

EUROEDIZIONI TORINO
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

NASCE euroformscuola

**Le proposte di formazione ed
aggiornamento per il personale
dirigente, docente ed amministrativo
delle istituzioni scolastiche**

Presentazione

Euroformscuola è il portale e-learning di [Euroedizioni](#) Torino.

La Casa Editrice **Euroedizioni Torino** è una società che si occupa prevalentemente di problemi organizzativi e gestionali delle scuole di ogni ordine e grado, sia sotto l'aspetto pedagogico-didattico che sotto quello amministrativo-contabile; a tal fine fornisce informazioni, consulenza, riferimenti interpretativi, formazione anche on line, supporti operativi, edizione di testi per la gestione delle istituzioni scolastiche, manuali per la preparazione ai concorsi del personale scolastico.

PROPOSTE DI FORMAZIONE

Le nostre proposte comprendono:

- Corsi di formazione on line destinati ai Dirigenti Scolastici e Docenti, Ai direttori amministrativi e personale di segreteria e collaboratori scolastici.
- Corsi di preparazione on line ai concorsi ordinari banditi in ambito scolastico per il personale Dirigente Scolastico, Docenti, Direttori Amministrativi

I corsi proposti possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati i materiali utilizzati dai docenti durante le lezioni.

I corsi sono tenuti da esperti formatori che collaborano con le riviste editate da Euroedizioni.

CORSI DI PREPARAZIONE AI CONCORSI DEL PERSONALE SCOLASTICO

1) Corso di preparazione al Concorso per Dirigenti Tecnici del Ministero dell'Istruzione

Offerta speciale corso completo costo € 450,00

Il pacchetto completo comprende:

- **Corso di 48 videolezioni fruibile da subito** - Costo del singolo corso € 200,00
Il corso comprende tutti gli argomenti di base, di seguito elencati, oggetto delle prove di concorso, con allegati tutti i materiali utilizzati dai docenti e scaricabili.
- **Corso di 20 webinar che sarà attivato con l'uscita del Bando di concorso** - Costo del singolo corso € 200,00.
Il corso sarà centrato su temi specifici di approfondimento, in vista della preparazione alla prova di preselezione e soprattutto alle prove scritte. Saranno trattati gli argomenti chiave oggetto del concorso per il superamento delle prove d'esame, con il commento e la correzione di tracce di temi che saranno assegnati ai corsisti.
- **Offerta dei seguenti tre testi costo € 120,00**

CALLA', VENUTI, Guida alla prova di Preselezione concorso per Dirigente Tecnico - Esercitazione su oltre 2500 Test a risposta multipla per la prova di preselezione su tutte le materie del concorso - Edizione 2020, € 30,00

CALLA', TOSIANI, ARMONE, Manuale per la preparazione al concorso per Dirigente Tecnico del MIUR, Testo completo con tutti gli argomenti oggetto del concorso, Edizione 2020, pagine 1200, € 70,00.

CALLA', Codice delle leggi della scuola - Testo di legislazione scolastica ad uso concorso - Il testo è utilizzabile durante le prove scritte del concorso per Ispettore Tecnico, Pagine 1280, € 35,00

- **Tutti i test a risposta multipla offerti sul simulatore on line**

I test a risposta multipla sono offerti sulla nostra piattaforma di e-learning www.euroformscuola.it in modo da facilitare l'autoapprendimento per la prova preselettiva prevista dal concorso.

Grazie al simulatore **Test** online sarà possibile esercitarsi alla prova rispondendo a quesiti a risposta multipla, ripassare gli argomenti, coniugare lo studio teorico con la verifica della propria preparazione oltre a simulare lo svolgimento della prova stessa.

2) Corso di preparazione al Concorso per Dirigenti Tecnici del Ministero dell'Istruzione

Costo del corso € 200,00.

**IL CORSO DI PREPARAZIONE DI BASE E' COSTITUITO DA 48 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 90 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Il corso comprende tutti gli argomenti di base, di seguito elencati, oggetto delle prove di concorso, con allegati tutti i materiali utilizzati dai docenti e scaricabili:

