



COMUNE DI CREMA

Area 1 Affari Generali
Servizio Personale e Organizzazione

P.G. n. 5951

Crema, 10.02.2020

Alla Provincia di Cremona
Centro per l'Impiego di Crema
e-mail: Centro.impiego.crema@provincia.cremona.it

Oggetto: Avviamento a selezione, ai sensi dell'art. 35, c.2, Dlgs 165/2001, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Operatore addetto alla portineria e accoglienza del pubblico.

A seguito dell'espletamento delle preordinate procedure di cui al Dlgs 165/2001, art. 34 e 34-bis (mobilità obbligatoria), concluse senza assegnazione di personale (la procedura ex art. 30, c. 1 e c. 2-bis - mobilità volontaria è omessa in virtù della facoltà prevista dalla legge 56/2019, art. 3, c.8) questa Amministrazione comunale chiede l'avviamento a selezione di n.1 unità di personale secondo quanto di seguito specificato.

1. Numero lavoratori da assumere: n. 1

2. Sede di lavoro: Comune di Crema.

3. Requisiti

- a) Età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- b) titolo di studio: scuola dell'obbligo (o assolvimento dell'obbligo scolastico)
- c)
 - 1- la cittadinanza italiana
 - 2- ovvero, la cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea
 - 3- ovvero, la cittadinanza di Paesi terzi (non appartenenti all'UE) e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'art. 7 L. n.97/2013, cioè:
 - essere familiari di cittadini italiani o di altro Stato membro dell'UE, non aventi la cittadinanza in uno Stato membro, ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente,
 - essere cittadini di Stati non appartenenti all'UE in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o che siano titolari dello status di "rifugiato", ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I soggetti di cui all'art. 38 del Dlgs 165/2001 (cittadini non italiani) devono essere in possesso dei requisiti – ove compatibili – di cui all'art. 3 DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche", e cioè devono possedere anche i seguenti ulteriori requisiti:

- i. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - ii. essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - iii. avere adeguata conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta).
- d) pieno godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
 - f) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false, comunque con mezzi fraudolenti, commesse ai

fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro;

- g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (art. 1 L. 23/8/2004 n. 226);
- i) idoneità fisica all'impiego per lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale della presente selezione. L'Amministrazione, nell'ambito della sorveglianza sanitaria stabilita dalla legge, provvederà ad accertare l'idoneità dichiarata alla mansione specifica.;
- j) per coloro che non sono cittadini italiani o cittadini di uno Stato membro della UE i precedenti punti d, e, g, h, si applicano solo in quanto compatibili;
- k) è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta e dell'uso del personal computer, e delle capacità indicate per lo svolgimento delle mansioni della figura professionale, da accertarsi in sede di prova d'idoneità.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta il recesso dal contratto di lavoro ovvero le misure più gravi previste nei casi di false dichiarazioni.

4. Quote di riserva: Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinata un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.

5. Tipologia del rapporto di lavoro e durata: A tempo indeterminato ed orario pieno (36 ore settimanali).

6. Inquadramento e profilo professionale: Categoria B1 (ccnl enti locali) – profilo: Operatore dei servizi ausiliari addetto alla portineria, con funzioni plurime.

7. Dettaglio delle mansioni previste

Le mansioni ascritte (cat. B, contratto nazionale di lavoro) sono a contenuto operativo, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Il lavoratore provvede:

- al presidio degli accessi del palazzo comunale;
- alla funzione di orientamento, accoglienza e filtro, finalizzati ad intercettare la maggior parte degli utenti e ad offrire servizi e informazioni, soprattutto in relazione ai notevoli flussi in accesso;
- alla gestione mediante canale telefonico delle richieste informative in merito agli ambiti interessati, svolgendo le funzioni suddette e "inoltrando" le telefonate agli uffici specialistici.

In base alle esigenze di servizio, può essere altresì richiesto di provvedere: alle attività di recapito della posta in uscita ed in entrata della sede comunale, al prelievo e trasporto di fascicoli ed oggetti, riproduzione di atti e documenti, carico, trasporto e scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi comunali, alla pulizia e riordino dei locali.

Si specifica che l'attività presuppone una buona conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, particolari attitudini personali alla comunicazione, sia esterna verso i cittadini che interna con tutta la struttura, attenzione all'immagine, attitudine al lavoro in gruppo e flessibilità operativa.

E' previsto l'utilizzo del personal computer, con funzioni di base, e della centrale telefonica.

Si richiede la massima serietà e rispetto degli orari di lavoro.

L'orario è svolto in turni, compresi nella fascia diurna (indicativamente dalle 7:00 alle 18:00) dal lunedì al sabato, con possibilità di prestazioni di lavoro straordinario anche notturno o festivo in occasione di particolari eventi.

8. Trattamento economico e normativo applicato

Contratto nazionale Enti locali.

La retribuzione fissa attualmente prevista (ccnl 21.5.2018) per la cat. B1 è pari a € 18.034,07 lordi, a cui si aggiunge la tredicesima mensilità. Il trattamento accessorio, se e in quanto dovuto, è disciplinato dal contratto nazionale e locale.

9. Prova idoneità (contenuti e modalità)

Si provvederà all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni indicate, tramite le seguenti prove:

- colloquio
- prova pratica attitudinale

finalizzati in particolare all'accertamento delle capacità comunicative verbali e scritte, ed operative anche mediante l'utilizzo di un personal computer.

In particolare per la prova pratica si prevede la redazione di un breve testo scritto in lingua italiana mediante il programma di editor di testi *open source* "Libre Office", l'utilizzo della posta elettronica e navigazione sulla rete internet e una prova di accoglienza e gestione dell'utenza.

Nell'ambito del colloquio, sarà anche accertata la conoscenza di nozioni della normativa degli Enti Locali limitatamente alle funzioni, agli organi di governo e alla direzione, e relative competenze (Dlgs 267/2000 s.m. e i., Tit II Capo 1; Tit III Capo 1; Tit. IV Capo II e Capo III)

Le operazioni di selezione si svolgeranno in luogo aperto al pubblico dinanzi ad una commissione nominata dall'Amministrazione comunale.

In attesa di riscontro, e ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti



La Dirigente
Dott.ssa Stefania Cervieri

Riferimenti per la pratica:

- Maria Gatti - Responsabile Servizio Personale e Organizzazione – tel. 0373.894435 – m.gatti@comune.crema.cr.it
- Simone Riboldi – Servizio Personale – gestione giuridica – tel. 0373.894.436 – s.riboldi@comune.crema.cr.it
- PEC protocollo@comunecrema.telecompost.it