

Gestione degli esperti esterni della scuola: norme generali, schema di regolamento, uso della piattaforma PerlaPA

Relatore: Fabio Paladini

Programma: Il processo di innovazione nell'Amministrazione scolastica e la transizione digitale in corso richiedono l'introduzione di indispensabili novità procedurali. Infatti, una Scuola innovativa non può prescindere da una riorganizzazione tecnologica globale, finalizzata alla digitalizzazione e dematerializzazione prevista per la Pubblica Amministrazione, che coinvolga anche l'attività amministrativa delle segreterie.

Ciò comporta una trasformazione radicale della visione e della cultura lavorativa, accompagnata dai necessari cambiamenti nel modo di operare, affinché possa essere conseguito un nuovo modello organizzativo interattivo nel quale si collochino risorse umane con mutate e più ampie competenze professionali, dotate di flessibilità e di innovative capacità propositive. Il processo di realizzazione della cultura digitale nella gestione amministrativa prevede l'utilizzo di molteplici strumenti informatici e la padronanza del quadro normativo complessivo che costituisce la base per attivare l'ottimale sviluppo della digitalizzazione e il potenziamento dei servizi scolastici attraverso una puntuale conduzione dell'attività gestionale, con effetti positivi anche sull'utenza.

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di fornire una serie di strumenti atti a favorire e rafforzare le competenze del personale per l'acquisizione di una maggiore autonomia tecnologico – operativa – anche attraverso l'imprescindibile conoscenza del portale per la comunicazione degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici e ai consulenti (PERLA PA) - abbinata alla necessaria conoscenza del fondamentale complesso normativo di riferimento. Il corso si propone quindi di fornire un quadro completo in merito alle procedure per selezionare gli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001: dal Regolamento del Consiglio di Istituto ai sensi del DI 129 del 2018 e del Quadro n. 3 al contratto passando per determina e avviso di selezione, evidenziando le differenze con gli affidamenti dei contratti di appalto. Il corso tiene conto di tutte le recenti novità normative e giurisprudenziali.

Capitolo I – Presupposti per il conferimento degli incarichi e selezione degli esperti

- Differenza tra appalto e contratti di lavoro autonomo
- I caratteri distintivi tra i contratti di lavoro autonomo con esperti esterni ed i contratti di appalto di servizi
- Requisiti e presupposti per conferire incarichi ad esperti esterni
- I requisiti previsti dalla normativa vigente in presenza dei quali le scuole possono ricorrere ad esperti esterni
- Competenze del DS e del CdI
- Le competenze del Consiglio di Istituto e del DS nella materia negoziale
- Le procedure comparative di selezione
- Come le scuole devono procedere alla selezione degli esperti esterni
- Quando è possibile affidare direttamente l'incarico

- Le fattispecie in presenza delle quali le scuole possono affidare direttamente l'incarico senza procedura selettiva
- Gli incarichi al personale interno e le collaborazioni plurime
- Come conferire l'incarico ai dipendenti interni alla scuola o di altre istituzioni scolastiche

Capitolo II – Gli incarichi ad esperti esterni: fattispecie contrattuali, trattamento fiscale e previdenziale, obblighi di pubblicazione e comunicazione

- Le tipologie di contratti
- Le diverse tipologie di contratti di lavoro autonomo che le scuole possono stipulare
- Fattispecie particolari di incarichi ad esperti
- Analisi delle fattispecie particolari di incarichi (soggetti in quiescenza, incarichi a titolo gratuito)
- L'esecuzione della prestazione da parte dell'esperto
- La fase esecutiva dello svolgimento della prestazione ed i controlli della scuola
- Il trattamento fiscale e previdenziale
- Come le scuole devono gestire gli esperti dal punto di vista fiscale e previdenziale
- Gli obblighi di pubblicazione
- Quali sono gli obblighi di pubblicazione delle scuole relativamente ai contratti sottoscritti con esperti esterni
- Anagrafe delle prestazioni
- Gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazione per quanto concerne gli incarichi conferiti a dipendenti interni ed esperti esterni - Il portale PERLA PA

