



UROEDIZIONI TORINO

**Euroform** Scuola

Formazione e Aggiornamento

# PROPOSTE DI FORMAZIONE ANNO 2023 - 2024

Tutte le nostre proposte di formazione ed aggiornamento per il personale **dirigente**, **docente** ed **amministrativo** delle istituzioni scolastiche.

Consulta [www.euroformscuola.it](http://www.euroformscuola.it)

Euroformscuola è il portale e-learning di Euroedizioni Torino

# GUIDA ALL'ACQUISTO DEI CORSI



## **1 - Registrazione e creazione dell'account**

Nel caso si posseda già un account leggere a partire dal punto 2.

Per acquistare e consultare i corsi della piattaforma **Euroformscuola** è necessario prima di tutto creare un account. La procedura per **creare un account** prevede una registrazione alla piattaforma che può essere avviata cliccando su **“Registrati”** nella pagina principale della sito oppure cliccando qui.

Ricordiamo che è sufficiente registrarsi al sito solo la prima volta che si acquista un corso; in caso di acquisti successivi questi verranno abilitati sullo stesso account.



## **2 - Come acquistare un corso**

Per acquistare un corso bisogna cliccare su **“Acquista corsi”** nel menù principale del sito oppure cliccare qui. Si aprirà un catalogo in cui è possibile visualizzare i corsi disponibili all'acquisto.

Cliccando **“Acquista”** nella scheda di un corso sarà possibile effettuare l'ordine del corso desiderato. Infine selezionare la modalità di pagamento desiderata, quindi cliccare su **“Conferma Ordine”**.



### 3 - Modalità di pagamento



#### PayPal:

Selezionando questa voce è possibile pagare con il proprio conto Paypal o con la Carta di credito.

Nel caso si scelga questa soluzione il corso verrà attivato automaticamente al termine del pagamento.



#### Carta del Docente:

Come creare il buono spesa:

- \* **Accedi con il tuo Spid** alla piattaforma ministeriale <https://cartadel-docente.istruzione.it>
- \* Clicca la voce **“Crea buono”** dal menu in alto a sinistra.
- \* Si aprirà la schermata **“Per quale tipologia di esercizio/ente?”** clicca su **“Fisico”** e scegli l’ambito **“Libri e testi (anche in formato digitale)”**.
- \* Inserisci l’**importo** corrispondente al costo dei corsi.
- \* Clicca su **“Crea buono”**. Verrà generato un buono spesa contraddistinto da un codice.
- \* Scarica il buono in PDF e invialo alla nostra casella [euroed@euroedizioni.it](mailto:euroed@euroedizioni.it) insieme ai propri dati (nome, cognome, indirizzo completo).



#### Bonifico:

- \* Codice IBAN IT 85 D 07601 01000 000035368109
- \* Versamento sul c/c postale n. 35368109, intestato a EUROEDIZIONI TORINO SRL, Via Osasco, n.62, 10141 TORINO (TO).

In caso di pagamento tramite Carta del Docente o Bonifico per l’attivazione dei corsi bisogna dare notizia dell’avvenuto pagamento a [euroed@euroedizioni.it](mailto:euroed@euroedizioni.it)

Le scuole per acquistare i corsi, come sopra detto, una volta effettuata la registrazione sul sito di [euroformscuola.it](http://euroformscuola.it) e creato l’account possono inviare l’ordine con l’indicazione del Codice CIG per l’emissione della fattura a [euroed@euroedizioni.it](mailto:euroed@euroedizioni.it) e attendere l’abilitazione del corso.

Per ogni altra informazione di dettaglio consultare il sito [www.euroformscuola.it](http://www.euroformscuola.it)

Per ogni altro chiarimento o richiesta telefonare al n. 011 - 2209245 o inviare una email a: [direttore@euroedizioni.it](mailto:direttore@euroedizioni.it)



### 4 - Smarrimento della password

In caso di smarrimento della password relativa al proprio account è possibile avviare la procedura di modifica della stessa cliccando **“Recupera la password”** in alto a sinistra nella pagina principale del sito oppure cliccando qui.

Il sito provvederà a fornirvi via email una nuova password che consigliamo di modificare con una di vostro gradimento attraverso la pagina del profilo personale oppure cliccando qui. In caso di mancata ricezione dell’email controllare anche la cartella Spam. In caso di problemi scrivere a [direttore@euroedizioni.it](mailto:direttore@euroedizioni.it).

