

# PROGRAMMA ASSISTENTI DI LINGUA STRANIERA IN ITALIA



La scuola che accoglie un assistente di lingua permette ai suoi studenti di confrontarsi direttamente con una persona madrelingua, favorendo da un lato l'apprendimento della lingua straniera e dall'altro rafforzando i valori comuni della cultura europea.

# 1

## ACCOGLIENZA ASSISTENTE

L'istituto si impegna ad offrire all'assistente una accoglienza consona, offrendo i servizi aggiuntivi (alloggio, mensa, ecc...) indicati al momento della registrazione. In particolare, l'istituto aiuterà l'assistente nell'espletamento delle pratiche di carattere amministrativo connesse con la presenza di cittadini comunitari sul territorio nazionale e darà il supporto necessario per il reperimento di un alloggio adeguato e conveniente. La documentazione dell'assistente è scaricabile dalla piattaforma SIDI, con indicazioni al punto 5 a pag 14 del Manuale Scuole.



# 2

## STIPULA CONTRATTO E PRESA DI SERVIZIO

L'istituto deve stipulare un contratto di prestazione con l'assistente a garanzia di una maggiore tutela dei soggetti coinvolti e per consentire l'accredito all'Istituto Scolastico dei fondi previsti per la borsa di studio.

L'Istituto può scaricare il modello di contratto dalla piattaforma SIDI, liberamente utilizzabile e modificabile, per fissare i reciproci diritti e doveri dell'Istituto scolastico e dell'assistente di lingua.

(Indicazioni punto 4 a pag. 13 Manuale Scuole)

La conferma della presa di servizio dell'assistente deve avvenire tramite la piattaforma SIDI, entro e non oltre il 9 di ottobre, inserendo il Codice Fiscale e il Conto di Tesoreria della scuola.

(Indicazioni al punto 6 pagg. 15-16 Manuale Scuole)

La tempestiva comunicazione della presa di servizio consentirà una puntuale erogazione delle somme necessarie alla corresponsione delle borse di studio. Tali procedure (stipula del contratto e comunicazione presa di servizio) in caso di assegnazione condivisa spettano all'Istituto erogatore.



# 3

## ASSICURAZIONE SANITARIA

Si richiede alla scuola, come contributo per l'assegnazione dell'assistente di lingua, la sottoscrizione dell'assicurazione sanitaria da stipulare a partire dal 1° ottobre e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2023, che assicuri all'assistente un'adeguata copertura in caso di ricovero ospedaliero, prestazioni di medicina specialistica ecc...

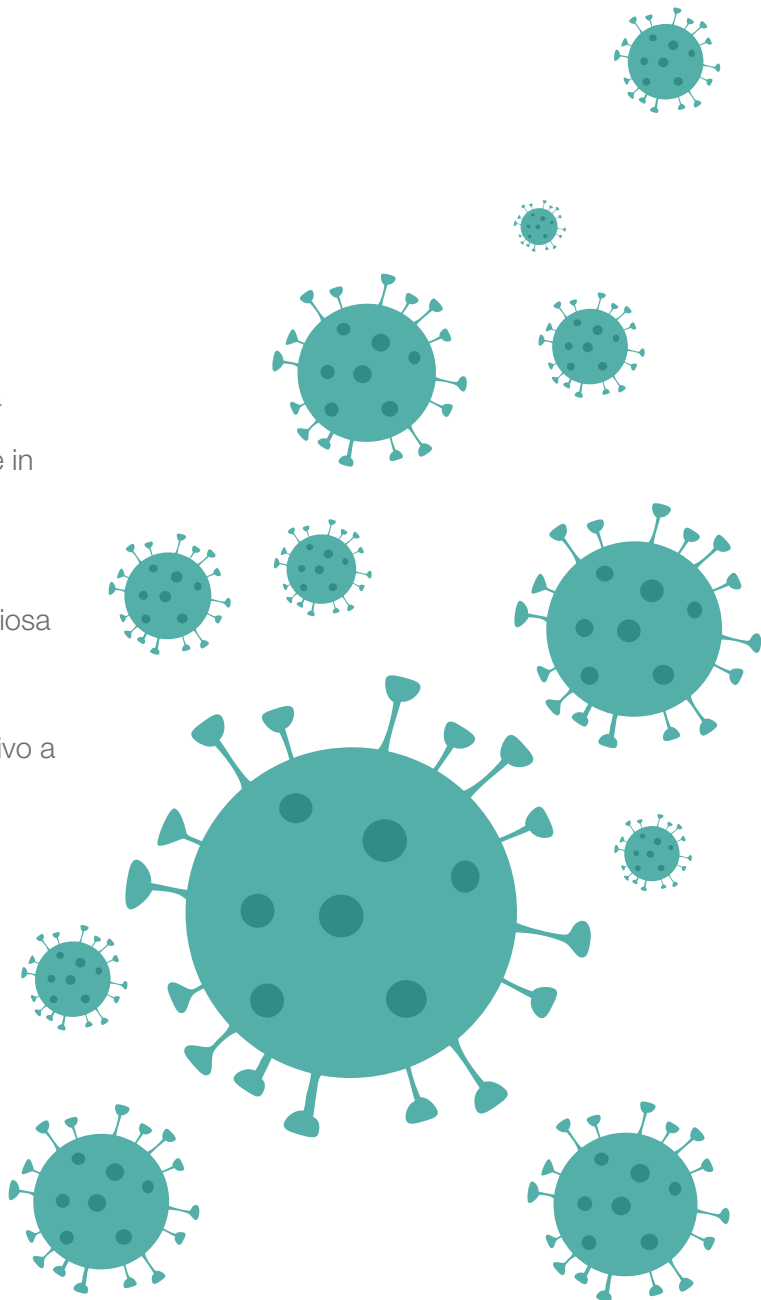
Tale polizza deve avere un costo orientativo tra i 400,00 e i 1000,00 euro. La copia della polizza dovrà essere rilasciata anche all'assistente. In alternativa, la scuola può rimborsare un'assicurazione già stipulata dall'assistente valida sul territorio italiano, previa presentazione di documento giustificativo, fino a un massimo di 500,00 Euro.



