

GUIDA PER ASSISTENTI DI LINGUE IN ITALIA



Diventare assistente di lingua in Italia è un'esperienza di crescita e di formazione nel contesto scolastico. La conversazione e lo scambio con gli studenti favoriscono da un lato l'apprendimento della lingua straniera e dall'altro rafforzano i valori comuni della cultura europea.



1

PRIMA DI PARTIRE

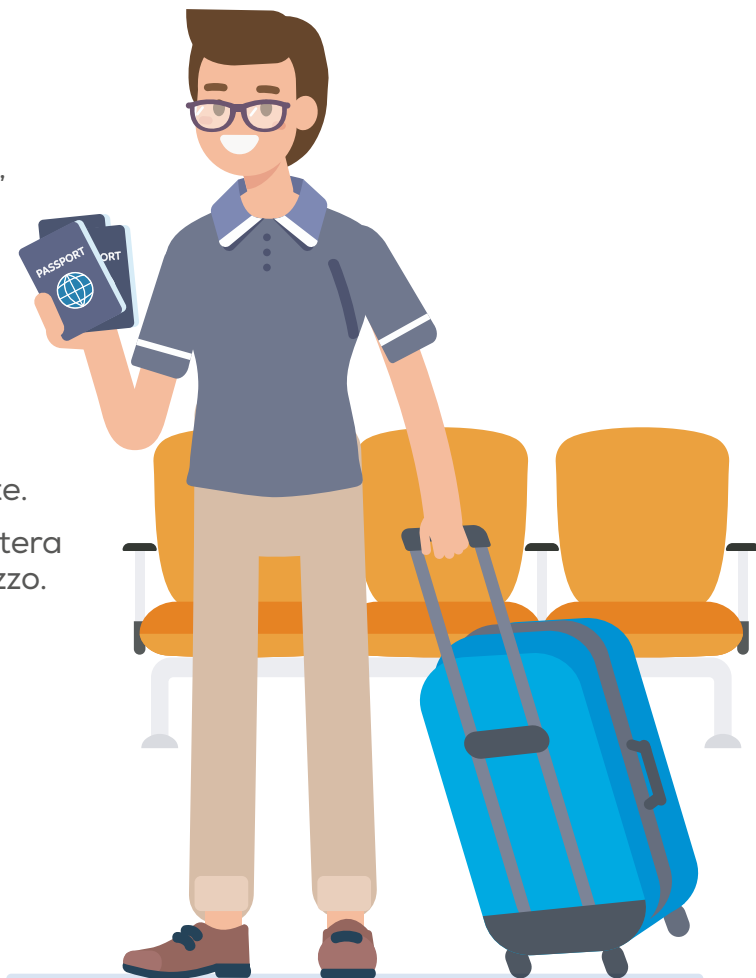
COMPILARE IL MODULO

Se hai ricevuto la lettera di incarico, con i dati della scuola di destinazione, effettua i seguenti passaggi:

- A) Stampa l'ultima pagina e inserisci correttamente i tuoi dati personali.
- B) Firma la lettera di incarico a mano o con firma elettronica certificata. Il modulo non correttamente compilato risulterà invalido e dovrà essere compilato nuovamente.
- C) Scansiona l'ultima pagina della lettera di incarico e inviala al seguente indirizzo. assistentilingue@istruzione.it

ASSEGNAZIONE DESTINAZIONE

La tua destinazione è stata decisa secondo le disponibilità delle scuole durante incontri bilaterali tra Paesi, pertanto non può essere cambiata durante l'anno o prima dell'inizio.



2

PRIMI CONTATTI CON LA SCUOLA

Dopo aver firmato e inviato la lettera di nomina, puoi contattare la scuola e il tuo tutor, tenendo presente che le scuole sono chiuse a luglio e agosto e potresti non ricevere risposta. Puoi comunque contattare la segreteria della scuola per avere informazioni generali.
Documenti da presentare all'arrivo a scuola:

- Lettera di nomina originale
- Documento di identità valido
- Tessera europea di assicurazione malattia (TEAM)

ALL'ARRIVO IN ITALIA DEVI RICHIEDERE:

- Codice fiscale italiano*
- Iscrizione anagrafica: si richiede al Comune presentando il codice fiscale e il documento di identità valido,
- la dichiarazione di dimora abituale (indirizzo in Italia),
- la lettera di nomina originale del Ministero Italiano e la tessera TEAM.

