



 Unione Europea Fondo Sociale Europeo	 REGIONE CAMPANIA
Programma Operativo Regionale CCI – 2007 IT051PO001 FSE	



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI-DA VINCI"

SEZIONI ASSOCIATE

ITSSE "A. GENOVESI" Amministrazione Finanza e Marketing Sistemi informativi aziendali. Relazioni internazionali per il Marketing- CPS- SATD061019	LICEO SCIENTIFICO "L. da VINCI" Nuovo ordinamento e Scienze Applicate Scuola di eccellenza SAPS06101D
Sito web: www.genovesidavinci.gov.it	

Via Principessa Sichelgaita, 12/A- 84125 SALERNO - Tel. 089.227055 - 089.220545 - Presidenza: 089.234909 - 220327
 E-mail: sais061003@pec.istruzione.it - sais061003@istruzione.it
 Cod. fisc. e Partita Iva: 05179940654

Prot. n° 994 /C24

Salerno, 03-02-2015

AL SITO WEB DELLA SCUOLA ALL'ALBO PRETORIO DELLA SCUOLA AL FASCICOLO PON/POR

BANDO DI RECLUTAMENTO INTERNO PERSONALE ATA

OGGETTO: Attuazione n. 2 Progetti C-5-FSEPAC_POR_Campania-2013-122 That's our future e C-5-FSEPAC_POR_Campania_2014-307 Youth Mobility (Tirocini e stage) - III Procedura straordinaria - POR FSE Regione Campania - Obiettivo Convergenza Fondi strutturali Europei 2007-2013 - Anno scolastico 2014-2015.

Selezione delle risorse professionali interne all'Istituzione Scolastica (Personale ATA)

Il Dirigente Scolastico

- VISTA la nota MIUR del 9/01/2015 prot. AOODGEFID/116 di autorizzazione del Progetto YOUTH MOBILITY - codice C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2014-307
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 11/12/2014 di determinazione dei criteri di attuazione del progetto **YOUTH MOBILITY**
- VISTA la Circolare AOODGEFID 9863 del 9/11/2014 - POR FSE Regione Campania con cui il MIUR autorizza il Progetto C -5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-122 "**THAT'S OUR FUTURE**";
- VISTA la delibera della Giunta Regionale Campania n. 422 del 22 settembre 2014 con cui la Regione Campania assegna risorse aggiuntive per favorire gli interventi di raccordo scuola – lavoro già promossi con l'Avviso prot. AODGAI/11547/2013;
- VISTA la delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 09/12/2014 sui criteri di attuazione del progetto C5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-122 "**THAT'S OUR FUTURE**";
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 11/12/2014 di acquisizione in bilancio del Progetto C5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-122 "**THAT'S OUR FUTURE**";
- VISTO l'Avviso MIUR AOODGEFID 10115 del 26/11/2014
- VISTE le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013" - Edizione 2009 – e successive modifiche e integrazioni
- VISTO l'art. 3 del d.lgs. 165/01 relativo all'attribuzione degli incarichi ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
 GENOVESI - DA VINCI" – SALERNO

VISTE	le “Indicazioni e gli orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo”
VISTI	le “Indicazioni e gli Orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo”;
VISTO	il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
VISTA	la nota Prot. AOODGAI 10304 del 26/06/2012 (dettaglio delle spese ammissibili e non ammissibili);
VISTA	la nota del Ministero del Lavoro prot. 22385 del 22/06/2012 e la nota prot. AOODGAI\10406 del 28/06/2012, in materia di configurazione dei tirocini C.5 come “tirocini curriculari”;

Preso atto

dell'autorizzazione dei percorsi formativi di seguito descritti, afferenti i progetti Tirocini e stage:

1. C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-122 “THAT’S OUR FUTURE”
2. C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-307 “YOUTH MOBILITY”

PERCORSI FORMATIVI AUTORIZZATI					
AZION E	TITOLO	TIPOLOGIA	DURATA	PAESE ESTERO	DESTINATARI
C.5	THAT’S OUR FUTURE	Tirocini e stage	4 settimane =160 ore	Irlanda	Studenti Genovesi
C.5	YOUTH MOBILITY	Tirocini e stage	4 settimane =160 ore	Irlanda	Studenti Da Vinci - Genovesi

