

SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA**LE COMPETENZE AVANZATE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA - CORSO DI II^ LIVELLO**

PROGRAMMA DEL CORSO	MODULO I – GESTIONE DEL PERSONALE TEMPO DET./INDET. Procedure convalida punteggi GPS Graduatorie Interne e normativa di riferimento Fondo Espero DATA 23/05/2023
	MODULO II - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Gestione della carriera: normativa di riferimento analisi dei documenti, valutazione dei servizi pre-ruolo, emissione decreti DATA 25/05/2023
	MODULO III - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Gestione cessazioni e normativa di riferimento, TFR/Comunicazione TFS Applicativi Sidi e Nuova Passweb DATA 30/05/2023
	MODULO IV - GESTIONE CONTABILITA' Programma Annuale, normativa di riferimento Conto Consuntivo, normativa di riferimento Verifica di cassa Relazione tecnico-finanziaria al Contratto Integrativo di Istituto DATA 06/06/2023
FINALITÀ DEL CORSO	MODULO V - PROGETTI EUROPEI Predisposizione atti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica Predisposizione atti inerenti ai corsi/progetti comunitari (P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.) e relativi adempimenti (PIATTAFORMA GPU E SIF 2020) Rendicontazione progetti Validazione Revisori dei conti DATA 08/06/2023
	Accompagnare i discenti nell'acquisizione delle competenze funzionali di avanzate proprie del profilo ATA di assistente amministrativo. Saranno affrontate le tematiche dal punto di vista normativo con esempi pratici e tecniche operative concrete, oltre a delineare gli adempimenti da affrontare nel corso dell'anno scolastico.

SEGRETERIA PROVINCIALE DI ROMA

<p>DESTINATARI</p>	<p>Riservato agli iscritti allo Snals-Confsal di Roma o a chi intende iscriversi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenti amministrativi di ruolo e neo immessi in ruolo - Assistenti amministrativi supplenti inseriti nelle graduatorie di 3° fascia/ graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi - Personale ATA di ruolo inserito nelle graduatorie di 3° fascia /graduatoria permanente ATA degli assistenti amministrativi. <p>Per iscriversi allo Snals di Roma CLICCARE QUI Per iscriversi allo Snals di altre province CLICCARE QUI</p>
<p>DOCENTI DEL CORSO</p>	<p>Le lezioni saranno tenute da esperti nella formazione del personale scolastico, DSGA e Assistenti amministrativi di comprovata esperienza pluriennale.</p>
<p>MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CORSO</p>	<p>Il corso è gratuito per gli iscritti Snals-Confsal o per chi intende iscriversi ed è articolato in cinque moduli. Ogni lezione avrà la durata di 3 ore dalle 16:00 alle 19:00 a partire dal 23/05/2023 in modalità a distanza al raggiungimento di almeno 20 iscrizioni.</p>
<p>REGISTRAZIONE AL CORSO</p>	<p>Per partecipare al corso occorre compilare QUI il modulo se non è stato già fatto in occasione dell'iscrizione al corso di 1° livello.</p> <p>Inoltre, solo il personale di ruolo interessato ad avere l'attestazione dal portale SOFIA, dovrà procedere all'iscrizione alla piattaforma e successivamente iscriversi al corso cercandolo con l'ID 82940 o con il nome del corso "Le Competenze di base dell'assistente amministrativo nella scuola dell'autonomia – Corso Il Livello" (per tale personale è prevista una doppia iscrizione) dal 10/05/2023 al 22/05/2023.</p> <p>Al termine della frequenza del corso, per tutti i partecipanti che avranno seguito almeno il 75% delle lezioni, verrà rilasciato un'attestazione di partecipazione, per il riconoscimento del "diritto all'esonero dal servizio del personale della scuola, nei termini e nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 64 CCNL 29/11/2007)".</p>
<p>CONTATTI E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</p>	<p>Per informazioni: Segreteria Provinciale di Roma Largo Brancaccio 63 00184 Roma Centralino: 3713525892 Snals Comunicazione: 3517068307 Mail: lazio.rm@snals.it Sito web: https://www.snalsroma.org</p>