

Richiesta adesione per formazione on line "ATA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A SCUOLA: COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ"

Considerato la rilevanza del lavoro del personale amministrativo in una segreteria digitalizzata e con le esigenze dettate dall'evoluzione delle procedure; Visto l'obiettivo di alcuni collaboratori scolastici di cambiare ruolo, la necessità di formazione per il personale amministrativo e il concorso imminente, la nostra scuola intende attivare un percorso per il personale amministrativo con i fondi del PNRR . Il corso è liberamente disponibile on line in modalità asincrona e dovrà essere concluso entro il 31 agosto 2024.

Abbiamo necessità di raccogliere le adesioni entro il 29 aprile al fine di confermare il corso da pagare coi fondi del PNRR

DURATA: 20 ore

A CHI È RIVOLTO: a tutto il personale amministrativo delle scuole di ogni ordine e grado, pubbliche, paritarie e private e ha l'obiettivo di fornire tutte quelle competenze di cui il personale amministrativo necessita per svolgere adeguatamente e correttamente le proprie mansioni.

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

2. L'UFFICIO DEL PERSONALE

- La convocazione del personale supplente
- La gestione dei rapporti di lavoro
- Le assenze del personale scolastico
- La ricostruzione di carriera del personale scolastico

3. L'UFFICIO DI CONTABILITÀ

- L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche
- Avvio delle procedure di acquisto
- L'inventario dei beni, forniture e pagamento di servizi e forniture

4. L'UFFICIO DELLA DIDATTICA

- Rapporti con le famiglie; Rapporti con i docenti; Il rapporto con il pubblico
- Richieste e invii dei fascicoli personali; Richieste e trasmissione dei nulla-osta; Gestione delle iscrizioni; Gestione della mensa, del tempo scuola

DIGICOMP 2.2:

- AREA DigCompEdu: 1
- LIVELLO IN INGRESSO DigCompEdu: A1
- LIVELLO IN USCITA DigCompEdu: A2

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.

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

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE: E-learning.

FRUIZIONE: corso disponibile per 180 giorni. Accessibilità in ogni momento, ovunque, da qualsiasi postazione e dispositivo via web.

COORDINATORI DEL CORSO: Laura Barbirato.

FORMATORI: consulta [qui](#) i formatori di CFI per area e consulta il loro CV.

Al termine del corso viene rilasciato l'Attestato di frequenza con profitto pari a 20 ore da CFIScuola, in qualità di soggetto qualificato MIUR per la formazione del personale scolastico con D.M. del 15/07/2014.

* Indica una domanda obbligatoria

1. Cognome e nome *

2. Assunzione *

Contrassegna solo un ovale.

Tempo determinato

Tempo indeterminato

3. Indicare la propria disponibilità a seguire il corso e completarlo entro il 31 agosto 2024

Contrassegna solo un ovale.

disponibile

non disponibile

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli