SPORTELLO LAVORO

AMBITO TERRITORIALE DI CERTOSA DI PAVIA

PIANO DI ZONA - COMUNE CAPOFILA SIZIANO

BASCAPÈ, BATTUDA, BEREGUARDO, BORGARELLO, BORNASCO, CASORATE PRIMO, CERANOVA, CERTOSA DI PAVIA, CURA CARPIGNANO, GIUSSAGO, LANDRIANO, LARDIRAGO, MARCIGNAGO, MARZANO, ROGNANO, RONCARO, SANT'ALESSIO CON VIALONE, TORREVECCHIA PIA, TROVO, TRIVOLZIO, VELLEZZO BELLINI, VIDIGULFO E ZECCONE

Gli Sportelli Lavoro sono attivi presso 9 Comuni dell'Alto Pavese: Bornasco, Casorate Primo, Certosa di Pavia, Cura Carpignano, Landriano, Siziano, Torrevecchia Pia, Vellezzo Bellini, Vidigulfo.
Il servizio si occupa di fornire gratuitamente ai cittadini del Distretto tutte le informazioni necessarie in tema di occupazione e di formazione, con la priorità di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.
Per prenotare un appuntamento scrivere all'indirizzo mail: sportellolavoro@distrettocertosadipavia.it

BOLLETTINO OFFERTE DI LAVORO DEL 13/11/2017

Attenzione!

Per rispondere alle inserzioni pubblicate
fare riferimento ai recapiti riportati all'interno del testo di ciascun annuncio a cui si intende rispondere.

OFFERTE DI LAVORO GESTITE DALLO SPORTELLO LAVORO

AZIENDA SETTORE ALIMENTARE

Offre:

OPPORTUNITA' STAGE DI 6 MESI FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE
Azienda nelle vicinanze di Certosa di Pavia ricerca un ragazzo giovane e motivato da inserire come operaio.

REQUISITI:

- competenze elettriche o meccaniche di base,
- esperienza minima come operaio (es.montaggio o assemblaggio o manutenzione o elettricista ecc.)
- disponibilità immediata al lavoro
- età: 18/29 anni

PER CANDIDARSI:
inviare il proprio curriculum all'indirizzo email sportellolavoro@distrettocertosadipavia.it , specificando la mansione per cui ci si candida

- -

FAMIGLIA PRIVATA

Cerca:

ASSISTENTE ALLA PERSONA
Nell'ambito del Progetto Vita Indipendente si ricerca persona per attività di supporto nelle mansioni di cura personale e di gestione dei momenti di tempo libero, spostamenti e attività di svago sul territorio, in favore di un uomo di 65 anni affetto da Sla.

REQUISITI:
- età: 40/50 anni
- patente di guida B, automunita
- disponibilità immediata al lavoro per n. 10 ore settimanali

PER CANDIDARSI:
inviare il proprio curriculum all'indirizzo email sportellolavoro@distrettocertosadipavia.it, specificando la mansione per cui ci si candida

- -

AZIENDA SPECIALIZZATA
NELLA PRODUZIONE DI SOFTWARE DI VISIONE
PER MULTINAZIONALI FARMACEUTICHE E COSTRUTTORI DI MACCHINE PICKING

Cerca:

ADDETTO/A UFFICIO DOCUMENTAZIONE
Zona di lavoro: Pavia

Mansioni
La risorsa si occuperà di:
- ⇨ redazione e stesura dei documenti di convalida (IQ/OQ, FS, HDS, SDS, matrici di tracciabilità) per sistemi computerizzati
- ⇨ analisi degli impatti (impact assessment), analisi dei rischi e definizione degli standard di convalida IQ/OQ

Requisiti
- 2/3 anni di esperienza nella convalida di sistemi computerizzati
- Ottima conoscenza delle GAMP, del CFR 21 Part 11 e dell'Annex 11
- Buona conoscenza dei concetti di data integrity
- Buona conoscenza dei processi di serializzazione del farmaco, dei processi di confezionamento del farmaco e dei regolatori per la tracciabilità
- Ottime capacità di analisi dei rischi e valutazione di impatti
- Buona conoscenza della lingua inglese.

PER CANDIDARSI:
inviare il proprio CV all'indirizzo sportellolavoro@distrettocertosadipavia.it con riferimento alla mansione per cui ci si candida.

