



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE

Ai dirigenti scolastici delle Istituzioni scolastiche  
individuate quali assegnatarie di assistente  
di lingua straniera per l'a.s. 2024/2025  
e alle II.SS. riserviste  
di cui all'allegato elenco

**Oggetto: assegnazione assistenti di lingua straniera per l'anno scolastico 2024/2025- Scuole assegnatarie e riserviste**

Facendo seguito alla nota prot. AOODGOSV n. 4146 del 29 gennaio 2024, alla ns. prot. AOODRCA n. 7422 del 7 febbraio 2024 e, ad esito dei lavori della commissione nominata con decreto prot. AOODRCA n. 12068 del 4 marzo 2024, si invitano le SS. LL. a presentare richiesta di assegnazione di assistente di lingua straniera, seguendo le istruzioni di seguito riportate e già richiamate nella citata nota della Direzione generale per gli Ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione.

Alla presente si allega l'elenco delle Istituzioni scolastiche individuate come prioritarie e come riserviste per l'assegnazione di assistenti di lingua straniera per l'anno scolastico 2024-25.

**Procedura di richiesta di assegnazione da parte degli istituti scolastici selezionati**

Potranno accedere alla procedura di richiesta esclusivamente gli istituti scolastici, prioritari e riservisti selezionati, inseriti nell'elenco allegato e registrati on-line da questo Ufficio.

Le scuole prioritarie e riserviste, indicate in allegato, dovranno presentare la richiesta di assegnazione **entro il 10 aprile 2024**, tramite l'apposito modulo disponibile sul sito del MIM, alla pagina dedicata <http://www.miur.gov.it/web/guest/assistenti-stranieri-in-italia> secondo le modalità indicate nella nota ministeriale presente nella suindicata pagina web, alla cui attenta lettura si rinvia per ulteriori approfondimenti (cfr. par. 6).

Il modulo on-line, corrispondente alla lingua straniera di interesse, dovrà essere compilato in tutte le sue parti e sarà disponibile sul sistema per eventuali correzioni e/o integrazioni fino alla scadenza dei termini di presentazione della richiesta.

Il modulo prevede un suo "numero di compilazione" ma anche l'inserimento di un numero di protocollo da parte della scuola che può essere, eventualmente, apposto dopo l'invio dei dati.

Dopo l'invio il sistema consentirà la stampa dello stesso che sarà sottoscritto dal dirigente scolastico. La versione cartacea della richiesta sarà conservata dalla scuola per eventuali ulteriori controlli e, ove richiesto, sarà inviata alla Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici, valutazione e internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione.

La richiesta di assegnazione prevede la profilatura del dirigente scolastico alla funzione "Assistenti di lingue" nel sistema SIDI.

In caso di problemi di accesso alla piattaforma gli Istituti possono rivolgersi al referente informatico regionale per la piattaforma SIDI, segnalando il problema anche all'ufficio assistenti all'indirizzo [assistenti.linguescuole@istruzione.it](mailto:assistenti.linguescuole@istruzione.it) e alla referente dell'USR per la Campania, dirigente scolastico Prof.ssa Stefania Montesano, all'indirizzo [stefania.montesano@istruzione.it](mailto:stefania.montesano@istruzione.it).

Alle scuole che non provvederanno ad inviare la candidatura al sistema on-line non sarà possibile attribuire l'assistente ancorché indicate come assegnatarie da questo Ufficio poiché la procedura di individuazione delle scuole assegnatarie non permette di prendere in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Ogni significativa variazione rispetto a quanto indicato nel modulo, sopraggiunta dopo il termine previsto per la presentazione delle richieste, dovrà essere tempestivamente comunicata alla Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, valutazione e internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione all'indirizzo e-mail: [assistenti.linguescuole@istruzione.it](mailto:assistenti.linguescuole@istruzione.it).

Le SS. LL. sono invitate a informare anche questo Ufficio in merito ad ogni eventuale variazione intervenuta.

### **Procedura di assegnazione dell'assistente**

Le assegnazioni degli assistenti alle scuole verranno effettuate dalla Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione in accordo con le autorità competenti dei Paesi partner.

La comunicazione dell'assegnazione alle scuole sarà inviata dalla suddetta Direzione contestualmente al conferimento dell'incarico all'assistente di lingua, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato nel modulo di partecipazione.

Una mancata comunicazione è da intendersi come un'esclusione dalle procedure di assegnazione a causa di una sopraggiunta riduzione delle disponibilità o di rinuncia all'incarico da parte degli interessati. Al riguardo, si precisa che fino alla data della presa di servizio, ovvero fino al 1° ottobre 2024, non potranno essere escluse eventuali rinunce all'incarico da parte degli assistenti e, in tal caso, non sarà possibile assicurare, di norma, una sostituzione.

