

ALL. B

SCHEMA ALLEGATA AVVISO DI MOBILITÀ

Profilo Professionale/ Area	Coadiutore Amministrativo Senior/ Area degli Operatori
Struttura a cui afferisce:	s.c. SIAN
Sede di lavoro:	Arona
Posto disponibile dal:	Giugno 2026

Descrizione principali attività:	• Gestione dello sportello al pubblico (front office) per l'accoglienza dell'utenza e la distribuzione della modulistica. • Informazione ai cittadini sulle attività del SIAN (controlli micologici, controlli dell'acqua, controlli su imprese alimentari etc...) e sugli orari delle attività di servizio. • Gestione, protocollo e archiviazione informatica delle notifiche preliminari delle imprese alimentari. • Informazioni al pubblico sulle modalità di riscossione dei diritti sanitari legati alle prestazioni. • Attività di back office per l'archiviazione digitale, la classificazione dei fascicoli e la gestione della corrispondenza interna (Es.: stesura di testi, lettere e provvedimenti amministrativi su schemi predefiniti, protocollazione e archiviazione documentazione tramite piattaforma Archiflow, gestione della posta aziendale, etc). • Inserimento dati e gestione flussi negli applicativi e nei database regionali del SIAN. • Compilazione e trasmissione dei certificati di esportazione, previa firma del Dirigente Medico. • Stesura verbali vari (riunioni etc...).