

ENTE RICHIEDENTE	Comune di Torino
SEDE LAVORATIVA	Territorio comunale di Torino
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente amministrativo B1
UNITA' RICHIESTE	2 (due)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – part-time 21 ore settimanali
REQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 1 L. 68/99 (<u>disabili riconosciuti sordi ai sensi della Legge 381/70</u>); ➤ Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o di paesi terzi con permesso di soggiorno di lungo periodo (permesso di soggiorno CE ex carta di soggiorno) che abbiano conoscenza della lingua italiana (direttiva 2004/38/CE – Legge 97/2013, art.13); ➤ possedere la licenza della scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962); ➤ godimento dei diritti politici o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso; ➤ età non inferiore agli anni 18; ➤ non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; ➤ aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare; ➤ idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione, compatibilmente con la propria disabilità. Il requisito deve essere accertato dai competenti organi sanitari, conformemente alle vigenti disposizioni in materia prima dell'assunzione (accertamento sanitario ex art. 10 L. 68/99).
TIPOLOGIA MANSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dai CCNL alla categoria di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo: <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, alla redazione di atti che richiedono conoscenza del servizio; • Gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive connesse alla funzionalità degli uffici; • Conoscenza nell'utilizzo del pc e dei più diffusi applicativi informatici (software grafici, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, posta elettronica); • Compilare certificati, attestazioni e altri documenti relativi all'ufficio cui è assegnato; • Eseguire operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di documenti e pubblicazioni (anche informatizzati); • Operazioni di front-office (ricezione pratiche ed informatizzazione delle stesse).
PROVA DI IDONEITA'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ I candidati verranno avviati ad un tirocinio formativo di 6 (sei) mesi atto a verificare conoscenze, capacità e adattabilità all'ambiente lavorativo. ➤ Al termine del tirocinio, è prevista una verifica finale in intesa con il tutor aziendale.