

## **CORSO DI FORMAZIONE PER PERSONALE ATA**

### **Adempimenti e competenze dell'assistente amministrativo**

La Cisl Scuola PADOVA ROVIGO propone dei corsi di aggiornamento, gratuiti per i suoi iscritti, rivolti ai neoassunti a T.I. e T.D. che hanno bisogno di acquisire o approfondire le conoscenze basilari del profilo di Assistente Amministrativo.

L'obiettivo è migliorare la conoscenza delle tecniche per l'utilizzo degli strumenti informatici, degli applicativi software e l'apprendimento o approfondimento delle normative vigenti.

**Gli incontri si svolgeranno presso la sede della CISL SCUOLA DI ROVIGO –**

**Viale Tre Martiri, 87/a**  
**dalle ore 15.30 alle ore 18.30**

<b>TEMATICA</b>	<b>DATA</b>
La figura e le mansioni dell'assistente amministrativo nel CCNL- Uso delle principali piattaforme informatiche in uso nelle segreterie didattiche	25 ottobre
Adempimenti dell'ufficio personale	30 ottobre
Gestione assenze del personale - Sostituzione /supplenze del personale docente ed Ata- Assenze per maternità e Legge 104	8 novembre

I partecipanti possono fruire, per la partecipazione in orario di servizio, dei permessi di formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2008. **Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione**

**IL CORSO È GRATUITO E RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALLA CISL SCUOLA  
(CON POSSIBILITÀ DI ISCRIVERSI IN LOCO)**

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 e come formazione e aggiornamento dei Dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 21 del CCNL 11/4/2006 Area V. Al termine del seminario sarà rilasciato regolare attestato di partecipazione