

**SCADENZA  
8 APRILE 2024**

**REGIONE VENETO  
AZIENDA U.L.S.S. 9 SCALIGERA**

N. 52855 di prot.

Verona, 27/03/2024

**AVVISO INTERNO**

Publicato all'Albo dell'Ente il 27/03/2024

Il presente avviso interno è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso strutture, servizi, unità operative e uffici collocati **nell'ambito della località geografica del Comune di Verona**, nelle seguenti aree:

- Area degli operatori;**
- Area degli assistenti;**
- Area dei professionisti della salute e dei funzionari;**

interessato al trasferimento **presso gli uffici della Direzione Strategica.**

Al presente avviso **non saranno applicate** le disposizioni previste dal "Regolamento mobilità interna per il personale del comparto dell'Azienda Ulss 9 Scaligera" in quanto la procedura non riguarda la mobilità tra sedi diverse rispetto a quella di assegnazione, bensì la variazione di Unità Operativa di assegnazione nell'ambito di strutture, unità operative, uffici, servizi collocati nella medesima località geografica del Comune di Verona.

La risorsa lavorerà in supporto alla Direzione Strategica nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo che potranno ad esempio riguardare:

- L'organizzazione e gestione dell'agenda del Direttore di riferimento;
- La gestione della corrispondenza e delle comunicazioni in ingresso e uscita;
- L'organizzazione di appuntamenti, meeting, riunioni ed incontri;
- La redazione di testi di carattere istituzionale;
- La ricerca e archiviazione di documenti.

L'avviso è aperto anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. All'atto dell'eventuale trasferimento sarà valutata la compatibilità dell'orario fruito con l'impegno richiesto al fine della definitiva assegnazione che potrà non avvenire nel caso la presenza e orario richiesti non siano conciliabili.

I requisiti richiesti sono i seguenti:

- Diploma di maturità o laurea;
- Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti digitali (PC, caselle mail, pacchetto Office, pacchetto Google Workspace);
- Buona capacità di scrittura;
- Capacità di interagire positivamente con le diverse funzioni aziendali;
- Capacità di organizzazione e relazione, spirito di iniziativa e problem solving;
- Massima riservatezza

L'individuazione del candidato ritenuto idoneo sarà a discrezione della Direzione Strategica sulla base di colloquio motivazionale con i candidati.

Si invita il personale dipendente interessato ad inviare la propria candidatura in carta semplice, unitamente ad un curriculum vitae aggiornato, **entro il giorno del 08/04/2024** al protocollo dell'Azienda Ulss 9 Scaligera.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, e dell'art. 6 del Regolamento Europeo n. 679/2016, il conferimento dei dati personali da parte degli interessati, che saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, è obbligatorio ai fini della partecipazione al presente avviso e dell'eventuale successivo trasferimento.

Il candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché agli artt. 15 e 16 Regolamento Europeo 679/2016; tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, titolare del trattamento.

Per informazioni rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa Azienda U.L.S.S., dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - Tel 045 / 6712482 – 6712359 - .6712412

Il presente avviso interno è disponibile nella Intranet Aziendale nella sezione "Comunicazioni ai Dipendenti".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
F.to Dott. Giuseppe Cenci