



Liceo Scientifico Statale “Giovanni Marinelli”

Viale Leonardo da Vinci, 4 - 33100 UDINE (ITALIA)

Phone +39 0432 46938 Fax + 39 0432 471803 – PEC: liccomarinelli@pec.it

Web Site Address: <http://www.liccomarinelli.it> - E-mail address: udps010008@istruzione.it

CODICE FISCALE 80006880308

Prot. N.4655/C12

Udine, 11.09.2017

AI DIRIGENTI SCOLASTICI DELLE SCUOLE DELL'AMBITO 8

Oggetto: Corsi del Piano di Formazione personale ATA dell'Ambito n. 8

Periodo :OTTOBRE NOVEMBRE 2017

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 104 art 1 comma 70, 71;

Vista la nota Miur n 40587 del 22.12.2016 in cui si evidenzia che l'organizzazione delle attività sarà affidata alle Scuole Polo per la formazione di ciascuna Rete d'Ambito, la Rete dell'Ambito 8 del FVG, rilevate le priorità dei piani di formazione ha progettato e organizzato la seguenti attività formativa:

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – (3 corsi):

1)QUALIFICAZIONE AREA B

Durata :24 ore

2)QUALIFICAZIONE AVANZATA AREA B SECONDO SEGMENTO

Durata 24 ore

3)QUALIFICAZIONE AVANZATA AREA B TERZO SEGMENTO

Durata 24 ore

PROGRAMMA DEL CORSO

Principali novità legislative in materia fiscale, contabile e di lavoro riguardanti le attività svolte dagli istituti scolastici

D. Lgs. 50/2016 aggiornato /DURC generalizzato - Obblighi acquisto beni informatici MEPA/CONSIP L. 208/2015 art. 1 c. 512) L. 232/2016 art. 1 c. 419 e Circolari MEF n. 12 e 16/2016 e AGID n. 2 del 24/6/2016 - D. Lgs. 112 e 117/2017 riforma e codice del terzo settore - L. 96/2017 di conversione del D.L. 50/2017 modifiche allo split payment / lavoro occasionale nelle P.A./ modifiche al codice dei contratti - eliminato monopolio POSTE SPA - Certificazione dei crediti imprese e lavoratori autonomi professionisti proroga anno 2017 DM MEF 9/8/2017 - Job Acts codice dei contratti lavoro L. 81/2015 come modificato dal D. Lgs. 185/2016 - Job Acts dei lavoratori autonomi L. 81/2017 co.co.co. nella P.A. modifica art.409 CPC - D. L. gs 165/01 come modificato dal D. Lgs. 75/2017 - verifica pagamenti superiori € 10.000,00 soppressione EQUITALIA SPA - Riforma sistema nazionale istruzione L. 107/2015 Revisione parametri di finanziamento delle scuole da parte del MIUR / nuovo regolamento di contabilità/ detrazioni per frequenza istituti scolastici art. 15 TUIR DPR 917/86 - INPS Circolare 172/2015 obbligo invio denuncia mensile flusso UNIMENS sezione Lista Pos Pa a INPS per compensi liquidati con fondi di bilancio da 12/2012 (Nuova PASS WEB) - Certificazione unica e modello 770/2017 - Polo unico visite fiscali Messaggio INPS n. 3265/2017 - D. Lgs 97/2016 FOIA obblighi in materia di trasparenza / Circolare n. 2/2017 Ministero semplificazione PA - D.L.gs. 116/2016 Riforma Madia PA licenziamento dipendenti - Gestione infortuni sul lavoro INAIL telematica e invio dati ai fini statistici di quelli di almeno un giorno dal 12/10/2017 L. 19/2017 SINP Sistema informativo nazionale Prevenzione DLgs. 81/08-

