

a) Identificativo/titolo del progetto

“Supporto agli uffici e front office”

b) Servizio/soggetto promotore/attuatore

Istituto Comprensivo “Musti-Dimiccoli” di Barletta

c) Luogo e data di inizio- data fine

BARLETTA, Via Palestro n.84-
Dal 01/08/2020 al 31/12/2021

d) Descrizione delle Attività

- Front office
- Disbrigo semplici pratiche di segreteria,
- Archiviazione documenti

e) Finalità

- Migliorare la qualità del servizio di segreteria

f) Numero dei Beneficiari di RdC necessari per lo svolgimento

TOT. n°2 , di cui 1 servizi sociali 1 per CPI

g) Abilità e competenze delle persone coinvolte

- Capacità di rapportarsi con l’utenza
- Utilizzare il Pc per redigere semplici tabelle word ed excel

h) Modalità e tempistiche per il coinvolgimento dei partecipanti

Il beneficiario sarà accolto da un tutor interno
Orario di servizio compresi tra le 08:00 e le 18:00 dal lunedì al venerdì

i) Responsabile e supervisore progetto

Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott. Angelo Gentile

l) Responsabile PUC/ Referente progetto

Dott.ssa Marilisa Losciale (tel 0883/516773) -Settore Servizi Sociali