Corso di formazione online per FUNZIONARI EQ (EX DSGA): Guida Operativa alla Gestione contabile-amministrativa della Scuola

PATTO FORMATIVO

L'Istituto per la Ricerca Accademica Sociale ed Educativa IRASE Nazionale, ente qualificato ai sensi del D.M.177/00 e C.M. 90/03 per la formazione e l'aggiornamento in servizio del personale scolastico, fornisce il seguente schema di patto formativo da sottoscrivere a cura degli iscritti al Corso di formazione online per FUNZIONARI EQ (EX DSGA): Guida Operativa alla Gestione contabile-amministrativa della Scuola Il patto stabilisce:

i requisiti e le condizioni strutturali minime necessarie ai corsisti per l'adeguata fruizione dei contenuti della piattaforma, strutturati ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi, gli impegni e le opportunità offerte, per il superamento delle prove di accesso.

L'OFFERTA FORMATIVA

1. Obiettivi Formativi

1. Conoscenza normativa e istituzionale

- Analizzare il quadro normativo di riferimento per il funzionamento delle istituzioni scolastiche (D.Lgs. 165/2001, D.I. 129/2018, Codice dei contratti pubblici, normativa privacy e sicurezza).
- Conoscere il ruolo e le responsabilità del FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nell'organizzazione scolastica e nei rapporti con il Dirigente scolastico, il personale ATA, le famiglie e gli enti esterni.
- Analizzare le disposizioni europee, ministeriali, regionali e interne all'istituto.

2. Gestione amministrativo-contabile

- Applicare le procedure di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio scolastico (Programma Annuale, Conto Consuntivo, variazioni di bilancio).
- Saper redigere e gestire atti amministrativi, decisioni a contrarre, verbali e documentazione contabile in conformità alla normativa vigente.
- Gestire correttamente le procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite

piattaforme digitali (MEPA, PNRR, PON, CUP TESORO, PCP, ecc.).

3. Organizzazione e coordinamento del personale ATA

- Pianificare, assegnare e monitorare le attività del personale ATA, favorendo il lavoro di squadra.
- Gestire le problematiche organizzative e disciplinari in coerenza con il CCNL di riferimento.
- Promuovere lo sviluppo professionale e l'aggiornamento continuo del personale.

4. Competenze digitali e documentali

- Utilizzare gli applicativi informatici per la gestione amministrativa e contabile (SIDI, software di contabilità, piattaforme di firma digitale).
- Applicare procedure di archiviazione e protocollo informatico secondo le norme sulla conservazione digitale (CAD 2017).
- Garantire la sicurezza dei dati e il rispetto del GDPR.

5. Gestione dei progetti e delle risorse

- Coordinare e rendicontare progetti finanziati (Fondi PON, PNRR, Erasmus+, contributi comunali o regionali).
- Gestire rapporti con fornitori, enti locali, revisori dei conti e stakeholder esterni.
- Monitoraggio tempi, costi e risultati delle attività progettuali.

6. Sviluppo di soft skills e problem solving

- Potenziare le capacità di comunicazione, negoziazione e gestione dei conflitti.
- Adottare tecniche di gestione del tempo e delle priorità.
- Allenare la capacità di prendere decisioni rapide e consapevoli in contesti complessi.