- -

OFFERTE DI LAVORO DAL WEB

Fonte: www.gruppocap.it

GRUPPO CAP – ENTRA NELLA SQUADRA - RICERCHE IN CORSO

Gruppo CAP Holding ha avviato la seconda fase del piano assunzioni per:

- ⇨ **PERSONALE IN AMBITO AMMINISTRATIVO**
- ⇨ **PERSONALE IN AMBITO OPERATIVO**
- ⇨ **PERSONALE IN AMBITO TECNICO**

PER CANDIDARSI:
Tutti gli avvisi di ricerca di personale sono consultabili sul ì sito www.gruppocap.it nella sezione **LAVORARE NEL GRUPPO – ENTRA NELLA SQUADRA - RICERCHE IN CORSO**, dove è possibile candidarsi, secondo le procedure e le tempistiche descritte, allegando il proprio curriculum vitae

- -

Fonte: www.posteitaliane.it

POSTE ITALIANE LAVORA CON NOI: ASSUNZIONI 2017 PER POSTINI

Aperto un nuovo recruiting Poste Italiane per reclutare Postini che lavoreranno durante l'autunno e l'inverno 2017.

Le prossime assunzioni per Portalettere saranno effettuate con contratto di lavoro a tempo determinato, per le esigenze legate alla copertura del personale assente, ai picchi di stagione, alle necessità di risorse umane per specifici uffici e zone.

Le selezioni sono rivolte a candidati Diplomati o Laureati e non è richiesta esperienza e interessano tutto il tutto il territorio italiano, tra cui anche:

- la provincia di Milano
- la provincia di Pavia

PER CANDIDARSI:
La raccolta delle candidature avviene online tramite la sezione web Poste Italiane – sezione: Lavora con noi.

- -

Fonte: www.bakeca.it

OSS domiciliari
Randstad in collaborazione con VIVISOL ricercano candidati da inserire come OSS – Operatore Socio Sanitario domiciliare per la provincia di Sud di Milano (zona San Giuliano Milanese - Paullo).
La risorsa, inserita presso il domicilio dei pazienti, si occuperà di:

- ⇨ igiene, mobilizzazione e assistenza a pazienti adulti e pediatrici ad alto livello di complessità;
- ⇨ interfaccia con medici, infermieri e specialisti;
- ⇨ gestione della relazione con il paziente e con i suoi familiari.

Si richiedono:

- ➢ attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale;
- ➢ residenza/domicilio in zona o nelle zone limitrofe;
- ➢ possesso di auto e/o moto;
- ➢ esperienza pregressa nell'ambito dell'assistenza domiciliare e nella gestione di pazienti ad alta complessità;
- ➢ disponibilità a lavorare su turni;
- ➢ ottime doti comunicative e relazionali;
- ➢ autonomia decisionale e buone capacità di resistenza allo stress;
- ➢ disponibilità immediata.

A seconda del livello di esperienza della risorsa verranno strutturati corsi di formazione ad hoc e training on the Job.
Per poter partecipare all'iter selettivo è necessario inviare il proprio CV in formato Word/PDF all'indirizzo: mariaconcetta.sbrocchi@randstad.it
inserendo in oggetto il riferimento: OSS prov. Sud Milano_bakeca.

1 Commesso/a - promoter
Per punto Vendita Prink, si ricerca un/una risorsa part-time da inserire come addetto alla vendita.
La risorsa dovrà gestire la vendita e tutte le attività di supporto (mantenimento layout, ricerca clienti, mantenimento clienti esistenti, gestione magazzino).
Si richiedono:

- ➢ ottime doti organizzative e comunicative,
- ➢ puntualità,
- ➢ ottime capacità di ascolto,
- ➢ flessibilità,
- ➢ problem solving,
- ➢ ordine e precisione
- ➢ orientamento ai risultati.

Si richiede:

- ➢ diploma di scuola superiore,
- ➢ una buona cultura generale,
- ➢ conoscenza del pacchetto Office
- ➢ esperienza pregressa in ambito commerciale.

Per candidarsi inviare CV alla email: personale@prink.it con autorizzazione al trattamento dei dati personali indicando il codice Milano001.

