

## ASL NOVARA - AVVISO N. 117461.....

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	ASL NOVARA – Viale Roma, 7 – 28100 Novara
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	Viale Roma, 7 – 28100 Novara
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Coadiutore amministrativo cat.B – CCNL Comparto Sanità
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	1 (uno)
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato preceduto da tirocinio di inserimento lavorativo di n. 6 mesi - Full time 36 ore settimanali
<b>CATEGORIA L.68/99</b>	<b>Riservato a persone con disabilità art.1: =&gt; 67% di invalidità; dalla prima alla quarta categoria degli invalidi di guerra; invalidi del lavoro; persone con disabilità 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>

**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: detta unità personale, svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario, stesura di testi mediante l'utilizzo di video scrittura o dattilografia, attività di sportello;

**PROVA DI  
IDONEITA' ALLA  
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità alla mansione consistente nell'esecuzione di prova pratico attitudinale/sperimentazioni lavorative di carattere amministrativo, tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni sopra riportate proprie del profilo professionale, con l'utilizzo dei relativi applicativi e delle operazioni da svolgersi attraverso personal computer (es. operare in ambiente windows, utilizzare i principali pacchetti applicativi di calcolo e scrittura, gestione posta elettronica, internet, ecc.)

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