2. competenze attese in uscita

Obiettivo formativo	Competenza attesa	Evidenza/risultato osservabile
Conoscere il quadro normativo e il ruolo del FUNZIONARI EQ (EX DSGA)	Individuare e applicare correttamente le norme di riferimento per l'organizzazione scolastica e la gestione amministrativa	Capacità di interpretare correttamente disposizioni ministeriali e di predisporre atti coerenti con la normativa
Gestione amministrativo-contabile	Pianificare, gestire e rendicontare il bilancio scolastico in conformità al D.I. 129/2018	Redazione corretta di Programma Annuale, variazioni di bilancio e Conto Consuntivo
Organizzazione del personale ATA	Coordinare e monitorare le attività del personale ATA, favorendo la collaborazione e l'efficienza	Predisposizione di piani di lavoro, assegnazione di compiti e monitoraggio delle attività
Competenze digitali e gestione documentale	Utilizzare strumenti e piattaforme digitali per la gestione amministrativa e la conservazione dei documenti	Utilizzo corretto di SIDI, software contabili, protocollo informatico e procedure di conservazione digitale
Gestione di progetti e risorse	Pianificare, coordinare e rendicontare progetti finanziati, monitorando tempi, costi e obiettivi	Elaborazione di documentazione di progetto, report di avanzamento e rendicontazioni complete
Soft skills e problem solving	Gestire in modo efficace la comunicazione, le relazioni e le situazioni complesse	Interazioni professionali efficaci con dirigente scolastico, personale e stakeholder esterni

3. Durata e Calendario

- Ottobre 2025 – Luglio 2026;

- 2 videolezioni sincrone al mese (il dato può variare);
- 2 incontri straordinari;
- Numeri incontri: 22;
- Durata videolezione: 2 ore;
- Numero ore corso: 44;
- Cadenza incontri: il giorno 10 e 25 di ogni mese (salvo che le date coincidano con festivi o chiusure);
- Orario videolezione: 15:00 – 17:00.

La 1^ videolezione si terrà il **10 ottobre 2025** con avvio alle ore **15:00** e termine alle ore **17:00**;

2^ videolezione: 27 ottobre 2025 - 15:00 - 17:00;

3^ videolezione: 10 novembre 2025 - 15:00 - 17:00;

4^ videolezione: 25 novembre 2025 - 15:00 - 17:00;

5^ videolezione: 10 dicembre 2025 - 15:00 - 17:00;

Il calendario completo sarà diffuso in sede di corso.

4. Metodologia Didattica

Il percorso formativo sarà erogato tramite **videolezioni sincrone** in ambiente digitale (Piattaforma ZOOM), con il docente e i corsisti collegati in tempo reale. La metodologia privilegerà un approccio **interattivo e partecipativo**, alternando:

- **lezioni frontali** per l'esposizione dei contenuti teorici e normativi.
- **Sessioni di confronto** e dibattito guidato per l'analisi di casi concreti e la condivisione di esperienze.
- **Esercitazioni operative** in diretta su documenti e procedure amministrativo- contabili.
- **Q&A interattivo** per la chiarificazione immediata di dubbi e criticità.

La modalità sincrona garantirà il **coinvolgimento attivo dei partecipanti** e la possibilità di adattare in tempo reale gli approfondimenti alle esigenze formative emerse.

Ai corsisti saranno offerte risorse aggiuntive da fruire sulla piattaforma e-learning IRASE Formazione.

Tra i materiali accessibili on demand il corsista potrà visualizzare le registrazioni delle videolezioni e consultare documenti e materiali di approfondimento.

.

5. Moduli del Corso

Numero moduli: 4

Modulo 1 – OTTOBRE | Avvio dell'anno scolastico

Adempimenti principali

- Assunzione in servizio
- Pianificazione attività amministrative e contabili dell'anno scolastico
- Lettura della Direttiva del Dirigente Scolastico

• Organizzazione operativa del personale ATA: incarichi, piano attività, mansionario
• Ricognizione risorse umane e strumentali
• Verifica e aggiornamento della documentazione di istituto (regolamenti, manuale contabile)
• Passaggio di consegne tra FUNZIONARI EQ (EX DSGA) in caso di primo incarico o trasferimento
• Supporto alla predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione integrativa
• Coordinamento con il Dirigente Scolastico e lo staff

Conoscenze

- Ruolo istituzionale e gestionale del FUNZIONARI EQ (EX DSGA)
- Funzioni e attribuzioni del Dirigente Scolastico, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto
- Inquadramento contrattuale del personale ATA
- Procedure e documentazione del passaggio di consegne
- Principi di programmazione annuale in ambito scolastico