Emana

il presente Bando di selezione del personale ATA (amministrativo-contabile, assistenti tecnici, collaboratori scolastici), cui attribuire incarichi occasionali di prestazione d’opera per la gestione amministrativo-contabile dei progetti sopra descritti.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI ATTUAZIONE

Ai sensi di quanto stabilito dal MIUR in qualità di **Organismo Intermedio** per l’attuazione del Programma Operativo Regionale si precisa quanto segue:

- i progetti autorizzati, per quanto riguarda le modalità di attuazione e di gestione, le tipologie ed i costi, devono essere attuati in piena corrispondenza con quanto specificamente previsto nei documenti di riferimento, in particolare nell’avviso AOODGAI/11547 del 8/11/2013, e successivi e nelle “*Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*”;
- la scadenza per la realizzazione dei progetti è fissata, come indicato negli Avvisi al 15 luglio 2015 e la rendicontazione degli stessi dovrà attuarsi improrogabilmente entro il 31/07/2015;
- il personale ATA, impegnato nell’attuazione dei progetti, è tenuto alla conoscenza della normativa di riferimento e all’osservanza dei regolamenti comunitari, consapevole che, in caso di ritardi e/o irregolarità nella gestione, il MIUR potrebbe decretare la sospensione immediata dei finanziamenti e la restituzione da parte dell’Istituto dei fondi eventualmente già erogati;
- i percorsi formativi saranno attuati all’estero, fatta eccezione per le previste azioni di accompagnamento (10 ore per i moduli dei progetti C.5), che si svolgeranno in sede;
- l’attribuzione degli incarichi al personale ATA farà riferimento a compiti pertinenti con gli specifici profili professionali e riguarderanno la gestione amministrativa e contabile, la

catalogazione e conservazione della documentazione, le attività di assistenza e supporto alla formazione, in collaborazione con i coordinatori logistico - organizzativi e i tutor;

- come previsto dalle norme comunitarie e come indicato nelle suddette “**Disposizioni ed Istruzioni**”, la gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dovrà essere tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento di modo che possa essere specificamente individuata ed esibita per ogni eventuale verifica amministrativo-contabile da parte degli organi comunitari e ministeriali;
- le modalità di monitoraggio fisico e finanziario fanno riferimento alle normali procedure già utilizzate per il Programma Operativo Nazionale “*Competenze per lo Sviluppo*” salvo la necessità di indicare nelle sezioni specifiche del Progetto il finanziamento a valere sul POR FSE Campania;
- **è obbligatoria l'utilizzazione di una codificazione contabile**, come prevista dall'art. 60, lettera d) del Regolamento CE 1083/2006;
- **é obbligatoria la conservazione agli atti della documentazione di progetto e della relativa contabilità almeno fino al terzo anno successivo alla definitiva conclusione del POR FSE Campania 2007/2013.**

Tutti i documenti citati in premessa ed altra documentazione concernente la gestione contabile - amministrativa sono disponibili nel sito Web MIUR <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/>.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI (MANSIONI – ORE)

Il personale ATA sarà individuato a seguito di formale istanza di candidatura, recante espressa dichiarazione di disponibilità a svolgere, al di fuori dell' orario di servizio, i compiti derivanti dall'attuazione dei percorsi formativi anche nel periodo estivo e fino alla rendicontazione degli stessi.

Gli incarichi saranno attribuiti a seguito di valutazione comparativa dei curricula operata nel rispetto dei seguenti criteri, determinati sulla base delle linee d'indirizzo stabilite dalla contrattazione integrativa d'Istituto:

- Competenze possedute e acquisite dal personale amministrativo e tecnico nello svolgimento di altri progetti POR di precedenti annualità;
- Conoscenza del sistema di gestione PON del SIDI;

Considerato che le attività formative si svolgono all'estero, il personale di segreteria sarà impiegato, compatibilmente con il profilo contrattuale e con il ruolo istituzionale rivestito, prevalentemente per le attività amministrativo-contabili. Gli assistenti tecnici saranno utilizzati nelle attività didattiche di laboratorio, preliminari all'attuazione dei percorsi e svolgeranno anche supporto alle attività amministrative.. I collaboratori scolastici verranno utilizzati per le normali mansioni previste dal CCNL.

