Ministero dell'Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
CPIA "Silver Sirotti" di FORLÌ – CESENA
Codice M.P.I. – FOMM09500N
Sede legale: Via Oberdan, 2 – 47121 – FORLÌ (FC) Tel. 0543 34180
e-mail fomm09500n@istruzione.it *pec:*fomm09500n@pec.istruzione.it

Circ. n .4 del 16/09/2025

Al personale ATA del CPIA Forlì-Cesena
e.p.c alla DSGA

Oggetto: Richiesta di disponibilità per incarichi aggiuntivi per Area Organizzativo Gestionale della Prefettura presso la sede di via Dandolo.

Si comunica che questo Istituto necessita di individuare personale ATA disponibile a svolgere incarichi aggiuntivi **retribuiti** per le attività connesse alla somministrazione dei test e formazione civica della Prefettura, che si svolgeranno **nelle giornate del sabato** presso la sede di via Dandolo a Forlì.

A riguardo sarà conferito l'incarico individuale per le mansioni richieste che per ogni profilo professionale, sono le seguenti:

- **Assistente Amministrativo oppure in mancanza DSGA - Area Organizzativo Gestionale 2 ore per Test Prefettura**
  - Organizzazione del personale ATA
  - Supporto logistico
- **Assistente Amministrativo – Area Organizzativo Gestionale 6 ore per Test Prefettura**
  - Ricerca e organizzazione dei docenti candidati a svolgere il test/formazione civica.
  - Preparazione degli elenchi dei nominativi inviati dalla Prefettura.
  - Gestione della protocollazione degli elenchi e dei verbali.
  - Predisposizione e protocollazione degli incarichi al personale.
  - Invio alla Prefettura dei verbali e degli elenchi presenze/risultati.
- **Assistente Tecnico – Area Organizzativo Gestionale 2 ore per Formazione Civica**
  - Preparazione degli elenchi dei nominativi inviati dalla Prefettura.
  - Predisposizione e supporto tecnico per tablet e strumenti digitali necessari per la formazione civica.
- **Collaboratore Scolastico – Area Organizzativo Gestionale 2 ore per Test/Formazione Civica**
  - Allestimento e preparazione delle aule.
  - Supporto logistico e fotocopia dei documenti dei candidati convocati.

Il personale interessato a manifestare la propria disponibilità è pregato di inviare una dichiarazione **entro e non oltre venerdì 19 settembre 2025** all'indirizzo di posta elettronica della segreteria: **fomm09500n@istruzione.it** compilando la richiesta presente in allegato.

In caso di plurime candidature il personale verrà utilizzato a turnazione.

La Dirigente Scolastica Reggente
Tarantola Giovanna
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma2 del decreto legislativo n. 39/1993)

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

Oggetto: Dichiarazione di disponibilità per incarico aggiuntivo per preparazione test e accordo di ed. civica della Prefettura.

Io sottoscritto/a: _____

Nato/a a: _____ **Il:** _____

In servizio presso il CPIA Forlì-Cesena in qualità di:

- ( ) Assistente Amministrativo
- ( ) Assistente Tecnico
- ( ) Collaboratore Scolastico

con contratto a tempo

- ☐ Indeterminato *☐ Determinato fino al _____

Dichiaro la mia disponibilità a svolgere l'incarico aggiuntivo retribuito per le attività di supporto ai test/accordo ed. Civica della Prefettura, nei giorni di sabato, presso la sede di via Dandolo a Forlì.

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

Data: _____ **Firma:** _____