1 Cameriera
Cercasi cameriera per attività sita in zona Opera (MI).
Requisiti:
- serietà e puntualità;
- disponibilità per lavoro part-time;
- esperienza nel settore.

Si offre ccnl di categoria a tempo determinato, comprensivo di tutti gli oneri di legge.
Si prenderanno in maggior considerazione i candidati residenti in zona o in zone limitrofe.
Inviare CV con foto e recapito telefonico per celere contatto a: megufficiodelpersonale.milano@gmail.com indicando nell'oggetto della mail la posizione per la quale ci si candida e la città di riferimento.

1 Manovale (idraulica e condizionatori)
Cercasi manovale con conoscenze tecniche in ambito di idraulica e condizionatori.
Requisiti:
- serietà e puntualità;
- disponibilità per lavoro full-time;
- esperienza nel settore.

Si offre ccnl di categoria a tempo determinato, comprensivo di tutti gli oneri di legge.
Sede di lavoro: Milano.
Inviare CV con foto e recapito telefonico per celere contatto a: megufficiodelpersonale.milano@gmail.com indicando nell'oggetto della mail la posizione per la quale ci si candida e la città di riferimento.

1 Addetto alla vigilanza non armata
Si ricerca personale da inserire nel proprio organico come addetto alla vigilanza non armata, nella città di Milano.
La persona selezionata avrà il compiuto di effettuare:
- ⇨ controllo accessi;
- ⇨ chiusura e apertura del centro commerciale;
- ⇨ assistenza clienti;
- ⇨ controllo allarmi antintrusione e antincendio.

Il lavoro si svolge su turni H 24, anche nei weekend e festivi.
Si propone contratto di portierato full-time a tempo determinato.
Requisiti:
- età compresa tra 23 e 45 anni;
- patente di guida tipo B e automuniti;
- diploma di scuola secondaria di 2° grado;
- disponibilità immediata.

Costituirà titolo preferenziale il possesso di attestato antincendio rischio alto e primo soccorso.
Completano il profilo: buona conoscenza del pc, dinamismo, flessibilità e lavoro di squadra.
Inviare il proprio CV con foto a: personale@quickparking.it con riferimento Rif: "addetto alla vigilanza". NB: i cv non corrispondenti ai requisiti minimi richiesti non verranno presi in considerazione.

1 Falegname montatore
Optimum Servizi cerca per la zona di Binasco un falegname montatore da inserire in importante contesto aziendale.
Si richiede:
- esperienza nel settore falegnameria;
- lettura del disegno tecnico;
- montaggio arredamenti per eventi e fiere;
- disponibilità immediata e massima serietà.

Per candidarsi inviare CV a: fiera@optimumservizi.com

25 Addetti/e ristorazione/bar
Temporary Spa ricerca per prestigioso Cliente Direzionale, leader nei servizi della ristorazione per chi viaggia,
- ⇨ 25 addetti/e ristorazione/bar, part-time 20 ore, per apertura di un nuovo punto vendita.

Requisiti:
- esperienza minima in ristorazione (banchisti, addetti pizzeria, preparazione tavola fredda);
- preferibile età apprendistato;
- auto o motomuniti;
- possesso attestato Haccp.

Il locale sarà aperto dalle ore 4.30 alle ore 22.30.
Inserimento da novembre con contratto part-time 20 ore al livello 6 del CCNL Pubblici Esercizi (7.52 lorde orarie).
Si ricercano candidati disponibili immediatamente, motivati, flessibili e con voglia di entrare a far parte di un grande gruppo aziendale.
Sede di lavoro: Milano Rogoredo.
Inviare il proprio CV a: ristorazione@temporary.it con riferimento in oggetto: rif Rogoredo. Per una candidatura più rapida iscriversi al sito www.temporary.it

1 Baby-sitter
Agenzia Tate Nanny ricerca tata italiana per cliente con bambino di 2 mesi, con disponibilità immediata in zona Piazzale Dateo.
Età minima 30/45 anni.
Orario di lavoro: dalle 8,30 alle 19,30 disponibile ad un orario prolungato.
Si richiede:
- precedente esperienza con neonati,
- non fumatrice,
- affidabile,
- solare,
- di buona cultura,
- referenze verificabili,
- con abitazione nelle vicinanze.

