

ASLCN1 - AVVISO N 135748

ENTE RICHIEDENTE	ASLCN1
SEDE LAVORATIVA	FOSSANO
PROFILO PROFESSIONALE	Coadiutore amministrativo – Area del Personale di supporto
UNITA' RICHIESTE	1 (uno)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali
CATEGORIA L.68/99	Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità fisica e psichica);
REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO	• Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o di paesi terzi con permesso di soggiorno di lungo periodo (permesso di soggiorno CE ex carta di soggiorno) che abbiano conoscenza della lingua italiana (direttiva 2004/38/CE – Legge 97/2013, art.13); • possedere il diploma di istruzione secondaria di primo grado ai sensi della declaratoria corrispondente del vigente CCNL Comparto Sanità 02/11/2022); • godimento dei diritti politici o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso; • età non inferiore agli anni 18; • non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; • non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici; • aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare; • idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione; • non aver superato i limiti anagrafici relativi all'ordinamento per il quale si sta partecipando, in quanto in tal caso non si potrà procedere con una nuova assunzione indipendentemente dal raggiungimento o meno dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico.
TIPOLOGIA MANSIONE	Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dai CCNL alla categoria di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non

esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo:

- Provvedere, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, alla redazione di atti che richiedono conoscenza del servizio;
- Gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive connesse alla funzionalità degli uffici;
- Conoscenza nell'utilizzo del pc e dei più diffusi applicativi informatici (software grafici, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, posta elettronica);
- Compilare certificati, attestazioni e altri documenti relativi all'ufficio cui è assegnato;
- Eseguire operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di documenti e pubblicazioni (anche informatizzati);
- Operazioni di front-office (ricezione pratiche ed informatizzazione delle stesse).

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica atta a verificare la conoscenza dell'utilizzo degli applicativi informatici e del pc ed in un colloquio attitudinale durante il quale saranno approfondite le competenze professionali del candidato.

L'avviso è rivolto a candidati di entrambi i sessi (art.27 d.lgs.198/06)