



## AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA

Nel rispetto del Regolamento della mobilità interna personale del comparto sottoscritto con le OO.SS. in data 11/06/2024, si informa il personale in servizio presso questa Azienda a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente al Ruolo Amministrativo che si rende necessaria l'assegnazione di **nr. 1 unità di**:

**Assistente Amministrativo - Area Assistenti a tempo pieno**  
**oppure**  
**Collaboratore Amministrativo – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari a tempo pieno**

**presso la SEGRETERIA DELLA DIREZIONE SANITARIA**  
**sede di Desenzano**

All'avviso potrà partecipare anche il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, fatto salvo il vincolo al rientro al rapporto di lavoro "a tempo pieno" in caso di esito positivo della procedura prevista dal presente avviso.

### **Requisiti e Competenze richieste**

**È titolo preferenziale il possesso del titolo di laurea oppure l'esperienza pregressa in una Segreteria Aziendale.**

In considerazione della posizione altamente strategica e delicata sono richieste alcune competenze e competenze specifiche, oltre che attitudini personali.

### **Competenze e conoscenze**

Conoscenza e comprensione di base della terminologia medica e una solida conoscenza dell'organizzazione sanitaria e ospedaliera.

Conoscenza delle Unità organizzative, dei Dipartimenti dei Direttori e dei Responsabili, del Polo ospedaliero e Territoriale

Conoscenza del POAS Aziendale, e dell'Organizzazione della Sanità Regionale (ASST- ATS- ecc..).

Padronanza Pacchetto Office (Word, Excel, Power point) e conoscenza delle basi dell'informatica (Teams, posta elettronica, Archiflow).

Conoscenza lingua inglese

### **Funzioni e mansioni principali**

Gestione appuntamenti

Gestione puntuale delle scadenze e dei flussi informativi con ATS e Regione

Gestione telefonate, posta elettronica, corrispondenza



Gestione Rubrica telefonica e mailing list

Organizza incontri e riunioni e ne redige i verbali: stabilisce la data, l'ora e il luogo in cui si svolgeranno in accordo con il DS. Si occupa, quindi, di informare i soggetti coinvolti, che possono essere interni o esterni, di preparare i file e i supporti di comunicazione da utilizzare.

Gestione del background documentario (ordinare ogni documento, archiviare ciò che deve essere conservato e scartare il resto)

Preparare bozze di decreti di interesse della Direzione Sanitaria

Preparare le bozze di lettere della Direzione Sanitaria

Collabora con le altre Segreterie della Direzione Strategica con cui si rapporta per le sostituzioni e la gestione ferie

Gestione della comunicazione interna ed esterna: gestisce la comunicazione con il personale, i team e tutti gli organi rappresentativi di quest'ultimi.

#### **Attitudini e caratteristiche qualità personali**

Riservatezza e gentilezza

Disponibilità e flessibilità (anche negli orari)

Determinazione

Saper attribuire le giuste priorità

Facilità di relazione (sono richieste grandi capacità interpersonali buon senso e diplomazia)

Capacità di ascolto

Capacità di adattamento (il candidato deve essere reattivo, proattivo, mostrare spirito di adattamento e resistenza allo stress e alla pressione lavorativa).

#### **Modalità di presentazione della domanda**

Gli interessati dovranno formalizzare la loro candidatura in forma scritta, che dovrà pervenire alla **mail [protocollo.aziendale@asst-garda.it](mailto:protocollo.aziendale@asst-garda.it), entro la data del 15 giugno 2025, ore 12.00.**

La documentazione dovrà essere costituita dalla domanda in carta semplice e dal curriculum vitae in formato europeo datato e firmato, utilizzando il modello allegato al presente avviso e dalla fotocopia del documento di identità personale in corso di validità.

La scelta del/della candidato/a beneficiario/a della mobilità interna verrà effettuata applicando i criteri stabiliti dalla Regolamentazione aziendale più sopra citata; è previsto altresì un **colloquio attitudinale con il Direttore Sanitario**, la cui data sarà comunicata con mail aziendale agli interessati dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande.

**Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:**

- **organizzazione dell'ASST del Garda;**

- **motivazioni personali e professionali alla base dell'interesse alla manifestazione della candidatura.**

**E' altresì prevista una verifica della conoscenza del pc e utilizzo pacchetto office.**



I candidati dovranno presentarsi alla selezione **FUORI ORARIO DI SERVIZIO**, utilizzando eventualmente gli istituti contrattuali previsti. La mancata presenza al colloquio verrà considerata rinuncia alla procedura in argomento.

Si fa presente che il personale avente titolo alla nuova assegnazione è vincolato alla permanenza minima di **3 anni** nel Servizio oggetto della mobilità.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet Aziendale.

Per chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane (tel. 030/9145655).

**Desenzano d/G, 14/5/2025**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Piero Canino