

MODALITA' DI RINNOVO ADESIONE A CDO OPERE EDUCATIVE ANNO SCOLASTICO 2017-2018

Gentili associati,

con la presente vi proponiamo il **rinnovo dell'adesione a CdO Opere Educative - FOE per il 2017/2018**.

Per la gratitudine verso il lavoro di ciascuno di voi e con il desiderio di sostenere sempre più efficacemente il vostro operare, quest'anno vorremmo provare a mettere a punto una nuova modalità più mirata per l'invio delle comunicazioni della Foe a tutti i suoi associati, attraverso la **creazione di nuove mailing list** che tengano conto della specificità dei ruoli e degli ambiti dei diversi responsabili e referenti per ogni ente e scuola associata.

Chiediamo, pertanto, la preziosa collaborazione delle segreterie scolastiche nel compilare con precisione e completezza di dati il nuovo format on line **"Modulo raccolta dati per invio NEWS"** che trovate nella pagina del sito Enti Gestori ([link](#)).

Nella prima parte del modulo vi verrà richiesta **l'anagrafica completa dell'Ente gestore**, e i **dati principali relativi al Legale Rappresentante**, con campi da compilare obbligatoriamente.

Nella seconda parte vi verranno richiesti i **dati dei Referenti** che vorrete indicarci per l'invio delle comunicazioni. Per ciascuno di loro viene chiesto, oltre a cognome/nome e indirizzo mail, anche la specifica dell'ambito di lavoro – casella "incarico" a spunta multipla (suddiviso per macro settori: "Coordinatore didattico"; "Responsabile amministrativo"; "Segreteria"; "CdA"; "Altro", da specificare) e gli "ordini di scuola di riferimento". Da ultimo, viene richiesto di cliccare sulla tipologia di News che ciascun referente intende ricevere (News Foe Rassegna Stampa; News Centro Servizi (normativa, aggiornamenti dal Miur e dagli USR, circolari interne); News ai soci (proposte formative, avvisi, bandi, ecc.)

Queste informazioni risultano molto utili per noi soprattutto dove nelle scuole sono presenti più ordini, per poter avere riferimenti mirati per quanto riguarda le segreterie e le eventuali direzioni didattiche; per gli altri ruoli – amministrazione e CdA (e segreteria, nel caso non fosse dedicata ad ordine specifico) – vi chiediamo di cliccare sulla casella "tutti".

Sono state predisposte 5 sezioni relative ad un numero uguale di Referenti; qualora ne voleste indicare un numero maggiore, compilare la sezione "altri referenti" riportando la stessa tipologia di informazioni: Cognome/Nome – Incarico – Ordine scuola – e-mail – News richieste.

Nel caso in cui, invece, l'Ente ritenesse più utile gestire internamente alla scuola l'invio delle comunicazioni ricevute dalla Foe ai diversi soggetti interessati, chiediamo di compilare solo i campi relativi al Referente 1 specificando la mail di riferimento per tutti gli invii (coincidente o meno con la e-mail istituzionale indicata nell'anagrafica iniziale).

Ai fini della formalizzazione dell'adesione alla Cdo Opere Educative per l'anno in corso vi chiediamo di prendere visione dell' Informativa sulla privacy e il trattamento dei dati personali; allo stesso modo, vista la necessità di conservare in archivio la documentazione che attesti la volontà del socio di continuare il suo rapporto con l'associazione, vi chiediamo anche di scaricare, compilare, firmare e rimandare alla nostra segreteria - indirizzo mail segreteria@foe.it o via fax al numero 02/70037103 - il **Modulo di rinnovo dell'adesione**, insieme al comprovante del pagamento della quota associativa.

Entrambi i documenti sono scaricabili in formato pdf in alto alla pagina linkata.

Per quanto riguarda le quote associative ci preme sottolineare che sono ripartite sulla base del numero complessivo di alunni iscritti presso le scuole gestite da ogni singolo Ente e che, anche per quest'anno, rimangono invariate, come da tabella:

SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA	
Nido, Micronido, Spazio Gioco	€ 200
SCUOLE	
Infanzia, Primaria, Secondaria I e II grado, Enti di formazione	
Da 1 a 100 alunni	€ 350
Da 101 a 200 alunni	€ 700
Da 201 a 300 alunni	€ 1.200
Da 301 a 400 alunni	€ 1.600
Da 401 a 500 alunni	€ 2.000
Oltre 500 alunni	€ 2.500

Gli Enti che, per situazioni economiche contingenti, avessero necessità di pagare quote agevolate possono rivolgersi alla nostra segreteria. La cifra concordata, dovrà essere riportata, sul modulo di rinnovo, nel campo “**Quota personalizzata**”.

