

## UNITA' FORMATIVA PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>Tematica</b> (nota MIUR 40587 22.12.16)	<b>Attività in presenza</b>	<b>Laboratorio formativo dedicato</b>	<b>Elaborato finale</b>	
Il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura dei risultati.	1 ora		Tematica scelta tra gli argomenti del corso, condivisa con il Dirigente e con il DSGA della scuola in cui il corsista presta servizio e prevedendo anche il coinvolgimento dei docenti.  <b>6 ore</b>	
I contratti: incarichi e contratti con esperti esterni; procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. La CONSIP. Il MEPA. Attività negoziale ai sensi del D.lgs. 50/2016: soglie comunitarie, criteri di aggiudicazione, determina a contrarre, ruolo dell'ANAC.	4 ore	5 ore		
Procedure amministrativo-contabili relative ai contratti: fatturazione elettronica, gestione obblighi di trasparenza e obblighi di pubblicazione all'albo on line, protocolli in rete.	3 ore	3 ore		
I progetti PON e la loro rendicontazione.	3 ore	3 ore		
La gestione amministrativa del personale della scuola con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera e ai rapporti con le ragioniere territoriali.	3 ore	5 ore		
<b>Totale ore formatore</b>	<b>14 ore</b>	<b>16 ore</b>		<b>30 ore</b>

Attivare 2 corsi, uno per l'area di Jesi ed uno per l'area di Fabriano.