

Corsi per Segreteria D.M. 66

Assistenza Scuola Srls, da anni leader nel supporto formativo dedicato alle segreterie scolastiche, è orgogliosa di presentare la nuova gamma di corsi di formazione, progettati per potenziare le competenze dei professionisti nel settore dell'istruzione. Con una vasta esperienza alle spalle, ci impegniamo a fornire percorsi formativi di alta qualità, rispondenti alle esigenze attuali del personale scolastico.

Modalità e Durata dei Corsi:

- **Online: Tutta Italia, moduli da 2 ore, flessibilità e comfort della formazione a distanza;**
- **Onsite: Specificamente per il Lazio e la Campania, moduli intensivi da 4 ore, per un'esperienza formativa diretta e interattiva;**
- **Corsi specificatamente rivolti ad utenti di piattaforme istituzionali Argo e Axios.**

I Nostri Punti di Forza:

- **Esperti del settore con anni di esperienza nella formazione scolastica;**
- **Corsi progettati per rispondere in modo concreto alle esigenze del personale delle segreterie;**
- **Flessibilità di orari e modalità formative per adattarsi a ogni esigenza.**

Per ulteriori informazioni sui programmi dettagliati dei corsi e per iscrizioni, visitate il nostro sito web o contattateci ai nostri recapiti. Non perdetevi l'opportunità di arricchire le vostre competenze e di contribuire al successo della vostra istituzione scolastica.

**CORSI SEGRETERIA
DIDATTICA**

**CORSI SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA**

**CORSI SEGRETERIA
PERSONALE**

**CORSI ANIMAZIONE
DIGITALE**

PER SAPERNE DI PIU'

Corsi segreteria Didattica

Gestione Alunni Corso Base:

- Gestione struttura scolastica
- gestione tabelle alunni (frazioni temporali piani di studio, etc)
- Gestione assegnazione docenti classi materie
- Gestione Registro Elettronico (Parametrizzazione Calendario etc)
- Corso Gestione Pago Scuola (Alunni Web e Portale SIDI)

Gestione Alunni Corso Avanzato:

- Gestione Comunicazioni SMS/Mail
- Gestione Organi Collegiali
- Gestione Libri di Testo
- Gestione Esami di Stato (I e II Grado)
- Gestione Iscrizioni nuovo Anno Scolastico
- Gestione Esportazioni verso il Portale SIDI (Flusso Frequenza Sdrutini Analitici etc)
- Gestione sincronizzazione dati con il Portale SIDI (Classi Sedi Piani di Studio Quadri Orario)
- Gestione Registro Elettronico (Parametrizzazione Calendario etc)
- Gestione Scrutini Elettronici

Esami di Stato (I e II Grado)

- Esami di Stato (I e II Grado)

Corso Gestione Pago Scuola (Alunni Web e Portale SIDI):

- Gestione Pago Scuola

Corsi Segreteria Amministrativa

Gestione Bilancio Corso Base:

- Gestione Bilancio di Previsione;
- Gestione assestamento di Bilancio al 30 giugno e al 30 novembre;
- Gestione Giornale di Cassa;
- Gestione sospesi da Giornale di Cassa;
- Gestione Conto Consuntivo;
- Gestione delle Anagrafiche Creditori e Debitori.

Gestione Bilancio Corso Avanzato:

- Gestione Fatture Elettroniche (acquisizione dal Portale SIDI)
- Gestione Registro Fatture
- Invio dati fatture verso il portale PCC
- Gestione F24
- Gestione Flussi di Bilancio SIDI
- Gestione Liquidazioni (Gestione esportazione ed importazione dei dati provenienti da Retribuzioni client server)
- Elaborazione e pubblicazione Indice di Tempestività dei pagamenti

Codice degli Appalti (solo online)

- Fondamenti del Codice degli Appalti
- Procedura di Gara
- Categoria e soglia
- Aggiudicazione e Contratto
- Risoluzione delle Controversie
- Aggiornamenti e Prospettive

Corso Me.Pa. (solo online)

- Introduzione al Me.Pa.
- Navigazione e funzionalità
- Fornitori e cataloghi
- Procedimenti di Acquisto
- Normative e Compliance
- Casistica e Problem Solving
- Aggiornamenti e Tendenze

Corsi Segreteria del Personale

Scuola digitale:

- Gestione delle Anagrafiche;
- Gestione delle credenziali utenti (invio singolo e massivo);
- Gestione Fascicoli Elettronici;
- Archivi e Gestione Documenti (caricamento singolo e massivo).

Protocollo web:

- Personalizzazione del Titolare;
- Protocollo web: Gestione richiesta variazione del Protocollo;
- Protocollo web: Gestione inserimento dati del Protocollo.

Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente Corso Base:

- Cosa è il PDF/A e come si genera;
- Firma Digitale: tipologie e metodi di applicazione;
- Gestione dei documenti pubblicati in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.

Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente Corso Avanzato:

- Pubblicazione dei documenti in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente, dove e come;
- Gestione e consultazione Conservazione a Norma - Gestione dei Procedimenti Automatici;
- Gestione Posta Elettronica: Password, Regole e Organizzazione.

Sportello digitale:

- Creazione e gestione utenti;
- Creazione modelli di istanza;
- Gestione dei responsabili e delegati di istanza.

Gestione Personale:

- Gestione Contratti e Servizi;
- Gestione Assenze;
- Gestione flussi SIDI (Contratti Assenze);
- Gestione flusso massivo verso il Centro per l'Impiego;
- Gestione flusso massivo Casellario Giudiziario;
- Gestione Graduatorie Interne.

Gestione Oraria:

- Gestione Orari dei Dipendenti;
- Gestione delle timbrature;
- Stampa del cartellino.

Servizi Web:

- Gestione MAD e Accesso Civico.

Corso pratico su Passweb (per il Lazio onsite):

- Sistemazione Posizione Assicurativa;
- Gestione Ultimo Miglio TFS;
- Gestione Ultimo Miglio TFR.

Corso pratico su ricostruzione carriera con e senza sentenza (per il Lazio onsite):

- Gestione Pratica di Inquadramento su Portale SIDI;
- Gestione adeguamento contrattuale su Portale SIDI;
- Gestione Pratica di Ricostruzione Carriera in applicazione di sentenza con applicativo.

Corsi di Animazione Digitale

Corso amministrazione sito WP Base (per siti PNRR):

- Cos'è WordPress?
- Creazione di pagine e articoli;
- Inserimento di immagini, video e altri media;
- Pubblicazione e programmazione dei contenuti;
- Gestione degli utenti;
- Gestire i menu;
- Uso dell'editor visuale e dell'editor a blocchi;
- Gestione dei backup.

Corso amministrazione sito WP avanzato (per siti PNRR):

- Architettura di WordPress;
- Installazione e configurazione di WP;
- Personalizzazione di WP;
- Importanza delle prestazioni del sito web;
- Ottimizzazione delle immagini per il web;
- Concetto di plugin ed uso;
- Installazione, attivazione e disattivazione di plugin;
- Uso di plugin per migliorare la velocità;
- Uso dei widget per la creazione di layout personalizzati;
- Uso di plugin di sicurezza;
- Cosa è l'accessibilità per un sito demaniale;
- Le linee guida WCAG;
- Come mantenere e testare l'accessibilità di un sito demaniale.