

**IRSEF IRFED FROSINONE**  
in collaborazione con **CISL SCUOLA DI FROSINONE**  
organizza un **CORSO DI FORMAZIONE**  
rivolto agli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
sulla base delle numerose richieste pervenute e delle esigenze formative  
delle amministrazioni scolastiche

**PROGRAMMA DEL CORSO**  
**3 INCONTRI PER COMPLESSIVE 12 ORE**  
**SEDE DEL CORSO - FROSINONE**

**ATTIVITÀ FORMATIVA:**

**3 LEZIONI IN PRESENZA (DALLE 15 ALLE 19)**

**PIATTAFORMA E-LEARNING (MOODLE)**

nella quale saranno inseriti i materiali di studio forniti dal relatore, tutta la normativa e bibliografia di approfondimento degli argomenti

**FORMATORE D.S.G.A. DOTT. MICHELE CANDITA**

Costo del Corso

- € 50 iscritti CISL
- € 100 non iscritti CISL

**ARGOMENTI TRA I QUALI VERRANNO INDIVIDUATI QUELLI CHE VERRANNO APPROFONDITI NELLE 3 GIORNATE SULLA BASE DELLE PREFERENZE ESPRESSE NELLE DOMANDE PERVENUTE:**

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI:

- Protocollo informatico, digitalizzazione e dematerializzazione
- Trasparenza e albo online

AREA ALUNNI:

- Infortuni

AREA DEL PERSONALE:

- La gestione amministrativa del personale della scuola e gli adempimenti periodici
- Supplenze e procedure assunzione
- Pratiche TFR e Ferie non godute

**IRSEF/IRFED Associazione Provinciale Frosinone – Sezione periferica dell'IRSEF/IRFED Nazionale**  
**Istituto di ricerca, studi, formazione e documentazione**

Ente qualificato per la formazione del personale scolastico (Decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – D.M. 177/00)  
Via Marco Tullio Cicerone, 70 – 03100 Frosinone - mail : [irsef.irfed.fr@gmail.com](mailto:irsef.irfed.fr@gmail.com) Tel- 3665053707 - 3290609989



- Le assenze del personale
- Le ricostruzioni di carriera

#### AREA FINANZIARIA E CONTABILE:

##### CONTABILITA'

- Retribuzioni e compensi accessori del personale
- Gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni
- Procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, DURC, CUP CIG, F24, ecc.)

##### ACQUISTI E PATRIMONIO

- L'attività contrattuale in materia di beni e servizi
- Approfondimento sui viaggi di istruzione
- La disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON
- La gestione dell'Inventario

##### ISCRIZIONI

Il corso partirà con almeno 20 iscritti

**Preiscrizione inviando il modello allegato alla mail:**

**[irsef.irfed.fr@gmail.com](mailto:irsef.irfed.fr@gmail.com)**

**entro il 20 Marzo 2018**

Il pagamento del corso andrà effettuato tramite **bonifico bancario** intestato a IRSEF/IRFED ASS. PROV. FROSINONE presso Banca Popolare del Cassinate Filiale 1 Agenzia 18 di Frosinone

**IBAN IT 90 V 05372 14800 000010760494**

Cinque giorni prima dell'inizio del corso

Causale: COGNOME NOME– Iscrizione Corso ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Il bonifico va inviato alla mail: [irsef.irfed.fr@gmail.com](mailto:irsef.irfed.fr@gmail.com)**

**IRSEF/IRFED Associazione Provinciale Frosinone – Sezione periferica dell'IRSEF/IRFED Nazionale  
Istituto di ricerca, studi, formazione e documentazione**

Ente qualificato per la formazione del personale scolastico (Decreto MIUR prot. n. 1222 del 05.07.05 – D.M. 177/00)

Via Marco Tullio Cicerone, 70 – 03100 Frosinone - mail : [irsef.irfed.fr@gmail.com](mailto:irsef.irfed.fr@gmail.com) Tel- 3665053707 - 3290609989

## DOMANDA DI ISCRIZIONE AL CORSO PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nome e Cognome              |  |
| Nato a                      |  |
| Data di nascita             |  |
| Residenza                   |  |
| Scuola di Titolarità        |  |
| Indirizzo e_mail            |  |
| Telefono Cellulare          |  |
| <b>ISCRITTO CISL SCUOLA</b> | <b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b> |

## INDICARE I DUE ARGOMENTI DI MAGGIORE INTERESSE:

- AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI:
  - Protocollo informatico, digitalizzazione e dematerializzazione
  - Trasparenza e albo online
- AREA ALUNNI:
  - Infortuni
- AREA DEL PERSONALE:
  - La gestione amministrativa del personale della scuola e gli adempimenti periodici
  - Supplenze e procedure assunzione
  - Pratiche TFR e Ferie non godute
  - Le assenze del personale
  - Le ricostruzioni di carriera

### AREA FINANZIARIA E CONTABILE:

- CONTABILITA'
  - Retribuzioni e compensi accessori del personale
  - Gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni
  - Procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, DURC, CUP CIG, F24, ecc.)
- ACQUISTI E PATRIMONIO
  - L'attività contrattuale in materia di beni e servizi
  - Approfondimento sui viaggi di istruzione
  - La disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON
  - La gestione dell'Inventario