- 1) L'amministrazione della pubblica istruzione - organizzazione- autonomia scolastica- funzioni del dirigente - organi collegiali - piano dell'offerta formativa
- 2) Diritto amministrativo - l'organizzazione amministrativa- situazioni giuridiche soggettive- discrezionalità amministrativa
- 3) Diritto amministrativo- gerarchia e competenza- il silenzio amministrativo
- 4) Diritto amministrativo : il provvedimento amministrativo - elementi e requisiti - provvedimenti tipici delle istituzioni scolastiche
- 5) La riforma del procedimento amministrativo
- 6) Predisposizione e gestione del programma annuale
- 7) Diritto di accesso - il rapporto del diritto di accesso con la privacy- l'accesso civico
- 8) Patologia dell'atto amministrativo - l'autotutela in ambito scolastico- annullamento d'ufficio e revoca
- 9) Contenzioso in ambito scolastico - i ricorsi amministrativi e la tutela giurisdizionale
- 10) Rapporto di lavoro del personale docente - i principali istituti del rapporto di lavoro- applicazione ccnl 2018 personale supplente
- 11) Rapporto di lavoro del personale ata - contratto di assunzione- assenze trattamento giuridico ed economico- applicazione ccnl 2018
- 12) Conto consuntivo - la gestione dei residui _ il servizio di tesoreria la tenuta delle scritture contabili
- 13) L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche - i contratti che possono stipulare le istituzioni scolastiche- procedure di gara- determina a contrarre criteri di aggiudicazione - stipula del contratto
- 14) La tutela giurisdizionale amministrativa - il ricorso avanti al tar- il ricorso in appello - il processo amministrativo- i poteri del giudice ordinario nei confronti degli atti della p.a.
- 15) I controlli interni alle istituzioni scolastiche
- 16) Le obbligazioni e le fonti delle obbligazioni
- 17) Le cause di prelazione ed i mezzi di conservazione delle garanzie patrimoniali
- 18) La disciplina del contratto - elementi e requisiti
- 19) La disciplina del contratto - cause di risoluzione
- 20) La disciplina dei contratti tipici della scuola
- 21) La responsabilità del personale scolastico - penale - civile- amministrativa - contabile
- 22) Gli enti locali territoriali - funzioni e competenze in materia scolastica
- 23) Gli ambienti di apprendimento
- 24) La gestione delle risorse umane: il profilo giuridico
- 25) I documenti di pianificazione e i regolamenti interni per la gestione della scuola
- 26) La valutazione autentica degli apprendimenti e delle competenze
- 27) Le responsabilità del personale scolastico e del dirigente
- 28) La gestione delle risorse umane: il profilo organizzativo tra valorizzazione e sviluppo
- 29) Gestione e governo degli istituti scolastici: gli organi decisionali nella scuola
- 30) Il curriculum d'istituto e la progettazione didattica per competenze
- 31) Il dirigente scolastico e la gestione dei processi educativi
- 32) Dopo la legge 107: il Miur e il governo degli istituti scolastici autonomi, la gestione del dirigente e del middle management
- 33) La certificazione delle competenze: dal quadro europeo a quello italiano.
- 34) Evoluzione del sistema scolastico fino ai nostri giorni
- 35) La formazione in servizio e i diversi livelli di progettazione e gestione
- 36) Procedimento disciplinare e sanzioni a carico del personale e degli alunni
- 37) L'organizzazione degli istituti professionali
- 38) L'istruzione degli adulti, dalle norme agli aspetti formativi
- 39) L'autonomia di ricerca e sperimentazione per innovare la didattica
- 40) La formazione pre-scolare: 0-6 nei decreti attuativi
- 41) La valutazione ed autovalutazione del personale, degli apprendimenti e dei sistemi e processi educativi
- 42) Le tecnologie digitali; informazioni essenziali sul loro funzionamento
- 43) L'istruzione tecnica
- 44) Le tecnologie digitali come potenziamento degli ambienti di apprendimento
- 45) Il sistema dei licei, le indicazioni nazionali e la sperimentazione del quadriennio

- 46) Le indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo
- 47) La legge 107: organizzare l'offerta formativa tra PTOF, RAV, PDM
- 48) I sistemi educativi dei paesi dell'unione europea.

3) Prova di Preselezione Concorso per Dirigenti Tecnici del Ministero dell'Istruzione

Costo dei test a risposta multipla € 30,00

La nostra offerta comprende

- **Una Guida con** oltre 2500 Test a risposta multipla commentati su tutte le materie del concorso

Questo servizio viene offerto:

- in modalità solo on line a **solì 20,00 euro**
- in modalità on line più testo cartaceo a **solì 30,00**

Caratteristiche della nuova versione del Simulatore

I test a risposta multipla sono offerti sulla nostra piattaforma di e-learning www.euroformscuola.it in modo da facilitare l'autoapprendimento per la prova preselettiva prevista dal concorso.

Grazie al simulatore **Test** online sarà possibile esercitarsi alla prova rispondendo a quesiti a risposta multipla, ripassare gli argomenti, coniugare lo studio teorico con la verifica della propria preparazione oltre a simulare lo svolgimento della prova stessa.

I test a risposta multipla sono erogati secondo le seguenti modalità:

- La **modalità a materia singola**, in cui il nostro sistema proporrà una scheda di 10 quiz casuali **sempre diversa per ogni volta che si ripeterà il test**. Questa modalità, proposta senza limiti di tempo, è pensata per migliorare la preparazione di una singola materia. Le esercitazioni relative a questa modalità contengono il suffisso "(10 Quiz Casuali)" nel nome.
- La **modalità simulazione d'esame**, in cui saranno replicate le stesse condizioni dell'esame. Ovvero 100 domande estratte seguendo i criteri dell'esame su tutte le materie del concorso da rispondere in **100 minuti di tempo**. La modalità simulazione d'esame è pensata per ultimare la preparazione alla prova preselettiva affrontando le domande negli stessi limiti di tempo previsti nel giorno dell'esame. Il nostro sistema terrà quindi conto del tempo previsto per lo svolgimento della prova che terminerà una volta che tutte le domande saranno state risposte o quando il tempo sarà scaduto. Ogni qual volta si proverà una simulazione d'esame il nostro sistema proporrà una **selezione delle domande sempre diversa** è quindi consigliato riprovare più volte questa modalità per migliorare la preparazione.

Al termine dello svolgimento di ogni modalità verrà mostrato il punteggio ottenuto durante la prova e sarà inoltre possibile visualizzare lo **storico dei punteggi** ottenuti nella stessa modalità in modo da poter valutare l'andamento della propria preparazione.

