



DIREZIONE GENERALE

SCUOLA COTTOLENGO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 ASSISTENTE DI SEGRETERIA PART TIME (18 ORE SETTIMANALI) PER SCUOLA DELL'INFANZIA "SACRA FAMIGLIA" DI SAN SPERATE (CA) CON MANSIONI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE SCUOLE COTTOLENGO "SACRO CUORE" DI GONNOSFANADIGA E "CALERIA VACQUER" DI VILLANOVAFRANCA

ANNO SCOLASTICO 2020/21

PREMESSA

La Direzione Generale Scuole della Piccola Casa della Divina Provvidenza, indice la presente manifestazione di interesse, volta ad individuare un assistente di segreteria per l'anno scolastico 2020/21, per la sede Scuola dell'infanzia paritaria "Sacra Famiglia" San Sperate (CA), con mansione di supporto amministrativo per le scuole del Cottolengo "Sacro Cuore" di Gonnosfanadiga e "Caleria Vacquer" di Villanovafranca.

L'assistente di segreteria sarà inquadrato con contratto part time (18 ore settimanali) a tempo determinato, II° livello CCNL FISM. Il contratto avrà inizio dal 1° settembre 2020.

REQUISITI

L'assistente di segreteria avrà il compito di supportare la Coordinatrice dell'Istituto di San Sperate e delle altre sedi scolastiche del Cottolengo in Sardegna, nel disbrigo delle pratiche amministrative e organizzative degli istituti.

Per ricoprire la funzione di docente di sostegno, sono richiesti i seguenti requisiti:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Avere esperienze professionali di segretariato e amministrative
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici (Pacchetto Office, etc.), dei social media e della navigazione in internet.

Per il profilo professionale di cui sopra, in sede di valutazione della candidatura, saranno considerati come Elementi preferenziali:

- Anni di esperienza di insegnamento come docente di sostegno presso scuole pubbliche e/o private
- Titoli specializzanti l'amministrazione e la gestione di enti pubblici e privati;
- buona conoscenza della lingua inglese

La sede di lavoro prevista è la Scuola Infanzia "Sacra Famiglia" Via Cagliari, 34, 09026 San Sperate (CA). La presente manifestazione di interesse è rivolta a candidati ambo sessi.

E' espressamente richiesta la disponibilità del candidato a svolgere le proprie mansioni anche in loco sui tre plessi scolastici, secondo programmi stabiliti in accordo con la Coordinatrice della scuola di San Sperate. Il candidato dovrà essere automunito.



DIREZIONE GENERALE

SCUOLA COTTOLENGO

PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione avverrà sulla valutazione dei titoli presentati attraverso curriculum vitae. Inoltre, Direzione Generale, laddove lo ritenesse necessario per un approfondimento delle effettive esperienze e professionalità indicate nel CV, nonché della disponibilità e motivazione, si riserva la facoltà di invitare a colloquio fino al massimo di quattro candidati (compresi eventuali *ex aequo*). Il colloquio sarà condotto dalla Coordinatrice dell'Istituto scolastico.

Ai fini della manifestazione di interesse, il candidato dovrà inviare, **a pena di esclusione**:

- la domanda di partecipazione allegata al presente avviso;
- un *curriculum vitae* che dettagli le esperienze maturate e i titoli di studio, comprensivi delle votazioni ottenute.
- copia di un documento di identità;

Le modalità di selezione saranno condotte sulla base di griglie di valutazione contenenti i parametri riconducibili ai requisiti richiesti.

La presente manifestazione sarà pubblicata sul sito delle scuole Cottolengo all'indirizzo www.scuolacottolengo.org e affissa sulla bacheca dell'istituto scolastico.

Per partecipare al presente avviso, il candidato dovrà compilare in ogni sua parte e firmare l'Allegato A, che unitamente al documento di identità in corso di validità, dovrà inviare tramite posta elettronica all'indirizzo: bandi.avvisi@scuolacottolengo.org.

IL CANDIDATO INTERESSATO, PENA ESCLUSIONE, DOVRÀ RIPORTARE NELL'OGGETTO DELLA E.MAIL LA SEGUENTE DICITURA: "CANDIDATURA ASSISTENTE SEDE SAN SPERATE"

Il mancato invio della documentazione e/o la parziale compilazione dell'all. A, determineranno l'esclusione del candidato dal processo di selezione.