Il colloquio si svolgerà nell'ufficio dell'Agenzia in via Melchiorre Gioia 75 - Milano dalle 9,30 alle 12,30 dal lunedì al venerdì, portando il CV dettagliato con referenze e periodi di lavoro.

1 Cameriera/cassiera
Il ristorante Ramen Misoya, appartenente ad una catena internazionale giapponese, è in cerca urgente di una cameriera e cassiera.
Orario di lavoro: full-time, generalmente dalle 11:30 alle 15:00 e dalle 19:00 alle 23:30.
Zona di lavoro: Porta Garibaldi.
Portare direttamente il CV al ristorante in Via Solferino 41 (Chiuso lunedì e durante la pausa dalle 15:00 alle 19:00).

1 Addetto/a alle pulizie ed al parziale supporto delle persone anziane
Fondazione Girola ricerca, per propria comunità di mini alloggi per anziani autosufficienti e residenza universitaria, un addetto/a alle pulizie ed al parziale supporto delle persone anziane.
Il candidato/a potrà risiedere presso la struttura in un'unità messa a disposizione dall'Ente.
Zona di lavoro: Milano
Inviare dettagliato CV con fototessera all'indirizzo e-mail: fondazionegirola@tiscali.it o via fax: 028690389.

Fonte: www.jobintourism.it

1 Cameriera ai piani e 1 Facchino
Hotel 3 stelle in Milano centro ricerca le seguenti figure:

- ⇨ Cameriera ai piani:
- ➢ precedente esperienza di almeno tre anni in hotel 3 stelle o categoria superiore,
- ➢ aspetto curato,
- ➢ disponibilità a lavorare su turni anche festivi;
- ⇨ Facchino:
- ➢ precedente esperienza di almeno tre anni in hotel 3 stelle o categoria superiore,
- ➢ aspetto curato,
- ➢ buona conoscenza della lingua italiana e inglese,
- ➢ costituirà titolo preferenziale la capacità di svolgere lavori di piccola manutenzione.

Inviare CV con foto e autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 a: direzione.hf@gmail.com
indicando la posizione per la quale ci si candida.

1 Addetto prenotazione e check in
Azienda settore Short rent cerca un Addetto Prenotazione e Check in (consegna chiavi clienti).
La posizione richiede

- ➢ affidabilità, serietà e flessibilità oraria
- ➢ disponibilità a lavorare nel weekend
- ➢ necessaria la conoscenza fluente della lingua Inglese
- ➢ apprezzata un ulteriore lingua

Requisito preferenziale: Motomunito.
Inviare CV con autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 via email a: alessandro@aparthotelmilan.it

Fonte. www.adecco.it

1 Addetto/a segreteria HR
Per azienda del settore servizi si ricerca un addetto/a segreteria HR.
Attività:
- ⇨ contatto telefonico potenziali candidati (da liste);
- ⇨ spiegazione telefonica delle opportunità professionali disponibili;
- ⇨ organizzazione e gestione agenda colloqui (conferme etc.);
- ⇨ passaggio CV/materiale a manager di riferimento che eseguirà i colloqui.

Requisiti:
- ➢ esperienza pregressa ruoli segretariali/customer service telefonico;
- ➢ diploma;
- ➢ disponibilità immediata (inizio durante mese di novembre);
- ➢ disponibilità ad operare in contesto formale.

Luogo di lavoro: Milano centro.
Orario di lavoro: full-time 9-18 da lunedì a venerdì (1h pausa pranzo).
Offerta: contratto di somministrazione a tempo determinato con possibilità di proroga, durata totale 4/6 mesi.
Mezzo di trasporto: Mezzi Pubblici.
Inviare il proprio CV a: milano.sangregorio@adecco.it
Telefono: 0226113059.
Riferimento offerta: 0059-6005.

1 Addetto/a back office amministrativo
Si ricerca per azienda del settore metalmeccanico un addetto/a back office amministrativo.
La risorsa si occuperà principalmente di:
- ⇨ Gestione e controllo ordini, note spese e resi;
- ⇨ Gestione e controllo flussi di informazione all'interno del Database;
- ⇨ Monitoraggio tracking ordini;
- ⇨ Supporto Account Manager nella gestione degli ordini e nell'amministrazione delle relative fatture.