4) Corso di preparazione al concorso ordinario e straordinario docenti

La nostra proposta formativa prevede:

- **Corso on line di 35 webinar fruibile da subito finalizzato al superamento della prova di preselezione e della prova scritta sugli argomenti delle avvertenze generali** comuni a tutte le classi di concorso: competenze psico-pedagogiche e metodologie didattiche progettazione curricolare delle discipline e la legislazione scolastica. I webinar corredati dalle slide utilizzate dai docenti possono essere ascoltati quanto si vuole e per il tempo che si vuole.
- **UNA GUIDA COMPLETA AL CONCORSO PER I DOCENTI DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO a cura di IVANA SUMMA di 370 pagine** - Avvertenze generali per tutte le classi di concorso: competenze psico-pedagogiche e metodologie didattiche progettazione curricolare delle discipline, Legislazione scolastica. Il testo è corredato con esercitazioni di test a risposta multipla di logica, competenze didattico/metodologiche e legislazione scolastica
- **Oltre 600 test on line a risposta multipla di logica, comprensione del testo, inglese e legislazione scolastica per affrontare la prova di preselezione.** I test a risposta multipla sono offerti on line per consentire l'autoapprendimento e la simulazione della prova della preselezione computer based. Grazie al simulatore on line sarà possibile esercitarsi alla prova rispondendo a quesiti a risposta multipla, ripassare gli argomenti, coniugare lo studio teorico con la verifica della propria preparazione oltre a simulare lo svolgimento della prova stessa.

Offerta speciale corso completo costo € 150,00

5) Corso di preparazione al concorso per Direttori SGA delle istituzioni scolastiche

Corso completo di preparazione al concorso per direttore SGA delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado articolato su tre moduli:

MODULO 1: Preselezione

Il corso per la preparazione alla prova di preselezione è costituito da 27 webinar su tutte le materie del concorso.

Costo del corso 200,00 euro

MODULO 2: Prove scritte

Il corso per la preparazione alle prove scritte è costituito da 22 webinar su tutte le materie del concorso.

Costo del corso 200,00 euro

MODULO 3: Prova orale

Il corso per la preparazione alla prova orale è costituito da 15 webinar su tutte le materie del concorso.

Nel corso dei webinar saranno affrontati e discussi solo casi di scuola inerenti le funzioni del Direttore sga

Costo del corso 100,00 euro

Il corso completo con i 3 moduli costa solo 400,00 euro.

I relatori che hanno curato le lezioni sono: Anna Armone, Rocco Callà, Maria Rosaria Tosiani.

Le video lezioni possono essere ascoltate dal proprio PC, Tablet, o smartphone, quando si vuole per tutto il tempo che si vuole. Possono essere scaricati tutti i materiali utilizzati dai docenti durante le lezioni.

6) Prova di Preselezione Concorso per Direttori SGA

La nostra offerta comprende

- **Guida alla prova di Preselezione concorso per Direttore SGA**

Il testo edizione 2019, di 780 pagine, contiene oltre 2200 Test a risposta multipla commentati per la prova di preselezione su tutte le materie del concorso.

Questo servizio viene offerto:

- in modalità solo on line a soli 20,00 euro

- in modalità on line più testo cartaceo commentato a soli 30,00

I test a risposta multipla sono offerti sulla nostra piattaforma di e-learning www.euroformscuola.it in modo da facilitare l'autoapprendimento per la prova preselettiva prevista dal concorso.

Grazie al simulatore **Test** online sarà possibile esercitarsi alla prova rispondendo a quesiti a risposta multipla, ripassare gli argomenti, coniugare lo studio teorico con la verifica della propria preparazione oltre a simulare lo svolgimento della prova stessa.

PROPOSTE DI FORMAZIONE ANNO 2021

Le proposte di formazione ed aggiornamento per il personale dirigente, docente ed amministrativo delle istituzioni scolastiche

1) CORSO DI FORMAZIONE

La gestione efficace dell'ufficio di segreteria:

L'organizzazione dei servizi

Costo del corso per partecipante € 20,00.

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 2 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

L'art. 14 del dpr n. 275/99 in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, stabilisce: "Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all'utenza un efficace servizio".

Nel nuovo sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche particolare attenzione viene posta allo sviluppo di efficienza e funzionalità dell'ufficio di segreteria alla cui gestione funzionale è preposto il personale ATA.

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi deve evolversi in linea con l'evoluzione dell'istituzione scolastica fondata sui principi del decentramento, dell'autonomia e della flessibilità organizzativa.

Il modello organizzativo dell'ufficio di segreteria deve essere improntato ad una gestione che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

La gestione per risultati consente di aumentare l'efficienza dei servizi amministrativi e favorire una maggiore collaborazione tra colui che occupa la posizione di direzione dei servizi ed i propri collaboratori.

Il corso vuole evidenziare le modalità di un'organizzazione efficace dell'ufficio di segreteria e il ruolo professionale che il Direttore Sga e gli assistenti amministrativi sono chiamati a svolgere.

I webinar possono essere ascoltate quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno prodotti durante i webinar.

Obiettivi del corso

Individuare un modello organizzativo che privilegi l'efficienza e l'efficacia del servizio nell'ambito di un complessivo miglioramento dei rapporti interpersonali tra gli addetti all'ufficio di segreteria.

