

**Avviso INTERNO di selezione per individuazione di Assistenti Amministrativi  
per collaborazione sul Progetto FAMI 2  
“PERCORSI 2. ITALIANO PER STRANIERI IN LIGURIA – PROG 2510”**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.I. n. 129/2018;

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 art.7 comma 6 e 6 bis;

**VISTO** il D.L. 6/7/2012 n. 95 comma 9 art.5;

**VISTO** le necessità organizzative e didattiche del CPIA Savona;

**VISTO** l'accordo tra Ministero dell'Interno, il MIUR per la realizzazione di interventi finalizzati alla formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi;

**VISTO** il piano regionale per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi – “PERCORSI 2. ITALIANO PER STRANIERI IN LIGURIA – PROG 2510”

**VISTE** le Linee guida per la progettazione dei Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi 2018 – 2021 finanziati a valere sul FAMI

**CONSIDERATO** che per l'attivazione dei percorsi si rende necessario doversi avvalere di esperti interni ed esterni all'Istituzione scolastica;

**VISTE** le Delibere degli OO.CC.;

**RENDE NOTO**

Che è indetta una selezione interna, per titoli, per la predisposizione di una graduatoria di assistenti amministrativi interni ed esterni da utilizzare nell'ambito del Progetto “Percorsi 2. Italiano Per Stranieri In Liguria – Prog 2510.

Per assistenti amministrativi interni si intendono gli assistenti amministrativi in servizio presso il CPIA di ALBENGA FINALE LIGURE SAVONA VALBORMIDA, indipendentemente dalla tipologia di contratto di lavoro.

All'assistente amministrativo individuato sono assegnati i seguenti compiti e attività:

a. produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto:

- bandi/avvisi pubblici, anagrafiche e ogni altra attività a carico dell'Amministrazione;

- atti di nomina del personale interno/esterno coinvolto nel Progetto secondo la normativa vigente;

- elenchi dei partecipanti ai corsi e registri delle attività didattiche;

- elenchi degli ammessi all'esame finale e attestati del livello conseguito;

b. produrre la documentazione per l'acquisto del materiale occorrente, richiedere preventivi, gestire e custodire il materiale di consumo, predisporre i fogli firma per la consegna del materiale ai destinatari;

c. coadiuvare il DSGA nella gestione delle pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, tenendo i rapporti con il responsabile della rendicontazione

del Progetto individuato dall'ente capofila;

- d. compilare la parte amministrativa del documento di monitoraggio trimestrale del Progetto;
- e. inserire nella piattaforma del Progetto i dati richiesti e la documentazione contabile di propria competenza; richiedere e trasmettere documenti;
- f. raccogliere e archiviare in maniera conforme la documentazione relativa al Progetto;
- g. documentare la propria attività prestata mediante un apposito registro che, al termine dell'incarico, costituirà autocertificazione delle attività effettivamente realizzate.

Gli assistenti amministrativi selezionati saranno utilizzati nella gestione amministrativa del Progetto secondo un impegno orario calcolato in rapporto ai corsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana attivati nel territorio di riferimento del CPIA di ALBENGA FINALE LIGURE SAVONA e VALBORMIDA.

L'incarico per l'assistente amministrativo prevede n. 10 ore per ciascun corso di livello Pre-A1, A1, A2 e B1 attivato. La prestazione lavorativa sarà espletata personalmente dai soggetti selezionati, in piena autonomia e nel rispetto della normativa vigente per il personale della scuola.

### **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere redatta in carta semplice e gli interessati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. Cognome e nome;
- b. Luogo e data di nascita;
- c. Codice fiscale;
- d. Cittadinanza;
- e. Il possesso dei requisiti richiesti del presente bando;
- h. Il domicilio eletto ai fini della selezione, con esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale.

La firma autografa in calce

Alla domanda il candidato dovrà inoltre allegare:

1. Curriculum vitae et studiorum (datato e firmato) redatto secondo il formato europeo

limitatamente ai titoli e alle esperienze utili ai fini del progetto;

la domanda deve essere indirizzata alla sede operativa del CPIA DI SAVONA tramite posta elettronica all'indirizzo [svmm062003@istruzione.it](mailto:svmm062003@istruzione.it), oppure consegnata a mano presso la segreteria entro il termine perentorio delle ore 13:00 di venerdì 17/10/2020

### **CRITERI DI COMPARAZIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ DI SELEZIONE**

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini presente Avviso, saranno oggetto di

apposita valutazione comparativa delle domande pervenute che determinerà la formazione di una graduatoria dei candidati ammessi.

TITOLI VALUTABILI:

TITOLI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di 2° grado	4
Diploma di Laurea	5
Incarichi di sostituto del DSGA (max. 10 mesi)	1 per ogni mese
Anni di servizio a tempo indeterminato (max. 25)	1 punto per ogni anno
Attività svolta in progetti FEI, FAMI, PON, POR (max. 25 esperienze)	1 punto per ogni incarico
Corso ECDL o altre certificazioni	2

Al termine della procedura di selezione si formulerà la graduatoria generale di merito.

A parità di punteggio la posizione più favorevole è determinata dalla minore età.

La graduatoria rimarrà valida fino al 31 DICEMBRE 2021 e comunque non oltre la data di termine del progetto stesso.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il compenso orario lordo Stato previsto è pari a € 19,24 (Euro diciannove/ventiquattro) comprensivo degli oneri a carico di entrambe le parti.

La liquidazione del compenso avverrà al termine dell'attività svolta dietro presentazione della documentazione prevista (time sheet ecc) e compatibilmente con la consistenza dei fondi erogati dall'Ente gestore.

Il Dirigente Scolastico  
Domenico Buscaglia