Strumenti

• Pianta organica e quadro orario ATA
• Modelli per incarichi specifici e piano attività
• Mansionario ATA (personalizzabile)
• Manuale di contabilità, regolamenti interni
• Verbale di passaggio di consegne
• Check-list per il passaggio di consegne
• Calendario delle scadenze

Competenze

• Gestire formalmente il passaggio di consegne
• Pianificare e organizzare le attività ATA
• Collaborare con il DS nella fase iniziale dell'anno

• Applicare correttamente le norme vigenti

Normativa di riferimento

• D.Lgs. 165/2001
• CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
• D.I. 129/2018
• L. 107/2015
• Note operative MIM

Modulo 2 – NOVEMBRE | Contrattazione integrativa di istituto

Adempimenti principali

• Rapporti con la RSU di Istituto
• Predisposizione proposta DS e tabella risorse MOF
• Redazione verbali e ipotesi di accordo – rapporto con i Revisori dei conti

Conoscenze

• Ruolo FUNZIONARI EQ (EX DSGA) nella contrattazione
• Distinzione tra atti di indirizzo e attività gestionale
• Principi della contrattazione integrativa

Strumenti

• FIS, MOF, Tabelle risorse
• CCNL, CIR, contratti d'istituto pregressi

Competenze

• Predisporre documentazione tecnico-contabile
• Supportare il DS nelle trattative sindacali
• Applicare CCNL e normativa ARAN

Normativa di riferimento

• CCNL Comparto Istruzione
• Normativa ARAN
• Note MIM assegnazione fondi

Modulo 3 – DICEMBRE/GENNAIO | Programma Annuale e PTOF

Adempimenti principali

• Redazione e approvazione del Programma Annuale
• Collaborazione alla compilazione della sezione finanziaria del PTOF

• Trasmissione dati a SIDI

Conoscenze

• Funzione del PA
• Collegamento con PTOF e progetti
• Principi di coerenza e legittimità

Strumenti

• Software contabili
• Modelli PA e allegati
• Schede progetto

Competenze

• Contribuire alla redazione PA
• Garantire coerenza con il PTOF
• Usare strumenti digitali per la contabilità

Normativa di riferimento

• D.I. 129/2018
• L. 107/2015
• Linee guida PTOF
• Normativa MIUR/MIM

Modulo 4 – FEBBRAIO/APRILE | Gestione amministrativo-contabile e monitoraggio progetti

Adempimenti principali

• Esecuzione mandati e reversali
• Monitoraggio spesa
• Gestione fondi PNRR
•Stesura Conto Consuntivo (Marzo)
•Approvazione Conto Consuntivo (Aprile)

Conoscenze

• Contabilità pubblica
• Gestione finanziaria progetti
• Interazione con RUP e DS

Strumenti

• modulistica Consuntivo
  ° Determine, mandati, registri
• Portali ANAC, PNRR, CUP, CIG

Competenze

• Gestire correttamente gli atti contabili
• Redigere report finanziari
• Utilizzare strumenti e portali digitali

Normativa di riferimento

• D.I. 129/2018
• Codice dei contratti pubblici
• Regolamenti PNRR
• Normativa ANAC

Modulo 5 – MAGGIO/LUGLIO | Rendicontazione e chiusura dell'anno

Adempimenti principali

• Rendicontazione fondi
• Chiusura delle attività
• Predisposizione Relazione al programma annuale
° OIV dati e pubblicazione
° adempimenti Agenti Contabili : rapporti con la Corte dei Conti

Conoscenze

• Controlli e verifiche
• Norme sulla rendicontazione
• Ruolo degli organi collegiali

Strumenti

• Registro inventari
• Modulistica
• Checklist chiusura

Competenze

• Redigere rendicontazioni
• Gestire la chiusura amministrativa
• Collaborare con revisori

Normativa di riferimento

• D.I. 129/2018
• Linee guida rendicontazione
• Norme ARAN
• Circolari MIM

- Obiettivi Specifici
- Contenuti
- Strumenti e Materiali

NB.: I moduli saranno integrati in caso di introduzione di nuovi adempimenti amministrativo contabili.

