

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>  <b>C/O I.C. 2 NOVI LIGURE</b>	<b>Attività previste dall'unità formativa</b>	<b>priorità formativa di riferimento</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>N° incontri</b>	<b>Sede</b>	<b>CALENDARIO</b>
UF ATA1 AA <b>PROCEDURE AMMINISTRATIVE</b> <b>CENNI GENERALI / PROCEDURE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b> <b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – PRIVACY, NUOVE REGOLE SULLA PROTEZIONE DEI DATI</b> PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI (Procedure di segreteria correlate al rapporto PTOF/ Programma Annuale; Attività negoziale ai fini dell' acquisizione di beni e servizi (D.lgs. 50/2016; D.lgs 56/2017; linee guida A.N.A.C n.4 /2018; D.I. 129/2018) ; Utilizzo SIDI e fatturazione elettronica ; gestione Albo on line e Amministrazione Trasparente; Reperimento esperti interni o esterni secondo D.lgs. 165/2001)	FORMAZIONE IN PRESENZA: <b>12 ore</b>  LABORATORIO FORMATIVO DEDICATO: <b>6 ore</b>  PRODUZIONE ELABORATO FINALE: 6 ore  <b>TOTALE: 24 ore</b>	<b>area B -</b> -Cenni sul procedimento amm.vo e le innovazioni amm.ve - Acquisti beni/servizi Ordini, impegni /pagamenti) - Trattamento dati personali, privacy e nuove regole sulla protezione dei dati personali; - Uso softwares gestionali, applicativi comuni (word, excel)	assistenti amministrativi	<b>3 incontri x 6 ore</b>	NOVI LIGURE	<b>23 Marzo 2019</b> <b>8 -14</b>  <b>30 Marzo</b> <b>8-14</b>  <b>6 Aprile</b> <b>8-14</b>
<b>FORMATORE:</b>  <b>ANGELA MAGLIONE</b>						
<b>DIRETTORE DEL CORSO:</b>  <b>MARISA INCISA</b>						

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Attività previste dall'unità formativa</b>	<b>priorità formativa di riferimento</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>N° incontri</b>	<b>Sede</b>	<b>Periodo di erogazione UF</b>
<b>C/O IIS PARODI ACQUI TERME</b>						
UF ATA 2 CS <b>GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE SULL'ACCOGLIENZA E SULLA VIGILANZA</b> <b>ACCOGLIENZA E PROCEDURE DI SUPPORTO AGLI STUDENTI H</b>	FORMAZIONE IN PRESENZA: <b>12 ore</b>  LABORATORIO FORMATIVO DEDICATO: <b>6 ore</b>	<b>area A</b>  - Accoglienza e vigilanza, ruolo e profili operativi del collaboratore scolastico nella "Scuola aperta"	<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>6 ore X 3 incontri</b>	ACQUI TERME IIS PARODI, VIA DE GASPERI 66	<b>FORMATORE: ING. PIUMA</b> <b>23/03/2019 - 8,00-14,00</b> <b>Argomento: L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione /L' assistenza agli alunni con disabilità"</b>  <b>FORMATORE: ING. PIUMA</b> <b>30/03/2019- 8,00-14,00</b> <b>Argomento: La gestione delle emergenze e primo soccorso /La sicurezza nel profilo del C.S.: rischio elettrico, chimico/biologico(sicurezza nelle istituzioni scolastiche e nei luoghi di lavoro)</b> <b>FORMATORE/TUTOR: ING. PIUMA/ DOTT. BASILE</b> <b>06/04/2019 - 8.00-14.00</b> <b>antincendio e piano di evacuazione</b> <b>Elementi di informatica di base(saranno previste esercitazioni laboratoriali)</b>
<b>FORMATORE:</b>  <b>DEBORAH PIUMA</b>  <b>ENRICO BASILE</b>	PRODUZIONE ELABORATO FINALE: 6 ore  <b>TOTALE: 24 ore</b>	- Procedure di accoglienza, supporto gli studenti portatori di handicaps – formazione avanzata				
<b>DIRETTORE DEL CORSO:</b>  <b>VALTER LAGUZZI</b>						

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**UF ATA1 AA PROCEDURE AMMINISTRATIVE CENNI GENERALI / PROCEDURE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – PRIVACY, NUOVE REGOLE SULLA PROTEZIONE DEI DATI**

FORMATRICE: DOTT.SSA Angela Maglione

(Nuovo codice dei contratti e delle procedure amministrativo-contabili , bandi, procedura di evidenza pubblica, affidamenti, prestazioni d'opera ,appalti, fatturazione elettronica, gestione albo *on line* e amministrazione trasparente, protocolli in rete, accesso a Consip e MePa)

d.p.r. 275/99; L.241/1990; D.LGS.165/2001  
L. 107/2015;

