

Data di pubblicazione: 09.09.2024

**AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE
PER L'UFFICIO LEGALE AVVOCATURA (ULA) AZIENDALE**

L'Azienda ha necessità di acquisire la disponibilità di personale amministrativo interessato alla mobilità interna presso l'Ufficio Legale Avvocatura aziendale, che si occupa, tra le varie attività, delle seguenti:

- Analisi dei crediti giudiziali e stragiudiziali e relativa attività di recupero
- Estrazione dati e reportistica (anche con utilizzo di Excel e di NFS)
- Supporto amministrativo alle attività dell'Ufficio (compresa la predisposizione di deliberazioni e provvedimenti amministrativi)

REQUISITI RICHIESTI

Si richiede di essere dipendenti dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda a tempo indeterminato e pieno nel ruolo amministrativo del comparto in qualità di assistente amministrativo – area degli assistenti o collaboratore amministrativo – dei professionisti della salute e dei funzionari;

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature pervenute saranno valutate dal Direttore Amministrativo e dal dirigente amministrativo dell'Ufficio Legale Avvocatura.

Saranno considerate le attitudini e le competenze professionali desumibili dal curriculum presentato e dall'eventuale colloquio.

Sarà considerato elemento preferenziale di valutazione il possesso delle seguenti competenze:

- conoscenza generale dell'organizzazione aziendale;
- nozioni di contabilità;
- pregressa esperienza nell'attività di recupero crediti anche presso altri datori di lavoro pubblici e/o privati;
- capacità di redazione di lettere e atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni);
- capacità di gestire i rapporti con soggetti terzi anche esterni all'Ente;
- ottima conoscenza di Excel;
- buona conoscenza degli altri strumenti di Office (Word, ecc.) e degli applicativi aziendali (NFS, Archiflow, ecc.);
- doti comunicative e organizzative;
- dimestichezza con linguaggio tecnico-giuridico;
- attitudine al lavoro in autonomia e alla gestione di attività diverse;
- flessibilità orario di servizio.

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

PUBBLICAZIONE ESITO PROCEDURA

L'esito della procedura sarà pubblicato sulla pagina intranet aziendale.

La manifestazione d'interesse non dà diritto al trasferimento, che sarà valutato in relazione alle priorità organizzative aziendali.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I dipendenti interessati al presente avviso dovranno presentare la domanda, compilata secondo l'allegato modello, unitamente ad un curriculum aggiornato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (sito al Piano rialzato del padiglione 6) oppure all'indirizzo postacertificata@pec.ospedaleniguarda.it:

entro le ore 12,00 del giorno 24/09/2024

Per eventuali chiarimenti rivolgersi all'Ufficio Concorsi: int. 8664-2737-5864-2719 dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00 o e-mail: concorsi@ospedaleniguarda.it

F.to Il Direttore
S.C. Risorse umane e Relazioni sindacali
Patrizia Alberti

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE
PER L'UFFICIO LEGALE AVVOCATURA (ULA) AZIENDALE

ALLA SC RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Il sottoscritto/a _____ matricola _____
nato/a a _____ (prov. di _____)
il _____ residente a _____ (prov. di _____)
C.A.P. _____ Via _____ n. _____
n. tel. interno _____ n. cell. _____

C H I E D E

di partecipare all'avviso di mobilità interna per l'assegnazione all'Ufficio Legale Advocatura aziendale.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere in servizio presso l'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda a tempo indeterminato e pieno nel ruolo amministrativo nel profilo di assistente amministrativo – area degli assistenti o collaboratore amministrativo – area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- di essere attualmente assegnato alla S.C. _____
- che ogni comunicazione relativa all'avviso interno sia fatta al seguente indirizzo e-mail: _____

- di essere in possesso delle attitudini e le competenze professionali indicate nel curriculum vitae che viene allegato alla presente domanda.

ALLEGATI:

- curriculum vitae
- fotocopia carta di identità.

Il sottoscritto dichiara inoltre di accettare, senza riserve, le condizioni contenute nel suddetto bando, le norme regolamentari in vigore presso questa Azienda nonché le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda stessa.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati personali forniti con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

data _____ firma _____