8. Valutazione dell'Apprendimento

Strumenti di autovalutazione con questionari

9. Risorse

strumenti pratici, webinar in diretta, interazione con gli esperti, documenti già pronti, scadenze, guide normative, **piattaforma e-learning IRASE Formazione**.

10. Servizi e strumenti

strumenti pratici, webinar in diretta, interazione con gli esperti, documenti già pronti:

- Repository con registrazioni videolezioni;
- Strumenti pratici;
- Documenti;
- Scadenzario;
- guide normative;
- L'Esperto risponde: n.2 quesiti formulati in forma scritta da inoltrare a indirizzo mail dedicato.

11. Note Finali

Aree trasversali e materiali di supporto

Aree tematiche trasversali (in ogni modulo)

1. 1. Conoscenze fondamentali:

- • Principi di contabilità pubblica
- • Funzioni dei diversi organi scolastici
- • Organizzazione del lavoro ATA

2. 2. Strumenti operativi:

- • Modelli di verbali, determine, atti amministrativi
- • Reportistica
- • Check-list

3. 3. Riferimenti normativi essenziali:

- • D.Lgs. 165/2001, D.I. 129/2018
- • CCNL Scuola
- • L. 107/2015
- • Norme PNRR
- • Codice dei Contratti Pubblici

STRUTTURA DEL CORSO

Modalità: sincrona/asincrona.
Ambiente di formazione:

- **Videolezioni sincrone: piattaforma ZOOM**
- **Videolezioni asincrone e materiali di studio ed approfondimento: Piattaforma e-learning IRASE Formazione https://iraseformazione.it/moodle/**

Durata del Corso: 44 ore
Numero moduli: 5
Risorse: materiale di studio e approfondimento in piattaforma.
Attestazione di frequenza.

SERVIZIO MAIL – L'ESPERTO RISPONDE

Termini e Condizioni del Servizio

1. Cos'è "L'Esperto risponde"

"L'Esperto risponde" è un servizio di natura esclusivamente **formativa**.
Consente a ciascun corsista di stabilire un filo diretto con gli esperti, ai quali è possibile sottoporre un quesito scritto per approfondire un tema trattato nel percorso formativo.
Le risposte saranno caratterizzate da un taglio pratico, corredate da riferimenti normativi e, ove pertinenti, integrate da orientamenti giurisprudenziali e di prassi.

2. Numero di quesiti consentiti

- Ogni corsista può porre un massimo di **2 quesiti**.
- I quesiti devono essere formulati nel periodo compreso tra il **27 ottobre 2025 e il 31 luglio 2026**.

3. Condizioni e caratteristiche del quesito

- Il testo del quesito deve essere **semplice** e contenere **una sola domanda per volta**.
- Saranno presi in considerazione soltanto i quesiti che abbiano il carattere della **generalità**.
- Non saranno trattati quesiti che richiedano una **consulenza personalizzata**.
- Il quesito dovrà essere inviato tramite **mail ad un indirizzo dedicato**, che verrà comunicato all'avvio del corso.

4. Tempi di risposta

- Gli esperti forniranno risposta entro **10 giorni lavorativi** dalla ricezione del quesito.

5. Cosa non è il servizio "L'Esperto risponde"

- Non è un servizio di consulenza professionale.
- Non prevede la trattazione di casi individuali o specifiche problematiche personali.

6. Esclusione di responsabilità

Le risposte fornite dagli esperti hanno finalità esclusivamente **formative e informative**.
IRASE e i suoi esperti non assumono alcuna responsabilità per decisioni, azioni o omissioni poste in essere dal corsista sulla base delle risposte ricevute, né per eventuali conseguenze dirette o indirette derivanti dal loro utilizzo.