RELATORE: Dott. Rocco Callà, Direttore della rivista Amministrare la scuola

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

2) CORSO DI FORMAZIONE

Gli adempimenti organizzativi, amministrativi e contabili del Direttore SGA

Il corso del corso per partecipante €150,00

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 15 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 30 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Il presente corso di formazione dal taglio pratico ed operativo destinato ai Direttori amministrativi anche di nuova nomina per metterli in condizione di svolgere con competenza e professionalità i delicati compiti che il profilo gli assegna.

Il corso si articola in 15 webinar per complessive 30 ore di formazione. Durante il corso saranno proposte esercitazioni pratiche anche sugli specifici adempimenti.

I corsisti potranno fruire ed utilizzare i materiali che saranno prodotti durante i webinar.

Le lezioni possono essere ascoltate quando si vuole e per il tempo che si vuole.

I contenuti del corso sono esplicitati nel seguente elenco.

1. Lezione introduttiva di organizzazione e presentazione del corso
2. L'identità del direttore SGA - Gestione del personale e organizzazione del lavoro - La leadership del direttore
3. Il contratto d'istituto - Gli adempimenti a carico del Direttore - Le relazioni sindacali
4. Gestione dei progetti - Conferimento degli incarichi esterni - Liquidazione dei compensi
5. Disciplina e liquidazione dei compensi accessori - indennità di direzione - indennità di amministrazione - Retribuzione professionale docenti - compenso individuale accessori - indennità di funzioni superiori - Funzioni strumentali
6. Gestione separata INPS - Anagrafe delle prestazioni
7. La redazione del Programma annuale - L'attività di gestione del programma annuale
8. Disciplina e conferimento delle supplenze temporanee - Conferimento e liquidazione delle ore eccedenti
9. Gli adempimenti fiscali e previdenziali - Disciplina Modello 770 - 730- CU - DM/10 -
10. Le modalità di effettuazione degli acquisti - Acquisti in convezione CONSIP - MEPA - Codice identificativo di gara - DURC-
11. Gestione patrimoniale dei beni delle istituzioni scolastiche - tenuta degli inventari - Carico e scarico - Ricognizione, rivalutazione e ammortamento
12. La Privacy in ambito scolastico - gli adempimenti amministrativi a carico delle istituzioni scolastiche
13. I progetti PON - Progettazione - incarichi - Adempimenti amministrativo contabili
14. La predisposizione del Conto consuntivo
15. La sicurezza in ambito scolastico- Adempimenti e responsabilità del dirigente e del direttore SGA

RELATORI:

Dott.ssa Anna Armone

Dott.ssa Paola Calenda

Dott.ssa Maria rosaria Tosiani

Dott. Rocco Callà

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

3) CORSO DI FORMAZIONE

Guida agli adempimenti fiscali e previdenziali nella liquidazione dei compensi accessori

Costo del corso per partecipante 20,00 euro

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 2 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo vuole essere una guida alla compilazione delle certificazioni e dichiarazioni fiscali del personale scolastico al fine di chiarirne le finalità e gli adempimenti. In particolare trattati gli adempimenti fiscali e previdenziali nella liquidazione dei compensi al personale dipendente e agli esperti esterni
il corso è articolato in due webinar::

1) Webinar Gli adempimenti fiscali e previdenziali nella liquidazione dei compensi al personale dipendente e agli esperti esterni.

2) Webinar Il modello 770 e le certificazioni fiscali. Vengono spiegate le modalità di compilazione e presentazione del modello 770 all'Agenzia delle Entrate.

I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati i materiali utilizzati dal docente durante la lezione.

Obiettivi del corso

Si propone di offrire al personale amministrativo precisi riferimenti normativi in ordine agli adempimenti fiscali e previdenziali, di cui, nel corso degli ultimi anni sono state investite le istituzioni scolastiche.

RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

4) CORSO DI FORMAZIONE

La gestione dei progetti - Conferimento degli incarichi esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa - Liquidazione dei compensi

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Le istituzioni scolastiche per dare attuazione ai progetti nazionali e comunitari deliberati nel piano dell'offerta formativa possono avvalersi sia della prestazione del personale interno, (docenti e personale ATA), sia del personale dipendente da altre amministrazioni pubbliche, ivi compreso il personale docente dipendente da altre istituzioni scolastiche, sia infine della collaborazione di "esperti" esterni all'amministrazione facendo ricorso al mercato del lavoro autonomo.

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo si propone di analizzare tutto l'iter procedimentale relativo all'organizzazione e gestione degli incarichi extra istituzionali affidati al personale scolastico ed extra scolastico. riguarda la gestione dei Progetti, **con particolare riferimento alla procedura di conferimento degli incarichi agli esperti esterni e alle modalità di liquidazione dei compensi, con i relativi adempimenti fiscali e previdenziali.**

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati ed utilizzare i materiali che saranno prodotti durante il webinar.

Obiettivi del corso

Il corso si propone di far acquisire le tecniche di predisposizione e gestione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa sotto il profilo contabile, finanziario ed organizzativo.

RELATORE:

Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

5) CORSO DI FORMAZIONE

La predisposizione del conto consuntivo delle istituzioni scolastiche

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

IL CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

La predisposizione del conto consuntivo dell'esercizio precedente è un adempimento di competenza esclusiva che il Direttore SGA deve compiere entro il 15 marzo di ogni anno. Al Direttore SGA compete predisporre tutti i modelli e gli allegati che compongono il conto consuntivo.

