

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - CODICE PROCEDURA ANS1.22/TO –
AVVISO N. 130957

ENTE RICHIEDENTE	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
SEDE LAVORATIVA	Istituto di elettronica e di ingegneria dell'informazione e delle telecomunicazioni (IEIIT) - Politecnico di Torino, Corso Duca degli Abruzzi, 24 - 10129 Torino (TO)
PROFILO PROFESSIONALE	Operatore di Amministrazione- VIII livello professionale
UNITA' RICHIESTE	1 (uno)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali
CATEGORIA L.68/99	Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99, appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 L. 68/99, tenute dal Centro per l'Impiego di Torino (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); - 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	Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dai CCNL del Comparto "Istruzione e Ricerca" alla categoria di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo: - Cura la tenuta di archivi, schedari, registri, repertori, bollettini e simili; - Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione,

smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza plichi, valori e materiali.

- Svolge attività di mera digitazione su terminale, composizione e duplicazione;
- Effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni informatiche anche mediante il dialogo interattivo con il sistema, attivando i relativi programmi applicativi.

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in:

a) prova pratica nell'utilizzo del P.C., che si sostanzia nell'espletamento delle seguenti operazioni:

- verifica della conoscenza dei più noti applicativi di videoscrittura;
- verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo Microsoft Outlook;
- verifica della capacità di navigazione Internet tramite ricerca di siti indicati dalla Commissione;

b) colloquio orale volto ad accertare le competenze del candidato, coerenti con le mansioni proprie del profilo di Operatore di Amministrazione, VIII livello professionale.

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