



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

PROT. N. 28069 DEL 29.05.2019

## **CONVOCAZIONE CANDIDATI DALLA LETTERA “M” ALLA LETTERA “X”**

OGGETTO: Selezione riservata ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all’art. 1 della Legge n.68/1999, per la copertura a tempo indeterminato di n. 5 posti di Coadiutore Amministrativo (cat. B)

La S.V., avviata a selezione dal Centro per l’Impiego di Vercelli con nota prot. n. 27111 in data 27.05.2019 è convocata per l’espletamento della prova selettiva il giorno:

**07 GIUGNO 2019 – ORE 14,00**

**presso le Aule site al piano rialzato della Palazzina Uffici Amministrativi**

**C.so M. Abbiate, n. 21 - Vercelli**

Al fine dell’espletamento della prova si terrà conto delle mansioni del Coadiutore Amministrativo di cui all’allegato 1 al C.C.N.L. sottoscritto il 20.09.2001 integrativo del C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità stipulato il 7.4.1999 e di seguito riportate *“svolgimento di 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 di relativo macchinario, la stesura di testi mediante l’utilizzo di sistemi di video-scrittura, le attività di sportello”*, precisando al riguardo che sarà adibito ad **attività di front-office, sportello all’utenza e contatto con il pubblico**.

In relazione alle mansioni da svolgere, la prova selettiva si svolgerà su Personal Computer ed il candidato dovrà dimostrare la conoscenza dei programmi Microsoft Word e Microsoft Excel.

Si precisa che, essendo necessario procedere prima dell’espletamento della prova all’identificazione dei concorrenti, la S.V. dovrà essere munita di idoneo documento di riconoscimento.

Distinti saluti.

Il Direttore S.C. Sviluppo Organizzativo e  
Gestione delle Risorse Umane  
Dott.ssa Maria LISTA  
f.to in originale