

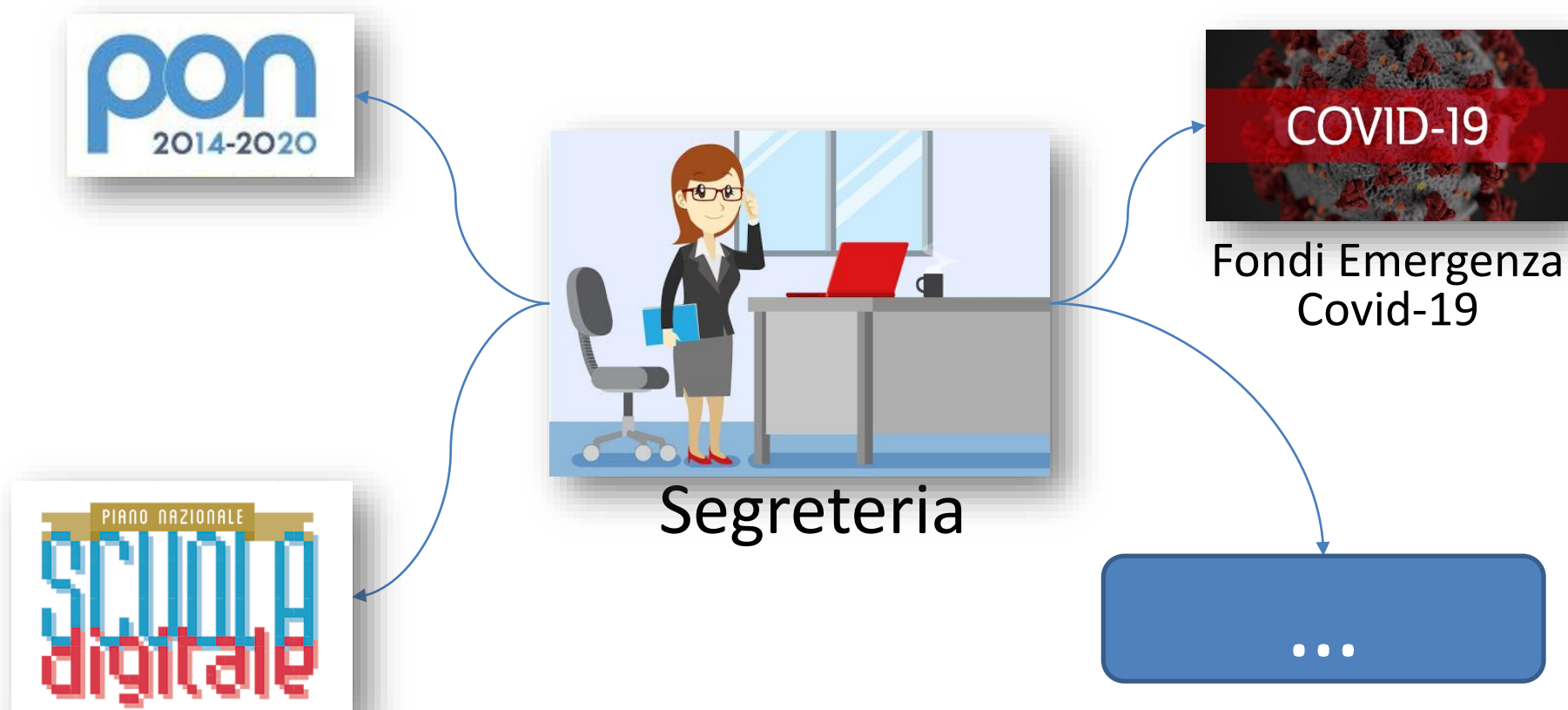
Ruoli e Compiti della Segreteria nella Progettualità europea

- 1) La gestione amministrativa dei progetti europei
- 2) Il coinvolgimento attivo del personale ATA

Dott.ssa Silvia Peverelli
D.S.G.A. Liceo Medi Senigallia (AN)

La gestione amministrativa dei progetti Europei

Le Segreterie non devono lasciarsi intimorire, gestiscono ogni giorno progetti complessi:



La gestione amministrativa dei progetti Europei

Un esempio concreto: il piano regionale eTwinning Marche

Fase 1 - Pianificazione

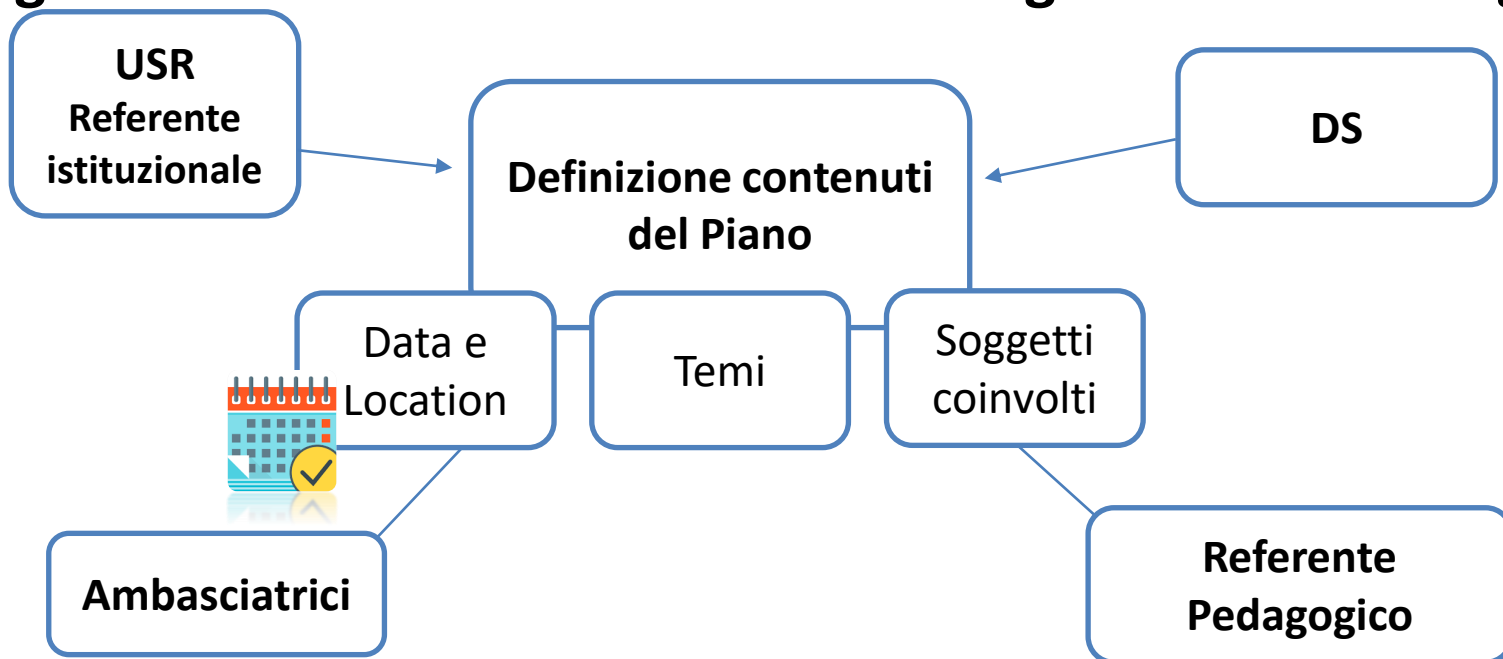
Fase 2 - Collaborazione Organizzazione eventi

Fase 3 - Rendicontazione

La gestione amministrativa del Piano regionale eTwinning

Fase 1

P
i
a
n
i
f
i
c
a
z
i
o
n
e



Condivisione con DSGA/Segreteria

Elaborazione Piano Finanziario

Invio del Piano all'USR per la firma del Direttore Generale e successiva trasmissione all'INDIRE

La gestione amministrativa dei progetti Europei

Fase 2

Collaborazione
Organizzazione Eventi



Invio questionario

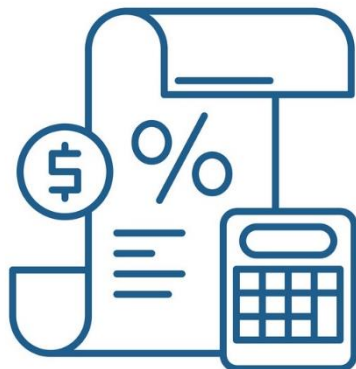
Autorizzazioni e
Incarichi

Modulo Google
Iscrizioni

Attestati di
partecipazione

La gestione amministrativa dei progetti Europei

Rendicontazione



Linee Guida INDIRE

Formazione INDIRE

Tempistiche
adeguate

Collaborazione dal
team

Fase 3

Il coinvolgimento del Personale ATA nei Progetti Europei

- Attività logistico/organizzativa
- *...ma anche*
- Partecipazione attiva agli eventi