### **Impegni della scuola assegnataria dell'assistente di lingua**

Si evidenzia che, a partire dalla data di assegnazione, il rapporto si instaura direttamente tra l'istituto scolastico e l'assistente ed esso dovrà essere formalizzato attraverso la sottoscrizione di un contratto all'atto della presa di servizio dell'assistente stesso nell'Istituto, prevista il 1° ottobre 2024. Le scuole devono impegnarsi a fornire i servizi aggiuntivi, se indicati all'atto dell'accreditamento.

La scuola assegnataria dovrà:

- offrire all'assistente, già prima del suo arrivo, tutte le informazioni e il sostegno necessario per la ricerca di un alloggio e per l'espletamento delle pratiche di carattere amministrativo connesse con la presenza di cittadini stranieri sul territorio nazionale (comune, prefettura o commissariato di polizia, ASL ecc.), riguardanti l'iscrizione anagrafica e il permesso di soggiorno (per i cittadini extra UE);
- assicurare un'adeguata accoglienza nella comunità scolastica e un accompagnamento costante nel percorso di integrazione didattica, curando il suo inserimento nel contesto scolastico e territoriale e fornendo il miglior supporto didattico-pedagogico alla sua attività;
- stipulare, a partire dal 1° ottobre, e comunque non oltre il 31 dicembre, una polizza assicurativa che offra all'assistente, per l'intero periodo di permanenza in Italia, un'adeguata copertura delle spese sanitarie per un costo orientativo dai 400,00 ai 1.000,00 euro a carico della scuola. In alternativa, la scuola potrà assicurare il rimborso, fino ad un massimo di 500,00 euro, di un'assicurazione valida sul territorio italiano già in possesso dell'assistente (per gli assistenti provenienti da Paesi extra-UE non è possibile avere il visto per l'Italia se non si è già in possesso di assicurazione sanitaria a meno che lo straniero non abbia già diritto all'assistenza sanitaria in Italia in virtù di accordi o convenzioni in vigore con il suo Paese. Potrà ovviamente chiedere rimborso alla scuola fino alla suddetta cifra massima indicata);
- corrispondere all'assistente i servizi aggiuntivi (alloggio, mensa, ecc.), se indicati all'atto della candidatura;
- rilasciare all'assistente, al termine dell'attività, un attestato con l'indicazione della data d'inizio e fine dell'attività, nonché degli eventuali periodi di assenza non giustificati;

- compilare la scheda di valutazione dell'assistente, sulla piattaforma SIDI, al termine del servizio al fine di favorire il monitoraggio del Programma.

Nel corso dell'anno, l'istituzione scolastica assegnataria dovrà informare la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, valutazione e internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione di ogni variazione relativa agli impegni contrattuali dell'assistente al seguente indirizzo di posta elettronica [assistenti.linguescuole@istruzione.it](mailto:assistenti.linguescuole@istruzione.it).

### **Aspetti organizzativi**

Il periodo di svolgimento dell'attività degli assistenti di lingua straniera varia a seconda del Paese di provenienza secondo quanto indicato di seguito:

Austria - Tedesco 1° ottobre 2024 – 31 maggio 2025

Belgio - Francese 1° ottobre 2024 – 31 maggio 2025

Francia - Francese 1° ottobre 2024 – 30 aprile 2025

Irlanda - Inglese 1° ottobre 2024 – 31 maggio 2025

Germania - Tedesco 1° ottobre 2024 – 31 marzo 2025

Regno Unito - Inglese 1° ottobre 2024 – 31 maggio 2025

Spagna - Spagnolo 1° ottobre 2024 – 31 maggio 2025

Non è prevista in alcun caso la possibilità di prorogare l'incarico di assistente o di rinnovarlo per l'anno successivo. Pertanto, il servizio prestato dagli assistenti si concluderà tassativamente alle date sopra indicate.

Per gli assistenti di lingua cittadini extra-UE oltre alla copertura assicurativa sanitaria e all'iscrizione anagrafica è richiesto il possesso del visto per motivi di studio – programma di scambio e mobilità- e il permesso di soggiorno.

Il visto è rilasciato dall'Ambasciata italiana o dalle sedi consolari italiane del Paese di residenza del cittadino straniero, il permesso di soggiorno (articolo 5 del Testo unico immigrazione) è rilasciato in Italia dalle questure competenti a seconda della provincia di riferimento.

