

## GESTIONE DELLE GRADUATORIE, ASSENZE, TFR/TFS, SOSTITUZIONE DEL PERSONALE, PROCEDURA SIDI, RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA

Gentile Assistente Amministrativo,

l'attività di gestione del personale, di competenza delle segreterie scolastiche, presenta aspetti problematici dati dalla **frequenza dei cambiamenti normativi** e dalla complessità di molte **procedure telematiche**:

- Quali sono le procedure da seguire per la **gestione delle graduatorie**?
- Quali sono i **servizi pre-ruolo riconoscibili ai fini della carriera**?
- In relazione alla **ricostruzione di carriera** come si attuano le pratiche tramite la **piattaforma SIDI**?
- Quali sono nella pratica gli **adempimenti del personale di segreteria per l'anagrafe delle prestazioni**?

Per aiutarLa a mettere in pratica concretamente le procedure riguardanti la gestione del personale, dall'inizio del contratto di lavoro fino alle pratiche di conclusione del rapporto, abbiamo realizzato una guida pratica e innovativa, attraverso la quale riceverà **tutta la formazione** di cui ha bisogno **direttamente sul Suo PC senza doversi assentare** dal Suo Istituto e risparmiando tempo e i costi di trasferta:

## LAVORARE NELLA SEGRETERIA SCOLASTICA: INDICAZIONI PRATICHE PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE

GUIDA OPERATIVA SUGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE SCOLASTICO  
DALL'ASSUNZIONE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

A cura di **Maria Rosaria Tosiani** (*Profilo autore e programma e-seminar in allegato*)

La guida è costituita da **4 lezioni in formato scritto** e Le consentirà di avere:

- **Flessibilità e Convenienza**: sarà Lei a decidere dove e quando consultare il materiale formativo.
- **Praticità e Chiarezza**: sarà guidato passo-passo nell'implementazione delle nuove procedure con spiegazioni chiare, istruzioni di immediata applicazione e best-practice.
- **Formazione personalizzata**: al termine di ogni lezione le verrà sottoposto un test di autovalutazione che Le consentirà di consolidare il lavoro svolto e controllare autonomamente l'apprendimento.

Si iscriva oggi stesso compilando il modulo d'iscrizione allegato ed inviandolo via Fax al n. 045.813.0370

Per informazioni o spiegazioni ci può contattare al n. 045.810.1518 o via email a [formazione@forum-media.it](mailto:formazione@forum-media.it)

# LAVORARE NELLA SEGRETERIA SCOLASTICA:

## INDICAZIONI PRATICHE PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE



GUIDA OPERATIVA SUGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALLO STATO GIURIDICO  
DEL PERSONALE SCOLASTICO DALL'ASSUNZIONE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### PROGRAMMA DELL'E-SEMINAR

#### Lezione 1

##### **INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO**

- Tipologie di contratti di lavoro
- Le tipologie di assenze del personale e la loro gestione
- La sostituzione del personale scolastico
- Le procedure per la gestione delle graduatorie
- Adempimenti delle segreterie scolastiche
- *Questionario di autovalutazione*

#### Lezione 2

##### **DOVERI, RESPONSABILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE**

- I doveri del pubblico dipendente
- Le responsabilità
- Le incompatibilità nel pubblico impiego
- Gli adempimenti delle segreterie scolastiche e l'anagrafe delle prestazioni
- *Questionario di autovalutazione*

#### Lezione 3

##### **LA CARRIERA DEL PERSONALE SCOLASTICO**

- Adempimenti delle segreterie scolastiche
- Servizi pre-ruolo riconoscibili ai fini della carriera
- Il periodo di prova
- La ricostruzione di carriera
- Procedura SIDI: istruzioni pratiche
- La temporizzazione con esemplificazioni
- *Questionario di autovalutazione*

#### Lezione 4

##### **LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Il tfr/tfs: cosa sapere
- La pensione del dipendente pubblico
- Gli adempimenti delle segreterie scolastiche
- Il modello pa04
- *Questionario di autovalutazione*

**Autrice: Maria Rosaria Tosiani**, dottore commercialista, e, dal 1996, DSGA presso diversi istituti di Bologna. Svolge attività di formazione per personale ATA, DSGA e Dirigenti Scolastici in materia di contrattazione d'istituto, problematiche fiscali e contabili. È inoltre autrice di pubblicazioni e articoli su riviste di settore.

**Per iscriversi compilare il presente modulo ed inviarlo via FAX al n. 045.813.0370**

**Prezzo della guida: € 99,00 (IVA assolta dall'editore)\* per partecipante**

cod. 775100

OS

*\*In caso di fattura intestata a Soggetto e Ente privato, la quota è da intendersi + IVA.*

aggiungi solo 29€ (IVA assolta dall'editore)\* e ricevi anche la versione cartacea a colori!

(si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

Intestatario fattura ..... Partecipante/i (Nome e Cognome) .....

CIG ..... Cod. Univoco .....

Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

Via ..... n° ..... CAP ..... Città ..... Provincia .....

Telefono ..... Fax ..... E-mail (per invio lezioni) .....

Data, Firma e Timbro per accettazione: .....

L'eventuale disdetta al Corso/Seminario/E-seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 7° giorno lavorativo precedente alla data d'inizio dello stesso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. Forum Media Edizioni si riserva il diritto di apportare modifiche ai programmi, ai relatori e alle sedi per cause di forza maggiore e si riserva anche il diritto di annullare l'evento. In questo ultimo caso la quota di iscrizione sarà interamente restituita. Sottoscrivendo questo modulo, Lei accetta i termini e le condizioni generali. I Suoi dati sono gestiti in piena ottemperanza alle norme vigenti in materia di Privacy (art. 40, Decreto Monti, DL 201/2011). Confidiamo che il messaggio sia di Suo interesse, se così non fosse, ci scusiamo per il disturbo arrecato. Le e Le ricordiamo che, quando desidera, può richiedere la cancellazione dei Suoi dati dai nostri archivi scrivendo a [info@forum-media.it](mailto:info@forum-media.it).