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo spiega come procedere nella compilazione dei vari allegati che compongono il conto consuntivo.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

Il corso si propone di far acquisire la tecnica di predisposizione del conto consuntivo attraverso l'analisi dei dati finanziari e patrimoniali da inserire nei documenti che lo compongono.

RELATORE:

Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

6) CORSO DI FORMAZIONE

Gestione separata e Anagrafe delle prestazioni in ordine agli incarichi conferiti dalle istituzioni scolastiche

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo riguarda la gestione separata INPS e l'anagrafe delle prestazioni.

Le istituzioni scolastiche conferiscono incarichi di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa ad esperti esterni che spesso sono professionisti o lavoratori autonomi occasionali con e senza partita IVA per i quali sussiste l'obbligo dell'iscrizione alla gestione separata INPS ai fini previdenziali.

L'anagrafe delle prestazioni è stata creata per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle Amministrazioni Pubbliche, per il quale vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o autorizzati dalle Amministrazioni di appartenenza

Il corso spiega come le istituzioni scolastiche devono provvedere:

- a comunicare annualmente all'anagrafe delle prestazioni tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati;
- al versamento delle ritenute nei confronti degli iscritti alla gestione separata.

La lezione può essere ascoltata quando si vuole e per il tempo che si vuole. possono essere scaricati i materiali utilizzati dal docente durante la lezione.

Obiettivi del Corso

Il corso si propone di spiegare il funzionamento della gestione separata e le modalità di versamento dei contributi previdenziali, nonché spiegare le modalità di individuazione degli incarichi da comunicare all'anagrafe delle prestazioni.

RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

7) CORSO DI FORMAZIONE

La gestione dei progetti PON - Dalla progettazione alla rendicontazione

Costo del corso per partecipante 40,00 euro.

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo riguarda la gestione dei Progetti Pon. I progetti PON (Programmi Operativi Nazionali) consentono alle istituzioni scolastiche la possibilità di accedere alle risorse dell'Unione europea, aggiuntive rispetto a quelle messe a disposizione dal MIUR, al fine di migliorare il sistema scolastico nel suo complesso attraverso l'utilizzazione di fondi messi a disposizione. I fondi comunitari non sono solo una fonte finanziaria aggiuntiva ma anche uno stimolo all'innovazione.

L'offerta di formazione che proponiamo comprende:

- **Un WEBINAR** dal taglio pratico operativo che spiega le modalità di gestione dei Progetti PON dalla progettazione alla rendicontazione.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante il webinar.

- **GUIDA PRATICA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI PON** - Una Guida pratica sulla gestione dei PON in ambito scolastico, di 250 pagine, a cura della Dott. Maria Rosaria Tosiani. La guida è corredata da numerosi schemi e modelli pratici che le scuole possono adattare alle proprie esigenze.

Obiettivi del corso

Il corso si propone di illustrare le fasi della procedura di gestione dei progetti PON, dalla progettazione, al conferimento degli incarichi, dalla modalità di liquidazione dei compensi alla rendicontazione delle spese.

RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

8) CORSO DI FORMAZIONE

La gestione dei principali documenti contabili delle scuole

Costo del corso per partecipante 50,00 euro.

IL CORSO E' COSTITUITO DA 3 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 6 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo si articola nei seguenti tre webinar che riguardano quattro attività fondamentali della gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche.

1)WEBINAR - LA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

2)WEBINAR - IL CONTO CONSUNTIVO - LA GESTIONE DEI RESIDUI _ IL SERVIZIO DI TESORERIA _ LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

3)WEBINAR - LA GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - TENUTA DELL'INVENTARIO- LE FUNZIONI DEL CONSEGNETARIO

I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

Il corso si propone di far acquisire la tecnica di predisposizione e gestione del programma annuale e del conto consuntivo attraverso l'analisi dei dati finanziari e patrimoniali, nonché tenere una corretta gestione dei beni patrimoniali considerato il raccordo esistente con il conto consuntivo.

RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

9) CORSO DI FORMAZIONE**Il diritto amministrativo applicato agli atti della scuola**

Costo del corso per partecipante 70,00 euro.

IL CORSO E' COSTITUITO DA 9 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 18 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

L'attribuzione dell'autonomia didattica, amministrativa, contabile e il riconoscimento della personalità giuridica alle istituzioni scolastiche ha elevato il livello delle competenze tecniche e professionali richieste al personale amministrativo nel disimpegno dei compiti cui sono preposti.

Gli assistenti amministrativi possono essere preposti a settori specifici dell'ufficio di segreteria, possono assumere compiti di coordinamento di un gruppo o essere individuati come responsabili dei procedimenti amministrativi e contabili che fanno capo all'ufficio di segreteria e ciò richiede inevitabilmente la conoscenza di quelle cognizioni di base del diritto amministrativo applicato agli atti della scuola.

Il corso propone in forma schematica l'apprendimento degli istituti principali del diritto amministrativo calandoli attraverso specifiche esemplificazione nella realtà organizzativa dell'ufficio di segreteria e della scuola.

