



OGGETTO: Avviso per gli Assistenti Amministrativi interni al 7° CPIA per il reperimento di Assistenti Amministrativi per il supporto nella gestione amministrativa-contabile delle attività del FAMI 2021-27 - Piano Regionale per la formazione Civico Linguistica del Lazio PRILS LAZIO 6 - PROG-98 (CUP F81I23002290007)

IL DIRIGENTE DEL CPIA 7 DI POMEZIA

- Visto il D.P.R. 275/1999;
- Visto il D.lgs 165/2001
- Visto il D.I. 129/2018;
- Visto il D.P.R. 263/2012;
- Visto il D.I. 12/3/2015;
- Visto l'Avviso pubblico, del Ministero dell'Interno, per la presentazione di progetti a carattere territoriale del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021 - 2027 - Obiettivo Specifico 2. Integrazione / Migrazione legale - O.N. 2. Integrazione - Formazione civico linguistica
- Vista la Domanda di partecipazione avviso pubblico - presentata dalla Regione Lazio in qualità di beneficiario Capofila e dai partner di progetto: ANCI Lazio, LAZIOcrea SpA, CPIA 1, CPIA 2, CPIA 3, CPIA 4, CPIA 5, CPIA 7, CPIA 8, CPIA 9, CPIA 10;
- Visto il Decreto dell'Autorità Responsabile di ammissione al finanziamento del progetto "PRILS LAZIO 6";
- Vista la Convenzione di Sovvenzione;
- Vista la Comunicazione della Regione Lazio avvio attività formative a partire dal 01/06/2024;
- Viste le Linee Guida A, B e C dell'Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 - OS2 Integrazione/Migrazione legale - ON2 Integrazione - Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi, adottato dall'Autorità Responsabile FAMI;
- Visto il Vademecum di attuazione FAMI - Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione, ed allegati del Ministero dell'Interno (DLCI);
- Viste le delibere degli OO.CC. competenti relative alle attività del FAMI-PRILS Lazio 6 in questione;
- Viste le necessità organizzative e didattiche del CPIA 7 di Pomezia in relazione al PRILS in questione;

Considerato che si rende necessario procedere all'individuazione di personale interno cui conferire incarichi per le attività di supporto nella gestione amministrativo-contabile nell'ambito del Piano Regionale PRILS Lazio 6, PROG-98 (CUP F81I23002290007)

RENDE NOTO

1. Oggetto

E' aperta la selezione pubblica, per titoli ed esperienze, per il reperimento di assistenti amministrativi del CPIA 7 esperti nelle attività di supporto alla gestione amministrativa-contabile delle attività del Piano Regionale PRILS Lazio 6 (PROG-98), per la Formazione civico linguistica dei cittadini adulti dei paesi terzi, secondo gli obiettivi didattico-formativi indicati nel Piano progettuale.

2. Tipologia dell'attività

Gli assistenti amministrativi esperti selezionati dovranno collaborare con il DSGA nello svolgimento delle seguenti attività:

- impostare la contabilità separata del progetto, secondo le regole e le indicazioni contenute nel Vademecum, nel Manuale delle regole di ammissibilità delle spese e nella Convenzione di sovvenzione
- predisporre i bandi per le procedure selettive (personale interno, esterno, servizi, ecc.)
- predisporre le lettere di incarico del personale coinvolto nel progetto
- verificare la congruità tra il lavoro svolto dal personale (comprovata dai timesheet e dai registri di presenza) con l'incarico ricevuto
- pagamento del personale e dei servizi richiesti
- archiviazione della documentazione secondo le modalità richieste dalle regole del Fondo FAMI
- collaborazione con il responsabile della rendicontazione dell'intero progetto (LAZIOcrea)
- collaborazione alla predisposizione delle schede di monitoraggio Fami per documentare lo stato di avanzamento della spesa (impegnata e quietanzata) e del rapporto finale
- collaborare - se necessario - alla rimodulazione del budget di progetto

3. Modalità di partecipazione

Possono presentare domanda di partecipazione assistenti amministrativi esperti in servizio presso il CPIA 7, con titolo professionale ed esperienza comprovata necessarie allo svolgimento delle attività previste.

Gli interessati dovranno presentare domanda utilizzando il modello in allegato debitamente compilato, che invieranno congiuntamente al proprio curriculum vitae in formato europeo.

La richiesta di partecipazione alla selezione dovrà pervenire **entro le ore 14 del 26/07/2024** al CPIA 7 - Via Singen 46, Pomezia (RM) - tramite posta elettronica inviata all'indirizzo: **rmmm67400q@istruzione.it**, avente per oggetto la dicitura **"Selezione per assistenti amministrativi PRILS 6"** e con allegati, in formato .pdf, la domanda firmata e il CV.

Saranno escluse le domande pervenute oltre i termini o inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando, sprovviste della firma del docente esperto o di uno o più allegati richiesti.

I titoli, la formazione e le esperienze possedute dovranno evincersi in maniera chiara dal Curriculum Vitae e dalla domanda di partecipazione allegati alla mail.

L'eventuale attestazione di quanto sopra richiesto potrà essere presentata anche sotto forma di autocertificazione, fornendo le indicazioni che consentano all'amministrazione di effettuare eventuali controlli su quanto dichiarato.