I candidati dovranno presentare la propria candidatura entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 30 luglio 2020.

Torino, 24 luglio 2020

Il Direttore Generale

Don Andrea Bonsignori



DIREZIONE GENERALE

SCUOLA COTTOLENGO

Allegato A - Domanda di partecipazione

Spett.le DIREZIONE GENERALE SCUOLA COTTOLENGO

Il sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____
residente a _____
via _____ n. _____ cap _____
tel. _____ e-mail _____
_____ C.F. _____

Manifesta il proprio interesse

a partecipare alla procedura di selezione volta all'individuazione di un assistente di segreteria part time (18 ore settimanali) per scuola dell'infanzia "Sacra Famiglia" di San Sperate (CA) con mansioni di supporto amministrativo alle scuole cottolegno "Sacro Cuore" di Gonnosfanadiga e "Caleria Vacquer" di Villanovafranca.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale nella quale incorre chi rende dichiarazioni mendaci a norma dell'art. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- Che i dati anagrafici e le dichiarazioni relative ai requisiti ed al possesso dei titoli e delle esperienze di cui al curriculum corrispondono al vero;
- Di essere cittadino/a italiano/a o _____;
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di non essere in possesso dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39 del 8/04/2013;
- Di essere in possesso della Laurea in _____, conseguito presso l'Università degli Studi di _____ nell'anno _____ con la votazione di _____ su _____ e/o Diploma di scuola secondaria di secondo grado _____, conseguito presso _____ nell'anno _____ con votazione di _____ su _____
- Di aver svolto per un totale di mesi _____ attività di segretariato presso soggetti privati e/o enti pubblici
- Di aver preso visione dei contenuti del presente avviso e di accettarne integralmente le condizioni.
- Disponibilità di svolgere le proprie mansioni sulle tre sedi scolastiche indicate nella manifestazione di interesse
- Di essere automunito

Luogo e data

Firma

(Per esteso e leggibile)

Il/la sottoscritto/anato/a ail dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ed autorizza la Piccola Casa della Divina Provvidenza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del predetto Decreto.

Firma

(Per esteso e leggibile)



DIREZIONE GENERALE

SCUOLA COTTOLENGO

Allegati:

- a) Curriculum vitae in formato europeo;
- b) Fotocopia F/R di un documento d'identità del candidato in corso di validità;

Informativa ai sensi dell'art. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION - GDPR) e della normativa nazionale:

La Piccola Casa della Divina Provvidenza – Scuola Torino, in qualità di titolare del trattamento con sede in Via Cottolengo, 14 cap 10152 Torino email: dir.scuole@cottolengo.org, tratterà i dati personali conferiti con la presente domanda di partecipazione, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse all'espletamento del presente avviso, ivi incluse le finalità di archiviazione e gestione della documentazione ricevuta. I trattamenti dei dati personali connessi all'espletamento della presente procedura hanno luogo presso gli uffici del Cottolengo. I trattamenti sono effettuati da persone autorizzate, istruite e impegnate alla riservatezza e preposte alle relative attività in relazione alle finalità perseguite. Nessun dato viene comunicato o diffuso, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge, con particolare riguardo alle norme in materia di trasparenza e pubblicità. A tal fine i provvedimenti approvati dagli organi competenti e i relativi esiti (es. graduatorie di merito) verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia.

Il conferimento dei dati richiesti nella presente modulistica è obbligatorio e il loro mancato inserimento preclude la possibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione nonché agli adempimenti conseguenti inerenti la procedura di selezione.

I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea, come ad esempio, per la trasmissione degli atti alle autorità pubbliche preposte. Non si prevede il trasferimento dei dati verso paesi al di fuori dell'Unione Europea.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'espletamento della procedura e delle attività, connesse e strumentali, alla gestione del presente avviso, con particolare riguardo alla gestione amministrativo-contabile delle attività e agli obblighi di tenuta

della documentazione, che verrà realizzata in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dal GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento, presentando apposita istanza alla Scuola.

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali secondo le procedure previste dalla Legge.