

# 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 detrminato

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