



**S**indacato  
**N**azionale  
**A**utonomo  
**L**avoratori  
**S**cuela

**CONF. S. A. L.**  
Confederazione  
dei Sindacati Autonomi dei Lavoratori

**Segreteria Provinciale di Treviso**

Viale della Repubblica, 19/B  
31020 Fontane di Villorba - Treviso  
Tel. (0422) 318026 - Fax (0422) 424822

E-mail: [veneto.tv@snals.it](mailto:veneto.tv@snals.it)  
Web: [snalstv.altervista.org](http://snalstv.altervista.org)

Treviso, 26.10.2022

**Al Personale Assistente amministrativo  
delle scuole di ogni ordine e grado  
di Treviso**

**Loro sedi**

**Oggetto: Corso di formazione gratuito rivolto al personale Assistente amministrativo.**

Lo SNALS di Treviso organizza un corso di formazione on-line con la finalità di far acquisire al personale le conoscenze e le competenze di base indispensabili per il profilo professionale di Assistente amministrativo. In particolare, saranno proposte tematiche giuridiche, amministrative e organizzative che permetteranno, partendo dalle nozioni basilari, di affrontare le complessità della mansione e le principali problematiche di lavoro.

**CORSO GRATUITO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO  
LE CONOSCENZE E LE COMPETENZE DI BASE  
DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il corso sarà articolato in incontri di 2 ore ciascuno per un totale di 14 ore. Inoltre, **al termine del corso**, presso la sede dello SNALS di Treviso, **il personale iscritto al sindacato potrà richiedere appuntamenti in presenza o telefonici con personale DSGA esperto per gli approfondimenti/chiarimenti riguardanti singole casistiche/pratiche.**

**Per partecipare al corso di formazione è necessaria la pre-iscrizione da inviare entro e non oltre il 10.11.2022 compilando apposita scheda di adesione on-line reperibile al seguente indirizzo:**

<https://forms.gle/PTQC1QuxjhJ7zUgWA>

**Il calendario degli incontri e le modalità di frequenza del corso saranno comunicati per posta elettronica direttamente ai singoli partecipanti.**

**In allegato il programma del corso.**

Il Segretario provinciale  
f.to Prof. Salvatore Auci

**Si prega gentilmente il Dirigente scolastico di affiggere la presente all'Albo sindacale on-line e di informare il personale interessato.**

## PROGRAMMA DEL CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

*“Le conoscenze e le competenze di base dell’assistente amministrativo”***ARGOMENTI E TEMATICHE****AREA GENERALE**

Il ruolo dell’ Assistente amministrativo nell’organizzazione della segreteria  
 Mancato rispetto e violazione delle leggi e delle norme in ambito scolastico  
 Le responsabilità professionali, civili e penali  
 Protezione dati personali; Amministrazione trasparente; Regolamento generale per la protezione dei dati personali 679/2016  
 Aspetti gerarchici, organizzazione degli uffici, carichi di lavoro e competenze attribuite dal profilo di appartenenza.  
 Rapporti con l’utenza (alumni, docenti e genitori)

**AREA DIDATTICA**

Iscrizioni: Procedura on line – documenti richiesti – tasse contributi – gestione delle certificazioni  
 Trasferimenti: richiesta e rilascio nulla osta  
 Fascicolo dello studente  
 Polizza Assicurativa e gestione delle denunce dei sinistri  
 Infortuni: denunce INAIL  
 Piattaforme ARS - ARIS  
 Organi collegiali  
 Uscite didattiche/visite e viaggi d’istruzione  
 Esoneri: educazione motoria e religione  
 Tasse e contributi  
 PagoPA  
 Segreteria digitale  
 Registro elettronico  
 Bachecca: diramazioni comunicati a famiglie/genitori  
 Caricamento alunni/classi  
 Abilitazioni ai docenti  
 Modalità di rilevazione delle assenze/permessi/ritardi  
 Scrutinio elettronico  
 Diramazione pagelle e risultati di fine anno  
 Rapporti scuola/famiglia tramite registro elettronico

**AREA PERSONALE**

Organico di diritto/fatto  
 Tipologia di contratti.  
 SIDI:  
 Acquisizione e gestione dei contratti a Tempo indeterminato  
 Gestione dei contratti a Tempo Determinato  
 Assenze con riferimento allo stato giuridico del personale (legge 104 – maternità -permessi vari). Richieste /Decreti di concessione/Registrazione  
 Infortuni: gestione tramite piattaforma INAIL  
 Graduatorie interne personale a T.I. (soprannumerari)

Part time  
Libera professione  
Anagrafe delle prestazioni  
Co-Veneto  
Documenti di rito  
Dichiarazione dei servizi  
Ricostruzione Carriera  
Riscatti, ricongiunzioni ai fini pensionistici  
Assegni familiari  
Pratiche per accesso alla pensione  
Passweb  
TFR

**AREA CONTABILITA'**

Regolamento di contabilità 129/2018  
Regolamento d'istituto per le attività negoziali  
Programma Annuale/Conto consuntivo  
Variazioni di bilancio  
Registri contabili  
Pagamenti/Incassi  
Fattura Elettronica  
Split payment  
Incarichi/con  
compensi personale interno  
Contratti di prestazione d'opera occasionale  
Conguaglio fiscale/Contributivo  
Certificazione Unica  
Contratto appalti  
Acquisti di beni e servizi (sotto soglia e sopra soglia)  
Bandi/gare/collaudi/inventario  
Consip  
MEPA  
Liquidazioni al personale interno esterno (risorse MOF- da bilancio)  
Ritenute previdenziali/versamenti