Capitolo III – DPO, Medico competente, RSPP, psicologo e altri incarichi ricorrenti: esercitazione pratica sui bandi e sui contratti

- Come redigere un avviso di selezione non facendo confusione con gli appalti
- Indicazioni pratiche e operative per redigere un avviso di selezione per esperti esterni
- La selezione del DPO, del RSPP e del medico competente
- Come procedere alla selezione del DPO ed alla predisposizione del relativo contratto
- Come procedere alla selezione del RSPP ed alla predisposizione del relativo contratto
- Come procedere alla selezione del medico competente ed alla predisposizione del relativo contratto
- Selezione e compiti dello psicologo a scuola
- Come procedere alla selezione dello psicologo ed alla predisposizione del relativo contratto
- Esercitazioni su altre fattispecie di esperti esterni
- Le procedure per selezionare altre figure di esperti esterni ricorrenti nell'attività delle scuole

Capitolo IV – Indicazioni operative per la predisposizione del Regolamento, della determina dirigenziale e dei contratti con gli esperti esterni

- Come predisporre il Regolamento sugli esperti esterni – Parte I
- Cosa deve contenere il Regolamento sugli esperti alla luce delle indicazioni del Quaderno n. 3 e della giurisprudenza
- Come predisporre il Regolamento sugli esperti esterni – Parte II
- Cosa deve contenere il Regolamento sugli esperti alla luce delle indicazioni del Quaderno n. 3 e della giurisprudenza
- Come predisporre il Regolamento sugli esperti esterni – Parte III
- Cosa deve contenere il Regolamento sugli esperti alla luce delle indicazioni del Quaderno n. 3 e della giurisprudenza
- Come predisporre il Regolamento sugli esperti esterni – Parte IV
- Cosa deve contenere il Regolamento sugli esperti alla luce delle indicazioni del Quaderno n. 3 e della giurisprudenza
- Come predisporre contratti e incarichi
- Contratto stipulato con un esperto esterno o un incarico conferito a personale interno o di altra scuola
- Esercitazione pratica sull'ulteriore documentazione necessaria per la gestione degli incarichi ad esperti esterni
- Come vanno predisposte le determine e gli ulteriori atti per la gestione degli esperti esterni

L'attività negoziale delle scuole e i correlati strumenti digitali: corso base per chi si occupa di appalti e concessioni da poco tempo

Relatore: Francesco Bragagni, Paola Conti

Programma: Il corso affronta il tema dell'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche per tutti coloro che non hanno esperienza in materia di procedure di acquisto di beni e servizi. L'obiettivo è quello di iniziare a fornire gli elementi

di fondamentali per agire in materia, con un livello di dettaglio minore rispetto al corso AVANZATO e con un impiego minore (rispetto al corso avanzato) dello strumento dell'esercitazione:

- Fonti normative, regolamentari e di prassi
- La tripartizione dell'attività negoziale fra esperti, appalti e concessioni di servizi
- Le novità a partire dal primo gennaio 2024
- L'entrata in vigore del terzo Codice Appalti
- I rudimenti: appalti, esperti e concessioni
- Le soglie di valore fra Codice e Regolamento
- Il perimetro: cosa comprano normalmente le Istituzioni Scolastiche
- I procedimenti di acquisto nell'attività ordinaria
- Il fronte delle gare telematiche e degli acquisti digitali
- Gli adempimenti di segreteria
- Accesso agli atti
- Le più frequenti tipologie di acquisti, appalti e concessioni delle scuole

La segreteria nella sua organizzazione generale: il quadro normativo e la digitalizzazione delle segreterie scolastiche per la gestione delle procedure organizzative, amministrative, documentali, contabili e finanziarie

Relatore: Paola Conti

Programma: Il processo di innovazione nell'Amministrazione scolastica e la transizione digitale in corso richiedono l'introduzione di indispensabili novità procedurali. Infatti, una Scuola innovativa non può prescindere da una riorganizzazione tecnologica globale, finalizzata alla digitalizzazione e dematerializzazione prevista per la Pubblica Amministrazione, che coinvolga anche l'attività amministrativa e gestionale delle segreterie.