Requisiti:
- ➢ Esperienza pregressa nel ruolo (gestione ordini/customer care/amministrazione);
- ➢ Esperienza pregressa utilizzo SAP (pref. modulo sales & distribution);
- ➢ Alfabetizzazione informatica avanzata;
- ➢ Buona/fluente conoscenza lingua inglese (scritta/orale);
- ➢ Disponibilità immediata

Sede di Lavoro: Milano Nord Est (MM Lilla).
Orario di lavoro: Full-time da lunedì a venerdì.
Offerta: Somministrazione Adecco per sostituzione maternità, possibilità di successivo inserimento.
Inquadramento: 3° liv. CCNL Commercio.
Mezzo di trasporto: Mezzi Pubblici.
Inviare il proprio CV a: milano.sangregorio@adecco.it
Telefono: 0226113059.
Riferimento offerta: 0059-6003.

1 Receptionist/assistente amministrativa area banking

Per importante realtà finanziaria di rilievo internazionale si ricerca un/a receptionist/assistente amministrativa.

La risorsa inserita si occuperà:

- ⇨ della gestione del centralino,
- ⇨ dell'accoglienza dei clienti,
- ⇨ della gestione del calendario delle riunioni,
- ⇨ del planning e set-up delle sale riunioni
- ⇨ della segreteria generale.

Avrà modo, inoltre, di fornire supporto alle attività di middle office, quali:

- ⇨ scansione di documenti,
- ⇨ inserimento dati
- ⇨ inoltro comunicazione ai clienti.

Requisiti richiesti:

- ➢ diploma/Laurea in discipline linguistiche;
- ➢ esperienze pregressa di almeno due anni in analogo ruolo in contesti aziendali strutturati;
- ➢ fluente conoscenza delle lingue inglese e francese;
- ➢ ottima dimestichezza con i principali applicativi del Pacchetto Office.

Completano il profilo:

- ➢ ottime doti organizzative e relazionali,
- ➢ orientamento al risultato,
- ➢ flessibilità.

Si offre contratto a tempo determinato di 12 mesi, lavoro su turni con copertura orario dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì.

CCNL Commercio, RAL da definire.

Sede di lavoro: Milano centro, MM San Babila.

Inviare il proprio CV a: milano.banche@adecco.it – Telefono: 0283105310. Riferimento offerta: 0656-313.

1 Addetta vendite

Per outlet di pelletteria, con sede a Milano, si ricerca un'addetta vendite.

Mansioni:

- ⇨ vendita assistita
- ⇨ gestione magazzino.

Requisiti richiesti:

- ➢ laurea o diploma;
- ➢ esperienza di almeno 3 anni nel settore;
- ➢ attenzione al dettaglio,
- ➢ responsabilità,
- ➢ riservatezza.

Si offre: iniziale contratto a tempo determinato con possibilità di inserimento, inquadramento commisurato all'esperienza.

Luogo di lavoro: Milano.

Orario di lavoro: full-time.

La ricerca riveste carattere di urgenza, si richiede disponibilità immediata.

Inviare il proprio CV a: milano.sarca@adecco.it – Telefono: 026470536. Riferimento offerta: 0282-2937.

1 Magazziniere/mulettista
Per importante azienda del Magentino, si ricerca una figura da inserire nell'organico interno in qualità di magazziniere.
Requisiti richiesti:
- patentino del muletto in corso di validità,
- minima esperienza nel ruolo,
- disponibilità a lavorare su turni a ciclo continuo e nei weekend.

Titolo di studio:
- Diploma/Accademia.

Disponibilità oraria: Full-time.
Mezzo di trasporto: Auto.
Contratto a tempo determinato con eventuali proroghe.
Inviare il proprio CV a: magenta.deamicis@adecco.it Riferimento offerta: 0192-1123.

1 Addetto/a reception/Servizi generali
Si ricerca un addetto/a reception/servizi generali per azienda del settore telecomunicazioni. La risorsa si occuperà di:
- ⇨ Accoglienza ospiti;
- ⇨ Gestione centralino/mail;
- ⇨ Stesura lettere/comunicazioni;
- ⇨ Ordini fornitori (economato etc.);
- ⇨ Gestione corrieri (registrazione bolle di consegna etc.);
- ⇨ Commissioni interne/esterne.

