



L'Associazione Professionale Proteo Fare Sapere è soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione professionale della personale della scuola ed è inserita nell'elenco definitivo del MIUR ai sensi del Decreto MIUR n°177/200, della Direttiva 170/2016, del DM dell'08/06/2005. Il seminario si configura come attività formativa ai sensi degli artt. 64 e 67 CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. È altresì valida per l'aggiornamento dei dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 21 del CCNL 2002 – 2005 dell'Area V e prevede l'autorizzazione alla partecipazione in orario di servizio.

FLC CGIL Foggia

Segretario Generale
Angelo BASTA
foggia@flcgil.it

PROTE FARE SAPERE Foggia

Presidente
Luigi MARCHITTO
proteofaresaperefg@libero.it



Obiettivo della presente azione formativa è quello di avviare un percorso di aggiornamento professionale rivolto agli assistenti amministrativi provenienti dal ruolo di collaboratore scolastico, ma più in generale a tutto il personale Ata. L'incontro del 18 ottobre è il primo appuntamento formativo di un percorso strutturato che affronterà più nel dettaglio i vari argomenti, sulla base dei bisogni formativi degli interessati.

Il personale interessato a partecipare alla giornata di formazione è pregato di segnalare la propria adesione, entro giorno 16 ottobre, contattando il numero telefonico 0881.771800 oppure inviando una email all'indirizzo foggia@flcgil.it.



Proteo Fare Sapere Foggia e Flc Cgil Foggia

SEMINARIO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROVENIENTI DAL RUOLO DI COLLABORATORI SCOLASTICI

PRIMO INCOTRATO: Foggia 18 ottobre 2019 – IPSIA Pacinotti, Via Natola, 12

“Nozioni di base di informatica, programmi di gestione amministrativa, principali pratiche delle segreterie scolastiche”

Programma dei lavori

- ✓ ore 08:30 – **registrazione partecipanti**
- ✓ ore 09:00 – **apertura lavori**
Presidente provinciale Proteo, Luigi Marchitto
Segretario generale Flc CGIL, Angelo Basta
- ✓ ore 09:15 – **Giuseppe Maccione, esperto informatico**
primi elementi di word - posta elettronica - navigazione internet
- ✓ ore 11:00 – **pausa caffè**
- ✓ ore 11:30 – **Annarita De Palma, dsga**
elementi di base software di gestione segreterie scolastiche
nozioni di base principali pratiche amministrative delle istituzioni scolastiche
- ✓ ore 13:30 – **chiusura lavori e consegna attestati**