Il permesso di soggiorno va richiesto entro 8 giorni lavorativi (esclusi quindi la domenica e i festivi).

La Direzione generale prenderà contatti con le relative ambasciate italiane, sedi consolari e Ministero dell'Interno per agevolare gli assistenti nello svolgimento delle suddette pratiche amministrative.

Le attività dell'assistente dovranno svolgersi rigorosamente in compresenza col docente italiano della rispettiva lingua straniera, o di una disciplina non linguistica nel caso di lezioni CLIL.

Non è ammessa in alcun caso la compresenza dell'assistente con docenti di conversazione straniera e al riguardo, si segnala la necessità di limitare l'attività dell'assistente alle sole sezioni in cui non è prevista la presenza di docenti conversatori.

È buona prassi programmare con cura le attività dell'assistente e di comunicare tempestivamente l'orario settimanale all'assistente medesimo. Tutte le attività e i materiali che l'assistente proporrà alla classe dovranno essere sempre approvati dal docente che ne valuterà la coerenza con l'età dei discenti, con l'attività curricolare e con gli obiettivi di apprendimento prefissati. Non è possibile affidare all'assistente una classe in via autonoma e, per i viaggi di istruzione, non è possibile designare l'assistente come unico accompagnatore o sostituto del docente accompagnatore.

Ferma restando la necessità di nominare un docente tutor, che andrà sostituito in caso di trasferimento di sede o assenze prolungate, nel corso dell'incarico l'assistente potrà collaborare con non meno di due e non più di quattro insegnanti.

L'assistente di lingua non è tenuto a partecipare alle attività collegiali, né a correggere elaborati ed esprimere giudizi e voti, essendo la valutazione del singolo allievo una funzione peculiare del docente titolare. Al momento delle valutazioni periodiche degli studenti, il parere dell'assistente sarà meramente consultivo e riferito al grado di competenza raggiunto dagli allievi nelle abilità orali.

Le assenze per motivi di salute, per motivi di famiglia (anche se recuperate) o per sostenere esami, seppur giustificate, non possono superare il numero di 30 giorni complessivi nell'arco dell'anno

scolastico. In caso di dimissioni prima della fine dell'anno scolastico, ovvero in caso di inizio ritardato (per qualsiasi motivo), il numero dei giorni di assenza consentito subirà una riduzione proporzionale, in funzione del periodo di servizio effettivo.

Le ore di servizio non prestate per motivi non dipendenti dalla volontà dell'assistente (scioperi, assemblee, gite scolastiche, interruzioni per emergenze climatiche, 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 eccedenti i limiti sopra indicati e le assenze ingiustificate comportano una proporzionale riduzione del compenso mensile.

Si possono, invece, giustificare le assenze per partecipare ai seminari organizzati dagli Enti Culturali in Italia dei paesi partner e al seminario di orientamento e formazione organizzato ogni anno per gli assistenti di lingua straniera in Italia, considerando ciascun giorno di formazione come equivalente a un giorno di regolare servizio.

Nel mese di ottobre, al fine di facilitare l'inserimento degli assistenti all'interno dell'Istituto, sarà organizzato un webinar formativo e informativo per i docenti tutor e i dirigenti scolastici.

Resta inteso che l'attività di assistente di lingua sarà svolta a scuola adottando tutte le precauzioni e le misure di sicurezza previste dalle disposizioni vigenti.

### **Aspetti finanziari**

All'assistente di lingua straniera viene corrisposto unicamente un compenso mensile. Tale compenso, assimilabile ad una borsa di studio, ammonta a € 850,00 (ottocentocinquanta/00) mensili e corrisponde al netto da erogare in quanto non assoggettabile a ritenuta IRPEF e irrilevante ai fini della determinazione dell'imponibile IRAP. Il compenso sarà completamente a carico della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, valutazione e internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, che provvederà ad erogare il finanziamento direttamente alle scuole assegnatarie, probabilmente in 2 soluzioni.

Al link <http://www.miur.gov.it/web/guest/assistenti-stranieri-in-italia> sarà possibile reperire tutte le informazioni relative agli assistenti di lingua straniera in Italia.

Per ogni ulteriore chiarimento è possibile contattare la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione al seguente recapito e-mail: [assistenti.linguescuole@istruzione.it](mailto:assistenti.linguescuole@istruzione.it).

**Il Direttore Generale  
Ettore Acerra**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD –  
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

DA/sm  
Stefania Montesano  
Dirigente scolastico  
USR Campania-Ufficio IV  
Referente regionale EsaBac – Trans'Alp - CLIL  
CertiLingua® - Assistenti lingua - Piano Lingue