# 4

## EMERGENZA COVID19

In caso di chiusura straordinaria o di mancata apertura dell'Istituto a causa dell'emergenza CoVid-19, il servizio avverrà in modalità online in collaborazione con i docenti dell'Istituto e sarà garantita l'erogazione della borsa di studio, senza interruzione del contratto. Il contributo dell'assistente di lingua in modalità online costituisce una risorsa preziosa per la didattica a distanza in ausilio all'attività dei docenti. L'assistente collaborerà con il docente dando il suo contributo nell'intervento educativo a distanza, tramite dispositivi che permettano la comunicazione e lo scambio con gli alunni, in modo da dare continuità al percorso didattico. L'istituto darà indicazioni all'assistente sulle misure da adottare per l'ingresso a scuola, secondo le disposizioni nazionali e regionali vigenti.



# 5

## ORARIO ASSISTENTE

- 12 ore settimanali durante l'attività scolastica ordinaria.
- Assegnazione condivisa: l'orario dell'assistente deve essere concentrato in modo da permettere lo spostamento tra le due sedi e consentire le eventuali esigenze di studio.
- Collaborazione e compresenza con docenti (minimo 2 e massimo 4)
- No compresenza con docenti conversatori di lingua straniera.



# 6

## RUOLO DELL'ASSISTENTE

La collaborazione dell'assistente dovrà essere prestata con cura, puntualità e diligenza, in accordo con le indicazioni del docente tutor ed eventualmente del Dirigente scolastico.

Tutte le attività didattiche dell'assistente devono essere in compresenza con il docente italiano della rispettiva lingua straniera e/o un docente che si avvale della metodologia CLIL, in linea con la programmazione didattica e gli obiettivi educativi.

L'assistente dovrà sempre concordare con il docente le attività e i materiali per gli alunni.

NO:

- Affidamento degli alunni in via autonoma all'assistente;
- Unico Accompagnatore sostituto per le gite scolastiche
- Partecipazione alle attività collegiali d'Istituto
- Giudizi e valutazione degli elaborati, mero parere consultivo sulle capacità orali degli alunni.
- Compresenza con il lettore madrelingua



# 7

## PAGAMENTO ASSISTENTE

La borsa mensile dell'assistente di lingua straniera ammonta a 850 euro. L'Istituto deve erogare tale compenso entro e non oltre il 5 del mese successivo.

Il Ministero dell'Istruzione provvederà a inviare il finanziamento in due soluzioni. Qualora l'assistente sia assegnato in condivisione fra più scuole, il contributo sarà accreditato ad uno dei due istituti assegnatari, così come indicato all'atto della richiesta, che provvederà ad erogare all'assistente il compenso complessivo previsto.

In caso di eventuale ritardo nell'accREDITAMENTO della prima tranches del finanziamento la scuola può anticipare il compenso.

La richiesta di fabbisogno a saldo deve pervenire entro e non oltre il 10 di gennaio e deve essere inviata firmata digitalmente.





