

Prot. n. 5240/A29b Delianuova, 16 Ottobre 2017

Ai Dirigenti Scolastici Ambito 11 Prov. RC

Al Personale ATA Scuole Ambito 11 Prov. RC

e, p.c.,

All’ U.S.R. – Uff. II- CZ

Albo/Sito web

COMUNICAZIONE n. 53

Oggetto: Corso di formazione/aggiornamento personale ATA

Si rende noto che questo Istituto Comprensivo ha organizzato un Corso pluritematico di formazione/aggiornamento di 7 ore (4 frontali e 3 di laboratorio), rivolto ai DSGA ed agli Assistenti amministrativi delle scuole dell’Ambito 11 prov. Reggio Calabria.

Il suddetto Seminario, che verterà sui molteplici adempimenti dell’Ufficio di Segreteria riguardanti lo stato giuridico del personale della scuola (dall’immissione in ruolo alla ricostruzione di carriera), vedrà come Formatore il Dr. Antonio Sessa, già Funzionario Esperto dell’Uff. VII – Ambito Territoriale di Cosenza, il quale si è offerto di prestare la propria opera professionale del tutto gratuitamente e per puro spirito di servizio.

Le attività formative si svolgeranno nel plesso Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo di Delianuova (via Carmelia, 24) nei seguenti giorni:

lunedì **27 Novembre** 2017 **h 15.00 – 19.00** (lezioni frontali presso la Sala riunioni);

mercoledì **29 Novembre** 2017 **h 15.00 – 18.00** (attività di laboratorio nella Sala Informatica).

Al termine del Corso sarà rilasciato attestato di partecipazione.

Si allega modulo di adesione che dovrà pervenire all’Istituto Comprensivo entro venerdì 10 Novembre (2017).

Pregando di dare la massima diffusione alla presente comunicazione, si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adriana LABATE

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa

ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93



SEMINARIO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

**27 e 29 Novembre 2017**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente in via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nel Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

recapito telefonico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare al Seminario di formazione/aggiornamento sul funzionamento degli Uffici di Segreteria, che si terrà a Delianuova (RC) il 27 Novembre 2017 dalle h 15.00 alle h 19.00 ed il 29 Novembre 2017 dalle h 15.00 alle h 18.00.

Allega al presente modulo di iscrizione:

* dichiarazione del dirigente scolastico attestante l’interesse della scuola di appartenenza alla partecipazione

**Condizioni generali**

Il corso è organizzato ed erogato dall’Istituto Comprensivo statale di Delianuova e prevede 7 ore di attività (di cui 4 di lezione frontale e 3 di laboratorio).

**Adesioni**

Il presente modulo, debitamente compilato in ogni sua parte, deve essere inviato all’indirizzo di posta elettronica, di seguito riportato, entro venerdì 10 novembre (2017):

**nazzarenocarbone60@alice.it**

Luogo e data Firma