

## MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AVVISO N. 114271

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	ASTI
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	AUSILIARIO, area I, fascia economica F1
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	1 (uno)
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato – 36 ore settimanali
<b>CATEGORIA L.68/99</b>	<b>Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità);</b>
<b>REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• possedere la licenza della scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962);</li> <li>• godimento dei diritti politici o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;</li> <li>• età non inferiore agli anni 18;</li> <li>• non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;</li> <li>• aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare;</li> <li>• idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione.</li> </ul>
<b>TIPOLOGIA MANSIONE</b>	<p>A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici;</li> <li>- movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza;</li> <li>- ricevimento al pubblico.</li> </ul>
<b>PROVA DI IDONEITA' ALLA MANSIONE</b>	I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in un colloquio e in una prova pratica della durata complessiva di circa venti minuti, intesi ad accertare l'idoneità del candidato alle mansioni di ausiliario.

La prova pratica avrà per oggetto l'esecuzione di fotocopie di atti, utilizzando macchine in dotazione all'amministrazione, nel numero e con le modalità richieste dalla commissione esaminatrice, nonché il prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli o altro materiale dell'amministrazione.

L'idoneità sarà conseguita dal candidato che, nel tempo assegnato dalla commissione, avrà correttamente eseguito le operazioni richieste.