** Il Codice fiscale è un codice alfanumerico personale di 16 cifre, da richiedere presso un ufficio dell'Agenzia delle Entrate al tuo arrivo.*



3

ORARIO DI SERVIZIO

L'assistente presta servizio per un totale settimanale di 12 ore. In caso di assegnazione condivisa su più scuole, l'orario verrà distribuito in modo da evitare sovrapposizioni e da consentire adeguati spostamenti. All'arrivo a scuola, l'assistente può richiedere il calendario scolastico, in modo da poter prendere visione dei periodi di sospensione ordinaria e delle chiusure straordinarie previste durante l'anno scolastico. L'assistente, all'interno della scuola, deve tenere un comportamento adeguato al ruolo professionale che svolge e mostrare un atteggiamento propositivo e collaborativo con i colleghi. L'assistente deve rispettare l'orario di lavoro e dimostrare serietà e diligenza.



4

ASSENZE

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 e sanitarie, 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 che superano i limiti sopra indicati e le assenze ingiustificate comportano una proporzionale riduzione del compenso mensile.



5

MATERIALI DIDATTICI

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 curriculare e con gli obiettivi formativi da raggiungere.

Non è legittimo 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 di un docente accompagnatore.



6

RELAZIONE CON I DOCENTI

Il docente tutor, in caso di trasferimento di sede o assenze prolungate, deve essere sostituito. Nel corso dell'incarico l'assistente potrà collaborare con non più di quattro insegnanti e non meno di due.

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 classi in cui non è prevista la presenza di docenti conversatori.

L'assistente può collaborare con docenti di discipline non linguistiche in cui si sperimenta la metodologia CLIL (es. matematica, tecnologia, arte ecc...).



7

VITA SCOLASTICA E VALUTAZIONI

L'assistente di lingua non è tenuto a partecipare alle attività collegiali, né a correggere elaborati ed esprimere giudizi e voti, essendo la valutazione della competenza linguistica e culturale del singolo allievo una funzione peculiare del docente titolare.

Al momento delle valutazioni periodiche degli studenti, il parere dell'assistente sarà puramente consultivo e riferito al grado di competenza raggiunto dagli allievi nelle abilità orali, nel corso di attività didattiche di comprensione, produzione e interazione orali.

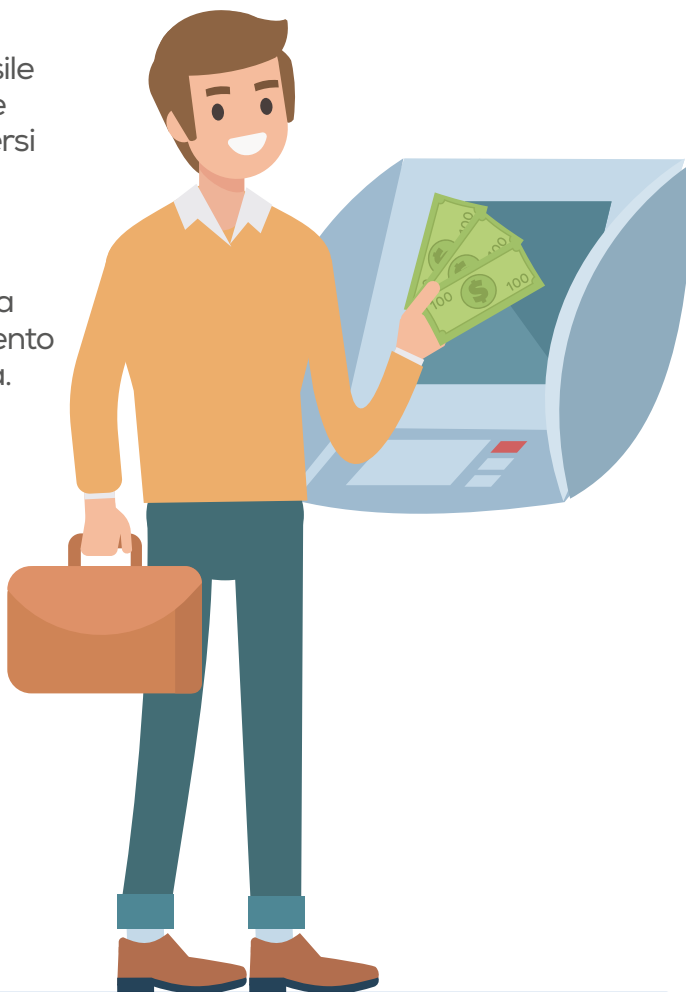


8

COMPENSO

L'assistente deve ricevere l'importo mensile della borsa entro e non oltre il 5 del mese successivo. In caso di ritardo deve rivolgersi alla segreteria della scuola e contattare l'ufficio degli assistenti di lingua.

