



PROTEO FARE SAPERE
MOLISE



Federazione lavoratori della conoscenza

“I COLLABORATORI SCOLASTICI ED IL SUPPORTO AL LAVORO DI SEGRETERIA” CORSO DI FORMAZIONE - 2° MODULO

Gio 02/07/09 ore 15.00 – 18.00	ITI “E. Majorana” - TERMOLI
Ven 03/07/09 ore 08.00 – 14.00	
<hr/>	
Lun 06/07/09 ore 15.00 – 18.00	ITAS “S. Pertini” - CAMPOBASSO
Mar 07/07/09 ore 08.00 – 14.00	
<hr/>	
Gio 09/07/09 ore 15.00 – 18.00	ITI “E. Mattei” - ISERNIA
Ven 10/07/09 ore 08.00 – 14.00	

L'Associazione Professionale Proteo Fare Sapere e la Federazione dei Lavoratori della Conoscenza organizzano il 2° modulo del corso di formazione “I collaboratori scolastici ed il supporto al lavoro di segreteria”.

TITOLO - I Collaboratori scolastici ed il supporto al lavoro di segreteria (2° modulo).

MODALITÀ DI ATTUAZIONE - Lezione frontale attività laboratoriale in aula informatica con esercitazioni.

DURATA - Un modulo di **3 ore** da svolgersi nel pomeriggio della prima giornata ed uno di **6 ore** per la giornata successiva presso i laboratori multimediali delle scuole.

FINALITÀ - Fornire nozioni tecniche ed elementi avanzati in word ed excel, per la navigazione in internet e per l'uso della posta elettronica.

DESTINATARI - Collaboratori scolastici. (In caso di elevato numero di adesioni, sarà data precedenza ai partecipanti del 1° modulo svolto nel 2008).

BISOGNO-PROBLEMA - Approfondimento degli aspetti operativi riguardanti le procedure per l'utilizzo dei mezzi informatici a sostegno del lavoro di segreteria da parte dei collaboratori scolastici.

OBIETTIVI - Fornire ai collaboratori scolastici gli strumenti tecnici e operativi atti all'espletamento di compiti complessi all'interno della istituzione scolastica.

METODOLOGIA, ATTIVITÀ E TEMPI - Lezione frontale nel pomeriggio del primo giorno e attività laboratoriale nel mattino del secondo giorno.

SUPPORTI-MATERIALI - Saranno forniti ai partecipanti materiali cartacei e multimediali relativi alle problematiche affrontate durante il corso.

VALUTAZIONE - Ai corsisti verrà rilasciato attestato di partecipazione.

PROGRAMMA DEL CORSO

Primo giorno (ore 15.00 – 18.00)

- Il profilo dei collaboratori scolastici. Le norme contrattuali, la complessità e le azioni di supporto.
- Il piano delle attività del personale ATA: mansioni, attività aggiuntive e incarichi specifici. La contrattazione integrativa di scuola per i collaboratori scolastici.
- La ricostruzione della carriera ed il ricongiungimento di altri periodi contributivi.

Secondo giorno (ore 08.00 – 14.00)

- Il computer ed il lavoro di supporto alla segreteria. Excel e Word: gestione documenti su base dati.
- L'uso di internet nel profilo professionale del collaboratore scolastico. La posta elettronica (invio/ricevi, allega, rubrica, gestione gruppi, ecc.).
- Compiti e funzioni del collaboratore scolastico nell'uso di mezzi multimediali. Ricerca documenti tramite motore di ricerca.

Il Corso sarà tenuto nel primo giorno da:

- Patrizia DI FELICE, Bruna LOSANNO e Michelina VENDITTI (direttori dei servizi generali ed amministrativi);
- Margherita PENNA (assistente amministrativo);

nel secondo giorno da:

- docenti esperti d'informatica (Andrea MARCHEGGIANI, Domenico RAMAGLIA, Gianluigi GIULIANO)

Per gli iscritti a Proteo Fare Sapere o alla FLC-CGIL il corso è **gratuito**. Per i non iscritti il costo del corso è di € 20.

Campobasso, 11 giugno 2009

Il Presidente
Proteo Fare Sapere Molise
Nella Varanese

