

E - LA GOVERNANCE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Pacchetto completo comprensivo dei titoli A-B-C-D

- > **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO:** incontri webinar con il formatore in diretta live
- > **DATE:** da definire
- > **FORMATORI:** Dott. Michele Ambrosio, Dott.ssa Gabriella Fagnani e Dott. Piero Petrucci
- > **DESTINATARI:** Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi e Assistenti Amministrativi
- > **DURATA TOTALE:** 32 ore suddivise in 16 incontri di 2 ore ciascuno

A. IL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il primo intervento introduce e proietta, anche per i successivi incontri, gli argomenti da sviluppare per consentire l'esame del ciclo di vita completo del documento amministrativo trattato con modalità informatiche. Per agevolare il recepimento delle norme che disciplinano la materia contestualizzando gli argomenti con esempi di lavoro quotidiano si fa riferimento, in tutte le fasi di spiegazione del flusso, alle regole che sono dettate sia dalle norme generali anche contenute in più provvedimenti (D.P.R. 445/2000, D.L.vo 82/2005, D.L.vo 179/2016 ecc.), sia dalle regole tecniche stabilite dai DPCM via via emanati, sia dalle linee guida dell'AGID, il tutto con modalità semplice ed operativa.

> Punti tematici

- 1) Processo di dematerializzazione nelle II.SS.
 - organizzazione degli uffici in funzione della ricezione e produzione di documenti informatici
 - modelli organizzativi
 - manuale di gestione
- 2) Flusso documentale delle Istituzioni scolastiche (applicazione del CAD e delle regole tecniche) nella procedura di protocollazione
 - Requisiti essenziali del documento amministrativo informatico
 - il protocollo informatico
 - Trasmissione dei documenti
 - La conservazione dei documenti informatici

> Obiettivi

Gli obiettivi della dematerializzazione sono due. Da una parte si adottano criteri per evitare in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei e il sovraccarico degli archivi correnti e di giacenza. Dall'altra parte si punta ad eliminare documenti cartacei attualmente esistenti, sostituendoli con registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale. La piena riuscita del processo di dematerializzazione è però garantita anche dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e all'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti.

B. DALLA PROGRAMMAZIONE DELL'ACQUISTO ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le Istituzioni scolastiche incontrano quotidianamente diverse difficoltà nel rispettare la normativa in materia di acquisti, caratterizzata da una notevole complessità, da mutevolezza della relativa normativa di attuazione, nonché dalle specificità del settore scolastico.

La maggior parte delle volte manca la cultura della progettazione e della programmazione dell'acquisto e quindi si tende a gestire il tutto secondo un approccio privatistico.

In primo luogo il modulo pone l'accento sulla necessità di "proceduralizzare" l'acquisto attraverso i suoi steps più significativi.

In secondo luogo si propone di fare chiarezza sull'uso dell'affidamento diretto.

In terzo luogo segnala la necessità dell'acquisto "telematico" quale unica modalità di fare acquisti.

> Punti tematici

1) Steps di una procedura di acquisto

- Soglie del Codice e della scuola.
- Determina a contrarre, scelta degli operatori economici, richiesta di preventivo.
- Valutazione delle offerte, determina di aggiudicazione, lettera d'ordinazione.

2) Affidamento diretto, quando e come utilizzarlo

- Libertà di forme per scelta dell'affidatario e dati essenziali per il processo di scelta.
- Acquisizione di informazioni: l'indagine esplorativa di mercato, l'utilizzo di elenchi di operatori economici.
- Formalizzazione dell'affidamento diretto: verbalizzazione, formalizzazione con atto unico e motivazione, contenuti dell'atto di affidamento diretto.

3) Procedura operativa di ricorso al MePA

- Come funziona il MePA Consip.
- Iscrizione al MePA – Acquisti in Rete PA.
- Partecipare a un bando del MePA.

> Obiettivi

È rilevante, anche per il benessere organizzativo, migliorare la gestione del processo d'acquisto delle istituzioni scolastiche che devono acquisire la consapevolezza di cosa si vuole fare, con quale progettualità e con quale budget.

È inoltre fondamentale consolidare la conoscenza degli strumenti già a disposizione delle istituzioni scolastiche, ma talvolta ancora poco conosciuti.

C. DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA CONSUNTIVAZIONE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

L'area gestionale finanziaria spesso si divide tra una decisionalità formale spettante agli OO.CC. e la sua praticabilità lasciata solo all'Ufficio di segreteria.

