

- Intervento Formativo -
"SIDI:Il nuovo Bilancio per le Istituzioni Scolastiche"

DESTINATARI

I destinatari dell'Intervento sono:

- i **Direttori** dei **Servizi Generali e Amministrativi** per i quali è prevista la partecipazione di un addetto per ogni scuola
- gli **Assistenti Amministrativi** che vorranno iscriversi al corso

ORGANIZZAZIONE DELL'INTERVENTO:

Le figure coinvolte nell'intervento (DSGA e Assistenti Amministrativi) seguiranno due percorsi formativi distinti.

L'intervento formativo sarà così organizzato:

- per i **DSGA** la formazione è in **modalità intergrata** quindi prevede una componente di aula seguita da un periodo in autoformazione. I dettagli del corso sono di seguito illustrati.
- per **gli Assistenti Amministrativi** la formazione avverrà **esclusivamente** in **modalità elearning** attraverso l'utilizzo della piattaforma didattica SidiLearn dove, con il supporto di un Tutor e dei materiali didattici, il discente potrà fruire dei contenuti e perseguire gli obiettivi didattici del corso di formazione. I dettagli dell'intervento (iscrizione al corso, tempi ecc..) saranno illustrati in una Nota Ministeriale e come di consueto in una comunicazione ad hoc che il Servizio Formazione invierà nei prossimi giorni a tutte le Segreterie Scolastiche.

FORMAZIONE IN AULA

La formazione in aula è di **2** giornate.

CHE C'E' DI NUOVO...!

"Le novità in campo amministrativo e contabile".

Nelle giornate di formazione in presenza è previsto uno spazio dedicato alle novità sulla gestione amministrativa e contabile nelle Istituzioni Scolastiche.

ORARIO DEL CORSO

Dalle **9.30** alle **14.00**

AUTOFORMAZIONE

Il periodo di autoformazione è di **20 giornate complessive** (da intendersi come un periodo a disposizione del discente per poter fruire dei materiali didattici, interagire nel forum di corso e contattare il servizio di tutoring. Normalmente viene suggerita un'ora al giorno di autoformazione).

Durante l'autoformazione i discenti hanno a disposizione il supporto di un Tutor e materiali didattici (manuali utente, slide, WBT ecc...) per approfondire e consolidare quanto appreso in aula.

Ogni discente può, inoltre, partecipare a spazi virtuali dedicati (Forum), per condividere esperienze e contribuire ad attuare un processo di apprendimento continuo e collettivo.

CONTENUTI DELL'INTERVENTO

- Presentazione del corso: finalità, obiettivi, organizzazione e strumenti
- Il nuovo Bilancio
 - Modalità di accesso e autenticazione
 - Caratteristiche dell'interfaccia e principali novità
 - La migrazione dei dati
 - Funzioni di supporto
 - Area Programma Annuale
 - Area Gestionale
 - Area Variazioni
 - Area Minute Spese
 - Area Liquidazioni
 - Area Consuntivo
 - Cambio Anno

All'interno delle Segreterie Scolastiche i DSGA rivestono anche il ruolo di Referente per la Sicurezza, e come tali sono chiamati ad utilizzare il sistema di Gestione delle Utenze per abilitare il personale di segreteria alle procedure SIDI disponibili sul Portale.

Pertanto durante le 2 giornate di formazione in aula è previsto anche uno spazio dedicato al sistema di **"Gestione delle utenze"** durante il quale il docente illustrerà le principali funzionalità della procedura e descriverà gli aspetti amministrativi che riguardano la gestione delle abilitazioni.

Gestione delle utenze:

- Introduzione al sistema
- Il processo Amministrativo
 - ✓ Attori e attività
- Modalità di Accesso all'applicazione
- Funzioni principali della procedura

- ✓ Profilazione I livello
- ✓ Profilazione II livello
- ✓ Richieste Servizi (Richiesta Abilitazione al Sidi e Reset Password)
- ✓ Interrogazione Utenti abilitati

Sarà consegnato ad ogni partecipante il materiale didattico e al termine delle due giornate un questionario di gradimento per valutare la soddisfazione dei discenti rispetto alle attività svolte in aula.

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del percorso formativo i discenti:

- Conosceranno la nuova procedura di **Bilancio Scuole** che verrà rilasciata alle Istituzioni Scolastiche attraverso il portale SIDI.
- Sapranno applicare il regolamento di base della **Contabilità nelle Scuole** ed operare attraverso la nuova procedura.

Solo per i DSGA gli obiettivi di apprendimento riguarderanno anche la "Gestione delle Utenze" e quindi conosceranno:

- le principali funzioni del sistema "Gestione Utenze"
- il processo amministrativo del sistema "Gestione Utenze".

Servizio Formazione RTI