



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. 76/23-24

**Al personale Assistente Amministrativo**

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 7 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.

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. 76 del 30/04/2024,

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

Assistente Amministrativo in servizio presso

Sede Forlì

Sede Cesena

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*