



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

Prot. n. 15293

Treviso, 21 marzo 2022

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

**OGGETTO: richiesta avviamento numerico art. 18, co. 2, L. 68/99 e categorie equiparate.**

<b>Ente richiedente</b>	PROVINCIA DI TREVISO
<b>Sede di lavoro</b>	Via Cal di Breda, n. 116. 31100 - Treviso
<b>Numero lavoratori da assumere</b>	1
<b>Quote di riserva (se previste) (possono essere riportate solo quote di riserva espressamente previste dalla normativa vigente)</b>	La selezione è riservata ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, L. 68/1999 ed alle categorie ad esse equiparate.
<b>Titoli preferenziali (se previsti) (possono essere solo quelli elencati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487)</b>	Non previsti
<b>Qualifica richiesta (es. impiegato d'ordine)</b>	Operatore specializzato
<b>Profilo professionale di assunzione (es. esecutore amm.vo)</b>	Operatore servizi ausiliari specializzato
<b>Mansioni a cui il lavoratore viene adibito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- attività di tipo operativo nel campo amministrativo/ausiliario con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi;</li><li>- attività che comportano una discreta complessità dei problemi da affrontare nell'ambito di una discreta ampiezza delle soluzioni possibili;</li><li>- attività di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne e relazioni con gli utenti di natura diretta;</li><li>- attività di custodia locali, portierato, accoglienza, prima informazione al pubblico, regolazione degli accessi all'Ente, gestione di posta in arrivo e in partenza;</li><li>- gestione sale e spazi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche;</li><li>- attività di trasporto e consegna/ritiro di materiale archivistico e di cancelleria (fino a 15 kg);</li><li>- consegna/ritiro documentazione presso Enti o Uffici esterni.</li></ul>
<b>Categoria di inquadramento</b>	B
<b>Tipologia oraria del rapporto di</b>	Tempo pieno per 36 ore settimanali - orario di lavoro

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

<b>lavoro</b> <i>(es. a tempo pieno/a tempo parziale per n. ore settimanali, ...)</i>	articolato in turnazioni diurne e festive
<b>Durata del rapporto di lavoro</b> <i>(es. tempo indeterminato o t.det. per n. mesi)</i>	Tempo indeterminato
<b>Trattamento economico e normativo</b>	Posizione economica B1 - CCNL "Funzioni Locali" del 21.5.2018
<b>Requisiti personali e/o professionali richiesti dalla legge o dal CCNL e/o da disposizione regolamentare dell'ordinamento interno ulteriormente attuativo per accedere alla qualifica e profilo di assunzione</b>  <u>Attenzione:</u> <i>- è possibile prevedere deroghe ai limiti di età solo se dettate da regolamenti delle singole P.A. connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'ente (da specificare il riferimento nell'avviso); - gli eventuali ulteriori requisiti richiesti possono consistere solo in abilitazioni /patenti /idoneità necessarie per lo svolgimento delle attività e strettamente attinenti alla qualifica richiesta</i>	<b>Requisiti generali per l'accesso agli impieghi pubblici:</b>  1) Cittadinanza italiana: ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.lgs. 165/2001, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto (fermi restando i requisiti del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, dell'adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) per: <ul style="list-style-type: none"><li>• i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;</li><li>• i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.</li></ul> 2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo; 3) Godimento dei diritti civili e politici. 4) Regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli obbligati ai sensi di legge. 5) Idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Data la particolare natura che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto messo a selezione, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.3.1991, n. 120. 6) Non avere riportato condanne penali o misure di prevenzione o sicurezza e non avere procedimenti penali in corso, connessi a reati che possono impedire la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente. 7) Non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per motivi disciplinari.  <b>Titolo di studio:</b> diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola dell'obbligo).  Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di



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

	<p>presentazione della candidatura per l'avviamento a selezione e al momento dell'assunzione.</p> <p>La verifica del possesso da parte degli ammessi di tutti i requisiti indicati (requisiti generali di accesso al pubblico impiego, eventuali ulteriori requisiti richiesti) e di eventuali diritti di riserva o di preferenza dichiarati sarà effettuata, in fase preassuntiva, dall'Ente assumente.</p>
<p><b>Contenuti e modalità di svolgimento delle prove di idoneità</b> <i>(es. colloquio individuale e/o prove pratico-attitudinali indicando i contenuti..)</i></p>	<p><u>Prova pratica attitudinale:</u> verrà valutata l'effettiva capacità di utilizzo delle più diffuse applicazioni informatiche (Suite Microsoft Office e Suite Open Office) e della posta elettronica.</p> <p><u>Colloquio:</u> verranno valutate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la conoscenza del funzionamento dell'Ente Provincia;</li><li>- le capacità relazionali e organizzative richieste in relazione alle mansioni da svolgere;</li><li>- gli aspetti motivazionali.</li></ul>

**II DIRETTORE GENERALE**

Avv. Carlo Rapicavoli

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. 82/2005)