Il corso si articola nei seguenti argomenti:

- 1) L'amministrazione della pubblica istruzione - L'organizzazione - autonomia scolastica- funzioni del dirigente - organi collegiali - piano dell'offerta formativa
- 2) L'organizzazione amministrativa - Le situazioni giuridiche soggettive - La discrezionalità amministrativa
- 3) Gerarchia e competenza- Il silenzio amministrativo
- 4) Il provvedimento amministrativo - Gli elementi e requisiti - I provvedimenti tipici delle istituzioni scolastiche
- 5) La riforma del procedimento amministrativo - Il responsabile del procedimento con riferimento alle funzioni del direttore sga - La semplificazione amministrativa
- 6) Il diritto di accesso - Il rapporto del diritto di accesso con la privacy- l'accesso civico
- 7) La patologia dell'atto amministrativo - L'autotutela in ambito scolastico- annullamento d'ufficio e revoca
- 8) Il contenzioso in ambito scolastico - I ricorsi amministrativi e la tutela giurisdizionale
- 9) La tutela giurisdizionale amministrativa - Il ricorso avanti al tar- Il ricorso in appello - Il processo amministrativo - I poteri del giudice ordinario nei confronti degli atti della p.a.

I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

Il corso ha lo scopo di far acquisire le conoscenze fondamentali del diritto amministrativo con riferimento agli atti dell'istituzione scolastica.

RELATORE: Dott. Rocco Callà

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

10) CORSO DI FORMAZIONE

Il rapporto di lavoro del personale docente e amministrativo e le connesse responsabilità

Costo del corso per partecipante 30,00 euro.

IL CORSO E' COSTITUITO DA 3 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 6 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo si articola in tre webinar che riguardano la disciplina degli istituti del rapporto di lavoro del personale docente e amministrativo e le connesse responsabilità civili, amministrative e contabili.

1) Webinar: IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE - I PRINCIPALI ISTITUTI DEL RAPPORTO DI LAVORO- APPLICAZIONE CCNL 2018 PERSONALE SUPPLENTE

2) Webinar: IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA - CONTRATTO DI ASSUNZIONE- ASSENZE TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO- APPLICAZIONE CCNL 2018

3) Webinar: LA RESPONSABILITA' DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEL DIRETTORE SGA - PENALE - CIVILE- AMMINISTRATIVA - CONTABILE

I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

RELATORI:

Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Dott. Rocco Callà, Direttore della rivista Amministrare la Scuola

Obiettivi del corso

Il corso si propone di illustrare gli istituti giuridici del rapporto di lavoro del personale docente e amministrativo con l'obiettivo di chiarirne i contenuti e le modalità applicative, nonché le peculiari responsabilità.

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

11) CORSO DI FORMAZIONE

L'ufficio di segreteria e la gestione della segreteria didattica

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Nell'ambito dei servizi di segreteria la segreteria didattica cui è affidata la gestione degli alunni e dei documenti e, quindi di riflesso dei genitori, è considerata, a torto, la più semplice, omettendo di considerare che essa rappresenta, in un certo senso, uno degli specchi dell'ente scuola, ossia il riflesso esterno di come sia organizzata internamente tutta la struttura scolastica. La segreteria didattica rappresenta il centro nevralgico della comunicazione e si sa che, al giorno d'oggi, una buona comunicazione va di pari passo con una buona organizzazione.

I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati i materiali utilizzati dal docente durante la lezione.

RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani

Obiettivi del corso

Il corso si propone di far apprendere le procedure tipiche dell'attività di gestione della segreteria didattica e il ruolo fondamentale che essa riveste all'interno dell'organizzazione della scuola.

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

12) CORSO DI FORMAZIONE

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

Le istituzioni scolastiche, al pari di qualsiasi altro ente pubblico, con effetto dal 1/09/2000, per conseguire i propri fini istituzionali sono state dotate di personalità giuridica e di piena autonomia negoziale che possono esercitare nei limiti imposti dalla legge e dai regolamenti, nonché dalle specifiche disposizioni emanate in materia amministrativo - contabile con il decreto n. 129 del 28 agosto 2028.

La capacità contrattuale costituisce una prerogativa tipica degli enti dotati di personalità giuridica, perché si pone in via strumentale alla realizzazione dei fini istituzionali dell'ente stesso.

Per la scuola tali finalità si concretizzano nella realizzazione degli obiettivi approvati nel piano dell'offerta formativa (POF).

Il corso vuole proprio analizzare gli strumenti di diritto privato che le istituzioni scolastiche possono utilizzare per perseguire i propri fini istituzionali.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

Il corso si propone di far acquisire le tecniche di svolgimento delle gare e la redazione dei contratti ad evidenza pubblica per l'acquisizione dei beni e servizi necessari per garantire il funzionamento amministrativo e didattico delle istituzioni scolastiche.

RELATORE:

Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

13) CORSO DI FORMAZIONE

Come fare i provvedimenti di ricostruzione della carriera del personale docente, dei docenti di religione e del personale ATA

Costo del corso per partecipante 50,00 euro.

IL CORSO E' COSTITUITO DA 5 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 10 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

Il corso che vi proponiamo ha il taglio pratico operativo per mettervi in condizione di predisporre attraverso il sistema informatico del SIDI i decreti di ricostruzione della carriera del personale docente, docenti di religione personale amministrativo.