Ciò comporta una trasformazione radicale della visione e della cultura lavorativa, accompagnata dai necessari cambiamenti nel modo di operare, affinché possa essere conseguito un nuovo modello organizzativo interattivo nel quale si collochino risorse umane con mutate e più ampie competenze professionali, dotate di flessibilità e di innovative capacità propositive. Il processo di realizzazione della cultura digitale nella gestione organizzativa e amministrativa prevede l'utilizzo di molteplici strumenti informatici e la padronanza del quadro normativo complessivo che costituisce la base per attivare l'ottimale sviluppo della digitalizzazione e il potenziamento dei servizi scolastici attraverso una puntuale conduzione dell'attività gestionale, con effetti positivi anche sull'utenza.

Il percorso formativo si pone quindi l'obiettivo di fornire una serie di strumenti atti a favorire e rafforzare le competenze del DSGA per l'acquisizione di una maggiore autonomia tecnologico – operativa - attraverso l'imprescindibile conoscenza della principale piattaforma di elaborazione e gestione dati e di "colloquio informatico" (SIDI) - abbinata alla necessaria conoscenza del fondamentale complesso normativo di riferimento: le disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. 297/1994), le norme generali sull'autonomia scolastica (L. 59/1997, DPR 275/1999), la disciplina sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA. (D.Lgs. 165/2001), i CCNL comparto Scuola, il Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), il codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., D.Lgs. 36/2023), il Regolamento di contabilità scolastica (D.I. 129/2018). Nel corso dei vari moduli saranno affrontati gli argomenti seguenti.

Capitolo 1. "Il PTOF, il Piano delle Attività e le risorse per la Contrattazione di Istituto"

- Par. 1. "il PTOF: l'iter di predisposizione e la condivisione degli obiettivi"
- Par. 2. "Le funzioni del personale A.T.A."
- Par. 3. "Il DSGA, il Piano delle Attività e la gestione del personale ATA"
- Par. 4. "MOF e FIS: le risorse per la contrattazione di istituto"

Capitolo 2. "Le relazioni sindacali, la contrattazione di istituto e le correlate funzioni del SIDI

- Par. 1. "Le relazioni sindacali e la contrattazione di istituto"
- Par. 2. "Le funzionalità SIDI - Servizi Federazione NoiPA - Area lavoro"
- Par. 3. "Le funzionalità SIDI - applicativo per la gestione delle richieste di variazioni delle somme gestite sui POS"
- Par. 4. "Le funzionalità SIDI - applicativo per la gestione della contrattazione integrativa d'istituto"

Capitolo 3. "Le funzioni del SIDI e il processo di dematerializzazione, incarichi al personale interno e contratti con personale esterno"

- Par. 1. "Le funzionalità SIDI - Assunzioni e Ruolo - Gestione Corrente"
- Par. 2. "Le funzionalità SIDI - Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola"
- Par. 3. "Incarichi al personale interno e contratti con personale esterno all'Amministrazione liquidazione compensi"
- Par. 4 "I rapporti fra le scuole e il terzo settore"
- Par. 5. "Adempimenti e denunce contributive e fiscali"

Capitolo 4. "La gestione finanziaria, la programmazione degli acquisti

- Par. 1. "Il monitoraggio e il controllo dell'avanzo di amministrazione per il governo della programmazione, consuntivazione e della gestione finanziaria della scuola"
- Par. 2. "Il programma triennale degli acquisti"
- Par. 3. "Le funzionalità SIDI - programmazione e gestione acquisti"
- Par. 4. "I beni e la gestione inventariale"

La Previdenza incontra il digitale: approfondimento su TFS e TFR

Relatore: Stefania Pierangeli

Programma: In un contesto tecnologico in rapido cambiamento il ruolo della transizione digitale è fondamentale anche nel settore della Pubblica Amministrazione. Da sempre l'INPS investe nei processi di digitalizzazione per consolidare la rete del welfare italiano attraverso un'Amministrazione aperta e facilmente raggiungibile da tutte le categorie di cittadini.

