

CORSO DI FORMAZIONE

Diventare
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SEDE DEI CORSI

Provincia di Bari: “UIL Scuola” - Via Domenico Cirillo n. 73 – Bari

Provincia BAT: “UIL Scuola” – Galleria Roma n.12 - Andria

AREA	TEMA
AFFARI GENERALI	Gestione protocollo digitale e Conservazione, archiviazione degli atti e dei documenti, tenuta dell’archivio e catalogazione informatica, modulistica e corrispondenza e-mail, comunicazione con Uffici, EE.LL., utenza etc.
DIDATTICA	Iscrizioni, status vaccinale, fascicoli alunni, registro elettronico, rilascio documenti e certificati, mensa, nulla osta, tasse scolastiche, infortuni, assenze, organico docenti/ATA, libri di testo, privacy
PERSONALE	Supplenze, graduatorie, convocazioni, verifiche, assunzione in servizio, contratti, conferma in ruolo, certificati di servizio, incompatibilità rapporti di lavoro, gestione assenze e permessi, riscatto / ricongiunzione/ricostruzione servizi pregressi, collocamento a riposo, graduatoria interna d’istituto per mobilità d’ufficio, anagrafe delle prestazioni, tenuta dei fascicoli personali, infortuni

La UIL Scuola, in collaborazione con l’IRASE – Ente Accreditato al MIUR, al fine di favorire un efficace inserimento negli uffici di Segreteria del personale neo-nominato nell’a.s. 2021/22 e considerate le eventuali difficoltà di approccio degli stessi, ha organizzato un corso di formazione gratuito secondo il su esposto programma nelle sedi su indicate.

I corsi saranno tenuti da esperti di comprovata esperienza professionale individuati da Irase,.

Il personale interessato, iscritto/iscrivendo alla UIL Scuola, dovrà registrarsi **entro il giorno 01/10/2021** cliccando sul seguente link:

https://docs.google.com/forms/d/1iffbWYU3n_ZLD7U-aIKUfLRc2nem_SsUtYQ32YH_2Ck/edit

Il 2 ottobre, alla email indicata da ciascuno, perverrà il calendario degli incontri che si terranno in orario pomeridiano. Ai corsisti verrà rilasciato attestato di partecipazione ai sensi del CCNL Scuola (valido anche per l’esonero dal servizio).