

AI CENTRO PER L'IMPIEGO
di Belluno
Veneto Lavoro - Ambito Territoriale di Belluno
PEC: belluno@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. 1 Dolomiti
Sede di lavoro	Segreterie di reparto e distrettuali dell'Azienda Ulss n.1 Dolomiti.
Numero lavoratori da assumere	n. 6
Quote di riserva Quote di riserva (se previste) (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)	Riserve volontari forze armate: n. 2 Riserve servizio civile universale: n. 1
Titoli preferenziali (se previsti) (possono essere solo quelli elencati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487)	//
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: • sportello • gestione e-mail del reparto • redazione di documenti e testi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e programmi operativi di uso comune (Word/Excel) • utilizzo di interfacce informatiche • gestione degli appuntamenti tramite il nuovo programma SIO • archiviazione documentazione

	5. richiesta predisposizione e attitudine alle attività di front office, prestando attenzione alla cura della propria persona, dando informazioni in modo chiaro, comprensibile e cortese, assicurando discrezione e collaborazione con i colleghi.
	Dovrà essere in grado di muoversi autonomamente tra i vari uffici per il disbrigo di pratiche.
Categoria di inquadramento	Area del personale di supporto
Tipologia oraria del rapporto di lavoro	Tempo pieno (36 ore settimanali): mattina e pomeriggio da lunedì a sabato anche prefestivi.
Durata del rapporto di lavoro	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	Requisiti generali: a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni possono, altresì, accedere al pubblico impiego: -i familiari dei cittadini indicati alla lettera a) non aventi la cittadinanza italiana o la cittadinanza 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 CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana; tale requisito verrà accertato dalla commissione esaminatrice. b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalla vigente normativa in materia di collocamento in quiescenza; c) Idoneità fisica alle mansioni. L'accertamento di tale requisito è effettuato dall'Azienda U.L.S.S. attraverso la visita medica preventiva in fase preassuntiva; 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 In possesso dei seguenti ulteriori requisiti: Patente di guida B Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione

PROTOCOLLO.E.0095664.17-08-2026.08:26:08	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 (<u>requisiti generali di accesso al pubblico impiego, eventuali</u>
Contenuti e modalità di svolgimento delle prove di idoneità	ulteriori requisiti richiesti) e di eventuali diritti di riserva o di preferenza dichiarati sarà effettuata, in fase preassuntiva, dall'Ente assumente. L'amministrazione richiedente procederà a convocare i candidati secondo l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego di Belluno, per l'espletamento della prova di idoneità e l'individuazione del candidato. 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: 1. a misurare la conoscenza e le capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche richieste; 2. a valutare la predisposizione e l'attitudine allo svolgimento dell'attività di front office; 3. a verificare la conoscenza base delle norme comportamentali di un operatore assegnato ad un servizio front-office; delle nozioni in materia di tutela della privacy; dei diritti e doveri del pubblico dipendente; dei principi organizzativi del Sistema Sanitario Nazionale e Regionale. La prova si svolgerà presso l'Azienda Ulss n. 1 Dolomiti
Eventuali ulteriori altre informazioni	• Nessuna particolare movimentazione particolare di carichi. • possibilità di spostamenti fuori sede con mezzi aziendali.
Durata di validità della graduatoria	6 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>.

II DIRETTORE
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Erika Rossi
(documento firmato digitalmente)

ROSSI
ERIKA
14.08.2026
10:44:27
GMT+01:00

