



Proteo Fare Sapere Terni Umbria
Associazione professionale
Soggetto Qualificato Per La formazione



FLC CGIL
Terni
federazione lavoratori
della conoscenza

tel. 0744-496229 e-mail: terni@flcgil.it

CORSO PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Associazione Professionale **Proteo Fare Sapere Terni**, in collaborazione con la **FLC CGIL di Terni** organizza un corso rivolto agli assistenti amministrativi a sostegno delle attività delle segreterie delle scuole. **6 incontri pomeridiani, dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Verrà rilasciato attestato di partecipazione solo nel caso in cui le assenze non superino il 25% delle ore di corso, ossia 13 ore.**

Obiettivo del corso fornire gli strumenti tecnici e la normativa di riferimento necessari per affrontare la complessità del lavoro nelle segreteria scolastiche, riferiti alle aree di intervento.

Programma del corso

MODULO 1: AREA ALUNNI E AFFARI GENERALI

8-15 gennaio 2020 Andrea Siragusa, Assistente Amministrativo

- Sidi – Applicativi locali – Flussi di dati (Anagrafe nazionale studenti; Flusso frequenze; Flusso scrutini; Analitici; Rilevazioni integrative)
- Gestione informatica area alunni (Anagrafiche tutori e studenti; Movimenti; Altri dati alunni)
- Gestione Esami di Stato e diplomi (Predisposizione documentazione alunni; Procedure Sidi per configurazione commissioni e per predisposizione dati per commissione web; Rilevazione esiti esami di Stato; e adempimenti finali per stampe e diplomi)
- Didattica digitale (Servizi: verso utenza genitori e studenti totalmente o parzialmente digitalizzati; Bacheche digitali; comunicazioni massive)
- Fascicolo digitale alunni (Utilizzare pienamente le funzionalità degli applicativi Cloud e locali per arrivare alla massima digitalizzazione del fascicolo degli studenti)
- GESTIONE ARCHIVI – APPLICATIVI AREA ALUNNI- Impostazioni per la gestione dell'area alunni; piani di studio; procedure di cambio anno e scorrimento alunni; Formazione classi
- ISCRIZIONI ON LINE- Predisposizione modello di iscrizione; lavorazione delle domande sul SIDI; importazione dei dati da SIDI agli applicativi di gestione alunni; Gestione dati iscrizioni
- SCRUTINIO ELETTRONICO E PRODUZIONE DOCUMENTI RELATIVI ALLO SCRUTINIO ELETTRONICO
- PROCEDURA GESTIONE INFORTUNI
- GESTIONE LIBRI DI TESTO
- PROVE INVALSI -Adempimenti e flussi dati

MODULO 1: AREA PERSONALE

22-29 gennaio 2020 Iride Garolla, Assistente Amministrativa

- Rapporti con USR e Ambito territoriale: organici, part-time, diritto allo studio, ecc.
- Graduatorie: differenza tra GAE e graduatorie d'istituto, modalità di convocazione dei supplenti
- Regolamento supplenze
- Contratti a T.I. e T.D. e utilizzo della piattaforma SIDI area gestione cooperativa MEF

L'Associazione Professionale "Proteo Fare Sapere" è soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della scuola (Direttiva MIUR 170/2016) ed è inserita nel FONADDS con Decreto Ministeriale n.189 del 02 marzo 2018

- Variazioni stato giuridico
- Invio a RTS provvedimenti
- Decreti, inquadramento e ricostruzione carriera
- Gestione docenti IRC

MODULO 3: L'ATTIVITA' NEGOZIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

5-19 febbraio 2020 Giorgio Angeli, DSGA

Quadro normativo generale di riferimento alla luce del Nuovo Regolamento di Contabilità

Capacità ed autonomia negoziale delle istituzioni scolastiche

Disposizioni generali per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici Convenzioni–quadro

Strumenti alternativi alle Convenzioni-quadro

Richiesta di Offerta (RDO), trattativa diretta e Ordine Diretto di Acquisto (ODA)

I criteri di aggiudicazione

Le procedure fuori Mepa

Adempimenti e atti correlati: dalla determina a contrarre fino al pagamento delle fatture elettroniche

Procedure di selezione e contratti per esperti esterni.

Sede del corso

Gli incontri si svolgeranno presso il Laboratorio di informatica IIS Casagrande Cesi Largo Paolucci, Terni.

Modalità di iscrizione

L'iscrizione dovrà essere effettuata tramite la compilazione del modulo allegato da inviare **all'indirizzo email terni@proteofaresapere.it** da inviarsi entro il **2/01/2020**.

Sarà accolto un numero massimo di **25 iscritti**.

Costi

A seguito della convenzione tra Proteo Fare Sapere e FLC CGIL, il costo del corso **per gli iscritti** a FLC CGIL è di **€ 70,00** comprensivo della quota di iscrizione a Proteo Fare Sapere.

Per i non iscritti a FLC CGIL il costo è di **€110,00** comprensivo della quota di iscrizione a Proteo Fare Sapere.

Modalità di pagamento

Bonifico bancario sul conto corrente IBAN IT25F0103003001000000868835

intestato a Proteo Fare Sapere Umbria

causale Corso Assistenti amministrativi Terni

OPPURE

Presso la sede del corso in occasione del primo incontro

L'iniziativa, essendo organizzata da soggetto qualificato per l'aggiornamento (DM 08.06.2005 e Direttiva MIUR 170/2016), è automaticamente autorizzata ai sensi degli artt. 64 e 67 CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. È altresì valida per l'aggiornamento dei dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 21 del CCNL 2002 – 2005 dell'Area V e prevede l'autorizzazione alla partecipazione in orario di servizio.