

REGIONE DEL VENETO

ULSS6
EUGANEA**Regione del Veneto**
AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA**www.aulss6.veneto.it – P.E.C.: protocollo.aulss6@pecveneto.it**
Via Enrico degli Scrovegni n. 14 – 35131 PADOVA

Cod. Fisc. / P. IVA 00349050286

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Prot. n. 0147206

Padova, lì

24/09/2026

Invio tramite PEC

AI CENTRO PER L'IMPIEGO
di PADOVA
VENETO LAVORO AMBITO DI
TERRITORIALE DI PADOVA

padova@pec.venetolavoro.it

OGGETTO: Richiesta avviamento a selezione nella pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 16, L.56/1987, della D.G.R. 1219/2021 e della D.G.R. 223/2025

Ente richiedente	Azienda ULSS n.6 Euganea
Sede di lavoro	Servizi amministrativi dell'Azienda ULSS 6
Numero lavoratori da assumere	21
Quote di riserva (se previste) <i>(possono essere riportate solo quote di riserva espressamente previste dalla normativa vigente, come ad esempio quella prevista dall'art. 1, co. 9 bis, del DL 44/2023)</i>	Si chiede l'applicazione del titolo di precedenza ai sensi del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, art. 24.
Titoli preferenziali (se previsti) <i>(possono essere solo quelli elencati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487)</i>	-
Area richiesta	Area del personale di supporto
Profilo professionale di assunzione	COADIUTORE AMMINISTRATIVO
Mansioni a cui il lavoratore viene adibito	Il personale assegnato dovrà svolgere le seguenti attività: - front-office - gestione e-mail - utilizzo di interfacce informatiche - programmazione, organizzazione e monitoraggio agende di prenotazione - archiviazione documentazione - gestione di pratiche amministrative

	- liquidazione fatture - attività di segreteria E' richiesta predisposizione e attitudine alle attività di front-office, doti comunicative e predisposizione al contatto con il pubblico. Sono richieste inoltre conoscenze delle normative sulla privacy e sul trattamento dei dati sensibili (GDPR Regolamento UE 679/2016)
Categoria di inquadramento	Area del personale di supporto
Tipologia oraria del rapporto di lavoro	Tempo pieno (36 ore settimanali)
Durata del rapporto di lavoro (es. tempo indetermin. o t.det. per n. mesi)	Tempo indeterminato
Trattamento economico e normativo	CCNL Comparto Sanità
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 <u>Attenzione:</u> - è possibile prevedere <u>deroghe ai limiti di età</u> 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); - <u>gli eventuali ulteriori requisiti richiesti possono consistere solo in abilitazioni /patenti /idoneità</u> necessarie per lo svolgimento delle attività e strettamente attinenti alla qualifica richiesta	Requisiti generali per l'accesso agli impieghi pubblici: a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs 30.3.2001 n. 165 e dell'art. 25, co 2 del D. Lgs 19.11.2007 n. 251 così come modificati dall'art. 7 dalla L. 6.8.2013 n. 97 possono altresì partecipare al concorso: - i familiari dei cittadini indicati alla lettera a) non aventi la cittadinanza italiana o la cittadinanza di uno di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per la definizione di familiare, si rinvia all'art. 2 della direttiva comunitaria n.2004/38/CE. - i cittadini di Paesi Terzi titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status protezione sussidiaria. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza. I cittadini stranieri devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante lo svolgimento delle prove concorsuali (D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174); b) limiti di età: inferiore a quella prevista dall'ordinamento vigente per il collocamento a riposo d'ufficio; c) idoneità alla mansione specifica della posizione funzionale. L'accertamento di tale requisito è effettuato, a cura dell'Azienda ULSS, attraverso la visita preventiva preassuntiva prima dell'immissione in servizio. d) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo.

	Titolo di studio: assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando il possesso del titolo di studio di scuola media inferiore Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura per l'avviamento a selezione e al momento dell'assunzione. 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, di preferenza o precedenza dichiarati sarà effettuata, in fase preassuntiva, dall'Ente assumente.
Contenuti e modalità di svolgimento delle prove di idoneità <i>(es. colloquio individuale e/o prove pratico-attitudinali indicando i contenuti..)</i>	L'Amministrazione richiedente applica il titolo di precedenza ai sensi del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, art. 24. L'Amministrazione procederà a convocare i candidati, in un numero congruo rispetto ai lavoratori da assumere, secondo l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego di Padova, dando priorità ai candidati che hanno indicato di essere in possesso del titolo di precedenza (art.24 D.Lgs n. 81/2015) per l'espletamento della prova di idoneità teorico-pratica. L'Azienda sottoporrà i candidati ad una prova al fine di verificare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale di coadiutore amministrativo. La prova di idoneità sarà rivolta a: 1. misurare la conoscenza e le capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche richieste e in uso presso l'Amministrazione; 2. valutare la predisposizione e l'attitudine allo svolgimento dell'attività di front office; 3. verificare la conoscenza delle norme comportamentali di un operatore assegnato ad un servizio front-office; nozioni in materia di tutela della privacy; dei principi organizzativi dell'Azienda.
Eventuali ulteriori altre informazioni	-
Durata di validità della graduatoria <i>(massimo 24 mesi; se non specificato dall'ente, la validità è di 6 mesi)</i>	9 mesi

L'Ente è informato che il presente avviso, integrato con l'indicazione da parte del Centro per l'impiego del periodo e delle modalità con cui i lavoratori interessati devono far pervenire la propria adesione, verrà pubblicato sulla bacheca del Centro per l'impiego e sul sito di Cliclavoroveneto nell'apposita sezione <http://www.cliclavoroveneto.it/assunzioni-nella-pubblica-amministrazione-ex-art.16> e che tale pubblicazione vale anche come comunicazione di avvio del procedimento.

Il Direttore
Dott.ssa Maria Camilla Boato
[firmato digitalmente]