

## L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA CORSO DI 1° LIVELLO

**PROGRAMMA  
E  
CALENDARIO DEL CORSO**

### **MODULO I - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Immissioni in ruolo, assunzioni e periodo di prova  
attestazioni di servizio e autorizzazioni all'esercizio della libera professione  
assenze, permessi e ritardi. Normativa di riferimento  
decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, ore  
eccedenti

**DATA 20/04/2023**

### **MODULO II - GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Gestione dei fascicoli personali cartacei e digitali  
Graduatorie d'istituto 1°/2°/3° fascia  
Convalida Punteggio  
Convocazione supplenti e normativa di riferimento  
Stipula contratti determinato e indeterminato /Comunicazione al centro per  
l'impiego  
Gestione assenze ed inserimento su SIDI  
Liquidazione stipendi mensili per il personale supplente

**DATA 27/04/2023**

### **MODULO III - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Permessi sindacali  
Procedimenti disciplinari  
Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del  
personale

**DATA: 04/05/2023**

### **MODULO IV - 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 09/05/2023**

## SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA

### MODULO V – PAGO IN RETE

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

**DATA 11/05/2023**

### MODULO VI - AREA PROTOCOLLO

- Gestione della corrispondenza in arrivo/uscita
- Identificazione dei documenti amministrativi
- Gestione del protocollo e dei documenti
- Elementi costitutivi del protocollo
- Documenti esclusi dalla protocollazione
- Protocollo riservato
- Archiviazione dei documenti/Conservazione a norma
- Costituzione dei fascicoli

**DATA 16/05/2023**

### MODULO VII - GESTIONE DEGLI ALUNNI

- Obbligo scolastico, istruzione parentale
- Iscrizione degli studenti, procedure informatizzate
- Frequenza degli alunni e rilascio del nulla osta per il trasferimento
- Scrutini valutazione e strumenti (scheda di valutazione, portfolio competenze)
- Rilascio pagelle, diplomi di qualifica/maturità, certificati e attestazioni varie
- Cedole librarie o borse di studio per l'esonero delle tasse scolastiche
- Procedure informatizzate
- Infortunati degli alunni
- Rilevazione assenze
- Tenuta fascicoli personali (cartacei e digitalizzati)

**DATA 17/05/2023**

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

**FINALITÀ DEL CORSO**

**DESTINATARI**

**Riservato agli iscritti allo Snals-Confsal di Roma o a chi intende iscriversi:**

- **Assistenti amministrativi di ruolo e neo immessi in ruolo**
- **Assistenti amministrativi supplenti inseriti nelle graduatorie di 3° fascia/ graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi**
- **Personale ATA di ruolo inserito nelle graduatorie di 3° fascia /graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi**

Per iscriversi allo Snals di Roma [CLICCARE QUI](#)

Per iscriversi allo Snals di altre province [CLICCARE QUI](#)

## SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA

<b>DOCENTI DEL CORSO</b>	Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale
<b>MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CORSO</b>	<p><b>Il corso è gratuito</b> per gli iscritti Snals-Confsal o per chi intende iscriversi ed è articolato in sette moduli. Ogni lezione avrà la durata di 3 ore dalle 17:00 alle 20:00 a partire dal 20/04/2023 in modalità a distanza al raggiungimento di almeno 20 iscrizioni</p> <p>Per partecipare al corso occorre <a href="#">compilare QUI il modulo</a>.</p> <p>Il <b>personale di ruolo</b> interessato ad avere l'<b>attestazione dal portale SOFIA</b> si dovrà anche iscrivere al corso sulla piattaforma cercandolo con l'<b>ID 121684</b> o con il nome del corso dal 06/04/2023 al 19/04/2023.</p> <p><b>Procedura per iscriversi al corso nella piattaforma S.O.F.I.A. MIUR (SOLO PER IL PERSONALE DI RUOLO):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Accedere alla piattaforma S.O.F.I.A MIUR;</li><li>2. Cliccare su <a href="#">ACCEDI ORA</a> - Inserire le proprie credenziali di accesso "NOME UTENTE e PASSWORD";</li><li>3. Inserire nel motore di ricerca il codice <b>ID 121684</b> oppure digitare il titolo del corso;</li><li>4. Selezionare nei risultati di ricerca ottenuti il corso "Le competenze di base dell'Assistente Amministrativo nella scuola dell'autonomia" della CONFSALEFORM;</li><li>5. Cliccare su "Iscriviti Ora";</li><li>6. Cliccare su <b>prosegui</b>.</li></ol> <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>
<b>REGISTRAZIONE AL CORSO</b>	
<b>CONTATTI E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b>	Per informazioni: Segreteria Provinciale di Roma Largo Brancaccio 63 00184 Roma Centralino: 3713525892 Snals Comunicazione: 3517068307 Mail: <a href="mailto:laio.rm@snals.it">laio.rm@snals.it</a> Sito web: <a href="https://www.snalsroma.org">https://www.snalsroma.org</a>