



## **PROTEO FARE SAPERE MARCHE ED EMILIA ROMAGNA**

**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.

**Termine per le iscrizioni: 31-10-2026.**

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](mailto:proteo.marche@gmail.com) cell. 3332137546

Laura Villani [segreteriaemiliaromagna@gmail.com](mailto: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 FONADD (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.*

*10 Luglio 2026*