SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C
oppure COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, CATEGORIA BS

per attività nell'ambito della

Segreteria Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane

sede: Forlì Ospedale Morgagni-Pierantoni Pad. Valsalva Via C. Forlanini, 34

Nell'ambito delle Unità Operative Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane è prevista una funzione di **Segreteria Unica** per entrambe le Unità Operative, con sede a Cesena e con 3 sedi periferiche a Forlì, Ravenna e Rimini.

La figura che verrà individuata dovrà operare presso la sede di Forlì e svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni di e attività di segreteria, tra cui quelle correlate a:

- corrispondenza e comunicazioni in entrata e in uscita riferite alle 2 Unità Operative;
- gestione provvedimenti (determinazioni e deliberazioni);
- protocollazione e fascicolazione dei documenti;
- gestione pec;
- attività di archivio.

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

Sono richieste in particolare:

- conoscenza delle principali disposizioni interne in materia di flussi documentali e gestione determinazioni e deliberazioni;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative/Dipartimenti e della configurazione territoriale delle diverse strutture aziendali;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni (direzione aziendale, direttori di Unità Operativa) e con soggetti esterni;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti per la gestione dei flussi documentali e del protocollo, nonché per principali programmi informatici (excell e word);
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio.
La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.