

**CORSO DI FORMAZIONE**

<p><b>Titolo del percorso formativo</b></p>	<p><b>Formazione/aggiornamento sui principali adempimenti degli Uffici amministrativi delle istituzioni scolastiche</b></p>
<p><b>Descrizione</b></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><b>Obiettivi dell'azione formativa</b></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><b>Unità Formativa 1</b></p> <p><b>Contenuti dell'azione formativa</b></p>	<p><b>I seguenti temi, strettamente collegati tra loro, saranno somministrati in un numero di incontri, secondo un calendario che sarà concordato con i formatori.</b></p> <p><b>1) Gestione anno scolastico:</b> 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 - <b>2h</b></p> <p><b>2) Fascicolo personale scuola:</b> 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 - <b>3h</b></p> <p><b>3) Reclutamento personale scuola:</b> 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. - <b>2h</b>          La linea di attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la presentazione delle domande da parte degli interessati</li> <li>• la validazione delle stesse, organizzate per graduatoria, da parte dell'ufficio provinciale o della scuola incaricata dall'ufficio provinciale</li> <li>• la produzione della graduatoria provinciale</li> <li>• la produzione della graduatoria d'istituto</li> <li>• la consultazione dei punteggi attribuiti e della posizione nelle graduatorie provinciali e d'istituto da parte degli interessati</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• lo scorrimento della graduatoria d'istituto ai fini della convocazione da parte delle istituzioni scolastiche per l'attribuzione delle supplenze brevi.</li> </ul> <p><b>4) Architettura sistema SIDI:</b> 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) - <b>3h</b></p>
<b>Unità Formativa 2</b> TOT Ore 3	<b>5) Protocollo e gestione documentale</b> – dematerializzazione D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 – Pubblicazione atti in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, cosa si pubblica e dove; - <b>3h</b>
<b>Unità Formativa 3</b> TOT Ore 3	<b>6) Privacy e sicurezza dati:</b> Regolamento U.E. 679/2016 GDPR– Accesso agli atti L.241/90 e accesso civico; - <b>3h</b>
<b>Unità Formativa 4</b> TOT Ore 5	<b>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</b>
<b>Unità Formativa 5</b>	<b>8) Passweb - 9h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitazione alle operazioni preliminari per l'inserimento dei dati su Passweb;</li> <li>• Trattazione del fascicolo personale pensionistico del dipendente;</li> <li>• Trattazione del decreto di computo e riscatto e servizio utile ex se;</li> <li>• Trattazione delle assenze senza retribuzione da inserire tramite Passweb (Aspettative e congedi biennali)</li> <li>• Trattazione delle maggiorazioni</li> <li>• Trattazione telematica TFS/TFR</li> </ul>
TOT Ore 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La visualizzazione della DMA in Passweb</li> <li>• La presa in carico, la lavorazione e la certificazione della posizione assicurativa</li> <li>• I dati di "ultimo miglio" e l'anticipo DMA</li> <li>• Certificazione ultimo miglio per TFS</li> <li>• Invio modello TFS attraverso la procedura Passweb</li> <li>• Caricamento TFS e TFR</li> </ul>
<b>Unità Formativa 6</b> TOT Ore 5	<b>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</b> <p><b>10) PNRR – Gestione dei progetti secondo le indicazioni operative del MIM - Gestione della piattaforma -2h</b></p>

<b>Verifica finale (tipologia)</b>  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. <b>1h</b>
<b>Attività online</b>	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.
<b>Durata (ore)</b>	36 ore in video-conference
<b>Destinatari</b>	N.30/35 unità del personale Assistente Amministrativo e DSGA
<b>Edizioni</b>	Saranno avviate più edizioni del percorso formativo in relazione al numero di partecipanti alla formazione.