# PROPOSTE DI FORMAZIONE ANNO 2023 - 24

## 1) LA GESTIONE EFFICACE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

**Costo del corso per partecipante € 30,00**

### **Contenuti del corso**

Il corso vuole evidenziare le modalità di un'organizzazione efficace dell'ufficio di segreteria e il ruolo professionale che il Direttore Sga e gli assistenti amministrativi sono chiamati a svolgere. Individuare un modello organizzativo che privilegi l'efficienza e l'efficacia del servizio nell'ambito di un complessivo miglioramento dei rapporti interpersonali tra gli addetti all'ufficio di segreteria. I webinar possono essere ascoltati quando si vuole e per il tempo che si vuole. Il personale potrà scaricare ed utilizzare i materiali che saranno prodotti durante i webinar.

**RELATORE:** *Dott. Rocco Callà - Direttore di Euroedizioni e Direttore della rivista Amministrare la Scuola.*

## 2) CORSO DI FORMAZIONE PER DIRETTORI SGA E PERSONALE AMMINISTRATIVO

**Costo del corso per partecipante €150,00**

IL CORSO È COSTITUITO DA 15 VIDEOLEZIONI  
DELLA DURATA TOTALE DI 30 ORE SUPPORTATE DA SLIDES DEI DOCENTI

### **Contenuti del corso**

Il corso dal taglio pratico ed operativo propone tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per mettere in condizione soprattutto i Direttori amministrativi di nuova nomina di poter svolgere con competenza e professionalità i delicati compiti che il profilo assegna loro.

**RELATORI:** *Dott.ssa Anna Armone, Dott.ssa Paola Calenda, Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Dott. Rocco Callà.*

### **3) GUIDA AGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI NELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro**

IL CORSO È COSTITUITO DA 2 VIDEOLEZIONI  
DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES DEI DOCENTI

#### **Contenuti del corso**

Il corso dal taglio pratico ed operativo vuole essere una guida alla compilazione delle certificazioni e dichiarazioni fiscali del personale scolastico al fine di chiarirne le finalità e gli adempimenti.

- 1) PRIMO Webinar: Gli adempimenti fiscali e previdenziali nella liquidazione dei compensi al personale dipendente e agli esperti esterni.
- 2) SECONDO Webinar: Il modello 770 e le certificazioni fiscali. Vengono spiegate le modalità di compilazione e presentazione del modello 770 all'Agenzia delle Entrate. Vengono anche spiegate le modalità di compilazione e presentazione del modello 770 all'Agenzia delle Entrate.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

### **4) LA GESTIONE DEI PROGETTI - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro**

#### **Contenuti del corso**

Il corso dal taglio pratico e operativo si propone di far acquisire le tecniche di predisposizione e gestione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa sotto il profilo contabile, finanziario ed organizzativo, nonché le modalità di reclutamento e pagamento degli esperti esterni, con particolare riferimento alla procedura di conferimento degli incarichi agli esperti esterni e alle modalità di liquidazione dei compensi, con i relativi adempimenti fiscali e previdenziali.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

## 5) LA PRIVACY IN AMBITO SCOLASTICO

**Costo del corso per partecipante 50,00 euro**

IL CORSO È COSTITUITO DA 2 VIDEOLEZIONI  
DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES DEI DOCENTI

### **Contenuti del corso**

L'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di privacy hanno determinato numerosi nuovi adempimenti che le istituzioni scolastiche devono curare per prevenire l'applicazione di possibili sanzioni.

L'offerta di formazione che proponiamo comprende:

PRIMA LEZIONE: la privacy a scuola e le implicazioni nella didattica a distanza

SECONDA LEZIONE: il ruolo dei soggetti esterni nella privacy a scuola

**RELATORI: Dott.ssa Anna Armone e Avv. Stefano Callà.**

A supporto delle videolezioni viene offerto anche il seguente testo:

***LA PRIVACY IN AMBITO SCOLASTICO- Una Guida completa ed operativa sulla gestione della privacy in ambito scolastico.***

Edizione 2020, Pagine 330. Autori Anna Armone e Stefano Callà.

