



Progetto co-finanziato
Dall'Unione Europea



REGIONE LIGURIA



MINISTERO
DELL'INTERNO



Ministero dell'istruzione

Fondo Asilo Migrazione ed Integrazione 2014 – 2020 (FAMI)

PERCORSI 2. ITALIANO PER STRANIERI IN LIGURIA – PROG – 2510 CUP G38H18000270007

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti – Provincia di Savona

“CPIA Albenga - Finale Ligure - Savona - Valbormida”

SEDE AMMINISTRATIVA: Via P. Giuria 9A/R - 17100 Savona - CF 92104610099

e-mail: svmm062003@istruzione.it; segreteria@cpiasavona.org

pec svmm062003@pec.istruzione.it

telefono 019 820730 - sito www.cpiasavona.org

Prot. n. 5274

Savona, 13/10/2022

Incarico ASSISITENTE AMMINISTRATIVO per FAMI

Il CPIA Savona Albenga Finale Ligure Valbormida – C.F. 92104610099 – avente sede in Savona – Via P. Giuria 9A/R, nella persona della Dirigente Scolastica Maria Battaglia, suo rappresentante legale,

PREMESSO CHE:

- il CPIA di Savona ha aderito al progetto a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2018-2021;
- il Progetto FAMI, finanziato dal Piano regionale per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi, prevede l'attivazione del servizio di pulizia locali;
- con bando prot. 4929 del 30/09/2022 si è invitato personale interno al CPIA a presentare domanda per il servizio di GESTIONE AMMINISTRATIVA del progetto FAMI, di tutti i corsi e del personale;

“Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi”

Obiettivo Specifico

Obiettivo Nazionale

Annualità

Titolo del Progetto

Codice del Progetto

Partner di Progetto

Integrazione – Migrazione legale

Integrazione – Formazione civico linguistica

2018/2021

PERCORSI 2. Italiano per stranieri in Liguria

PROG-2510

Regione Liguria/CPIA SAVONA

Individua, come da candidatura del 13/10/2022 l'Ass. Amministrativa Sig.ra Valentina Caucia, domiciliata a SAVONA, in Via G. Fraschieri 1/13b - C.F. CCAVNT75A421480W – cell. 3933714552

– la Sig.ra Valentina Caucia si impegna a prestare la propria opera come definito nel progetto in premessa, assicurando di:

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 un impegno massimo di 43 ore.

La prestazione lavorativa sarà espletata personalmente dai soggetti selezionati, in piena autonomia e nel rispetto della normativa vigente per il personale della scuola.

– Il CPIA, a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dall'A.A. si impegna a corrispondere per ogni ora di servizio € 19,24 lordo stato come da CCNL

– Il compenso sarà liquidato al termine della prestazione delle ore previste e in seguito alla presentazione di regolare FOGLIO FIRME, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal FAMI.

– I dati personali forniti e acquisiti dalla Scuola saranno utilizzati ai sensi e per gli effetti della D.Lgs 196/03. Saranno oggetto di trattamento finalizzato agli adempimenti di obblighi di legge e potranno essere comunicati ad altri soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Battaglia



L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.
Valentina Caucia

