



**N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – CATEGORIA BS
Oppure
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C**

**per attività di carattere amministrativo
nell'ambito della U.O. DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI RAVENNA E
DELLA U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA**

sede: Ravenna, Viale Randi 5

Per le specifiche esigenze della Unità Operativa Direzione Medica di Presidio Ospedaliero di Ravenna e Unità Operativa Piattaforma Amministrativa Ravenna è necessario acquisire una risorsa nell'ambito della Segreteria della Unità Operativa Direzione Medica di Presidio Ospedaliero di Ravenna e Unità Operativa Piattaforma Amministrativa Ravenna.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere funzioni correlate a:

- gestione corrispondenza in entrata/uscita della Direzione Medica di Presidio Ospedaliero e/o U.O. Piattaforma Amministrativa (protocollazione posta, smistamento, fascicolazione e archiviazione), gestione delle attività tipiche di segreteria (telefonate, email, appuntamenti, etc.) e di raccordo con le Direzioni delle strutture aziendali di riferimento;
- redazione di note di trasmissione/documentazione;
- supporto all'attività dei Medici di Direzione Medica e/o Dirigenti U.O. Piattaforma Amministrativa ed eventuale attività di verbalizzazione;
- gestione richieste urgenti da parte delle Forze dell'Ordine, CTU (Consulente Tecnico Ufficio nominato dalla Procura), reclami, etc.;
- certificati di servizio per partecipazione a concorsi per l'accesso al secondo livello dirigenziale (primariato);
- attività preparatoria al voto dei degenti in Ospedale in occasione di Elezioni politiche/amministrative.

L'elenco è esemplificativo e non esaustivo delle attività di carattere amministrativo di supporto alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero e U.O. Piattaforma Amministrativa di Ravenna.

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.

Sono richieste in particolare:

- buona conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi informatici aziendali;
- propensione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative, dipartimenti e strutture aziendali territoriali ed ospedaliero;
- buone capacità relazionali e comunicative con utenti interni e soggetti esterni;
- flessibilità organizzativa;
- flessibilità oraria;
- capacità organizzativa nell'ambito dell'attività;
- propensione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali;

L'orario di servizio è articolato su 6 giorni settimanali dal lunedì al venerdì mattina e pomeriggio dalle 8,00 alle 17,30 (con entrata 8,00/10,30 e uscita 15,15/17,30 a seconda della fascia oraria mattutina/pomeridiana da ricoprire), sabato la mattina dalle 8,30 alle 12,30 .