



Castellamonte, 05/05/2021

Al personale A.T.A. profilo Collaboratore scolastico  
dell'I.C. Castellamonte  
All'Albo on line

## **Avviso di selezione per la figura di Supporto al censimento della documentazione soggetta a dematerializzazione ed archiviazione digitale del plesso Cresto**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- 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, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- Visto** il “Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d’opera con esperti interni ed esterni” (delibera del Consiglio d’Istituto n. 31-20/21 del 23 aprile 2021);
- Visto** il “Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii;
- Considerata** la necessità di avviare il processo di dematerializzazione ed archiviazione digitale dei documenti conservati nell’Istituto, anche in relazione agli aspetti legati alla sicurezza,

### **EMANA**

Il seguente AVVISO INTERNO per la selezione e il reclutamento di:

**N°1 figura di Supporto al censimento della documentazione soggetta a dematerializzazione ed archiviazione digitale del plesso Cresto**



## **DESCRIZIONE DELL'INCARICO:**

### **1. Descrizione dell'incarico:**

Il personale selezionato si occuperà di:

- una ricognizione e verifica del modello organizzativo di archiviazione attuale;
- effettuare una preliminare contabilità dei documenti in archivio, selezionati sulla base di criteri cronologici e di formato/formattazione.

### **2. Specificazione delle competenze e conoscenze richieste:**

- Saper utilizzare fogli di calcolo
- Autonomia e attitudine alla programmazione del lavoro.

### **3. Compenso previsto:**

L'attività è prevista quale alternativa alle attuali mansioni.

### **4. Durata dell'incarico:**

Mese di maggio/giugno 2021, con un impegno settimanale di 10 ore.

### **5. Presentazione candidature:**

Le domande di messa a disposizione dovranno pervenire entro e non oltre mercoledì **12 maggio 2021** all'indirizzo e-mail [TOIC8BS008@istruzione.it](mailto:TOIC8BS008@istruzione.it), allegando:

- curriculum vitae in formato europeo:

Si rammenta che l'autocertificazione dei titoli posseduti è resa ai sensi dell'art. 2 della Legge 04/01/1968 n. 15, dell'art. 3 della Legge n. 127/97 e del D.P.R. n. 445/2000.

**La selezione sarà effettuata dalla Dirigente, a seguito di comparazione dei curricula.**

Il presente documento viene pubblicato all'albo on line della scuola e nella sezione Amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti.

LA DIRIGENTE  
Dott.ssa Antonietta Mastrocinque  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, co2, d.lgs. 39/93*