La complessità dell'ambito previdenziale e la mole di informazioni che circolano attraverso una molteplicità di canali, inducono molti utenti a non informarsi adeguatamente e, in definitiva, spesso, a non accedere a prestazioni a cui avrebbero diritto. Per questo INPS, che da anni promuove una policy d'inclusione, ha puntato sul processo di informatizzazione dando vita a una piattaforma unica ove far convergere tutte le informazioni e le comunicazioni sul tema pensionistico, in maniera fluida e tempestiva anche riguardo alla continua evoluzione normativa.

L'INPS Gestione Dipendenti Pubblici gestisce e governa l'intera operazione di popolamento della banca dati delle posizioni assicurative. Ha quindi compiti di natura organizzativa, formativa e di gestione informatica e ha attivato processi e procedure per alimentare la banca dati delle posizioni assicurative attraverso flussi massivi dei dati e interventi sulle singole posizioni assicurative. In quest'ultimo ambito, per facilitare lo scambio di informazioni con le pubbliche amministrazioni, è stato previsto il canale telematico Passweb, che permette al datore di lavoro di consultare la banca dati delle posizioni assicurative e aggiornare velocemente le posizioni dei loro dipendenti.

Alla definizione delle posizioni assicurative partecipano diversi soggetti. Un ruolo determinante lo svolgono le amministrazioni dello Stato e gli altri enti pubblici che in qualità di datori di lavoro trasmettono e certificano all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici i dati anagrafici e previdenziali dei propri dipendenti. Tali dati vanno ad alimentare la banca dati delle posizioni assicurative INPS Gestione Dipendenti Pubblici.

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di coniugare la conoscenza della normativa e circolari di riferimento e le modalità operative di gestione delle informazioni previdenziali.

Nel corso dei vari moduli saranno affrontati i seguenti argomenti:

- Capitolo 1. "Dal PA04 a Nuova Passweb"
- Capitolo 2. "Progetto Estratto Conto Dipendenti Pubblici"
- Capitolo 3. "Fascicolo Personale e Previdenziale"
- Capitolo 4. "Ritenute e Codici Previdenziali"
- Capitolo 5. "Ruoli Procedura Nuova Passweb"
- Capitolo 6. "Procedura Nuova Passweb: dalla teoria alla pratica"
- Capitolo 7. "Provvedimenti Senza Onere"
- Capitolo 8. "Provvedimenti Prestazione con Onere"
- Capitolo 9. "Altri tipi di Provvedimenti"
- Capitolo 10. "Posizione assicurativa – Step di Lavorazione"
- Capitolo 11. "Step di Lavorazione: Anticipo DMA e Ultimo Miglio"
- Capitolo 12. "Step di Lavorazione: Attività del Validatore"

Sono previsti due capitoli sul confronto tra le due prestazioni, di fine servizio TFS e di fine rapporto TFR.

- Capitolo 13. "TFS e TFR Telematico - Confronto"
- Capitolo 14. "TFS e TFR Telematico – Il Confronto Continua"

Sono previsti, altresì, due capitoli per illustrare il passaggio dal TFR cartaceo al TFR telematico.

- Capitolo 15. "Dal TFR cartaceo al Telematico"
- Capitolo 16. "Dal TFR cartaceo al Telematico 1"
- Capitolo 17. "Dal TFR cartaceo al Telematico"

Anche le attività propedeutiche la lavorazione del TFR telematico sono state divise in due capitoli.

- Capitolo 18. "Attività Propedeutiche al TFR Telematico"
- Capitolo 19. "Attività Propedeutiche al TFR Telematico 1"
- Capitolo 20. "Attività Validatore ed esercitazione"
- Capitolo 21. "TFS Telematico"

Così come il TFR telematico anche per il TFS telematico sono previsti due capitoli.

- Capitolo 22. "Il TFS Telematico – Dalla Teoria alla Pratica"
- Capitolo 23. "Il TFS Telematico – Dalla Teoria alla Pratica 1"
- Capitolo 24. "Il TFS Telematico – Attività del Validatore e Comunicazione Cessazione TFS"

I beni delle Istituzioni Scolastiche e la loro gestione attraverso il digitale, comprese le procedure di inventario

Relatore: Paola Perlini

Programma: Il corso affronta la tematica della composizione e gestione digitale del patrimonio delle Istituzioni Scolastiche. Ormai, la scuola è chiamata a svolgere attività di vario genere ricorrendo unicamente al digitale e ad utilizzare diversi gestionali. Anche la gestione del patrimonio scolastico, come l'intera attività degli uffici scolastici, richiede competenze informatiche e conoscenza degli strumenti digitali necessari per svolgere correttamente le attività richieste.

