



**CORSO DI FORMAZIONE**

**PER SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI  
DIPARTIMENTO E DI CENTRI AUTONOMI**

**II edizione: 29 marzo - 13 aprile 2011**



## GLI OBIETTIVI ED IL PERCORSO DIDATTICO

Il Corso intende affrontare i diversi aspetti che nel complesso riguardano lo sviluppo delle competenze del personale addetto alle Segreterie Amministrative di Dipartimento e di Centro autonomo.

Il Corso di formazione si articola in cinque moduli didattici costituiti da attività di formazione in presenza e attività di pratica esercitativa.

## I DESTINARI

Personale addetto alle Segreterie Amministrative di Dipartimento e di Centro autonomo dell'Università degli Studi di Messina.

## IL PROGRAMMA

Il Corso prevede un impegno complessivo di 22 ore di formazione in presenza e sarà erogato in moduli, secondo il seguente calendario:

### **1° MODULO (6 h)**

**29 marzo 2011 (9.00/13.00 – 14.00/16.00)**

**Prof. Christian RAINERO**

**(e-mail: [rainero@econ.unito.it](mailto:rainero@econ.unito.it))**

## LA CONTABILITÀ PUBBLICA

- *Principi generali di contabilità pubblica*
- *Le fasi delle entrate e delle spese*

### **2° MODULO (6 h)**

**7 aprile 2011 (9.00/13.00-14.00/16.00)**

**Avv. Vincenzo REINA**

**(e-mail: [vreina@unict.it](mailto:vreina@unict.it))**

## I CONTRATTI

- *Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi*
- *I contratti attivi e passivi e l'attività per conto terzi*
- *Il nuovo regolamento di attuazione*

### **3° MODULO (10h formazione frontale ed esercitazioni)**

**12 aprile 2011 (9.00/13.00-14.00/16.00)**

**13 aprile 2011 (9.00/13.00)**

**Dott. Corrado Coppolecchia**

**(e-mail: [coppolecchia@ragioneria.uniba.it](mailto:coppolecchia@ragioneria.uniba.it))**

#### **LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

- *Il reclutamento di personale esterno: possibilità, limiti e procedure*
- *I compensi al personale interno ed esterno*
- *Le prestazioni occasionali*
- *Gli adempimenti fiscali previdenziali e contributivi*
- *La gestione dell'IVA*
- *Le missioni*
- *I rimborsi spese Dipendenti, Co.Co.Co., professionisti e occasionali*
- *Le borse di studio*

#### **LA VALUTAZIONE**

Il Corso si concluderà con l'accertamento individuale del profitto conseguito dai partecipanti. Per accedere alla valutazione è indispensabile aver frequentato almeno l'80% delle ore d'aula complessive previste dal Corso.

Il risultato della valutazione finale sarà certificato mediante un Attestato individuale.

#### **SEDE DEL CORSO**

Il corso di formazione si svolgerà presso l'Aula Cannizzaro, plesso centrale dell'Università degli Studi di Messina.

#### **I REFERENTI DI SEDE**

##### **Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane**

*Dott.ssa Loredana TIANO*

(e-mail: [ltiano@unime.it](mailto:ltiano@unime.it) - tel. 090/6768611)

##### **Ufficio Analisi Esigenze Aggiornamento**

*Dott. Sebastiano CASTIGLIA*

(e-mail [scastiglia@unime.it](mailto:scastiglia@unime.it) – tel. 090/6768926)

e-mail: [formazionerisorseumane@unime.it](mailto:formazionerisorseumane@unime.it)

sito web: <http://risorseumane.unime.it>