

PRESENTAZIONE DEL CORSO "Sopravvivere in Segreteria: Il Tuo Kit di Primo Soccorso"

Il percorso formativo, intitolato "**Sopravvivere in Segreteria: Il Tuo Kit di Primo Soccorso**", è un'iniziativa promossa da CISL SCUOLA VITERBO. L'obiettivo primario è fornire un percorso pratico e operativo per coloro che si affacciano per la prima volta al ruolo di assistente amministrativo, permettendo di acquisire competenze concrete e una "mappa mentale" per orientarsi nel labirinto burocratico degli argomenti trattati.

Questo "Kit di Primo Soccorso" è stato strutturato in modo intensivo per assicurare che il personale amministrativo possa dotarsi degli strumenti di base per affrontare le situazioni più comuni e urgenti, acquisendo dimestichezza con le procedure essenziali **nel più breve tempo possibile**. La modalità scelta è di tipo *blended*, offrendo la possibilità di partecipare sia in presenza (presso l'I.C. Pietro Egidi di Viterbo) che online.

Il percorso è diviso in quattro moduli:

1. **Modulo 1: Pillole di Sopravvivenza:** Questa sezione introduttiva è composta da tre incontri *completamente gratuiti e accessibili a tutti*, anche ai non iscritti. Si concentra su strumenti di base per la soluzione immediata dei problemi, coprendo argomenti come la gestione delle procedure di **Assunzione in Servizio Smart** (dove i corsisti potranno redigere in maniera attiva il proprio documento di assunzione in servizio dal proprio PC), l'orientamento tra le procedure e piattaforme dei **Progetti Europei** (come PN, PNRR, POC), e un'introduzione essenziale per neofiti sullo **Stato Giuridico del Personale**.
2. **Moduli Avanzati (2, 3 e 4):** Questi moduli sono corsi approfonditi, con esercitazioni pratiche e messa a disposizione di materiale e format, e sono riservati agli iscritti CISL e a coloro che intendono iscriversi.
 - o **Modulo 2: Le procedure di acquisto dalla A alla Z:** Approfondisce tematiche fondamentali per l'area della contabilità e degli acquisti. Include l'analisi del Codice Appalti e del nuovo Mepa, la trattazione pratica delle procedure di gara, dei contratti, fino alla chiusura del CIG e alla liquidazione (con ulteriori semplificazioni nelle procedure).
 - o **Modulo 3: Affidamento di incarichi individuali:** È dedicato agli aspetti chiave dell'area personale e degli incarichi. Tratta le procedure di affidamento tramite piattaforme FSE (SIF21-27, SIF2020, GPU), la redazione dell'avviso di selezione, la valutazione delle candidature, e la successiva liquidazione dei compensi con relativi adempimenti fiscali.
 - o **Modulo 4: Stato Giuridico del Personale:** Questo modulo prosegue l'approfondimento sull'area del personale, coprendo tutti i passaggi, la documentazione e i riferimenti normativi che vanno dall'**Assunzione e Inquadramento** in servizio, fino alla gestione delle **Pratiche Pensionistiche** e alla liquidazione di TFS/TFR.

I vari incontri si svolgeranno in orario antimeridiano, per permettere ai discenti di formarsi in orario di servizio, come previsto dall'art. 64 del CCNL 2007.

Al termine del percorso è previsto il rilascio di un **Attestato Finale** dall'ente accreditato MIUR IRSEF IRFED, valido ai fini della formazione obbligatoria del personale scolastico.