Nelle varie sezioni si approfondiranno i seguenti argomenti: la tenuta degli inventari, l'individuazione del personale coinvolto e le relative competenze e responsabilità, l'eliminazione dei beni dall'inventario e le procedure di ricognizione e rinnovo decennale. È previsto anche lo studio delle bozze di documenti obbligatori e importanti per la gestione del patrimonio della scuola. Inoltre, il corso prevede un approfondimento sul supporto digitale che l'Amministrazione ha previsto all'interno del nuovo sistema SIDI BIS Inventario.

Capitolo 1 – I beni della scuola e gli inventari alla luce del D.I. 129/2018

- Classificazione dei beni – Il patrimonio delle II.SS.
- Il regolamento per la gestione degli inventari e del patrimonio della scuola
- Gli inventari della scuola e le categorie dei beni
- Il valore dei beni e come vengono assunti in inventario
- Dirigente Scolastico, DSGA e Consiglio di Istituto – coinvolgimento nella gestione dei beni

Capitolo 2 – Le figure coinvolte nella gestione del Patrimonio della Scuola

- Competenze e responsabilità
- Il DSGA consegnatario dei beni e il sostituto del consegnatario (bozze di nomina gestiti in digitale)
- I subconsegnatari e gli affidatari (bozze di nomina gestiti in digitale)
- Il passaggio di consegne tra DSGA (bozza verbale in digitale)
- I Revisori dei Conti e il Consiglio di Istituto e il loro coinvolgimento nella gestione dei beni
- Responsabilità del personale nella gestione dei beni

Capitolo 3 – Eliminazione dei beni dall'inventario

- I materiali di risulta e i beni fuori uso. I beni obsoleti e non più funzionali e i beni mancanti per furto e per causa di forza maggiore
- La Commissione Tecnica e la vendita dei beni fuori uso e non più utilizzabili
- L'utilizzo dei beni e dei locali scolastici
- Bozze di documenti, da gestire in digitale, relative agli argomenti trattati nel capitolo 3

Capitolo 4 – La ricognizione e il rinnovo inventariale

- La ricognizione inventariale e il rinnovo inventariale
- L'aggiornamento dei valori e la redazione di nuovi inventari attraverso il supporto digitale del SIDI BIS Inventario
- La gestione dei rifiuti della scuola
- Bozze di documenti, da gestire in digitale, relative agli argomenti trattati nel capitolo 4

Ricostruzione della Carriera 4.0: il quadro normativo di riferimento e la digitalizzazione delle procedure per le segreterie

Relatore: Luciana Ciaschini

Programma: Il processo di innovazione dell'Amministrazione scolastica e la transizione digitale in atto richiedono l'introduzione di indispensabili novità procedurali. Infatti, una Scuola innovativa non può prescindere da una riorganizzazione tecnologica globale, finalizzata alla digitalizzazione e dematerializzazione prevista per la Pubblica Amministrazione, che coinvolga anche l'attività amministrativa generale delle segreterie e, in particolare, la gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera del personale scolastico.

La ricostruzione di carriera è un'importante scadenza che riguarda i docenti e il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) delle scuole e rappresenta uno degli istituti fondamentali nello stato giuridico ed economico del personale. La ricostruzione di carriera è quel meccanismo che consente a tutti gli operatori scolastici, docenti e personale ATA di avere riconosciuti i servizi non di ruolo nell'avanzamento della carriera economica, tenuto conto che la retribuzione del personale della scuola è riferita, oltre che al profilo di appartenenza, anche all'anzianità nella carriera e al servizio pregresso valutabile e riconoscibile, nonché ad eventuali benefici attribuibili.

