

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - SETTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D**  
**per attività nell'ambito della**  
**U.O. RICERCA VALUTATIVA E POLICY DEI SERVIZI SANITARI**  
**sede: Rimini, Via Coriano, 38 (Colosseo)**

Nell'ambito della U.O. Ricerca Valutativa e Policy dei Servizi Sanitari è prevista la copertura di n.1 figura di Collaboratore Amministrativo – Settore Amministrativo Cat.D - per le attività giuridico-amministrative della ricerca aziendale.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni correlate a:

- attività di interfaccia e collaborazione con l'incarico dirigenziale di Alta Professionalità a supporto della ricerca nell'attività di negoziazione di accordi, convenzioni e comodati con partner pubblici e/o privati;
- attività di supporto alla stesura degli atti di competenza della UO;
- attività di supporto alla corretta rendicontazione amministrativa delle attività svolte (in particolare relativamente agli obblighi di trasparenza e di trasmissione alla Corte dei Conti);
- attività di mediazione e filtro tra le diverse strutture aziendali (in particolare Gruppo privacy aziendale e DPO) per eventuali necessità che possano emergere nell'ambito dello svolgimento delle attività legate alla ricerca.

Le suddette attività, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento ai profili e categorie indicati, verranno attribuite con differenti livelli di autonomia e responsabilità correlati al profilo e categoria di inquadramento contrattuale del dipendente.

Stante la posizione della struttura nell'ambito delle relazioni intraziendali e interaziendali sono richieste in particolare:

Competenze tecniche:

- conoscenza delle nozioni di base legate agli aspetti giuridico-amministrativi della ricerca;
- capacità di utilizzo dei principali programmi informatici e applicativi aziendali (in particolare word e zimbra per l'attività di negoziazione degli accordi)

Competenze trasversali:

- capacità relazionali per curare i rapporti interpersonali e la corretta circolazione delle informazioni;
- propensione al problem solving e al miglioramento continuo;
- doti di flessibilità e adattamento;
- autonomia nella gestione del proprio lavoro e attitudine alla proattività.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con 2 rientri pomeridiani.