## 6) LA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro**

IL CORSO È COSTITUITO DA 1 VIDEOLEZIONE  
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATA DA SLIDES DEI DOCENTI

### **Contenuti del corso**

Il corso dal taglio pratico ed operativo si propone di far acquisire la tecnica di predisposizione del conto consuntivo attraverso l'analisi dei dati finanziari e patrimoniali da inserire nei documenti che lo compongono.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

## **7) GESTIONE SEPARATA E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI IN ORDINE AGLI INCARICHI CONFERITI DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro**

### **Contenuti del corso**

Il corso dal taglio pratico ed operativo riguarda la gestione separata INPS e l'anagrafe delle prestazioni. Il corso si propone di spiegare il funzionamento della gestione separata e le modalità di versamento dei contributi previdenziali, nonché spiegare le modalità di individuazione degli incarichi da comunicare all'anagrafe delle prestazioni. Il corso spiega come le istituzioni scolastiche devono provvedere:

- a comunicare annualmente all'anagrafe delle prestazioni tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati;
- al versamento delle ritenute nei confronti degli iscritti alla gestione separata.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

## **8) LA GESTIONE DEI PROGETTI PON - DALLA PROGETTAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE**

**Costo del corso per partecipante 40,00 euro**

IL CORSO È COSTITUITO DA 1 VIDEOLEZIONE  
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATA DA SLIDES DEI DOCENTI

### **Contenuti del corso**

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo riguarda la gestione dei Progetti Pon. L'obiettivo è quello di illustrare le fasi della procedura di gestione dei progetti PON, dalla progettazione, al conferimento degli incarichi, dalla modalità di liquidazione dei compensi alla rendicontazione delle spese.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

A supporto delle videolezioni viene offerta anche **Una Guida pratica sulla gestione dei PON** in ambito scolastico di 250 pagine, a cura della Dott. Maria Rosaria Tosiani. La guida è corredata da numerosi schemi e modelli pratici che le scuole possono adattare alle proprie esigenze.

## 9) LA CONTABILITÀ SCOLASTICA

**Costo del corso per partecipante 50,00 euro.**

IL CORSO È COSTITUITO DA 3 VIDEOLEZIONI

DELLA DURATA TOTALE DI 6 ORE SUPPORTATE DA SLIDES DEI DOCENTI

1) PRIMO WEBINAR - LA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

2) SECONDO WEBINAR - IL CONTO CONSUNTIVO - LA GESTIONE DEI RESIDUI - IL SERVIZIO DI TESORERIA - LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

3) TERZO WEBINAR - LA GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - TENUTA DELL'INVENTARIO- LE FUNZIONI DEL CONSEGNETARIO

### **Contenuti del corso**

Il corso dal taglio pratico ed operativo riguarda le tre attività fondamentali della gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche. Il corso si propone di far acquisire la tecnica di predisposizione e gestione del programma annuale e del conto consuntivo attraverso l'analisi dei dati finanziari e patrimoniali, nonché tenere una corretta gestione dei beni patrimoniali considerato il raccordo esistente con il conto consuntivo.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**



## 10) L'UFFICIO DI SEGRETERIA E LA GESTIONE DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro**

### **Contenuti del corso**

La segreteria didattica rappresenta il centro nevralgico della comunicazione e si sa che, al giorno d'oggi, una buona comunicazione va di pari passo con una buona organizzazione. Il corso si propone di far apprendere le procedure tipiche dell'attività di gestione della segreteria didattica e il ruolo fondamentale che essa riveste all'interno dell'organizzazione della scuola.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

## 11) LE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL MODELLO 770

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro**

IL CORSO È COSTITUITO DA 1 VIDEOLEZIONE  
DELLA DURATA TOTALE DI 2 ORE SUPPORTATA DA SLIDES DEI DOCENTI

### **Contenuti del corso**

L'obiettivo del corso è quello di spiegare come procedere alla compilazione del modello 770 nonché le modalità di spedizione all'Agenzia delle Entrate. Il webinar può essere ascoltata quando si vuole e per il tempo che si vuole. Possono essere scaricati i materiali utilizzati dal docente durante la lezione.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

## **12) COME FARE I PROVVEDIMENTI DI RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA DEL PERSONALE DOCENTE, DEI DOCENTI DI RELIGIONE E DEL PERSONALE ATA**