DATA	INIZIO	FINE	ATTIVITA'
<b>23 Marzo 2019</b>	<b>8,00</b>	<b>14.00</b>	DEFINIZIONI DEI TERMINI MAGGIORMENTE UTILIZZATI IN AMBITO AMMINISTRATIVO-CONTABILE; ANALISI DEI RIFERIMENTI NORMATIVI l.59/97 ; d.p.r. 275/99; L.241/1990; D.LGS.165/2001; L. 107/2015; D.LGS. 50/2016;D.LGS. 56/2017; D.LGS. 33/2013; D.I. n 129/2018 (Regolamento contabilità); D.lgs 101/2018 (Privacy)

		<p> RELAZIONE ESISTENTE TRA L’AUTONOMIA SCOLASTICA E  L’AUTONOMIA ORGANIZZATIVA-REGOLAMENTARE E  L’AUTONOMIA AMMINISTRATIVO –CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE;  RISORSE ASSEGNATE E VINCOLI DI DESTINAZIONE; RISORSE – MIUR – PRIVATI –  ENTI PUBBLICI – AUTOFINANZIAMENTI;  REGOLAMENTO DI CONTABILITA’  AUTONOMIA FINANZIARIA E D.I. 129/2018 (VINCOLI);  ANALISI DEL TITOLO V Attivita’ negoziale (d.lgs. 129/2018);  ciclo contabile ( programmazione, gestione e rendicontazione);  soggetti coinvolti nelle attivita’ amministrativo contabili, responsabilita’(DS,D.S.G.A, Consiglio di istituto,  giunta esecutiva, revisori dei conti)  programma annuale (analisi delle principali fasi, principi, criteri e obiettivi);  principi contabili;  criteri del programma annuale;  modulistica principale del programma annuale;  entrate/ spese  ptof (comma 14 l.107/2015)  fondi mof (fis, incarichi specifici, ore eccedenze... e cedolino unico);  sistema di tesoreria unica;  accertamenti, riscossioni e incassi;  impegno, liquidazione, mandato e pagamento;  variazioni al programma annuale;  il conto consuntivo;  gestione dell’inventario;   attivita’ negoziale per acquisti e spese inferiori ai 40.000€; D.I. 129/2018  Linee guida A.N.A.C. n. 4 del 1 marzo 2018; Circ. n.74 del 05/01/2019 - MIUR  accordi di rete;  limite di spesa e funzione del c.d.i.;  attività negoziale e ruolo del c.d.i.;  direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE ;  art.35,36,37,38 del d.lgs. 50/2016; Procedura aperta, ristretta, negoziata Scelta  aggiudicatario (o.e.); l’operatore uscente;  indagine di mercato; </p>
--	--	---

			<p>invito tramite rdo su mepa  determina dirigenziale definizione (modelli ,contenuti essenziali)  rup;  bando di gara;  invito ad O.E.;  modello di domanda di partecipazione;  criteri di aggiudicazione; art. 83 requisiti speciali; fatturazione elettronica; split payment;  predisposizione documentazione utile alla procedura di acquisto beni e servizi di importo inferiore ai 40.000,00 € da realizzare e completare individualmente nella lezione Successiva. Utilizzo e gestione file excel e word.</p> <p>Esercitazione: Acquisti di beni e servizi su MePa e fuori MePa</p>
--	--	--	--

<b>30 marzo 2019</b>	<b>08.00</b>	<b>13.00</b>	<p>Conclusione dell' Esercitazione individuale : Acquisti di beni e servizi su MePa e fuori MePa</p>
	<b>13.00</b>	<b>14.00</b>	<p>Normativa e procedura per Reperimento esperti (d.lgs. 165/2001)  Nomina esperti interni ed esterni art.7 c.6, d.lgs n.165/2001;  collaborazioni plurime:  contratti di lavoro autonomo;  lettera di incarico  aspetti previdenziali e assistenziali;  regolamento per la disciplina di incarichi agli esperti esterni;</p>

			Esercitazioni laboratorio casi pratici- laboratorio di informatica- Utilizzo di personal computer SIMULAZIONI: Realizzazione di procedure dettagliate relative all'attività -individuazione docente per corso extra orario scolastico; condivisione in aula e confronto. scambio di esperienze attività' di problem solving
<b>06 aprile 2019</b>	<b>8.00</b>	<b>11.00</b>	Esercitazioni laboratorio casi pratici Simulazione: -Conclusione esercitazione individuale reperimento esperti; -ogni corsista a turno condivide il proprio elaborato con la classe per un momento di discussione e confronto aperto.
	<b>11.00</b>	<b>13.00</b>	-Normativa accordi di rete e simulazione predisposizione accordo di rete per acquisto diario personalizzato  Normativa : Trasparenza (amministrazione trasparente e albo online), -Privacy e pratiche di segreteria -Diritto di accesso secondo l.241/2001 -Accesso generalizzato (FOIA)
	<b>13.00</b>	<b>14.00</b>	Predisposizione documentazione utile alle esercitazioni individuali che dovranno essere realizzate da ogni singolo corsista(6h) e consegnate alla formatrice per verifica e convalida ai fini del riconoscimento corso