



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO

Via Dei Tigli snc **05018 Orvieto (TR)** [Tel:0763302198](tel:0763302198) Fax:0763305466

Mail Istituto: tris009005@istruzione.it **Mail Presidenza:** dirigente@iisstorvieto.edu.it **SitoWeb:** www.iisstorvieto.edu.it

Orvieto, 5 novembre 2021

AVVISO INTERNO
PER ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' A SVOLGERE ORE IN SUPPORTO ALLA SEGRETERIA

Ai Collaboratori Scolastici
Al DSGA
All'Albo Online

e p.c. agli Assistenti Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle

istituzioni scolastiche ai sensi dell’art. 1 comma 143 del 13 luglio 2015 n. 107”;

Visto il T.U. 16/4/1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto l’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Regolamento di Autonomia Scolastica DPR 8 marzo 1999, n. 275;

Visti gli art. 7 e 25 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e ss.mm.ii”;

Visto il CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007 e successivo CCNL triennio 2016-2018 del 19/04/2018;

Visto il D.M. 13 dicembre 2000, n. 430;

Vista la legge 23 dicembre 1996, n. 662 comma 78, art. 1;

Vista la legge 190 del 2014, comma 332, art. 1;

Vista l’assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – settembre-dicembre 2021 e la comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – gennaio-agosto 2022;

Visto l’organico COVID assegnato a questa istituzione scolastica fino al 31/12/2021;

Considerata l’assenza temporanea di n. 1 assistente amministrativo

COMUNICA

Il presente avviso rivolto a tutti i collaboratori, in possesso dei requisiti, per procedere alla nomina di un collaboratore scolastico a supporto della segreteria che è al momento sguarnita di n. 1 assistente amministrativo. Si forniscono di seguito le informazioni necessarie per un’eventuale candidatura.

Disponibilità a svolgere un’ora al giorno presso gli uffici di segreteria e ore eccedenti pomeridiane di martedì e giovedì.

REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti di ammissione sono:

- 1) Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di II grado;
- 2) Titolare di contratto di collaboratore scolastico a tempo pieno, interno all’istituzione scolastica;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO

Via Dei Tigli snc 05018 Orvieto (TR) [Tel:0763302198](tel:0763302198) Fax:0763305466

Mail [Istituto: tris009005@istruzione.it](mailto:tris009005@istruzione.it) Mail [Presidenza: dirigente@iisstorvieto.edu.it](mailto:dirigente@iisstorvieto.edu.it) SitoWeb: www.iisstorvieto.edu.it

INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

2) Possesso di competenze nei software di gestione degli uffici (es.: MOffice, Libreoffice, etc.);

3) Comprovata esperienza nell'ambito delle attività di segreteria;

La procedura comparativa avverrà per titoli e colloquio con la seguente ripartizione del punteggio complessivo:

- Titolo di studio: PUNTI 25;
- Comprovata esperienza nei software di gestione uffici: punti 5;
- Comprovata esperienza nell'ambito delle attività di segreteria: fino ad un massimo di 20 punti: 2p per ogni attività coerente con la figura richiesta;

Saranno ammessi al colloquio i candidati che otterranno un minimo di **30 punti** nella valutazione dei titoli.

Per il colloquio la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di **50 punti**.

Esso verterà sulle seguenti tematiche:

- Disponibilità a svolgere ore eccedenti l'orario di servizio, fino ad un massimo di 40 ore settimanali: max. 15p;
- Disponibilità a svolgere un'ora quotidiana presso gli uffici dell'istituto: max. 10p;
- Abilità nella gestione dei programmi in uso presso la segreteria; max. 25p)

Il punteggio è espresso in centesimi e i candidati che non avranno conseguito almeno 60 punti non saranno ritenuti idonei. Non si dà corso ad una graduatoria di merito.

DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO

La collaborazione prevede la corresponsione delle ore eccedenti come da contratto ed è da espletare fino alla conclusione dell'emergenza dovuta all'assenza del sesto assistente amministrativo.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – SCADENZA

Gli interessati dovranno far pervenire **entro le ore 11:00 di martedì 9 novembre 2021** apposita istanza di partecipazione alla quale, a pena di esclusione, devono essere allegati:

- a) **Autocertificazione del possesso dei titoli;**
- b) **Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato;**

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in busta chiusa e sigillata, firmata sui lembi di chiusura e riportante la dicitura *“Domanda di partecipazione alla selezione per supporto alla segreteria”* mediante consegna diretta al Direttore dei Servizi Amministrativi ovvero inviando una email all'indirizzo

tris009005@istruzione.it

ESCLUSIONI



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO

Via Dei Tigli snc **05018 Orvieto** (TR) **Tel:0763302198 Fax:0763305466**

Mail Istituto: tris009005@istruzione.it **Mail Presidenza:** dirigente@iisstorvieto.edu.it **SitoWeb:** www.iisstorvieto.edu.it

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- A. Per mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- B. pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- C. sprovviste di modello di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000;

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE E IMPUGNATIVA

Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria sarà pubblicata all'albo dell'Istituto **entro il giorno 11 novembre 2021.**

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi. Il responsabile del trattamento dei dati è il D.S.G.A. dott. Francesco Santacroce.

DIFFUSIONE

La presente circolare viene pubblicata all'albo online dell'Istituto all'indirizzo <https://iisstorvieto.edu.it/index.php/albo3>.

Il Dirigente Scolastico

Lorella Monichini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. n.
39/1993