



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
 “CAMINITI-TRIMARCHI”  
 VIA LUNGOMARE CENTRO  
 98028 S. TERESA DI RIVA (ME)

Cambridge English  
 Exam Preparation Centre



Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Cod. fatt.: UFB8IR - Internet: <http://www.iiscaminititrimarchi.gov.it>

Segreteria: Tel. 0942793130-Fax 0942794259 - email: [MEIS03200Q@istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@istruzione.it) - P.E.C.: [MEIS03200Q@pec.istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@pec.istruzione.it)

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con Scienze Applicate di Santa Teresa di Riva ☎0942793130 - Liceo Classico di Santa Teresa di Riva ☎0942793130

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico di Giardini Naxos ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico di Francavilla di Sicilia ☎/fax 0942982739

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali Letojanni ☎/fax 0942651289

I.I.S. "CAMINITI-TRIMARCHI" S. TERESA DI RIVA  
 Prot. 0008583 del 29/09/2017  
 02-10 (Uscita)

Ai Sigg. Dirigenti Scolastici  
 Ai Sigg. Direttori dei Servizi Generali e Amm.vi  
 Ai Sigg. Assistenti Amministrativi  
 Scuole della Rete d'Ambito 14° Messina  
LORO SEDI  
AL SITO WEB

Oggetto: Corso di formazione per il personale ATA “Le procedure digitali sul SIDI e la dematerializzazione amministrativa”.

Si comunica che, così come programmato a livello di Rete Scuole Joniche – Ambito 14 di Messina, il corso in oggetto avrà inizio martedì 3 ottobre 2017 alle ore 15,00 nel Laboratorio di Informatica del Liceo Scientifico di S. Teresa di questo Istituto.

Il corso rivolto agli Assistenti Amministrativi delle scuole aderenti alla Rete d'Ambito avrà la durata di 36 ore e sarà tenuto dall'A.T. Giuseppe Currenti, mentre la Tutor d'aula sarà la Prof.ssa Anna Maria Briguglio. Gli incontri si terranno nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00, secondo il programma:

- Conoscere gli obblighi della Pubblica Amministrazione previsti nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- Corrette procedure relative alla gestione informatizzata dei documenti.
- Il Protocollo informatizzato.
- Gli obblighi di pubblicità legale.
- Gestire le procedure di acquisti per importi inferiori a € 40.000 sulla piattaforma degli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Saper implementare la piattaforma di gestione del PON (GPU) per la gestione documentale e la rendicontazione di spesa per i progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei 2014-2020
- L'informatizzazione dei documenti:
  - o Protocollo informatizzato; o Servizi informatizzati per gli utenti; o Pubblicare un atto sull'Albo Legale;
  - o Gestione del sito Amministrazione Trasparente;
- Saper utilizzare la piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it):
  - o Procedure di acquisto
  - o Convenzioni, Mercato elettronico della Pubblica amministrazione
  - o Ordini diretti
  - o Richieste di Offerta
- Saper utilizzare la piattaforma per la Gestione Unificata dei Progetti (GPU) PON
  - o Conoscere la GPU
  - o Il Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020
  - o Gestione degli interventi e Gestione Finanziaria
  - o Rendicontare un progetto PON
  - o La gestione documentale
  - o Inserimento, modifica e inoltro delle certificazioni (CERT e REND)

Il Dirigente Scolastico  
 Prof.<sup>SSA</sup> Carmela Maria Lipari  
 Firma autografa omessa ai sensi  
 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993