



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via Sant'Anastasio, 12 - tel. 040/4194.111- fax 040/43446

E-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it Web: <http://www.scuola.fvg.it>

Prot. 11753/C12

Trieste, 8 ottobre 2008

**Ai Dirigenti Scolastici
delle scuole della regione**

**ai Direttori S.G.A.
al personale di segreteria**

**Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici Regionali
GORIZIA, PORDENONE, TRIESTE, UDINE**

E, p.c. Alle OO.SS. Comparto Scuola

LORO SEDI

Oggetto: Corso di formazione SIDI “Il nuovo Bilancio per le istituzioni Scolastiche” per il personale delle segreterie scolastiche - Calendario delle attività per DSGA.

Facendo seguito alla nota del MPI prot. n. A00DGSPSI 1016 del 3 ottobre 2008 si informa che è imminente l'avvio delle attività di formazione relative all'oggetto e destinate ai Direttori dei servizi generali ed amministrativi ed al personale delle segreterie scolastiche.

Il primo intervento destinato ai **Direttori Servizi Generali Amministrativi e prevede** riguarda il corso in modalità “Formazione Integrata” e prevede **due giornate di formazione** in presenza con un formatore d'aula. Il calendario delle attività, predisposto dal gestore Eds, viene trasmesso in allegato.

Le attività in presenza si svolgeranno presso le aule informatizzate degli Uffici Scolastici Provinciali, come segue, **dalle ore 9.30 alle ore 14** :

	Date di svolgimento delle varie edizioni	Sede c/o aula informatizzata USP
Trieste	18 e 19 novembre 2008 – modulo 1 20 e 21 novembre 2008 – modulo 2 24 e 25 novembre 2008 – modulo 3	Aula informatizzata dell' USP in l.go Sonnino 3 – Trieste (ref. Sig. Claudio Zatti – tel. 040 3173737)
Gorizia	12 e 13 novembre 2008 – modulo 1 14 e 17 novembre 2008 - modulo 2	Aula informatizzata presso ISIS Alighieri via Diaz 20, Gorizia (ref. Sig.ra Laura Musina – tel. 0481 533075 oppure 0481 33365 int.222)
Pordenone	4 e 5 novembre 2008 – modulo 1 6 e 7 novembre 2008 – modulo 2 10 e 11 novembre 2008 – modulo 3	Aula informatizzata dell' USP in Via Concordia 1 – Pordenone (ref. Sig. Roberto De Stefani - 0434 391935)
Udine	21 e 22 ottobre 2008 – modulo 1 23 e 24 ottobre 2008 – modulo 2 27 e 28 ottobre 2008 – modulo 3 29 e 30 ottobre 2008 – modulo 4 31 ott. e 3 novembre 2008 – modulo 5	Aula Informatizzata dell' USP via Renati 2 – Udine (ref. Sig. Denis Romanello - 0432 516159)

Si allegano gli **elenchi dei gruppi classe** di D.S.G.A., predisposte per ciascuna edizione di corso. Si precisa che eventuali spostamenti andranno concordati con i referenti degli UU.SS.PP., sopra indicati.

Si ricorda che i corsi di formazione sono azioni di accompagnamento ai nuovi rilasci del Sistema informativo SIDI.

La **seconda modalità** di formazione, esclusivamente in **e-learning**, prevede la partecipazione di **tutti gli addetti alla segreteria scolastica** che vorranno iscriversi al corso; per ragioni organizzative ed in relazione alla numerosità degli iscritti sono previste *tre sessioni* consecutive con date che verranno comunicate successivamente. Questa modalità è strutturata in modo analogo alla precedente, con l'esclusione delle giornate in presenza e, allo scopo di perseguire nella sostanza gli stessi obiettivi, avrà tra i materiali fruibili dalla piattaforma, anche quelli utilizzati nei momenti in presenza in aula.

Per la modalità e-learning verrà inserita, sulla piattaforma didattica SIDILEARN, un'apposita *scheda per l'autoiscrizione* che potrà essere effettuata autonomamente dal personale delle segreterie scolastiche interessato.

Si allegano i gruppi classe dei Direttori SGA relativi ai diversi moduli in presenza, il calendario delle attività e la nota esplicativa dell'intervento formativo, fornita dal gestore.

Si chiede alle SS.LL. di voler favorire la partecipazione a tale attività di formazione in entrambe le modalità, "Formazione Integrata" e "e-learning", in quanto consentirà al personale un uso corretto ed efficace del nuovo sistema informativo dell'istruzione.

Nel ringraziare per la consueta collaborazione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Ugo Panetta

- 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