



Progetto co-finanziato dall'Unione Europea

**FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027**  
**Piano regionale per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi 2023-2026**

**Prog. 194 – “Futuro in Corso 3”**



Ministero Dell'istruzione e del Merito  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**  
**CPIA FORLÌ – CESENA SILVER SIROTTI**  
Codice M.P.I. – FOMM09500N  
Sede amministrativa Via Emilio Dandolo, 18 – 47121 – FORLÌ (FC)  
e-mail [fomm09500n@istruzione.it](mailto:fomm09500n@istruzione.it) pec: [fomm09500n@pec.istruzione.it](mailto:fomm09500n@pec.istruzione.it)

Circ. n. 79/23-24

**Ai Collaboratori Scolastici con funzioni di supporto alla segreteria**

del C.P.I.A. di Forlì – Cesena

e p.c. al DSGA

**LORO SEDI**

**Oggetto: richiesta disponibilità attività FAMI**

Con la presente si richiede alle SS. VV. di comunicare la disponibilità a ricevere incarichi per lo svolgimento di attività amministrativa nell'ambito del Progetto F.A.M.I. “Futuro in Corso 3” restituendo il modello allegato debitamente compilato all'indirizzo di posta elettronica [fomm09500n@istruzione.it](mailto:fomm09500n@istruzione.it) **entro martedì 15 maggio 2024.**

Si precisa che:

- le attività amministrative oggetto di incarico aggiuntivo, da svolgersi esclusivamente fuori dall'orario di servizio e secondo le esigenze organizzative e strutturali che il Progetto presenti nella sua realizzazione, sono:
  - a) attività di supporto all'attività di formazione, accoglienza e valutazione, attività di front e back.
- In particolare:
  - raccolta iscrizioni, gestione modulistica, elaborazione dati corsi e inserimento piattaforma dati SICPIA;
  - sostegno personalizzato e orientamento beneficiari;
  - fascicolazione e tenuta archivio di tutta la documentazione relativa al progetto;
  - raccordo e collaborazione con il Coordinatore Didattico ai fini dell'attivazione dei corsi, del monitoraggio del progetto della realizzazione dello stesso;
  - coordinamento con il D.S.G.A per la gestione amministrativo-contabile;
  - partecipazione alle riunioni di verifica e coordinamento indette dal Dirigente Scolastico in presenza e/o a distanza.
- la retribuzione oraria per gli incarichi sarà pari a **€ 15,95 lordo dipendente**, importo soggetto a variazione in caso di eventuale adeguamento delle tariffe Fami da parte dell'Autorità di Gestione al nuovo CCNL Comparto Scuola 2024.

Si precisa che saranno reclutate n. 2 figure fra i collaboratori scolastici con funzione di supporto alle attività di segreteria.

Qualora le domande pervenute fossero superiori al numero di figure ricercate, sarà nominata una Commissione di valutazione che costituirà una graduatoria che terrà delle esperienze pregresse e delle competenze acquisite conformi alle funzioni richieste.

A parità di merito verrà preferito il personale di ruolo, visto la durata del progetto.

Ringraziando anticipatamente per la disponibilità e la collaborazione, si porgono cordiali saluti.



La Dirigente Scolastica

**Maria Elena Rotilio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs.n.39/1993*



CPIA Forlì – Cesena  
Centro Provinciale Istruzione Adulti

Prot. n. \_\_\_\_\_/FP Data \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico**  
del C.P.I.A. di Forlì – Cesena

**SEDE**

**Oggetto:** candidatura attività amministrativa FAMI

Vista la circolare n. del 08/06/2024

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Collaboratore scolastico con incarico specifico di supporto alla segreteria in servizio presso la sede  
\_\_\_\_\_

con contratto a tempo

Indeterminato

\* Determinato fino al \_\_\_\_\_

dichiara la propria disponibilità a ricevere incarichi aggiuntivi per attività amministrativa nell'ambito del Progetto F.A.M.I. "Futuro in Corso 3".

*\*Per il personale a tempo determinato la disponibilità si intende per il corrente anno scolastico fino alla scadenza del contratto di lavoro.*

*data*

*firma*