

ALL. B**SCHEDA ALLEGATA AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA PERSONALE DEL COMPARTO**

Profilo Professionale/ Area	Assistente Amministrativo/ Area degli Assistenti
Struttura a cui afferisce:	s.c. Distretto Area Sud
Sede di lavoro:	Galliate/Trecate
Posto disponibile dal:	Marzo 2026

Descrizione principali attività:	Attività amministrativa di predisposizione, rendicontazione, trasmissione, archiviazione di atti e gestione documentale della S..C, mediante l'utilizzo degli strumenti informatici e applicativi Aziendali, con compiti e responsabilità specifiche in gestione documentale, archivistica, amministrativo-contabile, gestionale-organizzativa, informatica, comunicazione e supporto all'utenza. In particolare, supporto amministrativo nella gestione Distrettuale di: <u>Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.), Unità Multidisciplinare di Valutazione Disabilità (U.M.V.D.), Punto Unico di Accesso (P.U.A.), Commissioni e Uffici Distrettuali:</u> - organizzazione logistica di riunioni, incontri istituzionali, Commissioni e tavoli di lavoro che coinvolgono la Struttura; - procedimenti amministrativi conseguenti alle decisioni assunte nelle sedi previste; - informazione e comunicazione a utenza, Strutture, Enti e Amministrazioni committenti. <u>Segreteria della S.C.:</u> - raccolta, organizzazione, predisposizione, trasmissione ed archiviazione di corrispondenza, documenti, comunicazioni e rendicontazioni; - gestione rilevazioni, dati di attività, contabilità, ordini e dati di spesa; - redazione e istruttoria preliminare di pratiche documentali di competenza, provvedimenti Dirigenziali-Determinazioni, relazioni, comunicazioni, turnistiche, ecc.
----------------------------------	--