Il corso è strutturato nei seguenti cinque webinar che possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole

1) WEBINAR - Ricostruzione della carriera profili generali - Cosa è la ricostruzione di carriera? *Quando è necessario fare una ricostruzione della carriera ?* La domanda di riconoscimento dei servizi; Istanze on-line per la domanda ricostruzione carriera; La dichiarazione dei servizi; Periodo di prova docenti e ATA e relativa conferma in ruolo; Effetti della ricostruzione di carriera: Riconoscimenti giuridici ed economici;

2) WEBINAR - Ricostruzione della carriera nei casi di passaggi di ruolo - La c.d. Temporizzazione - Servizi riconoscibili in carriera al personale Docenti e ATA - Riconoscimento dei servizi

3) WEBINAR - Ricostruzione della carriera e Servizi riconoscibili docenti di religione

4) WEBINAR- Schema delle operazioni per la ricostruzione di carriera con SIDI - Procedura SIDI ed esempi pratici

5) WEBINAR - Domande e risposte con esempi e trattazione dei casi pratici

I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

L'obiettivo del corso è quello di spiegare passo passo come si fanno i provvedimenti di carriera attraverso la spiegazione dei casi dove sono presenti le maggiori difficoltà **RELATORE:** Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani

RELATORE:

Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.
Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it
ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

14) CORSO DI FORMAZIONE

La nuova PASSWEB in materia di pensioni

Costo del corso per partecipante 30,00 euro.

**IL CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES**

Contenuti del corso

La definizione del trattamento di pensione presuppone che siano definite per ogni singolo dipendente le procedure di riconoscimento dei servizi, quali riscatti e ricongiunzioni a cui ha diritto. Per cui è di fondamentale importanza la ricognizione completa dei servizi coperti da contribuzione o riscattati e ricongiunti.

Il Ministero con la circolare n. 4644 del 1° febbraio 2019 ha posto a carico degli uffici territoriali e soprattutto delle segreterie delle istituzioni scolastiche numerosi nuovi adempimenti di non semplice applicazione riguardo il riconoscimento e l'inserimento dei servizi al sistema informatico per il calcolo della pensione.

La proposta formativa che proponiamo comprende:

- **WEBINAR sulla nuova PASSWEB - Un corso di formazione** pratico ed operativo su questi nuovi adempimenti pensionistici. Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. I corsisti possono scaricare nel proprio PC i materiali utilizzati dal docente durante la lezione.
- **GUIDA PRATICA ALLA NUOVA PASSWEB** - La guida è costituita da 85 pagine sugli adempimenti previdenziali delle istituzioni scolastiche. Guida a Uniemens - Lista pos pa - Nuova passweb. La guida è corredata da numerosi schemi e modelli pratici esplicativi sui nuovi adempimenti.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

L'obiettivo del corso è quello di spiegare la procedura per il riconoscimento e l'inserimento in modo corretto dei servizi utili ai fini pensionistici al sistema informativo per la definizione del trattamento di pensione ai dipendenti che cessano dal servizio il prossimo primo settembre.

RELATORE:

Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Direttori Amministrativi e Assistenti amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it
ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

15) CORSO DI FORMAZIONE

La privacy in ambito scolastico

Costo del corso per partecipante 50,00 euro.

IL CORSO E' COSTITUITO DA 2 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

L'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di privacy hanno determinato numerosi nuovi adempimenti che le istituzioni scolastiche devono curare per prevenire l'applicazione di possibili sanzioni.

L'offerta di formazione che proponiamo comprende:

I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati tutti i materiali utilizzati dai docenti durante le lezioni.

❖ **WEBINAR** : I ruoli di gestione della privacy nella scuola

❖ **WEBINAR**: Nuovi adempimenti in materia di privacy per le istituzioni scolastiche

❖ **GUIDA ALLA NUOVA GESTIONE DELLA PRIVACY** - Una Guida pratica sulla gestione della privacy in ambito scolastico e le ricadute organizzative nelle segreterie scolastiche, di 130 pagine, a cura della Dott. Maria Rosaria Tosiani. La guida è corredata da numerosi schemi e modelli pratici che le scuole possono adattare alle proprie esigenze.

RELATORI

RELATORE: Dott.ssa Anna Armone

RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani

Destinatari: Dirigenti e Direttori Amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

16) CORSO DI FORMAZIONE

Il programma annuale e la contrattazione d'istituto

Costo del corso per partecipante 30,00 euro.

L CORSO E' COSTITUITO DA 2 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo sulla predisposizione del programma annuale e la contrattazione integrativa d'istituto comprende:

- **WEBINAR** - Le modalità di predisposizione del programma annuale. Il webinar avrà il taglio pratico operativo per mettervi in condizione di predisporre il programma annuale mediante la compilazione del MODELLO A, allocando in modo corretto le risorse nei relativi aggregati delle entrate e delle spese.

- **WEBINAR** - La contrattazione integrativa d'istituto alla luce delle regole del nuovo CCNL, le modalità, le regole, la definizione del budget e la quantificazione dei compensi da erogare al personale.

Le lezioni possono essere ascoltate quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno prodotti durante i webinar.

RELATORI:

- Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA
- Dott. Rocco Callà, direttore di euroedizioni

Destinatari: Dirigenti e Direttori Amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

17) CORSO DI FORMAZIONE

Le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa d'istituto

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

L CORSO E' COSTITUITO DA 2 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

Con l'avvento dell'autonomia scolastica le istituzioni scolastiche sono diventate sede di contrattazione integrativa. Il Capo d'istituto, nella sua nuova veste di Dirigente, assume la gestione e la responsabilità delle relazioni sindacali.

