

## AZIENDA OSPEDALIERA DI ALESSANDRIA- AVVISO N. 130347

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	Azienda Ospedaliera di Alessandria
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	Alessandria
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Coadiutore Amministrativo
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	7 (sette)
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato full time 36 ore settimanali
<b>CATEGORIA L.68/99</b>	Riservato agli/alle iscritti/e 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 (giusto il rinvio all'art. 24 comma 1 secondo periodo del D.P.R. 220/2001 e s.m.i.);
- 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;
- aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare;
- idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione, compatibilmente con la propria disabilità.
- non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- 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.

<b>TIPOLOGIA MANSIONE</b>	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.
---------------------------	--

Nell'ambito di prescrizioni di massima impartite dai ruoli sovraordinati,

garantisce con autonomia e responsabilità nel proprio settore di attività:

- collaborazione nella redazione di documenti con l'ausilio di programmi informatici di elaborazione testo, anche con stesura di testi di comunicazioni di semplice contenuto;
- semplice attività di segreteria: gestione contatti telefonici e rapporti con enti esterni (Università, Associazioni...);
- registrazione di dati di attività contabili, statistici ecc. con idonei ausili informatici (maschere di immissione dati preordinate o foglio elettronico di calcolo) ed esecuzione di operazioni di calcolo adeguate al titolo di studio posseduto;
- prenotazione attività sanitaria (visite, ricoveri);
- gestione agenda prenotazioni aule aziendali, controllo del calendario delle attività e preparazione, accoglienza e supporto operatività aule;
- supporto nella promozione degli eventi;
- archiviazione e gestione documentazione biblioteca biomedica;
- prenotazione attività legate alla formazione in sede e agli eventi con capacità di dialogo in lingua inglese di livello elementare;
- nello specifico ambito di attività della formazione e comunicazione le principali responsabilità riguardano l'attuazione e la gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale in sede. Includono la ricezione di documenti, attività di segreteria e il supporto alle attività di realizzazione e rendicontazione della formazione. Questo ruolo richiede precisione nella gestione di documenti, competenze di problem solving e la capacità di collaborare efficacemente con tutti i pubblici interni ed esterni.

**PROVA DI  
IDONEITA' ALLA  
MANSIONE**

Prova attitudinale inerente il profilo professionale da ricoprire;

un colloquio finalizzato a verificare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione durante il quale potranno altresì venire posti semplici quesiti atti ad accertare il livello di cultura generale nonché minime conoscenze generiche in materia di Enti Locali.

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