

Camerano, 16 Febbraio 2025

Spett.le Istituto Comprensivo

" Gino Strada"

Fermo (FM)

OGGETTO: Programma Formazione DM66

Programma

Incontro / durata	Macroarea	Argomenti
1 / (5 ore)	Gestione digitale delle procedure contabili	Concetti Fondamentali sulla contabilità delle Istituzioni scolastiche Gestione accertamenti, reversali, Impegni e Mandati. Creazione distinte e gestione con casi pratici. Gestione fatture elettroniche, importazione e archiviazione fatture. Gestione note di credito, creazione automatica impegni partendo dalle fatture o legando a impegni già creati. Gestione registro fatture e registro iva. Normativa e adempimenti obbligatori. Digitalizzazione distinte, flussi PCC protocollo SIOPE+Creazione e Gestione corretta degli F24, utilizzo dei modelli e stampe per il controllo. Liquidazione dipendenti ed esperti esterni. Liquidazione ritenute, verifica ed utilizzo Piattaforma certificazione Crediti Commerciali. Controllo ed utilizzo Agenzia Entrate e Desktop Telematico. Obblighi invio in conservazione sostitutiva fatture ed atti contabili. Gestione CIG, creazione sottosezioni su amministrazione trasparente, cosa e in che sezione pubblicare. BDNCP collegamento, atti. Pubblicazione CUP e obblighi.
2 / (5 ore)	Digitalizzazione Amministrativa. Organizzazione documentale dalla protocollazione alla conservazione digitale. Gestione scadenze fiscali in formato digitale	Il modulo fornisce una visione d'insieme dei concetti chiave della digitalizzazione amministrativa che impatta direttamente le Segreterie scolastiche, presentando i vantaggi e l'importanza della transizione verso una gestione digitale nelle segreterie scolastiche. Gestione e digitalizzazione di tutte le scadenze fiscali tipo CU, 770, irap, spese scolastiche, verifica esiti e controlli, utilizzo e aggiornamento sistema di controllo tipo desktop telematico e portali enti (inps, AGE, Piattaforma certificazione dei crediti commerciali)
3 / (5 ore)	Gestione ed automatizzazione delle procedure relative alla gestione del Personale.	Gestione e inserimento dati fondamentali per la gestione delle anagrafiche, situazioni scolastiche, contratti, proroghe e revoche. Gestione assenze, modelli, controlli e verifiche. Gestione oraria delle assenze calcolo ferie, permessi, archiviazione documenti

Attendendo un Vs. gradito riscontro alla presente Vi inviamo cordiali saluti.

Keypass S.r.l.

Samuele Pierpaoli