

**ALLEGATO 1 AD INFORMATIVA
PROT. N. 928552 del 24/08/2023**

Elenco posti disponibili residui presso
ASL FROSINONE

AGENZIA REGIONALE SPAZIO LAVORO Area decentrata ‘Centri per l’impiego Lazio Sud’

S.I.L.D. - Servizio Inserimento Lavoro Disabili - Ambito territoriale della provincia di Frosinone

AVVISO PUBBLICO di cui alla Determinazione Dirigenziale n. G14291 del 20/10/2022

per l’avviamento al lavoro delle persone con disabilità di cui all'art. 1 comma 1 della L. 68/99 e ss. mm. ii, afferente agli ambiti territoriali delle province di Frosinone e di Latina, attraverso la formazione delle graduatorie provinciali di cui all’art. 7 comma 1-bis della L. 68/99 ss. mm. ii. presso datori di lavoro pubblici - ANNO 2022 **Graduatoria definitiva/Ambito territoriale provincia di Frosinone (di cui alla Determinazione Dirigenziale n. G04961 del 11/04/2023).**

ELENCO POSTI RESIDUI DISPONIBILI PRESSO LA ASL FROSINONE

ENTE PUBBLICO	POSTI RESIDUI DISPONIBILI	PROFILO PROFESSIONALE
<p style="text-align: center;">AZIENDA SANITARIA LOCALE FROSINONE</p> <p style="text-align: center;">VIA ARMANDO FABI SNC 03100 FROSINONE (VARIE UNITA' OPERATIVE DI ASSEGNAZIONE)</p>	9	<p style="text-align: center;">N. 8 OPERATORI TECNICI MAGAZZINIERI CAT. B Tempo indeterminate pieno</p> <p>Descrizione profilo professionale/mansioni da svolgere: Sono richiesti il possesso di conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche nonché autonomia e responsabilità nell’ambito di prescrizioni di massima. Esecuzione di interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relative al profilo di appartenenza, con l’ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse. Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di primo grado.</p> <p>N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B Tempo indeterminate pieno</p> <p>Descrizione profilo professionale/mansioni da svolgere: Svolgimento di attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, l’archiviazione e 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 del relativo macchinario, la stesura di testi mediante l’utilizzo di sistemi di video-scrittura, l’attività di sportello. Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di primo grado.</p>