



Città di Nichelino
Città metropolitana di Torino

AVVISO PUBBLICO

Procedura per l'assunzione di n. 1 unità di personale appartenente alle categorie di cui all'art. 1, lett. a) (persone affette da disabilità psichica) della Legge n. 68/1999, con profilo di Usciere/Addetto al front office - Area degli Operatori a tempo indeterminato e parziale orizzontale a 25 ore settimanali (part time al 69,44%).

Ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 68/1999, si rende noto che il Comune di Nichelino, al fine di assicurare il rispetto della quota d'obbligo prevista dalla predetta Legge, recante «*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*», inoltrerà al competente Servizio del Collocamento Mirato dell'Agenzia Piemonte Lavoro, la richiesta di avviamento a selezione di n. 1 disabile da assumere, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale orizzontale a 25 ore settimanali (part time al 69,44%) nel profilo di Usciere/Addetto al front office - Area degli Operatori.

Requisiti di accesso

Sono ammessi a partecipare alla selezione i disabili, dell'uno e dell'altro sesso, in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione agli elenchi di cui all'art. 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68 presso il collocamento mirato del territorio in data antecedente la pubblicazione dell'avviso di avviamento da parte del competente Servizio per il collocamento mirato;
- 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;

- capacità relazionale con il pubblico certificata dalla diagnosi funzionale;
- conoscenza di base degli applicativi informatici più diffusi e della posta elettronica.

Mansioni da svolgere:

- Provvedere, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, alla redazione di documenti che richiedono conoscenza del servizio;
- controllo dell'accesso e del movimento del pubblico, svolgimento di semplici commissioni quali il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, di indicazioni dei servizi;
- gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive connesse alla funzionalità degli uffici, quali la ricerca, la collocazione, la registrazione ed il reperimento di documenti e pubblicazioni (anche informatizzati); la distribuzione di pratiche, moduli, fascicoli ed utilizzazione di macchine ed attrezzature di semplice uso (es.: fotocopiatrici, telefono);
- conoscenza nell'utilizzo del pc e dei più diffusi applicativi informatici (software grafici, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, posta elettronica, Pec);
- operazioni di front-office (ricezione pratiche ed informatizzazione delle stesse, gestione dell'utenza e dell'agenda appuntamenti, controllo degli accessi);
- gestione del pubblico: spiccate capacità comunicative, empatiche e relazionali fondamentali per un'accoglienza cordiale e professionale, capacità nell'affrontare e superare situazioni di conflitto e/o disagio dell'utenza, capacità di collaborazione attiva con i colleghi a garanzia dell'efficienza del servizio.

Svolgimento della prova di idoneità (prova pratica e colloquio)

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica atta a verificare la capacità di riordinare i fascicoli, copiare i documenti, utilizzare applicativi e strumenti informatici ed in un colloquio attitudinale durante il quale potranno altresì venire posti semplici quesiti atti ad accertare il livello di cultura generale nonché minime conoscenze generiche in materia di Enti Locali, nonché la verifica della capacità di gestione del pubblico (prontezza nel ricevere ed orientare il pubblico, ascolto attivo per la comprensione del cittadino, chiarezza comunicativa nella trasmissione delle informazioni facilitando l'accesso ai servizi, gestione di situazioni di conflitto e/o disagio).

La procedura di selezione avviene con riserva di valutazione dei requisiti che saranno documentati dall'interessato, superata la prova di idoneità. Il contratto individuale di lavoro sarà perfezionato solo dopo la verifica della regolarità della procedura e del possesso da parte dell'interessato dei requisiti richiesti.

Nessuna domanda di partecipazione deve essere inoltrata direttamente al Comune di Nichelino da parte di soggetti eventualmente interessati, poiché l'avviamento avverrà a cura dei Servizi di Collocamento mirato dell'Agenzia Piemonte Lavoro, il cui avviso è consultabile al seguente link:

<https://agenziapiemontelavoro.it/scheda-informativa/offerte-di-lavoro/collocamento-mirato/chiamata-sui-presenti-l-68-99/>

Le domande inoltrate direttamente al Comune di Nichelino saranno archiviate senza valutazione in quanto presentate a soggetto incompetente.