Contesto piccole medie imprese, è richiesta flessibilità in quanto il ruolo fornisce un supporto trasversale ai componenti dell'ufficio.
Requisiti:
- esperienza pregressa ruolo impiegatizio;
- alfabetizzazione informatica medio/alta;
- disponibilità e flessibilità.
- Non è necessaria la conoscenza della lingua inglese.

Offerta: somministrazione Adecco 4/6 mesi, possibilità di successivo inserimento diretto.
Luogo di lavoro: Milano Nord (Zara/Monumentale).
Disponibilità oraria: Full-time, part-time indifferente.
Mezzo di trasporto: Mezzi Pubblici.
Inviare il CV a: milano.sangregorio@adecco.it Riferimento offerta: 0059-5993.

1 Addetto/a gestione ordini/fatturazione
Si ricerca per showroom un/a addetto/a gestione ordini/fatturazione. Requisiti richiesti:
- esperienza nel ruolo come inserimento e gestione degli ordini, piccola contabilità, fatturazione;
- disponibilità immediata;
- flessibilità, in particolare durante il periodo di campagne nello showroom.

Luogo di lavoro: Milano Sud.
Orario di lavoro: full-time.
Si offre: contratto in somministrazione finalizzato all'assunzione.
Inviare il proprio CV a: milano.industrialsud@adecco.it – Telefono: 0254118398. Riferimento offerta: 0942-880.

Fonte: www.randstad.it

Assistenza clienti lingua inglese (fluente/madrelingua)
Si ricercano candidati/e con conoscenza a livello madrelingua (o equivalente) della lingua inglese per attività di assistenza telefonica clienti all'interno di contact center internazionale settore Automotive.
Sede di lavoro: Arese (MI).
Requisiti:

- diploma e/o Laurea;
- indispensabile conoscenza a livello Madrelingua (o equivalente) della lingua inglese
- (scritto e parlato);
- buona conoscenza pacchetto Office, internet e posta elettronica;
- buone doti comunicative e relazionali, resistenza allo stress;
- disponibilità al lavoro full-time su turni (8:00/21:00 lunedì/sabato).

Si offre contratto iniziale in somministrazione a tempo determinato di 6 mesi con buone possibilità di proroga.
Benefit: mensa aziendale più bus gratuito riservato ai dipendenti da Milano (Molino Dorino) ad Arese.
Inviare il proprio CV a: guido.cozzi@randstad.it – Riferimento offerta: SE201727084.

1 Segretaria di redazione
Si ricerca per importante azienda operante nel settore editoria una figura da inserire in area redazionale e che collabori attivamente al processo editoriale, dal momento successivo all'acquisizione dei diritti sul libro fino a dopo la sua pubblicazione.
Nello specifico, la risorsa si occuperà delle seguenti attività di segretaria redazionale:

- ⇨ Creazione a sistema delle anagrafiche per ciascun titolo e aggiornamento costante nelle diverse fasi della lavorazione del libro;
- ⇨ Gestione dei vari fornitori redazionali (studi editoriali, collaboratori esterni, ecc...) e inserimento a sistema degli ordini di acquisto per ogni fattura relativa alle varie lavorazioni del libro;
- ⇨ Gestione delle ristampe e coordinamento di un service esterno;
- ⇨ Stesura ed invio di contratti di traduzione, art direction, illustrazioni, lavorazioni redazionali;
- ⇨ Gestione e corrispondenza con agenzie e editori stranieri;
- ⇨ Attività di gestione segreteria varia.

Requisiti richiesti:

- Laurea in materie umanistiche;
- Ottima conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata;
- Esperienza di circa 2 anni in posizioni affini;
- Buone competenze redazionali;
- Spiccate capacità organizzative e orientamento al problem solving.

Si offre contratto di lavoro a tempo determinato (durata iniziale 6 mesi).
Inviare il proprio CV a: milano.secretary1@randstad.it o via fax: 0287110799. Telefono: 0287110772; 0287110744. Riferimento offerta: SE201727069.

La redazione declina ogni responsabilità per il contenuto degli annunci reperiti sul web e non è responsabile della veridicità delle inserzioni nonché del loro contenuto.