



## *Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Direzione Generale

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche della Sicilia

All'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" - Barrafranca (EN)

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali

E p.c. Alle OO.SS. del Comparto Istruzione e Ricerca

Oggetto: Piano di formazione per gli Assistenti Amministrativi e DSGA a.s. 2021-2022

Questa Direzione Generale ha progettato un corso di aggiornamento, destinato al personale amministrativo interessato che opera nelle segreterie scolastiche.

Il piano di formazione ha l'obiettivo di consentire al personale di segreteria il rafforzamento delle competenze fondamentali per l'attuazione efficace ed efficiente delle procedure di base della segreteria scolastica, consolidando, in particolare, la fondamentale interazione degli operatori col sistema informativo del Ministero.

Destinatario delle attività formative è il personale dell'area B – Assistenti Amministrativi e i Direttori dei S.G.Amm.vi.

L'iniziativa formativa definita da questo USR prevede varie edizioni di un corso in modalità FAD della durata complessiva di 27 ore, dedicato ad un gruppo ristretto di 25/30 partecipanti.

La scuola polo raccoglierà l'iscrizione degli interessati al corso, nel limite di due unità (DSGA e 1 assistente amministrativo o 2 assistenti amministrativi) per ciascuna scuola, entro e non oltre le ore 13,00 del 20 marzo 2022, attraverso il Microsoft form raggiungibile al link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=MZ80RU-wHUOU4gjSq5DVILfHdTnHP5pGlaEJXfl2nGRUOFBHMVRYRkVORIRKSIFTSlpBNVZXTkExUy4u>

Il percorso di formazione sarà avviato entro il 4 aprile 2022 e dovrà concludersi entro il 30 giugno 2022.

La scuola, con esperienza di capofila di rete per la formazione del personale amministrativo, individuata da questo USR come scuola polo per organizzare detta formazione è:

Ambito	Istituzione	Indirizzo mail
EN 12	I.C. San Giovanni Bosco di Barrafranca (EN)	enic824005@istruzione.it



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Direzione Generale

### ASPETTI ORGANIZZATIVI

La scuola polo si potrà avvalere di formatori esperti di consolidata esperienza tecnico-pratica, provenienti dalle istituzioni scolastiche o dall'area ministeri o anche dall'esterno dell'amministrazione scolastica, selezionati con procedura di evidenza pubblica, che avranno il compito di accompagnare i corsisti nella acquisizione delle competenze professionali specifiche per il funzionamento delle segreterie scolastiche.

Le singole edizioni del corso, rivolte a massimo di 30 discenti, per un totale di 27 ore di formazione, si svolgeranno in modalità a distanza, e saranno articolate in tre fasi fondamentali:

- incontri di formazione on-line 27 ore (secondo la scheda tecnica di seguito riportata);
- interazione asincrona col formatore, tramite piattaforma repository dedicata;
- sportello telefonico per fornire formazione in situazione e assistenza per l'utilizzo di Passweb.

### Incontri di formazione on-line

L'attività formativa on-line, per un ammontare complessivo di 27 ore ripartite in 9 incontri, ha l'obiettivo di far acquisire/consolidare ai partecipanti le competenze di base nella dimensione dell'apprendimento 'in situazione', favorendo lo sviluppo della autonomia nella gestione delle procedure amministrative. Le lezioni utilizzeranno metodologie didattiche innovative per favorire l'interazione tra i partecipanti.

A ulteriore supporto è istituito uno sportello telefonico di assistenza alle segreterie scolastiche per l'utilizzo di Passweb.

### CONTENUTI DELL'AZIONE FORMATIVA

CORSO DI FORMAZIONE	
<b>Titolo del percorso formativo</b>	SEGRETERIA OPERATIVA Formazione generale sui principali adempimenti delle segreterie scolastiche.
<b>Descrizione</b>	Formare il personale Amministrativo sull'utilizzo delle applicazioni SIDI, nonché sulla normativa relativa alla Trasparenza, Privacy, Dematerializzazione, Protocollo e gestione documentale, Acquisti e Codice dei Contratti pubblici, Gestione inventari, adempimenti relativi al personale e procedure Passweb
<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Offrire una formazione orientata alla valorizzazione, all'acquisizione di nuove competenze del personale Assistente Amministrativo che si confronta



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Direzione Generale

	<p>quotidianamente con le complessità connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riordino in atto.</p>
<b>Contenuti dell'azione formativa</b>	<p><b>N. 9 MODULI DI FORMAZIONE GENERALE ONLINE DI DUE/TRE ORE CIASCUNO E UN MODULO DI SEI ORE SU PASSWEB PER UN TOTALE DI 27 ORE sulle principali "linee di attività della segreteria scolastica"</b></p> <p>1) <b>Gestione anno scolastico:</b> Nel suo insieme rappresenta uno dei processi fondamentali per il corretto avvio e il buon funzionamento delle attività di ciascuna scuola. Infatti la sua finalità è quella di definire, per ogni istituzione scolastica, la quantità e la tipologia di cattedre e di posti, destinati sia al personale docente sia al personale ATA, necessari allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative di ciascun anno scolastico. Principali funzioni SIDI: Rete scolastica - Determinazione organico di diritto - Consolidamento organico di fatto - Disponibilità - Gestione Alunni - Partizione SIDI - Alunni con disabilità - <b>2h</b></p> <p>2) <b>Fascicolo personale scuola:</b> Vengono raggruppate le attività inerenti alla gestione amministrativa del personale scolastico, a partire dalla costituzione e tenuta del Fascicolo Personale di ciascun dipendente per poi registrare e documentare tutti gli eventi del suo percorso professionale, la progressione di carriera ed infine le eventuali dimissioni o il pensionamento. Principali funzioni SIDI: Gestione corrente - Assunzioni e ruolo - Gestione Giuridica - Gestione Cessazioni - Comunicazione servizi INPS - Gestione giuridica e Retributiva Contratti Scuola - Part-time - Posizioni di stato con e senza effetto - <b>2h</b></p> <p>3) <b>Reclutamento personale scuola:</b> Nel 2020 nascono le graduatorie provinciali di supplenza anche per il personale docente. Sono valide per il biennio scolastico 2020/21 e 2021/22. Dalle domande presentate dagli interessati vengono generate sia le graduatorie provinciali per le supplenze annuali e fino</p>