Una programmazione di massima in percentuale è la seguente:

QUALIFICA	POR C-5-122- 307 N. 2 MODULI	IMPORTO	TOTALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	45%	1.417,50	2.835,00
ASSISTENTI TECNICI	30%	945,00	1.890,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	25%	787,50	1.575,00
TOTALE COMPLESSIVO	100%	3.150,00	6.300,00

Pertanto il monte ore complessivo a disposizione del personale ATA è il seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: ORE	147
ASSISTENTI TECNICI: ORE	98
COLLABORATORI SCOLASTICI: ORE	94

Per tutti i profili professionali, la selezione terrà conto:

• **dei seguenti requisiti di accesso:**

- possedere la qualifica di dipendente a tempo indeterminato in organico nella scuola;
- padroneggiare gli strumenti informatici di comunicazione e gestione on line delle attività di organizzazione, supporto e accompagnamento alla formazione (amministrativi e tecnici);
- garantire la reperibilità per l'intero periodo di gestione delle attività (pianificazione esecutiva, organizzazione, documentazione, chiusura delle attività e catalogazione-conservazione degli atti);

• **e del possesso dei titoli aggiuntivi indicati nella seguente tabella:**

TABELLA DI VALUTAZIONE - PERSONALE ATA						
		< 90e da90 a 100	101 - 107	108 - 110	110 e Lode	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE
1	*Laurea vecchio ordinamento o quinquennale, in aggiunta al titolo di studio previsto dal proprio profilo professionale	3	4	4,5	5	5
2	*Laurea triennale, in aggiunta al titolo di studio previsto dal proprio profilo professionale	1	2	2,5	3	
3	*Diploma, in aggiunta al titolo di studio previsto dal proprio profilo professionale	Punti 2				2
4	Competenze acquisite nello svolgimento di altri progetti POR di precedenti annualità	Punti 2 per ogni attività (ne saranno valutate max2)				4
5	Conoscenza documentata del sistema informativo di gestione PON/POR del SIDI (Gestione finanziaria Fondi Strutturali e Gestione degli interventi)	Punti 2 per ogni attività (ne saranno valutate max2)				4
6	Competenze documentate di catalogazione/conservazione di documenti	Punti 1 per ogni attività (ne saranno valutate massimo 2)				2
7	Competenze informatiche certificate	Punti 4				3
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO						___/20

NB

* Sarà valutato il titolo che dà diritto al punteggio più alto

COMPENSI

- I **costi orari** per i vari profili professionali sono quelli stabiliti dal **CCNL**.
- I compensi previsti per tutti i profili professionali ATA rientrano nell' **Area Organizzativo - Gestionale del 24%**, che include altresì altre voci di spesa, come definito nell' **Allegato I dell'Avviso MIUR - Scheda finanziaria**.
- Premesso che una quota del **50%** dell'Area Organizzativo - Gestionale (24%) sarà riservata all'acquisto di materiali di consumo, al rimborso spese effettuate all'estero inerenti tutti gli aspetti correlati alla formazione, alle assicurazioni, alle spese telefoniche etc., la restante quota del 50% potrà essere, prevedibilmente, destinata alla liquidazione dei compensi al personale ATA impegnato nelle attività, nella seguente misura :
 - **€ 6.300,00 per i progetti C-5.**

Per quanto non espressamente specificato si fa riferimento alle note attuative del M.I.U.R., richiamate in premessa.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E ISTRUTTORIA

L'istruttoria delle domande avverrà con le seguenti modalità:

1. Verifica del possesso dei requisiti di accesso;
2. Verifica dei requisiti formali delle singole candidature e, precisamente, rispetto dei termini e delle modalità di presentazione e indicazioni dei dati essenziali e di merito;



3. Assegnazione del punteggio desunto dal C.V. secondo i criteri stabiliti nella tabella di valutazione;

Gli interessati dovranno far pervenire:

- **Formale istanza di partecipazione** corredata di tutti gli allegati, riportante le generalità, la residenza, l'indirizzo completo di recapito telefonico, l'e-mail, il codice fiscale;
- Dettagliato **CV** professionale redatto in formato europeo.