# 8

## ASSENZE ASSISTENTE

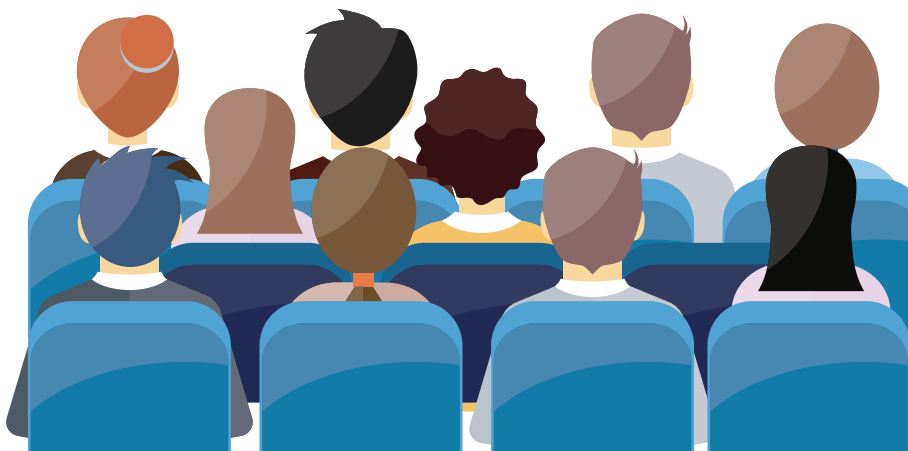
Le assenze per motivi di salute e per sostenere esami non comportano riduzioni del compenso, ma richiedono una giustificazione e una comunicazione al Dirigente Scolastico entro le 10:00 del primo giorno di assenza. Le ore di servizio non prestate per giustificati motivi di famiglia o di studio possono essere recuperate; in caso di mancato recupero sarà operata una proporzionale riduzione del compenso mensile. Le ore di servizio non prestate per motivi non dipendenti dalla volontà dell'assistente (scioperi, assemblee, gite scolastiche, ecc.), se non preventivamente concordate con l'assistente, non saranno recuperate. Le ore di attività dell'assistente non prestate nel periodo di sospensione ordinaria e straordinaria delle attività didattiche non devono essere recuperate e non devono essere conteggiate come assenze dell'assistente. Le assenze per motivi di salute, per motivi di famiglia (anche se recuperate) o per sostenere esami, seppur giustificate, non possono superare n. 30 giorni complessivi nell'arco dell'anno scolastico. In caso di dimissioni anticipate, o di inizio ritardato, i trenta giorni di assenza previsti subiranno una riduzione proporzionale in funzione del periodo di servizio effettivo. Possono essere giustificate le assenze per partecipare ai seminari di orientamento e formazione, come il Seminario annuale organizzato da INDIRE per gli assistenti.



# 9

## SEMINARIO

Il Seminario di Orientamento e Formazione per gli assistenti di lingua straniera in Italia e il Seminario dedicato alle scuole aderenti al Programma si svolgeranno, separatamente, in modalità online tramite webinar nei mesi di settembre-ottobre. Tutte le informazioni e i dettagli degli eventi saranno forniti da questo Ufficio, nella fase iniziale delle attività.



# 10

## VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine dell'attività dell'assistente, il Dirigente Scolastico dovrà rilasciare all'interessato un attestato con l'indicazione della data d'inizio e fine dell'attività, nonché degli eventuali periodi di assenza. Il Dirigente Scolastico dovrà completare entro il 31/05/2024 la scheda di valutazione dell'assistente in modo da consentire il monitoraggio del servizio di assistentato, tramite l'apposita funzionalità nella piattaforma SIDI.  
(Indicazioni punto 7 pag. 17 del Manuale Scuole)

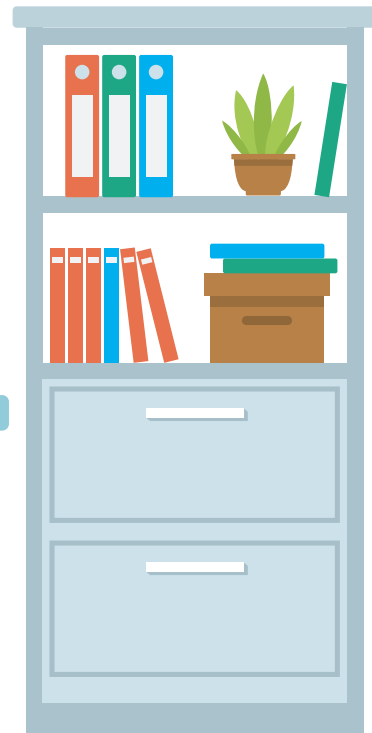
The image shows a tilted illustration of a document titled "SCHEDA DI VALUTAZIONE". The document contains a list of seven items, each with a checkbox and a horizontal line for text. The checkboxes are arranged in two groups: the first three items have checked boxes, and the last two items have unchecked boxes. A solid blue circle is located at the bottom right of the document. The entire illustration is framed by a thick grey border.

# 11

## UFFICIO ASSISTENTI



L'istituzione scolastica assegnataria dovrà comunicare ogni variazione relativa agli impegni contrattuali dell'assistente come, ad esempio, l'impossibilità di utilizzare l'assistente per il numero complessivo delle 12 ore settimanali, le dimissioni da parte dell'assistente prima della conclusione del servizio nei termini stabiliti dal contratto, il superamento del limite del numero di ore di assenze, ecc...





CONTATTI:

*[assistenti.linguescuole@istruzione.it](mailto:assistenti.linguescuole@istruzione.it)*

Tel. 055 2380756/713

[www.indire.it/progetto/assistenti-di-lingua](http://www.indire.it/progetto/assistenti-di-lingua)

**IND  
IRE** ISTITUTO  
NAZIONALE  
DOCUMENTAZIONE  
INNOVAZIONE  
RICERCA EDUCATIVA

Via Michelangiolo Buonarroti, 10  
50122 Firenze  
[www.indire.it](http://www.indire.it)