

**AZIENDA SANITARIA LOCALE ALESSANDRIA - AVVISO N. 135553**

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	AZIENDA SANITARIA LOCALE ALESSANDRIA
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	SEDE ASL AL di CASALE MONFERRATO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COADIUTORE AMMINISTRATIVO (AREA PERSONALE DI SUPPORTO)
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	1 (uno)
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato – part time 25 ore settimanali (69,44%).
<b>CATEGORIA L.68/99</b>	<b>Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art. 1 (persone con disabilità fisica e psichica)</b>
<b>REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• possedere la licenza della scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962);</li> <li>• godimento dei diritti politici o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;</li> <li>• età non inferiore agli anni 18;</li> <li>• non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;</li> <li>• non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;</li> <li>• aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare;</li> <li>• idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>TIPOLOGIA MANSIONE</b>	<p>Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dal CCNL all'area di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedere, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, alla redazione di atti che richiedono conoscenza del servizio;</li> <li>- Gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive connesse alla funzionalità degli uffici;</li> </ul>

- 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 semplici di natura contabile;
- Operazioni di front-office (ricezione di pratiche ed informatizzazione delle stesse);
- Inserimento dati in applicativi aziendali;
- Scambio di informazioni e documenti con i servizi interni e utenti esterni;

Sono quindi richieste conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, conoscenza degli applicativi del pacchetto Office (programmi per scrittura e fogli calcolo), capacità di utilizzo di internet, posta elettronica e posta elettronica certificata, nonché autonomia e responsabilità nei compiti affidati nell'ambito di prescrizioni di massima, attitudine alla precisione ed alla riservatezza, buone capacità relazionali

Per lo svolgimento delle attività è richiesto un sufficiente grado di autonomia nell'ambito dell'esecuzione di istruzioni dettagliate, capacità di collaborazione con i colleghi e partecipazione attiva e propositiva.

**PROVA DI  
IDONEITA' ALLA  
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente

- in una prova pratica atta a verificare la capacità di utilizzo degli applicativi informatici e del pc, dimostrando conoscenza applicativo word per scrittura di testi, anche mediante modello da trascrivere con identica impaginazione;
- in un colloquio attitudinale durante il quale potranno altresì venire posti semplici quesiti atti ad accertare il livello di cultura generale nonché minime conoscenze generiche in materia di organizzazione dell'azienda sanitaria.

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