Il corso si pone quindi l'obiettivo di fornire le specifiche conoscenze normative, procedurali e digitali in riferimento alle procedure per la ricostruzione e progressione della carriera del personale scolastico, gli inquadramenti dei docenti di religione e i provvedimenti su sentenza del Giudice. I corsisti avranno anche la possibilità di acquisire le necessarie competenze relative alle procedure di digitalizzazione ed emissione dei vari Decreti tramite il sistema informativo SIDI.

Nel corso dei vari moduli saranno affrontati i seguenti argomenti:

- La Ricostruzione di carriera in base alla normativa Nazionale (anche dei docenti di Religione)
- Le funzioni del SIDI: Gestione Giuridica - Gestione della Carriera
- La ricostruzione/progressione della carriera in applicazione di rinnovi contrattuali - utilizzo del SIDI per l'applicazione del CCNL 6 dicembre 2022
- La Direttiva della Comunità Europea 1999/70/CE e le sentenze della Corte di Cassazione - Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici in esecuzione di sentenze/conciliazioni

Uso più efficiente dei software: word, excel, access, power point

Relatore: Mario Grimaldi

Programma: Attraverso il percorso che proponiamo, approfondiamo i software che offrono una vasta gamma di strumenti per la produttività e la gestione delle informazioni all'interno di una segreteria amministrativa. Software che consentono agli utenti di creare documenti, fogli di calcolo, presentazioni e gestire diverse tabelle di dati. La suite presa in esame offre funzionalità avanzate per la formattazione, l'organizzazione dei dati, la collaborazione e la condivisione dei file, rendendolo uno strumento essenziale per il lavoro, lo studio e altre attività che richiedono la creazione e la gestione di contenuti digitali.

Software per la videoscrittura Programma utilizzato per realizzare documenti elettronici contenenti del testo scritto. Attraverso la console presente in alto, è possibile formattare il testo a proprio piacimento ed inserire anche schemi grafici in 2D o 3D semplici o complessi senza dover necessariamente essere esperti di grafica. Presente anche un sistema di revisione del testo con cui è possibile facilmente individuare errori di battitura e ricevere dei consigli a livello grammaticale o sintattico. Permette di esportare dei PDF a norma.

Software per la gestione dei fogli elettronici Programma utilizzato per la creazione e gestione di fogli elettronici, viene utilizzato negli uffici di segreteria, personale ed ordini di tutto il globo da quasi 40anni. Attraverso il software è possibile inserire determinate formule che impostano determinate caratteristiche alle celle di riferimento. In questo modo il foglio elettronico può essere programmato per compiere operazioni organizzative, di calcolo o di elenco sulla base di caratteristiche preimpostate in modo istantaneo. Altra caratteristica molto importante è la possibilità di realizzare macro, ossia pezzi di codice che possono operare in autonomia su una serie di celle sia in riga che colonne.

Software per la presentazione È il programma adibito alla realizzazione di presentazioni semplici o multimediali da proiettare a schermo o attraverso videoproiettore. Con questo software è possibile inserire nelle varie slides (le pagine della presentazione) sia testo che grafici che link multimediali attraverso cui accedere a contenuti presenti in rete. Il perfezionamento continuo di tale software ne ha aumentato di gran lunga la potenza rispetto alle prime versioni, permettendo all'utente di inserire una serie molto ampia di animazioni in grado di dare forte dinamicità alla presentazione rendendola più accattivante.

Software per la gestione database È il software utilizzato per la creazione di database relazionali. Con questo applicativo, infatti, è possibile creare dei veri e propri programmi gestionali grazie ai quali analizzare dati diventa molto ma molto semplice, per esempio la gestione di un magazzino, di una biblioteca, libri di testo ecc... Se da un lato potrebbe inizialmente apparire come una copia di un software per la gestione di un foglio elettronico, l'applicativo per la gestione dei database, è un ambiente di sviluppo molto più completo. È possibile, infatti, realizzare anche maschere di interfaccia utente e report per la stampa personalizzati.

