

ENTE RICHIEDENTE	• Camera di commercio di Torino
SEDE LAVORATIVA	• Via Carlo Alberto, 16 – 10123 TORINO
PROFILO PROFESSIONALE	• Operatore - Addetto servizi di supporto (uscieri)
UNITA' RICHIESTE	• 2 (due)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	• Tempo indeterminato – full time – 36 ore settimanali
CATEGORIA L. N. 68/1999	• Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità)

**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 (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;
- 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	<p>Le mansioni da svolgere sono quelle ascritte dai CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 all'Area e al profilo professionale di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, svolge attività di natura elementare: • provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna ed alla ricollocazione di fascicoli, documenti, oggetti, corrispondenza e pacchi anche tra sedi diverse dell'ente situate nel centro cittadino, alla confezione di pacchi e plichi; • provvede all'apertura e chiusura delle sedi dell'ente, a
---------------------------	---

compiti di custodia e portineria, regolando l'accesso del pubblico e degli autoveicoli;

- provvede a compiti di anticamera con prima accoglienza di visitatori e ospiti;
- provvede a fornire un servizio di prima informazione e consegna della modulistica;
- può effettuare commissioni all'esterno, sia a piedi che come passeggero di veicoli di servizio;
- svolge attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali dell'ente

Competenze

- Elementare conoscenza dei servizi della Camera di commercio di Torino.
- Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività.
- Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.
- Elementare capacità di risolvere problemi operativi.
- Spirito di iniziativa.

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova pratica di idoneità atta a verificare la capacità ad affrontare le attività sopraindicate esemplificate nel paragrafo "Tipologia mansione". Nello specifico:

- verrà testata la capacità di rispondere correttamente a richieste semplici da parte di utenti, ovvero da parte di dipendenti dell'Ente anche avanzate telefonicamente;
- verrà chiesto ai candidati di provvedere a consegnare documenti e/o plichi e/o pacchi ad uffici dell'Ente situati sia all'interno della sede in cui si svolgerà la prova che in altra sede raggiungibile a piedi in pochi minuti.

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