
	<b>Note in UIL</b> <b>Uil Scuola Asti - Corso Alessandria, 220</b> <b>Tel. 0141/59.01.99 – 348/9016548</b> <b>atscuola@uilscuola.it</b> <b>03 novembre 2021</b>	
---	---	---

da affiggere all'albo sindacale della scuola, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 300 del 20.5.70

## **A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO**

### **PERCORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE ATA CON QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA B**

**La UIL SCUOLA REGIONALE, SEDE di ASTI, in collaborazione con IRASE Nazionale, Ente di formazione nazionale qualificato al Ministero Istruzione (Dir. Min. 170/16), organizzerà in modalità online un percorso di formazione rivolto agli assistenti amministrativi.**

#### **STRUTTURA PERCORSO FORMATIVO - PIATTAFORMA IRASE FORMAZIONE**

Il corso si terrà su piattaforma zoom con abbinamento della piattaforma Irase Formazione sulla quale saranno caricati tutti i materiali di approfondimento preparati dai formatori. Per la registrazione e l'accesso verrà inviata una mail con le istruzioni e con le chiavi d'accesso al relativo corso direttamente da Irase Nazionale che permetterà a tutti di fare accesso 24 ore su 24

#### **CALENDARIO**

Durata totale del corso: 20 ore suddivise in 10 incontri da 2 ore cadauno  
 Inizio presumibilmente fine novembre/inizio dicembre 2021  
 orario 15,30-17,30 due incontri settimanali

#### **ADESIONE**

**-La partecipazione al percorso di formazione è gratuita ed è rivolta agli iscritti UIL Scuola o a coloro che si iscriveranno**

**-Per l'iscrizione alla Uil Scuola è possibile recarsi presso le nostre sedi previo appuntamento (consultare sito [www.uilscuola-piemonte.com](http://www.uilscuola-piemonte.com))**

**-Per partecipare al percorso formativo è necessario inviare entro e non oltre il 20/11/2021 la scheda di seguito allegata, debitamente compilata e sottoscritta alla seguente mail: [atscuola@uilscuola.it](mailto:atscuola@uilscuola.it) indicando come oggetto: percorso formativo assistente amministrativo**

## UNITA' FORMATIVE

### Modulo competenze di base - trasversali (10 ore)

- **Il profilo professionale dell'Assistente Amministrativo:**  
inquadramento giuridico e contrattuale – mansionario
- **Azione Amministrativa, Normativa privacy** e accesso agli atti
- **Gestione dell'archivio e del protocollo:** procedure normativamente disciplinate
- **Gestione del magazzino e dei beni della scuola:**  
le responsabilità di custodia, la verifica delle entrate e delle uscite, aspetti economici dell'istituto
- **Capacità di esecuzione delle procedure anche con strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione:** competenze organizzative – di esecuzione – informatiche

### Modulo competenze avanzate (10 ore)

- **Area del personale (2 lezioni):** Supplenze, graduatorie, convocazioni, verifiche, assunzioni in servizio, contratti, conferma in ruolo, certificati di servizio, incompatibilità, rapporti di lavoro, gestione assenze e permessi, riscatti, ricongiunzione, ricostruzione servizi pregressi, collocamento a riposo, graduatoria interna d'istituto per la mobilità d'ufficio, anagrafe delle prestazioni, tenuta dei fascicoli personali, infortuni
- **Area alunni:** Iscrizioni, status vaccinale, fascicoli alunni, registro elettronico, rilascio documenti e certificati, mensa, nulla osta, tasse scolastiche, infortuni, assenze, organico docenti/ATA, libri
- **Affari generali:** archiviazione degli atti e dei documenti, tenuta dell'archivio e catalogazione informatica, modulistica e corrispondenza e-mail, comunicazione con Uffici, EE.LL., utenze
- **Area contabilità - acquisti:** dal programma annuale alla gestione degli acquisti piattaforme ANAC (CIG...) MEPA, SIDI (SGA); simulazioni SIDI

## FORMATORI

- **Dott. Piero Petrucci** – D.S.G.A
- **Prof.ssa Ladisi Marianna** – Dirigente Scolastico
- **Prof.ssa Natascia Malinconico** – Avvocato esperto in diritto amministrativo – Docente Università Unicusano

## ATTESTATO

Ai partecipanti verrà rilasciato attestato di partecipazione valido ai sensi della normativa in materia e del vigente C.C.N.L. ai fini della formazione e dell'aggiornamento professionale.