

AGENZIA DELLE ENTRATE - AVVISO N.133828

ENTE RICHIEDENTE	AGENZIA DELLE ENTRATE
SEDE LAVORATIVA	Uffici dell'Agenzia con sede in Vercelli
PROFILO PROFESSIONALE	Operatore amministrativo - Area Operatori del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021(sottoscritto il 9/5/2022) richiamato dall'art.38 del CCNL del comparto Funzioni Centrali 2022/2024 (sottoscritto il 27 gennaio 2025)
UNITA' RICHIESTE	2 (due)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – Tempo pieno 36 ore settimanali
CATEGORIA L.68/99	Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità fisica e psichica);
REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO	• 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; • 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; • non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici; • aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare; • idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione; • non aver superato i limiti anagrafici relativi all'ordinamento per il quale si sta partecipando, in quanto in tal caso non si potrà procedere con una nuova assunzione indipendentemente dal raggiungimento o meno dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico.
TIPOLOGIA MANSIONE	Le mansioni da svolgere sono quelle previste per l'Area Operatori del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 (sottoscritto il 9/5/2022) richiamato dall'art.38 del CCNL del comparto Funzioni Centrali 2022/2024 (sottoscritto il 27 gennaio 2025) secondo il seguente

contenuto professionale di base definito nell'allegato A del medesimo contratto. Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo: 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); eseguire operazioni di archivio con movimentazione carichi fino a 5 kg, protocollo, registrazione e reperimento di documenti e pubblicazioni (anche informatizzati); operazioni di front-office (ricezione pratiche ed informatizzazione delle stesse). Specifiche professionali: • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in 2 prove pratiche a cui seguirà colloquio con la Commissione. Le due prove consistono: nella stesura di un elaborato su argomenti di cultura generale e su nozioni generali di ordinamento del Ministero di Economia; nella verifica della capacità dell'utilizzo del personal computer mediante i seguenti programmi: Word, Microsoft Office, Outlook (posta elettronica), Internet Explorer.

L'avviso è rivolto a candidati di entrambi i sessi (art.27 d.lgs.198/06)