Essenziale rivolgersi allo staff amministrativo, possibilmente insieme, per creare uno snodo comunicativo anche tra il corpo docente e ATA e rendere visibile la natura circolare del servizio scolastico. Ciò è ancora più necessario alla luce della possibile riconfigurazione degli OO.CC., pur nella certezza, anche sulla scorta della normativa generale in materia (d. lgs.165/2001), della distinzione tra azione di indirizzo, attribuita al Consiglio, e funzione di gestione, propriamente dirigenziale. Quindi, anche in funzione di questo assetto, oramai assodato, è necessario creare competenze e conoscenze tra il personale dell'Ufficio di segreteria.

> Punti tematici

- 1) Programmazione annuale delle attività
 - PTOF e programmazione delle risorse.
 - Redazione del programma annuale: struttura, contenuti.
 - Attori coinvolti e tempi richiesti
- 2) Realizzazione della programmazione annuale
 - Fasi dell'entrata e della spesa, scritture contabili, registri obbligatori, conservazione documentazione contabile.
 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: aspetti contrattuali e fiscali.
 - Gestione patrimoniale: beni delle II.SS., inventari, consegnatari.
- 3) Conto consuntivo e controlli
 - Rendicontazione: processo, attori e attività
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche
 - Revisori dei Conti

> Obiettivi

Acquisizione dei principi generali in materia di bilancio e gestione del budget scolastico sono sostanziali, così come la conoscenza dei principi generali relativi ai sistemi di controllo e valutazione della spesa in generale e del servizio scolastico in particolare.

Il senso opprimente della "responsabilità" (e dei controlli) deve lasciare il posto all'esercizio consapevole della professionalità, alla luce di prescrizioni comportamentali dal punto di vista amministrativo e procedurali, finalizzati alla resa di un servizio scolastico sempre più di qualità.

D. LA GESTIONE GIURIDICA E ECONOMICA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA. FOCUS SU CONVALIDA PUNTEGGI, RICOSTRUZIONE CARRIERA E GESTIONE PENSIONI (PASSWEB)

La gestione giuridica del personale. Il personale delle Istituzioni Scolastiche stanno incontrando molte difficoltà sui nuovi adempimenti connessi con l'O.M. 60 del 10/7/2020 relativa alle GPS, la ricostruzione della carriera per i neo-assunti e adeguamento della carriera per il personale che andrà in pensione e la gestione della pratica di pensione tra SIDI e PASSWEB.

> Punti tematici

La formazione vuole mettere un accento su:

- Quali sono gli adempimenti a carico delle Istituzioni scolastiche?
 - Quali atti amministrativi devono essere prodotti?
 - Quale documentazione deve essere consultata?
 - Quale piattaforma deve essere utilizzata?
- 1) CONVALIDA DEI PUNTEGGI
 - Come si controllano e si valutano titoli di accesso ai vari insegnamenti
 - Le novità e le nuove regole dell'O.M 60 del 10/7/2020
 - 2) RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA
 - Come e quando nasce il diritto
 - I servizi da valutare
 - Adeguamento economico per la pensione
 - 3) GESTIONE PENSIONI (PASSWEB)
 - Il diritto a pensione (le domande)
 - SIDI/servizi e collocamento a pensione
 - Passweb/estratto conto contributivo

> Obiettivi

È rilevante, anche per il benessere organizzativo, migliorare le competenze amministrative e gestionali per affrontare le continue nuove "competenze" assegnate alle istituzioni scolastiche per la gestione dello stato giuridico del personale e contemporaneamente acquisire la consapevolezza di cosa si deve fare, con quale strumento giuridico e con quale norma.

Testare le capacità operative con esercitazioni pratiche che consentano di mettere in campo le nozioni acquisite nella parte teorica.

È inoltre fondamentale consolidare la conoscenza degli strumenti già a disposizione delle istituzioni scolastiche, ma talvolta ancora poco conosciuti.

> TITOLO RILASCIATO

La Casa Editrice La Tecnica della Scuola è ente di formazione accreditato dal Miur per la formazione del personale della scuola (prot. n. AOODGPER/6834/2012) ai sensi della direttiva ministeriale n. 90/2003 adeguato ai sensi della Direttiva n. 170/2016.

Ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione, il percorso di formazione si conclude con un test di verifica e un questionario di gradimento del corso di cui è richiesto il completamento.