COMO.

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA

AVVIO CORSO DI FORMAZIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A SCUOLA:

COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITA'

La Federazione Gilda Unams settore ANPA di Como in collaborazione con il CFI (Centro Formazione Innovazione) organizza il corso in oggetto per la valorizzazione del personale ATA.

Tale corso avrà inizio i primi giorni del mese di settembre 2022 su piattaforma on-line .

Requisiti per la partecipazione:

1) Appartenenti alla categoria A.T.A. di ruolo o nelle graduatorie di prima e terza fascia ATA;

2) Residenti nella provincia di Como;

3) Tesserati alla F.G.U. di Como

Alla richiesta di partecipazione al corso saranno necessari i seguenti dati personali:

1) Nome e Cognome data di nascita e residenza;

2) Codice fiscale;

3) E-mail;

4) Numero di cellulare:

Contattateci su WhatsApp 3891931782

F.G.U. Sede Provinciale di Como
Via Carloni, 34 - 22100 Como tel 4972653 cell.3891931782
e-mail fgucomo@fgucomo.it federazione.gilda.unams.anpa.como@pec.it
www.fgucomo.it

COMO.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A SCUOLA: COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITA'

DURATA: 20 ore

A CHI È RIVOLTO: a tutto il personale amministrativo delle scuole di ogni ordine e grado, pubbliche, paritarie e private

ATTIVITÀ DIDATTICHE: Video-lezioni - Test di apprendimento in itinere - Forum in itinere - Test finale.

OBIETTIVI: fornire tutte quelle competenze di cui il personale amministrativo necessita per svolgere adeguatamente e correttamente le proprie mansioni

PROGRAMMA DEL CORSO:

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 • La gestione degli inforutni	**LAURA BARBIRATO** **ALESSANDRA ARCONTI**
2. L'UFFICIO DEL PERSONALE • La convocazione del personale docente e ATA • I contratti: registrazione al SIDI e comunicazione all'ufficio del lavoro (COB) • Cenni sulla gestione delle assenze più comuni del personale e le relative trattenute • Le ricostruzioni di carriera	**FABIO BAGNATO**
3. L'UFFICIO DI CONTABILITA' • Le procedure di acquisto e le modalità di scelta del contraente • La determina a contrarre • Ordini e i rapporti con i fornitori • L'inventario dei beni • La fatturazione elettronica • Impegni di spesa e mandati di pagamento	**GIANLUCA BEGNINI**

F.G.U. Sede Provinciale di Como
Via Carloni, 34 - 22100 Como tel 4972653 cell.3891931782
e-mail fgucomo@fgucomo.it federazione.gilda.unams.anpa.como@pec.it
www.fgucomo.it

COMO.

4. L'UFFICIO DELLA DIDATTICA • Richieste e invii dei fascicoli personali • Richieste e trasmissione dei nulla-osta • Gestione delle iscrizioni • Gestione della mensa, del tempo scuola, ecc. • Rapporti con le famiglie • Rapporti con i docenti • Il rapporto con il pubblico	**ALESSANDRA ARCONTI** **LAURA BARBIRATO**

COORDINATORE: Laura Barbirato

ESAME FINALE: test a risposta multipla online disponibile nell'aula del corso, una volta completata l'ultima attività.

SUPERAMENTO: al termine di ogni modulo si avrà un test intermedio, al completamento di tutti i moduli si potrà accedere al test finale che consentirà di completare il corso e sbloccare l'attestato finale

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE: E-learning.

FRUIZIONE: corso disponibile per 6 mesi. Accessibilità in ogni momento, ovunque, da qualsiasi postazione e dispositivo via web.

Al termine del corso viene rilasciato l'Attestato di frequenza con profitto pari a 25 ore da CFIScuola, in qualità di soggetto qualificato MIUR per la formazione del personale scolastico con D.M. del 15/07/2014.

Contattateci su WhatsApp 3891931782

Il Coordinatore Provinciale

Scarcello Gilberto

F.G.U. Sede Provinciale di Como
Via Carloni, 34 - 22100 Como tel 4972653 cell.3891931782
e-mail fgucomo@fgucomo.it federazione.gilda.unams.anpa.como@pec.it
www.fgucomo.it