



Avviamento a selezione per l'individuazione di n. 2 soggetti idonei di cui agli artt. 1 e 8 della Legge 68/99 (DISABILI), per l'assunzione a Tempo Indeterminato e Pieno, per CHIAMATA NUMERICA con qualifica di "OPERATORE- Settore dei servizi generali e tecnici"

Estratto del Verbale n. 1

(...) la Commissione richiama l'avviso emanato da ARTI, per l'avviamento a selezione per l'individuazione di n. 2 soggetti idonei di cui agli artt. 1 e 8 della Legge n. 68/1999, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno, per chiamata numerica, con qualifica di "OPERATORE- Settore dei servizi generali e tecnici".

La Commissione prende atto, in particolare, che il profilo professionale delineato nel suddetto avviso, prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- accettare pacchi e corrispondenza in entrata e uscita allo sportello;
- registrare e catalogare digitalmente la corrispondenza e i pacchi in entrata e in uscita;
- archiviare attraverso l'utilizzo della posta elettronica e del pacchetto office la documentazione;
- smistare e ritirare materiale e documenti nella sede principale e nelle altre sedi dell'Ateneo;
- effettuare il giro di consegna attraverso il servizio di autista per recapitare posta e pacchi presso tutte le strutture di Ateneo.

La Commissione prende atto altresì che la **prova pratica**, "che non comporterà valutazione comparativa, sarà tesa ad accertare l'idoneità dei candidati allo svolgimento di alcune delle mansioni del profilo sopra riportate. La prova pratica si articolerà nelle seguenti operazioni:

- *Smistamento corrispondenza;*
- *Utilizzo attrezzature informatiche e fotocopiatrici;*
- *Prova utilizzo auto di servizio.*



Da un secolo, oltre.

Conseguiranno l'idoneità i candidati che effettuino con esito positivo entrambe le operazioni"

Successivamente, la Commissione stabilisce che la prova pratica si svolgerà come di seguito indicato:

- 1) Per l'accertamento delle competenze relative allo smistamento della corrispondenza il candidato dovrà inviare una lettera, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Commissione in sede di prova;
- 2) Per l'utilizzo delle attrezzature informatiche il candidato dovrà inviare una comunicazione tramite e-mail secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Commissione in sede di prova;
- 3) Per l'utilizzo della fotocopiatrice si chiederà al candidato di effettuare una copia fotostatica di un avviso per l'utenza;
- 4) Per la consegna e il ritiro della corrispondenza nelle varie sedi di Ateneo, è prevista una prova pratica con l'auto di servizio.

La Commissione stabilisce che per le sopra citate quattro compiti verrà attribuito un giudizio di idoneità o non idoneità.

(...)

Per la Responsabile del Procedimento

Dott. Aldo Madotto