

	<p align="center">IRASE provinciale di Milano Sezione territoriale di IRASE nazionale Ente qualificato per la Formazione del personale scolastico riconosciuto dal MIUR con decreto del 23.05.02 (D.M. 177/00) e del 05.07.05 prot. n. 1222 - Direttiva 170/2016 - MIUR - 1° dicembre 2016</p>	
<p align="center">Sede legale: via Campanini, 7 – Milano – Tel: UIL scuola Lombardia: 3486054691- 02 671102501/0/2 – FAX: 02 671102550 – Tel: IRASE Milano: 3486054691 e mail: irasemilano@gmail.com - IRASE Milano CODICE FISCALE: 97388000156 – ccp n. 75147967</p>		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
COMO REBBIO
08 NOV 2021
Prot. Fefo Tit. U. L.

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: Corso pratico per il profilo degli assistenti amministrativi.

Con la presente si invia proposta di un corso di formazione per il personale Amministrativo delle segreterie scolastiche organizzato dalla UIL Scuola Lombardia e IRASE (Ente di formazione riconosciuto dal M.I.), indirizzato in particolare agli amministrativi neo immessi in ruolo ed in generale a tutto il personale amministrativo in servizio.
Il corso si svolgerà a distanza con collegamento su piattaforma meet tramite il link che sarà inviato solo agli iscritti al corso dopo la loro adesione previa compilazione del modulo di partecipazione.

Sono previsti 4 incontri di formazione a distanza di 3 ore ciascuno dalle ore 10,00 alle ore 13,00 nei seguenti giorni: mercoledì 17/11 mercoledì 24/11 venerdì 26/11 mercoledì 1°/12. (Si allega volantino del programma)

I relatori del corso:

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

Stante la tipologia pratica del Corso, si chiede di fornire al corsista le credenziali per accedere alle piattaforme in uso nelle segreterie scolastiche (SIDI, ANASCO, ISTAT...) e l'utilizzo di una postazione di lavoro con il computer.

In allegato si invia calendario, modalità e programma degli incontri.

Nella speranza di fare cosa gradita, La invito a contattarci per eventuali ulteriori chiarimenti.

Carlo Giuffrè: cell. 3486054691

Il Segretario Generale UIL Scuola Milano
(Carlo Giuffrè)

Il Presidente IRASE sez. di Milano
(Maria Teresa De Noto)

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

nella sua qualità di assistente amministrativo

CHIEDE

di poter usufruire di 3 ore di permesso, *ai sensi degli artt. 64 e 67 CCNL 2006/2009 per il personale della scuola*, al fine di partecipare all'iniziativa di formazione
"Corso pratico per il profilo degli assistenti amministrativi"
per il giorno dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Verrà rilasciato attestato di partecipazione.

Data

In fede

Visto, si autorizza

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.