



U.O. Gestione Risorse Umane  
Ufficio Assunzioni e Selezioni pubbliche

Prot. n. 42979

Treviso, 21 luglio 2021

AI CENTRO PER L'IMPIEGO  
VENETO LAVORO AMBITO DI TREVISO  
PEC: [treviso@pec.venetolavoro.it](mailto:treviso@pec.venetolavoro.it)

E, p.c. Al Sig. [francoandrea.bartoli@venetolavoro.it](mailto:francoandrea.bartoli@venetolavoro.it)

OGGETTO: Istanza chiamata numerica per assunzione di personale ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e dell'art. 35, comma 2, D.lgs. 165/2001.

Conseguentemente all'espletamento, con esito negativo, della procedura di mobilità ex art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001 (istanza prot. 25676 del 7.5.2021), si chiede l'avvio della procedura di chiamata per avviamento a selezione di personale disabile, di cui all'art. 1 della legge 68/99, per n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Operatore servizi ausiliari specializzato, categoria giudicaria B/B1, da assegnare al Settore Personale e Affari Generali di codesto Ente, avente le seguenti caratteristiche:

Requisiti e capacità richiesti:

- titolo di studio: scuola dell'obbligo;
- abilitazione della patente B normale;
- specifica professionalità: conoscenza e utilizzo delle applicazioni informatiche (write - open office o office-microsoft), preferibilmente con precedenti esperienze di carattere amministrativo/ausiliario;
- disponibilità all'orario di lavoro articolato in turnazioni diurne e festive;
- deambulazione normale, stazionamento eretto e seduto per tempi prolungati;
- capacità di trasporto materiale di peso fino a 15 Kg;
- capacità comunicative, sia nel rapporto diretto col pubblico, sia mediante utilizzo di apparecchi telefonici.

Le mansioni da svolgere si esplicano in:

- attività di tipo operativo nel campo amministrativo/ausiliario avvalendosi di buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo che richiedono responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi;
- attività che comportano una discreta complessità dei problemi da affrontare nell'ambito di una discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- attività di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne e relazioni con gli utenti di natura diretta;
- attività di custodia locali e informazione al pubblico, gestione di posta in arrivo e partenza;
- gestione sale e spazi istituzionali;
- attività di trasporto e consegna/ritiro di materiale archivistico e di cancelleria.

La prova di idoneità consisterà in una prova pratica volta a valutare la capacità di utilizzo del computer e la verifica dei requisiti richiesti in relazione alle mansioni previste ed in un colloquio teso ad approfondire la conoscenza del funzionamento dell'Ente e gli aspetti motivazionali e le capacità relazionali.

Si informa che la presente richiesta sarà pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed esami n. 59 del 27 luglio 2021.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

avv. Carlo Rapicavoli

*(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n.82/2005 e s.m.i)*

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso  
Tel. +3904226565 Fax+390422656131  
P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265  
[www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)  
[protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it)

Referente: Maristella Pesce  
P.O. Gestione Risorse Umane, organizzazione e contenzioso del lavoro. Tel. 0422656253