



Sindacato
Nazionale
Autonomo
Lavoratori
Scuela

CONF. S. A. L.
Confederazione
dei Sindacati Autonomi dei Lavoratori

Segreteria Provinciale di Treviso

Viale della Repubblica, 19/B
31020 Fontane di Villorba - Treviso
Tel. (0422) 318026 - Fax (0422) 424822

E-mail: veneto.tv@snals.it
Web: snalstv.altervista.org

Treviso, 26.10.2022

**Al Personale Assistente amministrativo
delle scuole di ogni ordine e grado
di Treviso**

Loro sedi

Oggetto: Corso di formazione gratuito rivolto al personale Assistente amministrativo.

Lo SNALS di Treviso organizza un corso di formazione on-line con la finalità di far acquisire al personale le conoscenze e le competenze di base indispensabili per il profilo professionale di Assistente amministrativo. In particolare, saranno proposte tematiche giuridiche, amministrative e organizzative che permetteranno, partendo dalle nozioni basilari, di affrontare le complessità della mansione e le principali problematiche di lavoro.

**CORSO GRATUITO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
LE CONOSCENZE E LE COMPETENZE DI BASE
DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il corso sarà articolato in incontri di 2 ore ciascuno per un totale di 14 ore. Inoltre, **al termine del corso**, presso la sede dello SNALS di Treviso, **il personale iscritto al sindacato potrà richiedere appuntamenti in presenza o telefonici con personale DSGA esperto per gli approfondimenti/chiarimenti riguardanti singole casistiche/pratiche.**

Per partecipare al corso di formazione è necessaria la pre-iscrizione da inviare entro e non oltre il 10.11.2022 compilando apposita scheda di adesione on-line reperibile al seguente indirizzo:

<https://forms.gle/PTQC1QuxjhJ7zUgWA>

Il calendario degli incontri e le modalità di frequenza del corso saranno comunicati per posta elettronica direttamente ai singoli partecipanti.

In allegato il programma del corso.

Il Segretario provinciale
f.to Prof. Salvatore Auci

Si prega gentilmente il Dirigente scolastico di affiggere la presente all'Albo sindacale on-line e di informare il personale interessato.

PROGRAMMA DEL CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

“Le conoscenze e le competenze di base dell’assistente amministrativo”**ARGOMENTI E TEMATICHE****AREA GENERALE**

Il ruolo dell’Assistente amministrativo nell’organizzazione della segreteria
 Mancato rispetto e violazione delle leggi e delle norme in ambito scolastico
 Le responsabilità professionali, civili e penali
 Protezione dati personali; Amministrazione trasparente; Regolamento generale per la protezione dei dati personali 679/2016
 Aspetti gerarchici, organizzazione degli uffici, carichi di lavoro e competenze attribuite dal profilo di appartenenza.
 Rapporti con l’utenza (alunni, docenti e genitori)

AREA DIDATTICA

Iscrizioni: Procedura on line – documenti richiesti – tasse contributi – gestione delle certificazioni
 Trasferimenti: richiesta e rilascio nulla osta
 Fascicolo dello studente
 Polizza Assicurativa e gestione delle denunce dei sinistri
 Infortuni: denunce INAIL
 Piattaforme ARS - ARIS
 Organi collegiali
 Uscite didattiche/visite e viaggi d’istruzione
 Esoneri: educazione motoria e religione
 Tasse e contributi
 PagoPA
 Segreteria digitale
 Registro elettronico
 Bacheca: diramazioni comunicati a famiglie/genitori
 Caricamento alunni/classi
 Abilitazioni ai docenti
 Modalità di rilevazione delle assenze/permessi/ritardi
 Scrutinio elettronico
 Diramazione pagelle e risultati di fine anno
 Rapporti scuola/famiglia tramite registro elettronico

AREA PERSONALE

Organico di diritto/fatto
 Tipologia di contratti.
 SIDI:
 Acquisizione e gestione dei contratti a Tempo indeterminato
 Gestione dei contratti a Tempo Determinato
 Assenze con riferimento allo stato giuridico del personale (legge 104 – maternità -permessi vari). Richieste /Decreti di concessione/Registrazione
 Infortuni: gestione tramite piattaforma INAIL
 Graduatorie interne personale a T.I. (soprannumerari)

Part time
 Libera professione
 Anagrafe delle prestazioni
 Co-Veneto
 Documenti di rito
 Dichiarazione dei servizi
 Ricostruzione Carriera
 Riscatti, ricingiunzioni ai fini pensionistici
 Assegni familiari
 Pratiche per accesso alla pensione
 Passweb
 TFR

AREA CONTABILITA'

Regolamento di contabilità 129/2018
 Regolamento d'istituto per le attività negoziali
 Programma Annuale/Conto consuntivo
 Variazioni di bilancio
 Registri contabili
 Pagamenti/Incassi
 Fattura Elettronica
 Split payment
 Incarichi/con
 compensi personale interno
 Contratti di prestazione d'opera occasionale
 Conguaglio fiscale/Contributivo
 Certificazione Unica
 Contratto appalti
 Acquisti di beni e servizi (sotto soglia e sopra soglia)
 Bandi/gare/collaudi/inventario
 Consip
 MEPA
 Liquidazioni al personale interno esterno (risorse MOF- da bilancio)
 Ritenute previdenziali/versamenti