**Costo del corso per partecipante 50,00 euro**

IL CORSO È COSTITUITO DA 5 VIDEOLEZIONI  
DELLA DURATA TOTALE DI 10 ORE SUPPORTATE DA SLIDES DEI DOCENTI

### **Contenuti del corso**

Il corso che vi proponiamo ha il taglio pratico operativo per mettervi in condizione di predisporre attraverso il sistema informatico del SIDI i decreti di ricostruzione della carriera del personale docente, docenti di religione personale amministrativo. Soprattutto si vogliono fornire le indicazioni su come predisporre manualmente i decreti di carriera a seguito di sentenze. L'obiettivo del corso è quello di spiegare passo passo come si fanno i provvedimenti di carriera attraverso l'esame dei casi dove sono presenti le maggiori difficoltà.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani - Direttore SGA.**

## **13) I CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro.**

### **Contenuti del corso**

Il corso di formazione che vi proponiamo dal taglio pratico ed operativo vuole essere una guida ai controlli interni alle istituzioni scolastiche sulle procedure amministrative e contabili operati dai revisori dei conti e dalla ragioneria territoriale dello Stato. Si propone di offrire al personale amministrativo precisi riferimenti sulle modalità di svolgimento dei controlli interni.

**RELATORE: Dott. Rocco Callà - Direttore di Euroedizioni e Direttore della rivista.**

## 14) LA RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE SCOLASTICO - PENALE - CIVILE- AMMINISTRATIVA - CONTABILE

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro**

### **Contenuti del corso**

La responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente può assumere diverso valore e contenuto a seconda della natura e delle leggi per le quali rileva. Il corso prende in esame i principali aspetti della responsabilità giuridica del dipendente che può essere, civile, penale ed amministrativa. Obiettivo del corso è quello di esaminare i vari profili delle responsabilità che gravano sui dipendenti soprattutto per quanto riguarda le difese che occorre apprestare contro le possibili azioni di risarcimento danni avanzate dai privati.

**RELATORE: Dott. Rocco Callà - Direttore di Euroedizioni e Direttore della rivista Amministrare la Scuola.**

## 15) LA GESTIONE PATRIMONIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro.**

### **Contenuti del corso**

Il corso si propone di offrire un quadro completo di riferimento per la corretta gestione dei beni patrimoniali delle istituzioni scolastiche per quanto concerne le operazioni di presa in carico e dismissione dei beni, nonché le operazioni di ricognizione e rivalutazione ed i conseguenti profili di responsabilità che gravano sul consegnatario e sul Dirigente dell'istituzione scolastica. Gli obiettivi del corso sono quelli di far apprendere le corrette fasi di gestione dei procedimenti che presiedono alla gestione dei beni patrimoniali.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA.**

## 16) TRATTAMENTO DI PENSIONE E NUOVA PASSWEB

**Costo del corso per partecipante 50,00 euro.**

IL CORSO È COSTITUITO DA 3 VIDEOLEZIONI

- 1) PRIMA VIDEOLEZIONE: IL TRATTAMENTO DI PENSIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO
- 2) SECONDA VIDEOLEZIONE: IL TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO
- 3) TERZA VIDEOLEZIONE: IL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DEI DATI PENSIONISTICI ATTRAVERSO IL SISTEMA DELLA PASSWEB

### **Contenuti del corso**

Si tratta di un corso completo pratico ed operativo su questi nuovi adempimenti pensionistici. L'obiettivo del corso è quello di spiegare le problematiche dei procedimenti pensionistici, la procedura per il riconoscimento e l'inserimento in modo corretto dei servizi utili ai fini pensionistici al sistema informativo per la definizione del trattamento di pensione ai dipendenti che cessano dal servizio.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA.**

## 17) IL NUOVO SISTEMA DI PAGAMENTI: PAGO IN RETE

**Costo del corso per partecipante 30,00 euro.**

IL CORSO È COSTITUITO DA 2 VIDEOLEZIONI DELLA DURATA TOTALE DI 4 ORE SUPPORTATE DA SLIDES

- 1) PRIMA LEZIONE: Funzionamento del Pago PA e relativi adempimenti delle istituzioni scolastiche;
- 2) SECONDA LEZIONE: Esame delle problematiche in cui si può trovare l'istituzione scolastica in merito alle nuove modalità di pagamento Pago PA.

### **Contenuti del corso**

Il corso si propone di spiegare il funzionamento del Pago PA e di individuare gli adempimenti che devono curare le istituzioni scolastiche attraverso esemplificazioni pratiche.

**RELATORE: Dott.ssa Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA.**