

PROTOCOLLO.E.0092418.03-08-2026.16:45:43

Regione del Veneto

REGIONE DEL VENETO


ULSS 1
DOLOMITI

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Direttore: dott.ssa Erika ROSSI

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
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 E' 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 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 (requisiti generali di accesso al pubblico impiego, eventuali ulteriori requisiti richiesti) e di eventuali diritti di riserva o di preferenza dichiarati sarà effettuata, in fase preassuntiva, dall'Ente assumente.
Contenuti e modalità di svolgimento delle prove di idoneità	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

PROTOCOLLO.E.0092418.03-08-2026.16:45:43	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> e che tale pubblicazione vale anche come comunicazione di avvio del procedimento.

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

ROSSI
ERIKA
31.07.2026
11:05:26
GMT+01:00



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Direttore Dott.ssa Erika ROSSI

Istruttorie: Dott.ssa Nicoletta SCHENAL

E_Mail: nicoletta.schenal@aULSS1.veneto.it

Tel. 0439-883746/3693

PROTOCOLLO.E.0095664.17-08-2026.08:20:08



AL CENTRO PER L'IMPIEGO di Belluno
Veneto Lavoro - Ambito Territoriale di Belluno
PEC: belluno@pec.venetolavoro.it

Oggetto: Richiesta di integrazione del bando di 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 (Prot. n. 50015 del 3.8.2026).

A seguito di un riesame del bando in oggetto trasmesso in data 3 agosto 2026, è stata riscontrata la mancata inserzione di riserve di legge obbligatorie previste dalla normativa vigente.

Nello specifico, il testo necessita di essere integrato con la previsione delle seguenti quote di riserva:

- N. 2 posti per la riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate;
- N. 1 posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il Servizio Civile Universale senza demerito.

In autotutela, si richiede di procedere tempestivamente alla rettifica del bando.

Contestualmente, si rende indispensabile disporre una proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle istanze di almeno 7 giorni. Tale differimento consentirà sia la partecipazione di nuovi aventi diritto, sia l'opportunità per i candidati che hanno già inoltrato la domanda di integrare la propria candidatura segnalando l'eventuale possesso dei suddetti titoli di riserva o di precedenza.

Si resta in attesa di un sollecito riscontro e della conferma di avvenuta pubblicazione dell'atto di rettifica.

Cordiali saluti,

Dott.ssa Erika Rossi
Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane
(documento firmato digitalmente)

Nicoletta Schenal
Incarico di Funzione Organizzativa
U.O.C. Gestione Risorse Umane - Sezione Concorsi
0439883746-3693
nicoletta.schenal@aulss1.veneto.it



ROSSI
ERIKA
14.08.2026
10:44:26
GMT+01:00

Azienda ULSS 1 Dolomiti

PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it Sito: www.aulss1.veneto.it Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – Belluno
Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831 - Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

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

