Ministero dell'istruzione e del merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
CPIA "Silver Sirotti" di FORLÌ – CESENA
Codice M.P.I. – FOMM09500N
C.F. - 92085980404
Sede amministrativa: Via E. Dandolo, n. 18– 47121 – FORLÌ (FC) Tel. 0543 34180
e-mail fomm09500n@istruzione.it *pec:*fomm09500n@pec.istruzione.it

Circ. 24 del 11/11/2025

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

Oggetto: Richiesta di disponibilità per incarichi aggiuntivi – Area Assistenti Amministrativi – Gestione iscrizioni e attività amministrativa esami CILS

Si comunica che questo Istituto necessita di individuare n. 2 Assistenti Amministrativi disponibili a svolgere incarichi aggiuntivi **retribuiti** per le attività connesse alla Gestione iscrizioni e attività amministrativa per gli esami CILS, sulla base della Convenzione sottoscritta con l'Università per stranieri di Siena.

Al riguardo saranno conferiti n. 2 incarichi individuali (1 sede di Forlì e 1 sede di Cesena) per le mansioni richieste che sono le seguenti:

- Accogliere e registrare le iscrizioni agli esami, verificando il rispetto degli adempimenti richiesti (es.: il regolare soggiorno in Italia dei candidati);
- Protocollare gli incarichi dei docenti esaminatori ricevuti, inviarli alla DS e alla DSGA e conservarli agli atti;
- Fornire le necessarie informazioni ai candidati sullo svolgimento degli esami, sul ritiro delle domande di iscrizione e degli avvisi di pagamento;
- Gestire i pagamenti delle tasse d'iscrizione e verificare l'avvenuto pagamento prima di consentire l'accesso agli esami;
- Fornire le necessarie informazioni sulle modalità di rilascio del certificato di avvenuto esame in originale e gestire la relativa procedura;
- Rilasciare a ciascun candidato il codice identificativo che consente di verificare l'eventuale superamento dell'esame;

La prestazione sarà retribuita con compenso lordo dipendente a forfait pari a **€ 100,00** per ciascuna sessione d'esame. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il personale interessato a manifestare la propria disponibilità è pregato di inviare una dichiarazione **entro e non oltre venerdì 14 novembre 2025** all'indirizzo di posta elettronica della segreteria: **fomm09500n@istruzione.it** compilando la richiesta presente in allegato.

In caso di candidature superiori a due il personale sarà selezionato dal Dirigente Scolastico in base alle competenze richieste e alle precedenti esperienze.

Il Dirigente Scolastico si riserva di incaricare un solo Assistente Amministrativo per entrambi le sedi in caso di candidatura univoca.

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 Area Assistenti Amministrativi – Gestione iscrizioni e attività amministrativa esami CILS

Io sottoscritto/a: _____

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

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

- ( ) Assistente Amministrativo

con contratto a tempo

- ☐ Indeterminato *☐ Determinato fino al _____

Dichiaro la mia disponibilità a svolgere l'incarico aggiuntivo retribuito Area Assistenti amministrativi per Gestione iscrizioni e attività amministrativa esami CILS

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

Data: _____ **Firma:** _____