità in ogni momento, ovunque, da qualsiasi postazione e dispositivo via web.

Al termine del corso viene rilasciato l'Attestato di frequenza con profitto pari a 25 ore da CFIScuola, in qualità di soggetto qualificato MIUR per la formazione del personale scolastico con D.M. del 15/07/2014.

Il Coordinatore Nazionale

Antonino Restivo
Antonino Restivo