

AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL TRASFERIMENTO MEDIANTE MOBILITA' INTERNA DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO O COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

In ragione di specifiche esigenze organizzative, l'ASST indice il presente Avviso per manifestazione di interesse riservato al personale dipendente del comparto, al fine di verificare preventivamente la disponibilità di soggetti interessati al trasferimento mediante mobilità interna di n. 1 unità, di Assistente Amministrativo, presso:

- **l'Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P.**
- **sede di lavoro Cernusco Sul Naviglio**

Il presente avviso è rivolto al personale dipendente:

- inquadrato nel profilo professionale del ruolo amministrativo di Assistente Amministrativo (Area degli Assistenti) o Area dei professionisti della Salute e Funzionari (Collaboratore Amministrativo Professionale)
- con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato ed ad orario pieno;
- che abbia superato il periodo di prova;
- che non abbia riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio precedente alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione.

I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione delle domande di partecipazione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla presente procedura.

ATTIVITA' PREVISTE

- contatto con l'utenza, diretto allo sportello e indiretto tramite telefonate o mail;
- dare seguito a richieste di informazioni;
- gestione delle segnalazioni inviate dai cittadini: presa in carico, attivazione dell'istruttoria, predisposizione di riscontro scritto, invio del riscontro tramite i sistemi aziendali;
- in particolare, per quanto attiene all'istruttoria: corretta individuazione delle strutture aziendali coinvolte, cui inoltrare la segnalazione.

per lo svolgimento di attività è previsto l'utilizzo di applicativi aziendali utili per il coordinamento con gli altri servizi.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature pervenute saranno valutate dal Direttore della S.C. Affari Generali e Legali e dal Referente URP aziendale, tenuto conto delle attitudini e delle competenze professionali desumibili dal *curriculum* presentato e dall'eventuale colloquio.

In fase di valutazione delle candidature verrà tenuto conto di quanto segue:

- buona autonomia operativa nella gestione delle attività affidate e dei procedimenti amministrativi;
- attitudine al lavoro di squadra, capacità di relazione con le strutture interne ed esterne;
- flessibilità orario di servizio;
- buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel);
- capacità organizzative e di *problem solving*;



- ottime capacità comunicative (scritte e orali);
- conoscenza di base delle normative amministrative del settore sanitario;
- conoscenza dei sistemi operativi aziendali.

Inoltre:

- capacità relazionali e comunicative;
- capacità di ascolto;
- inclinazione al soddisfacimento di bisogni;
- capacità di gestire i conflitti e di negoziazione;
- capacità di porre in essere tecniche di de-escalation.

Nel caso di espletamento di un colloquio, la mancata presentazione equivale a rinuncia del candidato convocato.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Le domande devono essere presentate tramite apposito modulo, allegato in bozza alla presente da compilare in ogni sua parte e sottoscrivere, a pena di esclusione, allegando:

- *curriculum vitae* datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, in formato europeo;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- eventuale documentazione ritenuta utile alla valutazione;
- motivazioni della candidatura.

Nel *curriculum vitae* devono essere evidenziati i titoli di studio, le attività/esperienze professionali, i servizi prestati, gli incarichi ricoperti, nonché tutti gli altri titoli che il dipendente ritenga opportuno presentare ai fini della valutazione.

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande con i relativi allegati devono essere inviate (domanda, *curriculum* e copia del documento d'identità **in formato pdf**) - indicando nell'oggetto "**MOBILITA' INTERNA URP CERNUSCO**" - all'indirizzo pec dell'Azienda protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it. In alternativa la domanda può essere consegnata a mani presso l'Ufficio Protocollo aziendale.

La presentazione della domanda deve avvenire entro e non oltre:

il 9 marzo 2026 – ore 12:00

Le domande pervenute oltre il suddetto termine non saranno prese in considerazione e saranno escluse dalla presente procedura.

Non è consentito agli interessati integrare/modificare la manifestazione di interesse oltre il termine perentorio di scadenza del presente avviso

CRITERI DI VALUTAZIONE

Il Direttore della S.C. interessata, unitamente al Referente URP aziendale, che hanno richiesto la mobilità interna, effettuerà una valutazione comparata dei *curricula* presentati e allegati alle istanze pervenute.

Qualora il Direttore e il Referente URP lo ritenessero necessario, si terrà un colloquio con i candidati finalizzato ad approfondire il *curriculum* formativo professionale, le motivazioni del partecipante alla copertura della posizione ed all'approfondimento delle competenze e attitudini dichiarate nell'istanza.



La presente manifestazione non presuppone un diritto al trasferimento, pertanto, l'esito della procedura non dà luogo a graduatorie od ad aspettative giuridiche alla mobilità interna.

Resta salva la facoltà del Direttore interessato e del Referente URP di non procedere all'assegnazione del personale qualora vengano meno le esigenze organizzative o in assenza di candidature ritenute idonee.

PUBBLICAZIONE ED ESITO PROCEDURA

L'esito della procedura, così come la data dell'eventuale colloquio, saranno pubblicati sulla pagina intranet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi – Avvisi interni - ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Al termine della valutazione delle domande pervenute, verrà redatto un elenco di idonei con indicazione del candidato ritenuto idoneo al trasferimento.

L'inserimento nell'elenco non costituisce diritto al trasferimento, che resta subordinato alla compatibilità con le esigenze organizzative e alle determinazioni dell'Azienda.

INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del regolamento 2016/679/UE D.Lgs n.101/2018; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici aziendali.

Il *Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati* individuato dall'Ente è il seguente soggetto: DPO / RPD: Simona Tarpignati - mail: simona.tarpignati@ecosafety.it.

Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. G.S. e F. delle Risorse Umane - Ufficio Giuridico –tel. Int. 8428 – 2670-8442- 8449 oppure potranno consultare il sito internet aziendale, per le ulteriori comunicazioni, avente il seguente indirizzo: www.melegnano-martesana.it.

IL DIRETTORE F.F.
S.C. GESTIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE
Dr.ssa Angela Goggi