



CORSO DI FORMAZIONE

PER SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTO E DI CENTRI AUTONOMI

I edizione: 11 - 26 novembre 2010



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 Centri Autonomi.

Il Corso di formazione si articola in tre 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 Centri Autonomi 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 (5 h)

11 novembre 2010 (9.00/14.00)

Prof. Christian RAINERO

LA CONTABILITÀ PUBBLICA

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

2° MODULO (6 h)

17 novembre 2010 (9.00/13.00-14.00/16.00)

Avv. Vincenzo REINA

I CONTRATTI

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



3° MODULO (11h formazione frontale ed esercitazioni)

25 novembre 2010 (9.00/13.00-14.00/16.00)

26 novembre 2010 (9.00/14.00)

Dott. Corrado Coppolecchia

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 - tel. 090/6768611)

Ufficio Formazione

Dott.ssa Giuliana DEODATO

(e-mail gdeodato@unime.it – tel. 090/6768605)

e-mail: formazionerisorseumane@unime.it

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