La quota associativa può essere versata mediante **bonifico bancario** intestato a intestato a Cdo Opere Educative/FOE. Riferimenti bancari: BPM – Banca Popolare di Milano – c/c n. 2955 – **IBAN: IT80D055840160200000002955**.

Nell'Area riservata ai gestori sul nostro sito www.foe.it è sempre possibile aggiornare i dati relativi alle scuole associate (indirizzo, contatti, referenti, ecc.): indicare con esattezza il numero degli alunni, le presenze di alunni diversamente abili o stranieri, i numero di docenti, personale direttivo e ausiliario, le borse di studio, i numero dei volontari, i CCNL applicati ecc., dati che ci aiutano a raffigurare in modo efficace la nostra Associazione, anche a livello di interlocuzioni istituzionali.

Per accedere all'Area riservata occorre utilizzare la “**password gestore**” in vostro possesso, e procedere con le modifiche necessarie, come da indicazioni in calce.

AGGIORNAMENTO DATI RELATIVI ALLE SCUOLE ASSOCIATE

INDICAZIONI PRATICHE

Entrare nel sito Cdo Opere Educative www.foe.it e cliccare sul LOGIN posto in alto a destra nella pagina.

Appare una maschera in cui occorre inserire la PASSWORD GESTORE (chi non la ricordasse può richiederla a segreteria@foe.it):

- Nome utente (composto da “foe”, spazio + numero)
- Password (composta da “gest” + numero, senza spazio) e cliccare poi su “ENTRA”.

A questo punto appare la scheda anagrafica dell'Ente gestore composta dal **dettaglio scheda** con tre dati che non si possono modificare:

ID:	<input type="text"/>
Gestore:	<input type="text"/>
Forma giuridica:	<input type="text"/>
Rappresentante legale:	<input type="text"/>

E' possibile invece aprire le tre schede che appaiono sotto: ANAGRAFICA, REFERENTI, SCUOLE.

Per la scheda **ANAGRAFICA**, entrando nei diversi riquadri è possibile modificare quanto necessario e poi salvare cliccando su "SALVA" in basso.

• **Anagrafica**

Indirizzo:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Cap Prov. Regione:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Sede operativa:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Sito internet:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Partita iva:	<input type="text"/>

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

Per la scheda successiva, **REFERENTI**, cliccare su per inserire un nuovo referente.

Per modificare i dati già inseriti, cliccare su , si aprirà la scheda, modificare e salvare.

Per eliminare un referente cliccare su 

Per tutte le variazioni **occorre sempre ricordarsi di salvare.**

La scheda più laboriosa riguarda **le scuole** gestite dall'Ente (**una scheda per ogni scuola**).

Cliccando su **SCUOLE** appare **l'elenco delle scuole**.


Verificare che ci siano tutte, altrimenti cliccando su  **inserire le mancanti** con tutti i dati richiesti e cliccare poi su **salva**

Cliccando su  o  appare la scheda della scuola da compilare o da modificare:

Scuola: *	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap Città Prov.:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Telefono Fax:	<input type="text"/> <input type="text"/>
e-mail Internet:	<input type="text"/>
Anno apertura scuola:	<input type="text"/>
Ordine Riconoscimento:	<input type="text"/> ▼
Maturità Ind. studi:	<input type="text"/> ▼ <input type="text"/>

Per ogni scuola è possibile poi inserire ulteriori dati per l'Associazione molto utili:

Anno	Sezioni classi	Divers.abili	B. studio	P. direttivo	P. docente	Volontari	CCNL	Immobili
	Iscritti	Stud. stranieri	B. studio parz.	P. religioso	P. non docente	SCVN	Specifica CCNL	

Per aprire i campi da compilare cliccare su  facendo scorrere fino in fondo a destra la barra azzurra. Occorre compilare tutti i quadrati relativi all'anno scolastico in corso, **senza cancellare se già ci fossero** i dati dell'anno precedente.

Per salvare cliccare su  e successivamente su 

Per scollegarsi il LOGOUT è in basso a destra nella pagina.

Per eventuali dubbi o difficoltà contattare la segreteria: segreteria@foe.it - tel. 02/66987185