PRIVACY REGOLAMENTO (UE) 2016/679 che abroga la direttiva 95/46/CE ed entrata in vigore della Direttiva (UE) 2016/680 che regola i trattamenti dei dati personali nei settori di prevenzione, contrasto e repressione dei crimini e che dovrà essere recepita entro due anni. Il Regolamento, in quanto tale, è già in vigore ma agli interessati è stato concesso un periodo di due anni per adeguare le proprie strutture e risorse, che scadrà il 25 maggio 2018 - D. Lgs. 93/2016 modifiche al D. L. gs . 123/2011 in materia di controlli preventivi della RTS MEF sui provvedimenti emessi dalle scuole dallo 01/01/2017 - D. Lgs. 179/2016 Codice Amministrazione Digitale CAD ex 82/2005 PAGO PA art. 2 c.2) Codice Digitale e PagolnRete sistema di pagamenti elettronici nella P.A. adesione Nodo SPC dell'Agid - SPID Sistema Pubblico Identità Digitale art. 64 Codice Digitale D. Lgs. 179/2016 Codice Amministrazione Digitale CAD .Nuova contabilità pubblica e capitoli cedolino unico.

Il nuovo quadro normativo in materia di pubblici appalti

Entrata in vigore delle direttive UE 23,24 e 25/2014, iter del recepimento e impianto della riforma del D.Lgs. 163/06 (codice degli appalti) e la sostituzione del regolamento attuativo con le determinazioni ANAC - D.L. gs. 50/2016 generale - Validità linee guida ANAC e altri decreti /atti MIT e altre autorità - Normativa specifica scuole D.I. n. 44/2001 e circolari MIUR con riferimento anche al PON .

Differenza tra procedure codice contratti , incarichi art.7 c.6) D. Lgs. 165/01 ed ENTI del TERZO SETTORE

Differenze principali e casi particolari (imprese sociali) - Convenzioni L. 241/90 , bandi di gara , procedure comparative

La determina a contrarre , l'avvio della procedura di acquisto nomina e compiti R.U.P.

Affidamento per forniture e servizi al di sotto dei 40.000,00 euro ; Affidamento per forniture e servizi da 40.000,00 a 209.000,00 euro Programmazione degli acquisti e determina a contrarre Requisiti professionali - eventuali cause di incompatibilità - supporto esterno

Contratti sotto-soglia per forniture e servizi al di sotto dei 40.000,00 affidamenti diretti, procedure negoziate e acquisizioni telematiche dopo la riforma

Le nuove soglie di affidamento - nuova " procedura negoziata" - Il punto sulle acquisizioni a mezzo di modalità telematiche

CONVENZIONI CONSIP , PROCEDURE TELEMATICHE MEPA , beni informatici

Obblighi , spending review, deroghe, modalità ,comunicazioni a enti di controllo

Requisiti per la partecipazione alle gare e criteri reputazionali delle imprese

Le verifiche delle stazioni appaltanti - tassatività delle cause di esclusione Il dovere di soccorso istruttorio- il nuovo DGUE

Casi e modulistica procedure negoziate /indagini di mercato per servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di € 40.000,00 casi di specie con particolare riguardo a :

Programmazione degli acquisti nella scuola - pacchetti visite e viaggi di istruzione , stage e noleggio pullman corriere - servizi assicurativi / broker per allievi e personale rc infortuni - servizio tesoreria

Valutazione delle offerte criteri , l'offerta economicamente più vantaggiosa criterio ordinario di aggiudicazione, anomalia offerta . Stipula del contratto e vita dello stesso

Modalità, scelte, obblighi - Dall'aggiudicazione alla stipula ed esecuzione. La dichiarazione di efficacia. L'esecuzione in via d'urgenza. Modalità di stipula del contratto. I contratti in forma pubblico - amministrativa e il ruolo dell'ufficiale rogante. I contratti stipulati tramite corrispondenza commerciale e per scrittura privata. Differenze. La sottoscrizione dei contratti stipulati con modalità elettronica. La firma digitale. La marcatura temporale. I contratti generati tramite Mepa. Lo scambio proposta/accettazione. Le problematiche connesse all'applicazione dell'imposta sul bollo. La repertazione dei contratti stipulati in forma pubblico - amministrativa. L'imposta di registro.

I corsi prevedono **12 ore** di formazione in presenza, **6 ore** di attività laboratoriali e **6 ore** di formazione presso la scuola di attuale servizio per la produzione di un elaborato finale

Docente formatore: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e Amministrativi . NADALUTTI Claudio

Sede degli incontri: Liceo Scientifico" G. Marinelli" Viale Leonardo da Vinci – 33100 Udine

Iscrizione –

Con la presente si invita il personale interessato ad iscriversi utilizzando la scheda di adesione allegata, da restituire debitamente compilata, tramite mail, a udps010008@istruzione.it entro e non oltre il giorno **23 settembre p.v.**

Per ragioni organizzative, i corsi prevedono la partecipazione di un numero massimo di 25 assistenti amministrativi. In caso di esubero, faranno fede il giorno e l'ora dell'avvenuta iscrizione, garantendo comunque l'iscrizione di un assistente amministrativo per istituzione scolastica.