Il Dirigente viene ad essere al tempo stesso capo del personale e rappresentante della parte pubblica nel negoziato sindacale e in tale sua veste potrà trovarsi nella situazione di doversi contrapporre alle richieste delle RSU quali rappresentanti sindacali del personale scolastico.

Il corso vuole evidenziare il delicato ruolo che il Dirigente è chiamato a svolgere nel dover contemperare attraverso gli strumenti del negoziato sindacale l'interesse del personale alla crescita professionale, con l'esigenza di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati.

Le lezioni possono essere ascoltate quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno prodotti durante i webinar.

Obiettivi del corso

Il corso si propone l'obiettivo di far acquisire le tecniche di preparazione e conduzione del negoziato al fine del raggiungimento dell'accordo sindacale sull'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse personali e finanziarie.

RELATORI:

- Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA
- Dott. Rocco Callà, direttore di euroedizioni

Destinatari: Dirigenti e Direttori Amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

18) CORSO DI FORMAZIONE

I controlli di regolarità amministrativa e contabile nelle istituzioni scolastiche

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

L CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo vuole essere una guida ai controlli interni alle istituzioni scolastiche sulle procedure amministrative e contabili operati dai revisori dei conti e dalla ragioneria territoriale dello Stato.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati i materiali utilizzati dal docente durante la lezione.

Obiettivi del corso:

il corso si propone di offrire al personale amministrativo precisi riferimenti sulle modalità di svolgimento dei controlli interni

RELATORE: Dott. Rocco Callà

Destinatari: Dirigenti e Direttori Amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

19) CORSO DI FORMAZIONE

La responsabilità del personale scolastico - penale - civile-amministrativa - contabile

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

L CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

La responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente può assumere diverso valore e contenuto a seconda della natura e delle leggi per le quali rileva. Il corso prende in esame i principali aspetti della responsabilità giuridica del dipendente che può essere, civile, penale ed amministrativa.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

Obiettivo del corso è quello di esaminare i vari profili delle responsabilità che gravano sui dipendenti soprattutto per quanto riguarda le difese che occorre apprestare contro le possibili azioni di risarcimento danni avanzate dai privati.

RELATORE: Dott. Rocco Callà, Direttore della rivista Amministrare la Scuola

Destinatari: Dirigenti e Direttori Amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

20) CORSO DI AGGIORNAMENTO

La gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

L CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

Il regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto Interministeriale n.129 del 28/8/2018, a partire dall'art. 29 dedica diversi articoli alla disciplina dei beni patrimoniali in dotazione alle istituzioni scolastiche.

La corretta gestione dei beni patrimoniali in dotazione delle istituzioni scolastiche riveste carattere fondamentale, in considerazione della particolare veste giuridica assunta dalle istituzioni scolastiche con il riconoscimento della personalità giuridica.

Tuttavia, va rilevato, che le richiamate norme, non sempre disciplinano in modo completo le singole fattispecie. In tali casi, riteniamo che sia possibile il ricorso, in via analogia, alle norme dettate per la gestione patrimoniale dei beni dello Stato.

Il corso si propone di offrire un quadro completo di riferimento per la corretta gestione dei beni patrimoniali delle istituzioni scolastiche per quanto concerne le operazioni di presa in carico e dismissione dei beni, nonché le operazioni di ricognizione e rivalutazione ed i conseguenti profili di responsabilità che gravano sul consegnatario e sul Dirigente dell'istituzione scolastica.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

Gli obiettivi del corso sono quelli di far apprendere le corrette fasi di gestione dei procedimenti che presiedono alla gestione dei beni patrimoniali.

RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA

Destinatari: Dirigenti e Direttori Amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)

21) CORSO DI FORMAZIONE

La tecnica di redazione degli atti amministrativi

Costo del corso per partecipante 20,00 euro.

L CORSO E' COSTITUITO DA 1 WEBINAR

DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

Contenuti del corso

L'autonomia scolastica ha certamente reso più complessa la gestione dei procedimenti amministrativi e contabili che fanno capo all'istituzione scolastica e ciò impone nel personale addetto un livello di maggiore qualificazione e professionalità.

Gli assistenti amministrativi nel nuovo modello organizzativo non sono solo semplici esecutori di procedura anche attraverso l'impiego del sistema informatico ma per effetto della legge n.241/1990 possono essere destinatari della responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e contabili.

Il corso è diretto appunto, nell'ambito dell'attività istruttoria all'analisi dei documenti amministrativi e alla loro elaborazione sotto il profilo formale e sostanziale.

Il webinar può essere ascoltato quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno illustrati durante i webinar.

Obiettivi del corso

Il corso si propone di affrontare le problematiche inerenti la redazione degli atti amministrativi alla luce dei nuovi principi introdotti dalla legge n.241/90 in materia di procedimento amministrativo,

RELATORE:

Dott. Rocco Callà, Direttore della rivista Amministrare la Scuola

Destinatari: Dirigenti e Direttori Amministrativi

Il corso è fruibile on line sulla nostra piattaforma e-learning.

Dopo l'acquisto puoi andare alla pagina www.euroformscuola.it

ed entrare con le stesse credenziali utilizzate per la registrazione (nome utente e password)