La digitalizzazione degli adempimenti fiscali delle scuole

Relatore: Anna Maria Stammitti

Programma: È ormai da anni che si parla dei processi di digitalizzazione all'interno delle scuole, fin dalla pubblicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, il D. Lgs. n. 82/2005, che rappresenta la fonte del diritto avente ad oggetto la regolamentazione dell'informatizzazione della Pubblica Amministrazione. Esso stabilisce le regole per la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e ne rende possibile la modernizzazione con la diffusione di soluzioni tecnologiche e organizzative che consentono una forte spinta nella direzione della semplificazione, ammodernamento, velocizzazione delle pratiche e del lavoro quotidiano.

Viviamo ogni giorno questa realtà, ormai entrata a regime; se riflettiamo sulle attività quotidiane, all'interno delle scuole, possiamo renderci conto immediatamente che il nostro lavoro si svolge utilizzando esclusivamente piattaforme digitali, gestionali informatizzati, documenti ed atti informatici fin dalla loro creazione ed organizzazione. Questa complessa attività ha richiesto un lavoro strutturale preliminare lungo ed impegnativo, non solo a livello pratico ed organizzativo, ma anche sul fronte della formazione del personale, non propenso, a volte, anche per mentalità e cultura, e per retaggio di vecchie abitudini consolidate, a cambiare, abbracciando e facendo propria questa nuova idea di scuola, di lavoro concepito "in cooperazione applicativa" tra tutti gli addetti e in condivisione virtuale con tutta la comunità educante. La vita digitale della scuola passa attraverso una migliore gestione dell'organizzazione scolastica, ed attraverso il rafforzamento di servizi digitali innovativi che la scuola offre al territorio, alle famiglie, agli studenti, al proprio personale, e passa anche attraverso una maggiore collaborazione con le altre scuole.

Questa premessa è necessaria per presentare l'argomento oggetto della mia trattazione.

L'avvento dell'autonomia scolastica e le conseguenti maggiori attribuzioni di compiti, la richiesta di una rigorosa programmazione delle attività e dell'utilizzo delle risorse, ha fatto in modo che il lavoro sia sempre più complesso e richieda la collaborazione di tutti coloro che, a vario titolo, nella scuola lavorano, occupandosi dei vari adempimenti giuridici, amministrativi, contabili, fiscali che rientrano nelle funzioni assegnate e svolte da ognuno.

Nella fattispecie, gli adempimenti fiscali rappresentano una parte essenziale e necessaria dell'attività delle scuole, e sono collegati strettamente alla corresponsione di compensi erogati ai dipendenti, agli esperti esterni, a tipologie diverse di persone; quindi, per presentare brevemente i contenuti, posso dire che il corso mira ad aggiornare i partecipanti in merito alla transizione digitale delle attuali competenze di gestione delle attività amministrative e contabili nella scuola, coordinate e supervisionate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: utilizzo di software di sistema, software gestionali, applicazioni e piattaforme digitali.

Il corso, quindi, è strutturato in una parte normativa di carattere generale (normative e procedure) e una parte applicativa, per ogni capitolo, con esempi concreti, relativa allo sviluppo delle competenze digitali necessarie a gestire atti e procedure ed adempimenti fiscali e contabili.

Nella fattispecie, l'argomento "La digitalizzazione degli adempimenti fiscali delle scuole" è suddiviso in quattro capitoli:

1. Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione di personale esperto interno all'istituzione scolastica

Nel primo capitolo è trattato il tema della gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione degli esperti interni all'istituzione scolastica; viene esaminato il regolamento informatico della scuola sui criteri generali di selezione ed individuazione di tutti gli esperti, interni, in collaborazione plurima, esterni e soggetti giuridici; viene analizzata la procedura completa di una selezione di esperti interni, dall'avviso di selezione all'incarico al personale; successivamente sono prese in esame le varie tipologie di compensi accessori da liquidare agli esperti interni, distinguendo gli esempi di corresponsione dei suddetti compensi ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e destinatari di incarico per supplenze brevi. In riferimento ai compensi citati, ed in rapporto ad essi, sono descritti gli adempimenti fiscali digitalizzati che le istituzioni scolastiche devono assolvere.