All'uopo si allegano:

- Modulo di domanda (**ALLEGATO 1**)
- Modulo informativa (**ALLEGATO 2**)
- Modulo di autovalutazione dei titoli (**ALLEGATO 3**)

L'istanza di partecipazione, completa degli allegati, dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GENOVESI – DA VINCI Via P. Sichelgaita 12/A 84125 SALERNO, e presentata all'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica **entro e non oltre le ore 14:00 del 16/02/2015** in busta chiusa recante la dicitura:

POR FSE CAMPANIA 2015 – Istanza di incarico ATA (specificare il profilo professionale)

La stessa, che dovrà essere debitamente firmata in originale, dovrà riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del Dlgs 196/03 e dichiarazione – pena esclusione – di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f. to Anna Maria PAOLINO

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

ALLEGATO 1

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA
AL DS dell'I.I.S.S GENOVESI – DA VINCI
Via Sichelgaita 12/A – 84125 SALERNO**

Il/La sottoscritto/a _____

dependente ATA a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto in qualità di (specificare il profilo professionale ricoperto) _____

nato/a _____ il _____ prov _____

residente a _____ invia _____ n° _____

CAP _____ Tel _____ cell _____

indirizzo di posta elettronica a cui inviare eventuali comunicazioni

_____ **CHIEDE**

di partecipare alla selezione per titoli e competenze per l'attribuzione dell'incarico nei progetti POR CAMPANIA autorizzati.

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste, dall'art. 2 della legge 4/1/1968 e dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

dichiara il possesso dei seguenti requisiti di accesso

- *possedere la qualifica di dipendente a tempo indeterminato in organico nella scuola;*
- *padroneggiare gli strumenti informatici di comunicazione e gestione on line delle attività di organizzazione, supporto e accompagnamento alla formazione (amministrativi e tecnici);*
- *garantire la reperibilità per l'intero periodo di gestione delle attività e garantire la conservazione della documentazione fino ai tre anni successivi alla conclusione delle attività (pianificazione esecutiva, organizzazione, documentazione, chiusura delle attività e catalogazione-conservazione degli atti amministrativo-contabili);*

Il/La sottoscritto/a dichiara la propria disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario stabilito, assicurando la propria reperibilità nei mesi estivi per l'espletamento delle attività propedeutiche alla formazione.

ACCETTA

senza condizioni, tutto quanto previsto nel bando e s'impegna ad espletare l'incarico nel rispetto delle disposizioni di attuazione emanate dall'Autorità di Gestione.

Il/La sottoscritto/a s'impegna, altresì, a documentare l'attività svolta attraverso una relazione finale.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE



Documenti allegati alla domanda (ALLEGATO 1):

- 1. Modulo informativa (ALLEGATO 2)**
- 2. Modulo di autovalutazione dei titoli (ALLEGATO 3)**
- 3. Curriculum vitae, modello europeo**

ALLEGATO 2
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA
INFORMATIVA

Informiamo che l'Istituto di Istruzione Superiore Genovesi – Da Vinci di Salerno via P. Sichelgaita 12/A, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D. Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

Il/la sottoscritt__, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura

DATA_____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

ALLEGATO 3

AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI

Il/La sottoscritto/a _____
 nato/a _____ il _____ prov _____
 residente _____ Prov.(_____)
 in via _____ n° _____ CAP _____, ai sensi
 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia
 di documentazione amministrativa), consapevole delle responsabilità civili e penali cui va
 incontro in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di raggiungere il seguente punteggio relativo ai titoli di studio e alle competenze possedute:

TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI – PERSONALE ATA							
		< 90 e da 90 a 100	101 - 107	108 - 110	110 e Lode	Da compilare a cura dell'interessato	Riservato alla valutazione
1	*Laurea vecchio ordinamento o quinquennale, in aggiunta al titolo di studio previsto dal proprio profilo professionale	3	4	4,5	5		
2	*Laurea triennale, in aggiunta al titolo di studio previsto dal proprio profilo professionale	1	2	2,5	3		
3	*Diploma, in aggiunta al titolo di studio previsto dal proprio profilo professionale	Punti 2					
4	Competenze acquisite nello svolgimento di altri progetti POR di precedenti annualità	Punti 2 per ogni attività svolta (ne saranno valutate max2)					
5	Conoscenza documentata del sistema informativo di gestione PON/POR del SIDI (Gestione finanziaria Fondi Strutturali e Gestione degli interventi)	Punti 2 per ogni attività svolta (ne saranno valutate max2)					
6	Competenze documentate di catalogazione/conservazione di documenti	Punti 1 per ogni attività (ne saranno valutate massimo 2)					
7	Competenze informatiche certificate	Punti 4					
TOTALE PUNTEGGIO						_____/20	

NB

* Sarà valutato il titolo che dà diritto al punteggio più alto

Salerno _____

Firma _____