PREREQUISITI PER L'ISCRIZIONE

La fruizione del corso è possibile a condizione di una padronanza di livello base della strumentazione informatica, nonché l'utilizzo delle più elementari conoscenze in ordine alla elaborazione, al trattamento e alla trasmissione informato elettronico di dati e testi. È auspicabile una certa familiarità con ambienti di apprendimento online.
In particolare per la strumentazione informatica di base occorrono:
Computer ed accessori hardware per la connessione ad Internet e l'eventuale stampa dei documenti presenti in piattaforma – modem stampante ecc...; è necessaria una connessione a banda larga/fibra o LTE per smartphone o tablet.
Collegamento ad internet tramite software appropriato (MS Internet Explorer o similari).
Un indirizzo di posta elettronica attivo ed un software per la trasmissione e ricezione di messaggi (MS Outlook-express o similari).
Questa funzionalità è indispensabile per tutte le comunicazioni previste dal corso che verranno effettuate tramiteposta elettronica.
Per qualunque problema o chiarimento di ordine amministrativo e didattico è possibile contattarci all'indirizzo mail irase@uil.it.

FRUIZIONE

La fruizione del percorso on line è subordinata alla iscrizione e prende avvio:

1. Lezioni sincrone su piattaforma ZOOM secondo calendario che sarà diffuso da IRASE Nazionale.
2. Formazione asincrona dal momento del ricevimento della password e del codice di accesso assegnato. La password d'accesso in piattaforma è individuale e assegnata da IRASE Nazionale. Il corsista potrà accedere alla piattaforma da non più di 3 dispositivi diversi: ogni superamento di tale soglia rilevato dalla piattaforma verrà considerato come diffusione impropria delle credenziali del corsista e potrà provocare il blocco dell'account. Il corsista è responsabile della custodia delle proprie credenziali; il materiale prodotto dall'IRASE Nazionale è soggetto a copyright e l'utilizzo al di fuori delle iniziative di formazione IRASE Nazionale può avvenire solo previa autorizzazione dell'Istituto stesso. Un responsabile per la formazione on line, designato a livello territoriale, sarà il riferimento del corsista per qualsiasi problematica di natura organizzativa.

I costi:



ISCRIZIONE CORSO ONLINE

280,00 €



ISCRIZIONE CORSO ONLINE

~~280,00 €~~ → 180,00€ PER ISCRITTI UIL SCUOLA

ESONERO di RESPONSABILITA'

Il corsista prende atto e riconosce che il presente corso non esaurisce l'attività di preparazione e formazione richiesta per il corretto svolgimento del profilo professionale di appartenenza, rappresentando, essenzialmente, una base dapprofondimento dagli argomenti principali oggetto delle materie di studio.
Si ricorda, infine, che i materiali in piattaforma sono proprietà intellettuale dell'Istituto e che gli usi diversi degli stessi sono perseguibili a norma di legge.

DIRITTO DI RECESSO

Il Cliente-Consumatore consapevolmente ed espressamente dichiara di accettare come in effetti **accetta di rinunciare ogni diritto di recesso dal presente contratto a distanza**, trovando applicazione le deroghe ed eccezioni al diritto di recesso di cui all' Art. 59, c.1 lett. a) e o) del Decreto Legislativo 6 settembre 2005 n.206 (Codice del Consumo) e della DIRETTIVA 2011/83/EU del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 25 Ottobre 2011 sui diritti dei consumatori, in particolare articolo 16 paragrafo "m", in relazione ai servizi messi a disposizione su piattaforme on-line.

Accetto □

Il Consumatore, dichiara di essere consapevole e a conoscenza che con l'acquisto del presente corso in modalità on line ed e-learning, acconsente alla erogazione di contenuti didattici digitali mediante un supporto non materiale, con l'accordo espresso e con l'accettazione del fatto che tale circostanza preclude ogni diritto direcesso.
Il Consumatore accetta di perdere il proprio diritto di recesso dal presente servizio, in quanto reso completamente accessibile e fruibile all'utente tramite la richiesta e l'invio telematico delle credenziali di autenticazione (username e password).

Accetto □

Mariolina Ciarnella
Presidente di IRASE Nazionale



Io sottoscritto:_____a seguito della presa visione del presente patto formativo dichiaro di accettarne condizioni e modalità operative.

Data_____

Firma

_____