Gli argomenti sono i seguenti:

- Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione degli esperti interni all'istituzione scolastica
- Regolamento informatico interno sui criteri generali di selezione degli esperti
- Digitalizzazione delle modalità di contrattualizzazione: dall'avviso di selezione all'incarico del personale interno
- Gestione informatizzata dei compensi accessori al personale dipendente a tempo indeterminato - calcolo di ritenute e contributi
- Gestione informatizzata dei compensi accessori al personale dipendente a T.D. e supplente breve - calcolo di ritenute e contributi

2. Gestione digitalizzata dei compensi accessori al Dirigente Scolastico e gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione di personale esperto di altre istituzioni scolastiche

Nel secondo capitolo è trattata la gestione digitalizzata dei compensi accessori al Dirigente Scolastico, con gli adempimenti fiscali connessi alle varie tipologie di compenso accessorio liquidato. Successivamente è analizzata la gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione degli esperti di altre istituzioni scolastiche, incaricati ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, (rispettivamente per il personale docente ed ATA), attraverso l'istituto delle collaborazioni plurime; è analizzato il regolamento informatico sui criteri di selezione ed individuazione di tale tipologia di esperti; successivamente è esaminata la procedura di selezione e, infine, la gestione digitalizzata dei compensi accessori ed i conseguenti adempimenti fiscali a carico delle istituzioni scolastiche per

questa tipologia di esperti.

Gli argomenti sono i seguenti:

- Gestione digitalizzata dei compensi accessori al Dirigente Scolastico e calcolo di ritenute e contributi
- Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione di esperti di altre istituzioni scolastiche - Regolamento informatico sui criteri di selezione
- Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione di esperti di altre istituzioni scolastiche – dall'avviso di selezione all'incarico
- Gestione digitalizzata dei compensi accessori al personale dipendente di altre scuole e calcolo di ritenute e contributi

3. Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione degli esperti esterni e dei soggetti giuridici

Nel terzo capitolo è trattata ed analizzata la gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione degli esperti esterni; è analizzato il regolamento informatico sui criteri di selezione ed individuazione di tale tipologia di esperti; successivamente è esaminata la procedura completa di selezione e, infine, la gestione digitalizzata dei compensi accessori, con i conseguenti adempimenti fiscali a carico delle istituzioni scolastiche per questa tipologia di esperti.

In chiusura, nell'ultimo paragrafo di questo capitolo, è trattata la gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione dei soggetti giuridici, con l'esame della parte di regolamento che si occupa dei criteri di selezione ed individuazione di questa tipologia di soggetti, Enti, Agenzie di Formazione, Università, altri soggetti giuridici pubblici e privati; successivamente è esaminata la procedura di selezione e, infine, la gestione digitalizzata dei compensi accessori con i conseguenti adempimenti fiscali a carico delle istituzioni scolastiche.

Gli argomenti sono i seguenti:

- Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione degli esperti esterni
- Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione esperti esterni dal decreto dell'avviso al decreto del contratto di lavoro autonomo
- Gestione digitalizzata di stipula di contratto di lavoro autonomo
- Liquidazione digitalizzata compensi al personale esterno
- Gestione digitalizzata delle modalità di contrattualizzazione di soggetti giuridici

4. Adempimenti fiscali digitalizzati

Nel quarto capitolo sono esaminati nel dettaglio gli adempimenti fiscali a carico delle scuole connessi con la liquidazione dei compensi dei Revisori dei Conti, e con la liquidazione dei compensi accessori già esaminati nei primi tre capitoli. Un'analisi particolare, infine, è dedicata agli adempimenti fiscali dell'IVA, sia collegati alla fatturazione elettronica, sia all'erogazione di corsi di formazione, sia all'attività conto terzi.

Gli argomenti sono i seguenti:

- Gestione digitalizzata dei compensi dei Revisori dei Conti
- Adempimenti fiscali digitalizzati: Anagrafe delle prestazioni
- Adempimenti fiscali digitalizzati: ritenute, contributi, CU e 770
- Gli adempimenti fiscali digitalizzati IVA - Gestione attività conto terzi
- Gli

adempimenti fiscali digitalizzati Fatturazione elettronica ed IVA