PROGETTO "SPRING 2.0 -Sinergie e Percorsi per una Rete d'INteGrazione"

(PROG 1219 – CUP F69I25001360006)

Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021 – 2027 (FAMI)
Obiettivo Specifico 2. Integrazione/Migrazione legale - Misura di attuazione 2.d
Ambito di applicazione 2.m
Intervento a) Capacity building - Qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici

SELEZIONE PER:

3 OPERATORI TECNICO AMMINISTRATIVI – CONTRATTO A 36 ORE SETTIMANALI
1 OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO – CONTRATTO A 25 ORE SETTIMANALI

Il progetto "SPRING 2.0 -Sinergie e Percorsi per una Rete d'INteGrazione ", finanziato a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021 – 2027 (FAMI) Obiettivo Specifico 2. Integrazione/Migrazione legale - Misura di attuazione 2.d Ambito di applicazione 2.m Intervento a) Capacity building - Qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici, vede come Capofila la **Prefettura di Mantova** e Cooperativa Lule come partner di progetto, incaricato della gestione delle attività, tra cui la selezione delle figure operative.
Cooperativa LULE, in ottemperanza a quando previsto dal Vademecum di attuazione dei progetti selezionati, ricerca collaboratori per la realizzazione di alcune attività di progetto.

Le candidature dovranno essere presentate entro e non oltre il 14 ottobre 2026 esclusivamente inviando una mail a spring@luleonlus.it rispettando le seguenti istruzioni:

1) specificare nell'oggetto della mail la posizione per la quale si intende concorrere aggiungendo la dicitura **"SELEZIONE COMPARATIVA PROGETTO SPRING 2.0 - PROG 1219"**;
2) allegare il **proprio CV** datato e in formato PDF

Abbiategrasso, 07/10/2026

Mariapia Pierandrei
Presidente **Cooperativa Lule**

Mansioni

- Supporto amministrativo e di segreteria agli uffici della Prefettura e alle attività di progetto, compresa la gestione della corrispondenza, la protocollazione, la digitalizzazione, la classificazione e l'archiviazione degli atti.
- Supporto organizzativo e di segreteria al Consiglio Territoriale per l'Immigrazione (CTI) e ai Tavoli tematici, mediante convocazioni, verbalizzazioni, gestione dei fogli firma e della relativa documentazione.
- Attività di front office e back office presso gli sportelli della Prefettura, con particolare riferimento a Sportello Unico per l'Immigrazione, ricongiungimenti familiari, legalizzazioni e cittadinanza, incluse verifica delle pratiche, gestione delle comunicazioni e assistenza all'utenza.
- Raccordo operativo con Questura, Comuni, Patronati, enti gestori dell'accoglienza e altre amministrazioni coinvolte nelle procedure di competenza della Prefettura.
- Gestione della calendarizzazione degli appuntamenti per la richiesta di protezione internazionale e la compilazione del modello C3, nonché supporto alla Questura nelle relative attività amministrative e documentali.
- Supporto all'Ufficio Immigrazione nella gestione del sistema di accoglienza, compresa la verifica dei requisiti di accesso e permanenza, il monitoraggio della condizione giuridica degli ospiti e il controllo dell'eventuale superamento delle soglie reddituali.
- Supporto alla gestione e al monitoraggio dei Centri di Accoglienza Straordinaria (CAS), inclusi i rapporti con gli enti gestori, la verifica del mantenimento dei requisiti e il controllo qualitativo delle attività svolte.
- Supporto alle verifiche amministrativo-contabili e alla rendicontazione delle attività e dei progetti relativi all'accoglienza, mediante raccolta, controllo e archiviazione della documentazione.
- Supporto tecnico-amministrativo alle procedure contrattuali, inclusa, a titolo esemplificativo, la predisposizione degli atti di gara, la verifica della documentazione amministrativa e di rendicontazione e le attività di verbalizzazione.
- Supporto alle attività connesse alla gestione degli sbarchi e agli ulteriori adempimenti amministrativi di competenza della Prefettura nell'ambito del progetto.

Si precisa che ai candidati potrà essere richiesto di svolgere anche mansioni differenti, qualora il Capofila ne rilevasse la necessità.

Requisiti di accesso alla selezione

- Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- **Non essere attualmente impiegati o avere collaborazioni attive con enti gestori di CAS nella Provincia di Mantova**

Sono richieste, preferibilmente, conoscenze in:
- diritto dell'immigrazione (T.U. immigrazione e leggi collegate)
- procedimento amministrativo (L.241/90)
- almeno 1 lingua straniera
- buona padronanza degli strumenti di office ed elementi di informatica

Precedenti esperienze nell'ambito di progetti FAMI e/o collaborazioni con Prefetture saranno valutati positivamente.

Il candidato deve:
- possedere cittadinanza italiana o, se straniero, essere regolarmente soggiornante sul territorio italiano;
- essere in possesso del pieno godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali passate in giudicato.

I candidati in possesso dei requisiti di accesso saranno contattati per un colloquio conoscitivo.

Durata dell'incarico
Dal 02/11/2026 al 29/02/2028, salvo eventuali proroghe da parte dell'Autorità di Gestione FAMI.

Contratto applicato e livello mansione
CCNL Cooperative Sociali – Contratto a tempo determinato – 36 ORE SETTIMANALI
CCNL Cooperative Sociali – Contratto a tempo determinato – 25 ORE SETTIMANALI

Sede di lavoro
Prefettura e Questura di Mantova.

LULE Società Cooperativa Sociale si riserva di non procedere alla selezione qualora i candidati non presentassero i requisiti richiesti o qualora le competenze maturate non risultassero in linea con quanto richiesto da avviso.