

# *Corso pratico per il profilo di Assistenti Amministrativi*

relatori

**Laura Barbirato** – Dirigente Scolastico I.C. “Maffucci” Milano

**Ada Rodia**– Direttore dei Servizi Amministrativi I.C. “L’ da Vinci” Cesano Boscone

**Francesca Filiti**– Direttore dei Servizi Amministrativi I.I.S.”Cardano” Milano

4 incontri di formazione a distanza di 3 ore ciascuno dalle ore 10,00 alle ore 13,00  
mercoledì 17/11 ◆ mercoledì 24/1 ◆ venerdì 26/11 ◆ mercoledì 1°/12

Per ricevere l’accesso al corso compilare tassativamente  
entro il **15 novembre 2021** il modulo di iscrizione al seguente  
[link](#)

## Modalità di partecipazione

- Il corso è **gratuito** per gli iscritti alla UIL Scuola
- I non associati possono iscriversi entro il 15.11.2021 alla UIL Scuola con la compilazione e sottoscrizione del **modello editabile** al [link](#) e inviare il modulo alla mail [milano@uilscuola.it](mailto:milano@uilscuola.it)
- in alternativa, ai non iscritti, il **COSTO DEL CORSO** è di 240,00€

In tal caso si prega di inviare:

BONIFICO beneficiario: UIL SCUOLA di MILANO -

sede via Campanini, 7 – 20124 Milano

IBAN: IT79E050340168900000005530

CAUSALE

In entrambe le modalità la causale è: COGNOME NOME (dell’iscritto)- Corso AA

Il percorso formativo si configura come attività di formazione.  
Sarà rilasciato attestato di partecipazione da parte di IRASE sezione periferica di Milano

# Programma del

## CORSO DI PREPARAZIONE PER IL PROFILO DI

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

#### 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 elettronico
- Il rapporto con il pubblico

#### 2. L'UFFICIO DEL PERSONALE

- La convocazione del personale docente e ATA
- I contratti: registrazione al SIDI e comunicazione all'ufficio del lavoro (COB)
- La gestione delle assenze del personale docente e ATA e le relative trattenute
- La gestione dei fascicoli personali
- TFR – TFS: determinazione e registrazione
- Le ricostruzioni di carriera

#### 3. L'UFFICIO DI CONTABILITA'

- Cenni sulla gestione annuale
- Mandati e pagamenti
- Determina
- Reversale
- Gli ordini e i rapporti con i fornitori/MEPA
- La fatturazione elettronica
- L'inventario

#### 4. L'UFFICIO DELLA DIDATTICA

- Richieste e invii dei fascicoli personali
- Richieste e trasmissione dei nulla-osta
- Gestione delle iscrizioni
- Rapporti con le famiglie
- Rapporti con i docenti
- Gestione della mensa, del tempo scuola, ecc.