## *Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Direzione Generale

al termine delle attività didattiche, sia le graduatorie d'istituto per le supplenze brevi e saltuarie, per chi lo ha richiesto scegliendo le scuole di interesse. - **2h**

La linea di attività prevede:

- la presentazione delle domande da parte degli interessati
- la validazione delle stesse, organizzate per graduatoria, da parte dell'ufficio provinciale o della scuola incaricata dall'ufficio provinciale
- la produzione della graduatoria provinciale
- la produzione della graduatoria d'istituto
- la consultazione dei punteggi attribuiti e della posizione nelle graduatorie provinciali e d'istituto da parte degli interessati
- lo scorrimento della graduatoria provinciale ai fini della convocazione da parte dell'ufficio provinciale per l'attribuzione delle supplenze lunghe, dopo lo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento
- lo scorrimento della graduatoria d'istituto ai fini della convocazione da parte delle istituzioni scolastiche per l'attribuzione delle supplenze brevi.

4) **Architettura sistema SIDI:** Mostrare come le varie applicazioni sono in stretta correlazione per un corretto utilizzo. Obiettivo finale è la corretta determinazione dei posti disponibili per mobilità - nomine in ruolo - utilizzazioni e assegnazioni provvisorie - supplenze (illustrazione del CCNI sulla mobilità e utilizzazioni/assegnazioni provvisorie) - **3h**

5) **Protocollo e gestione documentale** – dematerializzazione D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 – Pubblicazione atti in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, cosa si pubblica e dove; - **3h**

6) **Privacy e sicurezza dati:** Regolamento U.E. 679/2016 GDPR– Accesso agli atti L.241/90 e civico; - **3h**

7) **Procedure di acquisto di beni e servizi. Scritture inventariali e gestione magazzino. Adempimenti fiscali** - **3h**



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Direzione Generale

	<p><b>8) Passweb - 6h</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abilitazione alle operazioni preliminari per l'inserimento dei dati su Passweb;</li><li>• Trattazione del fascicolo personale pensionistico del dipendente;</li><li>• Trattazione del decreto di computo e riscatto e servizio utile ex se;</li><li>• Trattazione delle assenze senza retribuzione da inserire tramite passweb (Aspettative e congedi biennali)</li><li>• Trattazione delle maggiorazioni</li><li>• Trattazione telematica TFS/TFR</li><li>• La visualizzazione della DMA in Passweb</li><li>• La presa in carico, la lavorazione e la certificazione della posizione assicurativa</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• I dati di "ultimo miglio" e l'anticipo DMA</li><li>• Certificazione ultimo miglio per TFS</li><li>• Invio modello TFS attraverso la procedura Passweb</li></ul> <p><b>9) Gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" e rendicontazione dei Progetti finanziati dal PNSD e dai Fondi ex legge 440/97. - 3h</b></p>
<b>Verifica finale (tipologia)</b>	Durante il corso e al termine dell'ultimo incontro, attraverso strumenti on line, saranno assegnati dei questionari per verificare il livello di apprendimento raggiunto dai partecipanti rispetto agli obiettivi del corso.
<b>Attività online</b>	La scuola metterà a disposizione una piattaforma (Teams) per la condivisione dei materiali e la collaborazione tra formatore e corsisti e tra corsisti. L'ambiente verrà utilizzato dal formatore per pubblicare documenti, slide, lezioni, stimoli necessari ai corsisti per approfondire le tematiche del corso. Nello stesso ambiente i corsisti pubblicheranno il materiale prodotto durante il corso.
<b>Durata (ore)</b>	27 ore in video-conference, con scambio di materiali con i formatori in piattaforma



*Ministero dell' Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Direzione Generale

<b>Destinatari</b>	N.25/30 unità del personale Assistente Amministrativo e DSGA
<b>Edizioni</b>	Saranno avviate più edizioni del percorso formativo in relazione al numero di partecipanti alla formazione.

**ATTESTATO FINALE**

A conclusione del corso sarà rilasciato un attestato finale che conterrà, oltre al numero delle ore di formazione effettivamente svolte, anche i principali contenuti appresi e un breve profilo delle competenze acquisite.

In funzione delle esigenze di formazione manifestate dai corsisti, saranno successivamente attivati corsi di approfondimento sulle singole tematiche trattate dalla presente offerta.

Il Direttore Generale  
Stefano Suraniti

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse