

**SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA****IL FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE
NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA****PROGRAMMA
E
CALENDARIO
DEL CORSO****MODULO I - GESTIONE CONTABILITA'**

Redazione Programma Annuale, determinazione avanzo di amministrazione e gestione dei residui attivi e passivi. Analisi dei modelli e compilazione delle schede finanziarie

DATA 11/12/2024**MODULO II - 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 18/12/2024**MODULO III – PAGO IN RETE**

-Accreditamento conto
-Creazione eventi /Notifica eventi
-Verifica pagamenti
-Riconciliazione versamenti
-Invio dati a Bilancio (BIS) per emissione automatica reversali

DATA 08/01/2025**MODULO IV – ACQUISTI ME.P.A.**

-Acquisti attraverso il Mercato Elettronico della P.A.
-O.d.A., Trattative dirette e procedure aperte

DATA 15/01/2025**MODULO V - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

- Ricostruzione di carriera, -Immissioni in ruolo, assunzioni e periodo di prova
-Analisi della documentazione ed emissione dei decreti

DATA 23/01/2025



SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA

	<p>MODULO VI – PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Pratiche pensionistiche, Nuova Passweb DATA 30/01/2025</p> <hr/> <p>MODULO VII – PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Pratiche pensionistiche, Nuova Passweb DATA 06/02/2025</p> <hr/> <p>MODULO VIII – PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Pratiche pensionistiche, Nuova Passweb DATA 13/02/2025</p> <hr/> <p>MODULO IX – INVENTARIO -I beni acquistati dalle Istituzioni scolastiche, classificazione dei beni e tenuta del registro inventari - Modello K del Conto Consuntivo DATA 19/02/2025</p> <hr/> <p>MODULO X - GESTIONE CONTABILITA' -Conto Consuntivo, determinazione avanzo di amministrazione e quadrature contabili. -Redazione dei modelli e della relazione, verbale athena DATA 26/02/2025</p>
<p>FINALITÀ DEL CORSO</p>	<p>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</p>
<p>DESTINATARI</p>	<p>Riservato agli iscritti allo Snals-Confisal di Roma o a chi intende iscriversi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzionari ad Elevata Qualificazione - Assistenti amministrativi a T.I. - Assistenti amministrativi a T.D. <p>Per iscriversi allo Snals di Roma CLICCARE QUI Per iscriversi allo Snals di altre province CLICCARE QUI</p>
<p>DOCENTI DEL CORSO</p>	<p>Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale</p>



SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO	<p>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 2,30 ore dalle 17:00 alle 19:30 a partire dal 11/12/2024 in modalità a distanza al raggiungimento di almeno 20 iscrizioni</p>
REGISTRAZIONE AL CORSO	<p>Per partecipare al corso occorre compilare QUI il modulo entro 09/12/2024</p> <p>Il personale a Tempo Indeterminato interessato ad avere l'attestazione dal portale SOFIA si dovrà anche iscrivere al corso sulla piattaforma cercandolo con l'ID 96912 con il nome del corso dal 22/11/2024 al 03/12/2024.</p> <p>Procedura per iscriversi al corso nella piattaforma S.O.F.I.A. MIUR (SOLO PER IL PERSONALE DI RUOLO):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 96912 oppure digitare il titolo del corso; 4. Selezionare nei risultati di ricerca ottenuti il corso "IL FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA" della CONFSAFORM; 5. Cliccare su "Iscriviti Ora"; 6. Cliccare su <i>prosegui</i>. <p>Al termine della frequenza del corso a tutti i corsisti verrà rilasciata un'attestazione di partecipazione, per il riconoscimento del "<i>diritto all'esonero dal servizio del personale della scuola, nei termini e nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 64 CCNL 29/11/2007)</i>".</p>
CONTATTI E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	<p>Per informazioni: Segreteria Provinciale di Roma Largo Brancaccio 63 00184 Roma Centralino: 3713525892 Snals Comunicazione: 3517068307 Mail: laio.rm@snals.it Sito web: https://www.snalsroma.org</p>