ISTITUTO COMPRENSIVO - "CHIOGGIA BORGO"
Prot. 0013232 del 30/10/2026
II-10 (Entrata)

PROTEO FARE SAPERE MARCHE, EMILIA ROMAGNA E VENEZIA

In collaborazione con la FLC CGIL

Organizzano un corso di formazione per il personale degli uffici di segreteria.

LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a.s. 2026/27



L' Associazione Professionale Proteo Fare Sapere - Emilia Romagna e Marche- in collaborazione con FLC CGIL dell'Emilia Romagna e Marche, mettono a disposizione un corso on line per fornire strumenti adeguati ed efficaci per la gestione degli Uffici di Segreteria delle scuole di ogni ordine e grado.

Il corso, della durata complessiva di 20 ore, è così articolato:

- **8 moduli formativi per complessive 16 ore su piattaforma e – learning, in modalità asincrona, collegandosi secondo le proprie necessità formative con le credenziali ricevute;**
- **2 incontri programmati ed interattivi di 2 ore ciascuno e fruibili online sia in modalità sincrona, sia in modalità asincrona.**

La calendarizzazione degli incontri in modalità sincrona sarà formulata tenendo presente le scadenze scolastiche.

L'associazione si avvale della Formatrice: dott.ssa FEDERICA LANCIOLI (DSGA IPSSAR S. MARTA PESARO)

Programma asincrono:

Area personale	Ricostruzioni di carriera, riscatti, ricongiunzioni
Area personale	Pensioni, Passweb
Gestione alunni	piattaforma SIDI
Segreteria digitale	Protocollo digitale, albo on line, amministrazione trasparente
Area personale	Assenze, contratti assunzioni
Area risorse e contabilità	Programma annuale: gestione mandati e reversali, variazioni; gestione fattura elettronica; esempi pratici
Area risorse e contabilità	Attività negoziale e acquisti: MEPA/piattaforme certificate; determina, CIG, CUP, FVOE, contratto/ ordine di fornitura (1^ incontro)
Area risorse e contabilità	Attività negoziale e acquisti : MEPA/piattaforme certificate; determina, CIG, CUP, FVOE, contratto/ ordine di fornitura (2^ incontro)

Programma sincrono:

Adempimenti di inizio anno scolastico	dott.ssa FEDERICA LANCIOLI	Incontro Novembre 2026 - data da definirsi
Risposta ai quesiti	dott.ssa FEDERICA LANCIOLI	Incontro Dicembre 2026 -data da definirsi

Modalità di iscrizione individuale e costi:

Per gli iscritti alla FLC CGIL o coloro che intendono iscriversi il contributo è di **60 euro**, comprensivo dell'iscrizione all'Associazione professionale Proteo Fare Sapere per l'anno 2026, sulla base della convenzione nazionale fra l'Associazione Proteo e la FLC CGIL.

Per i non iscritti alla FLC CGIL il contributo è di 100 euro, comprensivo dell'iscrizione all'Associazione professionale Proteo Fare Sapere per l'anno 2026.

Ci si iscrive al corso individualmente compilando il modulo di iscrizione on line attraverso il link https://forms.gle/QHXsjLENYjThy5Ks7

e allegando copia del bonifico bancario intestato a Proteo Marche, IBAN IT49P0538702684000042878129 causale "iscrizione corso la cassetta degli attrezzi degli assistenti amministrativi 2026-27"_nome e cognome.

Le scuole che intendono iscrivere il proprio personale con spesa a proprio carico, invieranno direttamente alle segreteria organizzativa di Proteo Emilia Romagna i dati della scuola, i nominativi del personale e il loro indirizzo mail, al fine del rilascio di regolare fattura da parte di Proteo Emilia Romagna (P.iva 03912451204), per la sola quota della partecipazione al corso (80 € per ogni assistente amministrativo).

Segreteria organizzativa:

Lidia Mangani proteo.marche@gmail.com cell. 3332137546

Laura Villani segreteriaemiliaromagna@gmail.com cell. 3421445380

L'Associazione Professionale "Proteo Fare Sapere" è soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della Scuola (Direttiva MIUR 170/2016) ed è inserita nel FONADDS (Forum nazionale delle ass.ni professionali della scuola) con Decreto Ministeriale n. 189 del 02 marzo 2018

Al termine del corso verrà rilasciato attestato di partecipazione.