

## A.O.U. CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA- AVVISO N.120696

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	A.O.U. CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	TORINO – <b>Corso Bramante, 88 – 10126 Torino</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	OPERATORE TECNICO per il Servizio di Tipografia (area personale di supporto)
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	2 (DUE)
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali
<b>CATEGORIA L.68/99</b>	<b>Riservati agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità);</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 il diploma di istruzione secondaria di primo grado ai sensi della declaratoria corrispondente del vigente CCNL Comparto Sanità 02/11/2022;</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 dal CCNL all'area di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo:
  - Conoscenza dell'utilizzo del PC e dei più diffusi applicativi informatici (OpenOffice – Writer, fogli elettronici, posta elettronica);
  - Provvedere a riprodurre stampati di vari formati avvalendosi di hardware e software (OpenOffice – Writer) per la composizione dei modelli da stampare;
  - Condurre la stampa delle fotocopiatrici e stampanti digitali;
  - Eseguire operazioni di confezionamento dei prodotti finali avvalendosi di taglierina, pinzatrice a filo zincato, trapano a colonna, rilegatrice a caldo;
  - Imballaggio del materiale prodotto;
  - Operazioni di front-office per lo smistamento della produzione eseguita

**PROVA DI  
IDONEITA' ALLA  
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova scritta atta a verificare la conoscenza dei supporti per il centro stampa (stampante digitale e fotocopiatore) e 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)**