

COME ORIENTARSI

**“La compilazione e la gestione delle prime
pratiche negli Uffici di Segreteria”**

La Cisl Scuola Emilia Centrale, Territorio di Reggio Emilia, in collaborazione con con IRSEF/IRFED Nazionale ha predisposto un piano di formazione articolato in momenti e specificità diverse, riservato a tutto il personale Ata iscritto alla Cisl Scuola.

Queste le tematiche degli incontri:

***La compilazione e la gestione delle prime pratiche negli
Uffici di Segreteria: corso 100% pratico***

CALENDARIO

Venerdì 14 dicembre 2018

Ore 15,30 – 18,00

Giovedì 20 dicembre 2018

Ore 15,30 – 18,00

Venerdì 11 gennaio 2019

Ore 15,30 – 18,00

Venerdì 18 gennaio 2019

Ore 15,30 – 18,00

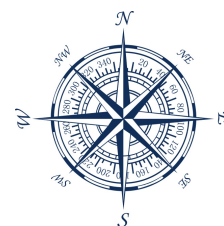
ARGOMENTI TRATTATI

Guida all'utilizzo di Nuvola – Amministrazione
Digitale: Registro Protocollo/Smistamento

Guida all'utilizzo di Mediasoft – Sc Web
Area Graduatoria/Personale/Inventario

Guida all'utilizzo del Portale Sidi:
Gestione Personale e Gestione Contratti

Inserimento e gestione di una Ricostruzione di
carriera basica.



Gli incontri si terranno presso la Cisl Scuola di Reggio Emilia
sita in via Turri, 71 – Sala “Incerti” - I piano

Totale incontri: n.4

Totale ore di corso: n. 10

**Costo:IL CORSO E' COMPLETAMENTE GRATUITO E SI PREFIGGE DI SUPPORTARE QUANTI
PER LA PRIMA VOLTA SI TROVANO A SVOLGERE O CHE INTENDANO CIMENTARSI
NELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

Il numero dei posti disponibili è limitato (max 35) e la priorità è determinata dalla data di ricezione dell'iscrizione.

***Al termine di ogni incontro sarà rilasciato attestato di frequenza valido per la
1° e 2° posizione economica ex art. 7.***

L'Associazione IRSEF-IRFED è soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della scuola ai sensi del D.M. 177/2000 e O.M. 90/2003 nonché del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola. L'iniziativa si configura come attività di formazione e aggiornamento ai sensi degli artt. 64 e 67 CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola.



