

Corso pratico per il profilo di Assistenti Amministrativi

relatori

Laura Barbirato – Dirigente Scolastico I.C. “Maffucci” Milano

Ada Rodia – Direttore dei Servizi Amministrativi I.C. “L’ da Vinci” Cesano Boscone

Francesca Filiti – Direttore dei Servizi Amministrativi I.I.S.”Cardano” Milano

4 incontri di formazione a distanza di 3 ore ciascuno dalle ore 10,00 alle ore 13,00
mercoledì 17/11 ◆ mercoledì 24/1 ◆ venerdì 26/11 ◆ mercoledì 1°/12

Per ricevere l’accesso al corso compilare tassativamente
entro il **15 novembre 2021** il modulo di iscrizione al seguente
[link](#)

Modalità di partecipazione

- Il corso è **gratuito** per gli iscritti alla UIL Scuola
- I non associati possono iscriversi entro il 15.11.2021 alla UIL Scuola con la compilazione e sottoscrizione del **modello editabile** al [link](#) e inviare il modulo alla mail milano@uilscuola.it

- in alternativa, ai non iscritti, il **COSTO DEL CORSO** è di 240,00€

In tal caso si prega di inviare:

BONIFICO beneficiario: UIL SCUOLA di MILANO -

sede via Campanini, 7 – 20124 Milano

IBAN: IT79E0503401689000000005530

CAUSALE

In entrambe le modalità la causale è: COGNOME NOME (dell’iscritto)- Corso AA

Il percorso formativo si configura come attività di formazione.

Sarà rilasciato attestato di partecipazione da parte di IRASE sezione periferica di Milano

Programma del

CORSO DI PREPARAZIONE PER IL PROFILO DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1. PARTE GENERALE

- Il profilo di competenza dell'Assistente Amministrativo ai sensi del CCNL e i profili di responsabilità
- L'organizzazione dell'ufficio di segreteria: la didattica, la contabilità, il personale, il magazzino: ruoli specifici e relazioni reciproche
- Il ruolo del DSGA e il suo rapporto con gli Assistenti Amministrativi
- Le piattaforme e il loro utilizzo (SIDI, ANASCO, ISTAT...)
- La gestione del protocollo elettronico
- Il rapporto con il pubblico

2. L'UFFICIO DEL PERSONALE

- La convocazione del personale docente e ATA
- I contratti: registrazione al SIDI e comunicazione all'ufficio del lavoro (COB)
- La gestione delle assenze del personale docente e ATA e le relative trattenute
- La gestione dei fascicoli personali
- TFR – TFS: determinazione e registrazione
- Le ricostruzioni di carriera

3. L'UFFICIO DI CONTABILITA'

- Cenni sulla gestione annuale
- Mandati e pagamenti
- Determina
- Reversale
- Gli ordini e i rapporti con i fornitori/MEPA
- La fatturazione elettronica
- L'inventario

4. L'UFFICIO DELLA DIDATTICA

- Richieste e invii dei fascicoli personali
- Richieste e trasmissione dei nulla-osta
- Gestione delle iscrizioni
- Rapporti con le famiglie
- Rapporti con i docenti
- Gestione della mensa, del tempo scuola, ecc.