4. Criteri e metodi per la valutazione delle proposte

Successivamente alla scadenza per la presentazione delle domande, verrà effettuata la valutazione e predisposta una graduatoria in riferimento ai requisiti di cui sopra.

Tale graduatoria verrà affissa all'Albo dell'Istituto e avrà validità per la durata del progetto PRILS 6. La selezione delle domande e la valutazione dei titoli sarà effettuata da una Commissione interna appositamente nominata presieduta dal Dirigente del CPIA o da un suo delegato. Alla graduatoria stilata sulla base dei criteri sotto riportati è rimessa la scelta dell'esperto/degli esperti a cui conferire l'eventuale incarico.

La valutazione terrà conto:

- titolo di studio: max 4 punti
 - *diploma di scuola superiore: 2 punti;*
 - *laurea triennale: 3 punti*
 - *laurea magistrale: 4 punti*
- attività nell'area specifica in precedenti progetti PRILS - max 6 punti
 - *Una edizione PRILS: 2 punti.*
- attività di nell'area specifica in progetti PON, ERASMUS, FAMI - max 4 punti
 - *Una edizione per anno di progetti PON o ERASMUS o FAMI: 1 punto.*
- certificazione competenze informatiche - max 1 punto
 - *ICDL, Eipass, ecc..*

per un punteggio totale massimo di 15 punti.

5. Formalizzazione del rapporto

Il CPIA convocherà gli Assistenti amministrativi ritenuti idonei per il conferimento dell'incarico prima dell'avvio delle attività.

Il CPIA si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Il Dirigente Scolastico del CPIA, in virtù delle prerogative riconosciutegli dalla normativa, sottoscriverà con l'Assistente amministrativo individuato un contratto di prestazione occasionale d'opera.

6. Trattamento dei dati personali

Ai sensi D.lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016 i dati personali forniti dal candidato saranno depositati presso il CPIA di Pomezia per le finalità di gestione amministrativa e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti; il candidato dovrà autorizzare l'Istituto al trattamento dei dati personali; il titolare del trattamento è il DS e responsabile del trattamento è il DSGA del 7° CPIA.

7. Compenso

Il compenso erogato per gli assistenti amministrativi ammonta a € 21,17\ora. L'importo è da intendersi "lordo stato".

Il compenso dovrà essere calcolato\rendicontato\retribuito sulle prestazioni condotte dall'operatore e previa presentazione della seguente documentazione:

- dichiarazione di assolvimento del servizio assegnato con indicazione delle ore prestate;

Il compenso spettante sarà erogato entro trenta giorni dall'effettivo trasferimento dei fondi dall'Amministrazione centrale al CPIA 7 di Pomezia.

Eventuali ritardi di pagamento saranno tempestivamente comunicati all'interessato; detti ritardi non daranno origine, in nessun caso, a oneri per il CPIA.

8. Modalità di espletamento del servizio

L'Assistente amministrativo reclutato sarà tenuto a operare:

- svolgendo l'incarico senza riserva in coerenza con le strategie adottate dall'Istituto, secondo la progettazione e le esigenze amministrative-contabili indicate dal DS, dal DSGA e dal Referente di progetto;
- in stretto coordinamento con l'istituzione scolastica, col Docente referente, con il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori, con il DSGA;

Il presente avviso viene affisso all'Albo del 7° CPIA e pubblicato sul sito.

Il Dirigente Scolastico
Francesco Senatore



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: mmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc

Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via

Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -

Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -

Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO PER IL REPERIMENTO DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER IL SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE DEL PRILS LAZIO 6

Al Dirigente Scolastico
 CPIA 7 di Pomezia
 Via Singen, 46 - Pomezia (RM)

La sottoscritta - Il sottoscritto

Nome - Cognome	
luogo di nascita	
data di nascita	
codice fiscale	
telefono cellulare	
e-mail	

CHIEDE

di essere ammessa\o alla selezione pubblica, per titoli ed esperienze, per il reperimento di assistenti amministrativi del CPIA 7, per il supporto alla gestione amministrativa-contabile delle attività del Piano Regionale PRILS Lazio 6 (PROG-98), per la Formazione civico linguistica dei cittadini adulti dei paese terzi, secondo gli obiettivi didattico-formativi indicati nel Piano progettuale.

La\Il sottoscritta\o a tal fine **allega** alla domanda il Curriculum Vitae completo di tutti i titoli e le esperienze che danno punteggio per il bando e

dichiara sotto la propria responsabilità:

di essere assistente amministrativo del CPIA 7 per presso la sede di:

<i>sede</i>	<i>ruolo (si\no)</i>

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

<i>titolo</i>	<i>conseguito presso</i>	<i>anno</i>

di aver svolto attività come assistente amministrativo all'interno di progetti PRILS:

<i>progetto PRILS</i>	<i>anno scolastico</i>

di aver svolto attività come assistente amministrativo all'interno di progetti PON, Erasmus, FAMI:

<i>progetto</i>	<i>anno scolastico</i>

di essere in possesso delle seguenti certificazioni di competenze informatiche:

<i>certificazione</i>	<i>anno</i>

La\Il sottoscritta\o dichiara di essere a conoscenza di tutti i termini del bando che accetta senza riserve.

(data) _____

(firma) _____

La\Il sottoscritta\o autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L.vo n. 196/2003 e del GDPR 679/2016.

(data) _____

(firma) _____