



ISTITUTO SUPERIORE
Liceo Artistico, Musicale e Coreutico, IPIA
"FRANCESCO GRANDI" Sorrento



Liceo ad indirizzo raro per la Tarsia Ligneas Sorrentina e per la Tessitura

Sede centrale: Vico I Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento – Napoli

Sede storica: P.ta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: nais10300d@istruzione.it; pec: nais10300d@pec.istruzione.it

I. S. "FRANCESCO GRANDI"
SORRENTO (NA)
Prot. 0014267 del 04/11/2025
VII (Uscita)

Oggetto: AVVISO INTERNO ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A CON PROFILO A.A. e C.S.

**Programma Scuola Viva II annualità, PR Campania FSE+ 2021-2027 D.D. n. 726 del 17/06/2024
- Priorità 2- Obiettivo Specifico ESO 4.6-Azione 2.f.6 denominato "VIVA IL GRANDI" C.U.
171 NAP/2 CUP: G14D25001830002**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm. ii.;

VISTO

il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO

il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTE

il D.D. n. 726 del 17/06/2024, con il quale è stato approvato l'Avviso/Manifestazione di interesse, comprensivo di allegati, relativo alla II annualità del Programma Scuola Viva a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027;

VISTO

il DD n° 1373 del 04/12/2024, pubblicato sul BURC n. 84 del 09/12/2024, con il quale la Direzione Generale ha approvato l'elenco definitivo delle proposte progettuali risultate idonee e finanziabili, per un numero di 439;

VISTE

le delibere del Collegio dei Docenti n. 8 del 10/09/2024 e del Consiglio di Istituto n. 9 del 22/05/2025 di adesione al Progetto;

RILEVATA

la necessità di individuare le figure di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per la realizzazione del Progetto;

Tutto ciò visto, premesso e rilevato, il cui contenuto si dà per integralmente riproposto;

CHIEDE

Al personale ATA con profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, in servizio presso questa istituzione scolastica, di comunicare la propria disponibilità per incarichi di supporto alla realizzazione dei moduli previsti dal Progetto in oggetto. Le attività si realizzeranno al di fuori del proprio orario ordinario di lavoro, dal mese di novembre 2025 al 31/08/2026.

IMPEGNO ORARIO MASSIMO

Figure da individuare	N. max	N. ore/unità
Assistenti Amministrativi	2	40
Collaboratori scolastici	4	40

Il compenso orario previsto per lo svolgimento delle attività, come indicato successivamente, è da intendersi onnicomprensivo delle ritenute a carico del dipendente. In caso di disponibilità inferiori a quelle previste nella colonna "N. Max", l'Istituzione Scolastica si riserva di rideterminare, in aumento, le ore da attribuire per ciascun profilo, entro i limiti delle ore massime di cui al presente avviso.

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Ai Collaboratori Scolastici sono richieste le seguenti prestazioni:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- Tenere puliti i locali;
- Collaborare con gli Esperti e i Tutor d'aula; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo);
- Svolgere attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione del progetto;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti Tutor e gli esperti.

Al Personale Amministrativo sono richieste le seguenti prestazioni:

- Supportare l'Amministrazione nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale del Progetto e tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici;

- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto;
- Raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- richiedere preventivi e fatture;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili,

Art. 2 - COMPENSO ORARIO E DURATA DELL'INCARICO

L'importo orario lordo previsto è definito dal vigente C.C.N.L. comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'autorità di gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE PREVISTO DAL VIGENTE C.C.N.L./COMPARTO SCUOLA/MANUALE DEL FSE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO	
Collaboratori Scolastici	€ 13,75 (lordo dipendente)
Assistenti Amministrativi	€ 15,95 (lordo dipendente)

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/ o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività di progetto.

Art. 3 – Modalità di presentazione delle domande e criteri di reclutamento

Gli interessati dovranno far pervenire istanza di partecipazione secondo il modello allegato (Allegato 1), debitamente firmata, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 07/11/2025 *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

L'istanza dovrà essere corredata della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e curriculum vitae in formato europeo.

Il reclutamento del personale interessato e la definizione dell'impegno orario assegnato a ciascuna unità avverrà sulla base della disponibilità comunicata, tenuto conto del numero di disponibilità pervenute e dei curricula degli interessati (laddove richiesto), secondo le valutazioni definite nella seguente tabella:

Titoli culturali	Punti Max
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione 100 e lode – Punti 30	Punti 30
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa tra 95 e 99 – Punti 27	
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa tra 90 e 94 – Punti 24	
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa tra 85 e 89 – Punti 21	

Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa tra 80 e 84	– Punti 18	
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa tra 75 e 79	– Punti 15	
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa tra 70 e 74	– Punti 12	
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa tra 65 e 69	– Punti 09	
Diploma di istruzione secondaria di II grado con votazione compresa fino a 64	– Punti 06	
Altro diploma di istruzione secondaria di II grado		Punti 06
Titolo Accademico (laurea)		Punti 10
Certificazione attestante il possesso di competenze informatiche Punti 02 cad. (max 3)		Punti 06
Titoli professionali		
Esperienze professionali pregresse, della durata di almeno 30 ore o di un anno o frazione di un anno, coerenti con l'attività da realizzare Punti 06 cad (max 8);		Punti 48

Ove pervenga, per il personale con profilo collaboratore scolastico, un numero di candidature superiore a 4, l'incarico sarà conferito al personale con una maggiore anzianità di servizio, assegnando un punto per ogni anno di servizio di ruolo e 0,5 punti per ogni anno di servizio a tempo determinato.

Art. 4 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 ss.mm.ii. i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento delle attività istituzionali dell'Istituto.

Art. 6 – PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando ed i suoi allegati - "Domanda di partecipazione al bando" (Allegato 1); sono pubblicati sul sito internet di questa Istituzione scolastica www.isgrandisorrento.edu.it

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali

Art. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

E' responsabile del procedimento il Dirigente scolastico prof.ssa Pasqua Cappiello ai sensi dell'art.15, comma 1 del D.Lgs 36/ 2023 (codice dei contratti pubblici),dell'allegato I.2- definizione delle attività del Rup del medesimo codice e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF.SSA PASQUA CAPPIELLO


