ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003999 DEL 28/09/2026 - VI.1

Ministero dell'Istruzione e del merito
C.P.I.A *Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona*
"Pier Paolo Pasolini"
Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"– Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona
www.cpiacr.edu.it

All'albo
Al Sito web
Agli ATTI

Cremona, 28 settembre 2026

AVVISO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER SUPPORTO AGLI ESAMI CILS a.s.2026.2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 275/99, regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO il D.I. 129/2018, "regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la circolare 2/2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi e impieghi nella P.A.;

VISTA la Convenzione con l'Università degli Stranieri di Siena che riconosce questo Istituto come sede di espletamento dell'esame CILS;

CONSIDERATA la necessità di individuare **n. 2 AA (1 Sede Di Cremona,1 Sede di Crema e Casalmaggiore) per il supporto amministrativo per l'esame CILS per tutte le sessioni a.s. 2026.2027**

INDICE

Una selezione per Assistenti Amministrativi interni al CPIA CREMONA per tutte le sessioni a. s. 2026.2027

1. Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato all'individuazione dei destinatari di incarico per il supporto amministrativo agli ESAMI CILS.

2. Durata delle attività

L'avviso concerne l'a.s.2026/2027 e l'impegno orario aggiuntivo richiesto per il supporto alle sessioni di esame che saranno attivate.

3. Compiti dell'Assistente amministrativo

Alla segreteria amministrativa spettano i seguenti compiti:

1) ricevere le domande di iscrizione corredate da versamento della tassa d'esame, facendo pervenire al Referente CILS gli elenchi (suddivisi per livello e per Sede richiesta) entro la scadenza indicata;

2) Laddove nella sede sia presente l'Assistente amministrativo, inviare tramite spedizione tracciabile il plico contenente gli elaborati al centro CILS entro i tre gg. successivi all'esame e consegnare i diplomi conseguiti; *in assenza di personale designato, queste mansioni competono al docente Somministratore operante presso la Sede.*

3. predisporre l'elenco dei rimborsi delle tasse d'esame all'Università ed effettuare i pagamenti al personale incaricato in collaborazione con DSGA.

4. Requisiti, titoli valutati per la partecipazione al presente avviso e modalità di presentazione dei titoli

- Disponibilità comprensiva della necessità di formazione sulle procedure CILS;
- Esperienza pregressa nella gestione;
- anni di servizio presso il CPIA.

La scheda di autodichiarazione dei titoli (allegato A) va inviata, unitamente a copia del documento

d'identità in corso di validità, deve essere inviata **entro e non oltre le ore 8,00 del 13 ottobre 2026**

Esclusivamente alla mail istituzionale crmm04400d@istruzione.it

avendo cura di specificare all'oggetto:

"Candidatura Assistenti Amministrativi per supporto agli ESAMI CILS.

5. Modalità di valutazione della candidatura e affidamento dell'incarico

Trascorso il termine previsto dal presente Avviso, Il Dirigente procederà alla valutazione delle istanze di candidatura e dei curricula.

Si procederà alla valutazione dei curricula anche in caso di una sola istanza pervenuta, purché rispondente ai requisiti per l'affidamento dell'incarico.

Il Dirigente procederà successivamente a emissione di provvedimenti d'individuazione quale destinatario di proposta di incarico ai candidati individuati secondo quanto stabilito dall'articolo 4 .

L' individuazione ha carattere definitivo; sono esperibili ricorso al TAR o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla pubblicazione.

I risultati della selezione saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'albo della scuola.

6. Compensi su base annua

Il pagamento dei corrispettivi, sarà vincolato all'effettivo completamento della prestazione e rapportato ai candidati effettivamente esaminati, come definito dalla sequenza contrattuale integrativa di istituto.

7 · Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'Articolo 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Alberto Ferrari.

8. Privacy

Ai sensi del GDPR (reg. UE 2016/679) si informa che i dati verranno trattati in relazione alle esigenze

istituzionali, amministrative e contabili dell'istituto, anche con l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati.

La conseguenza di un eventuale rifiuto al trattamento dei dati comporta l'esclusione della partecipazione e dell'aggiudicazione.

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: il personale

dell'istituto incaricato nel procedimento, i concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

9. Pubblicizzazione

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo https://cpiacr.edu.it

Dirigente Scolastico
Dr. Alberto Ferrari
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/9

Referente del procedimento DSGA MJ