Si consiglia di aprire un conto bancario italiano o di attivare una carta prepagata al fine di rendere più agevole il trasferimento della borsa mensile da parte della scuola.



9

ASSISTENZA SANITARIA

La scuola è tenuta a stipulare un'assicurazione sanitaria per l'assistente di lingua entro e non oltre i primi tre mesi di servizio.

La polizza, a carico della scuola, deve assicurare un'adeguata copertura in caso di ricovero ospedaliero, prestazioni di medicina specialistica per un costo orientativo dai 400,00 euro ai 1000,00 euro.

In alternativa, l'assistente può presentare un'assicurazione valida per il territorio italiano e chiedere il rimborso alla scuola (fino a un massimo di 500,00 euro).



10

ALLOGGIO

La ricerca dell'alloggio può essere lunga e difficoltosa nelle grandi città. Si consiglia di evitare gli alloggi senza contratto di affitto, in quanto non è possibile fare domanda per l'Iscrizione Anagrafica e la Richiesta di Soggiorno senza un contratto d'affitto regolarmente registrato. Si suggerisce di prendere contatto fin da subito con il docente tutor della scuola ospitante, che supporterà l'assistente nella ricerca di un alloggio.

La scuola ospitante può fornire un alloggio a prezzo agevolato o gratuito presso famiglie degli alunni o di docenti della scuola. L'assistente non è obbligato ad accettare l'alloggio fornito dalla scuola, ma in caso di rifiuto della soluzione offerta non può pretendere il pagamento dell'affitto in un alloggio a sua scelta.

Nel caso in cui l'assistente accetti l'alloggio gratuito o agevolato, dovrà mantenere un atteggiamento rispettoso verso la famiglia ospitante e avere cura di non danneggiare in alcun modo l'alloggio offerto.



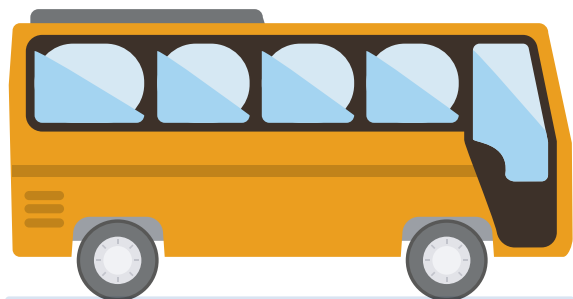
11

SERVIZI AGGIUNTIVI

La scuola ospitante, in base alle proprie risorse, può offrire servizi aggiuntivi come l'abbonamento gratuito ai trasporti pubblici, il servizio mensa, e altre agevolazioni quali bicicletta, PC, tablet in comodato d'uso, corsi di lingua italiana, ecc.

Tali servizi, se offerti, sono a disposizione dell'assistente durante il periodo di servizio nella scuola.

Inoltre, il docente tutor può aiutare l'assistente nelle pratiche burocratiche all'arrivo, quali ad esempio la richiesta del codice fiscale, l'iscrizione anagrafica e l'apertura di un conto corrente.



12

SEMINARIO DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

Nel mese di settembre/ottobre l'assistente ha l'opportunità di partecipare all'evento introduttivo organizzato dall'INDIRE in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione. In tale occasione sarà possibile:

1. Conoscere gli altri assistenti presenti sul territorio italiano;
2. Ricevere informazioni pratiche dai referenti delle ambasciate del paese e dai responsabili del Programma degli assistenti di lingua;
3. Effettuare workshop pratici, svolti da docenti esperti, di didattica e metodologia dell'insegnamento delle lingue.

In caso di partecipazione al Seminario di orientamento e formazione l'assenza da scuola sarà giustificata e non dovrà essere recuperata.



13

RINUNCE E DIMISSIONI

L'assistente che decide di rinunciare all'incarico deve avvertire la scuola, motivando la propria decisione, e concordare le date per la fine del servizio. Inoltre, deve avvisare il proprio referente Paese e l'ufficio assistenti di lingua.

Deve, quindi, compilare un modulo di rinuncia in forma scritta, da inviare alla scuola e all'ufficio degli assistenti di lingua.



ASSISTENTI DI LINGUA



PER MAGGIORI INFORMAZIONI CONTATTA
L'UFFICIO ASSISTENTI DI LINGUE:

assistentilingue@istruzione.it

Tel. 055.23.80.756/081.00.83.410

www.indire.it/progetto/assistenti-di-lingua

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

Via Michelangiolo Buonarroti, 10
50122 Firenze
www.indire.it