Gli assistenti amministrativi in esubero riceveranno una comunicazione all'indirizzo mail fornito all'atto dell'iscrizione.

Considerato il limitato numero di posti a disposizione, l'iscrizione al corso è considerata vincolante.

In caso di sopravvenuta impossibilità a partecipare al corso gli assistenti amministrativi sono invitati a darne comunicazione al **Direttore del corso STEFANO Stefanel , Dirigente Scolastico del Liceo Marinelli di Udine** (ufficio di riferimento – Personale : A.A. alba.brovedan@liceomarinelli.it).

Attestato - Al termine del percorso verrà rilasciata una certificazione individuale delle attività svolte e degli adempimenti conseguiti, tale certificazione sarà utile come punteggio nell'attribuzione delle posizioni economiche

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Stefano Stefanel



RETE DI AMBITO UD08

ACCORDO DI RETE DEL 30/08/2016

SCUOLA CAPO FILA E SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE LICEO SCIENTIFICO " G. MARINELLI" UDINE

SCHEDA DI ADESIONE AL CORSO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

"TIPO DI CORSO "

TOTALE ORE N. 00

Fase teorica presenza ore 00. Fase applicazioni pratiche di laboratorio lavori di gruppo presenza ore 00 .

Fase elaborato finale presso scuola di servizio ore 00 .

ISTITUTO di SERVIZIO _____

Indirizzo: _____ Cap. _____ Città _____

Telefono: _____ Fax: _____ E - mail: _____

Cognome: _____ Nome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Titolo di studio _____

Settore in cui opera attualmente nella scuola di servizio _____

(indicare uno dei seguenti : Didattica/ Personale/Affari generali protocollo /Contabilità in tal caso specificare anche se :

Liquidazioni compensi personale e adempimenti correlati /Fiscali e previdenziale / Acquisti e Patrimonio/ Bilancio/Contratti con esperti esterni
altro specificare)

Durante la carriera lavorativa scolastica ha mai svolta l'attività relativa alla CONTABILITA ☐ sì ☐ no

Eventuali altre esperienze lavorative extrascolastiche in materia di CONTABILITA ☐ sì ☐ no

Se si specificare se nel settore pubblico o privato _____

Indicare il grado di preparazione in materia contabile pubblica e fiscale tra i seguenti :

☐ insufficiente ☐ sufficiente ☐ discreto ☐ buono

Indicare il grado di preparazione nel settore in cui opera attualmente se diverso dalla contabilità tra i seguenti :

☐ insufficiente ☐ sufficiente ☐ discreto ☐ buono

Usa correntemente il software ministeriale SISSI - SIDI : ☐ sì ☐ no

Se si quale/quali area/e (specificare) : _____

Eventuale altro software applicativo utilizzato :

(specificare tipo e area Es. ARGO Bilancio) _____

Livello di conoscenza dell'applicativo utilizzato : ☐ insufficiente ☐ sufficiente ☐ discreto ☐ buono

Ha mai avuto l'incarico di sostituire il Direttore dei S.G. e A. ☐ sì ☐ no

DATA _____ FIRMA DEL PARTECIPANTE _____

TIMBRO e FIRMA del legale rappresentante della Scuola di appartenenza

LEGGE N. 196/2003 – TUTELA DELLA PRIVACY

Tutela della privacy - Compilando il modulo, si intende dato il consenso al trattamento dei dati in ottemperanza al D.L. n. 196 del 30.06.2003. Informazioni ai sensi dell'art. 13 D.L. n. 196 del 30.06.2003 in materia di "Tutela dei dati personali" I dati che Le sono richiesti verranno utilizzati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 196 del 30.06.2003 in materia di "Tutela dei dati personali", per gli adempimenti connessi con l'attività di formazione che verrà svolta e per gli adempimenti obbligatori ad essa connessi .