

SCADENZA LUNEDÌ 9 GENNAIO 2023

Publicato nel sito internet il 7 dicembre 2022

prot. 2022/0330080/P del 07/12/2022

AVVISO INTERNO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
appartenente ai profili del RUOLO AMMINISTRATIVO nella CATEGORIA D,
FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITÀ PER GARANTIRE LE ATTIVITÀ
DI CARATTERE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI DIPARTIMENTI SANITARI AMBITI FORLÌ CESENA

Il presente avviso interno è emesso al fine di garantire le attività di carattere amministrativo di supporto ai Dipartimenti sanitari ambito Forlì Cesena, con le caratteristiche di seguito indicate:

Requisiti: possono partecipare all'avviso i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna, che abbiano superato il periodo di prova nel profilo del ruolo amministrativo in categoria D, che non stiano attualmente svolgendo funzioni di supporto amministrativo ai Dipartimenti Sanitari.

Attività: La figura che verrà individuata dovrà collaborare con il Direttore di Dipartimento sanitario e agire da interfaccia con i servizi amministrativi di riferimento per garantire la corretta gestione amministrativa delle problematiche specifiche del Dipartimento, ed in particolare:

1. Svolgere attività di segreteria (es.: verbalizzazione, protocollazione ...) e di supporto agli organi di Dipartimento e di raccordo con le Direzioni delle strutture Aziendali di riferimento. Partecipare al Comitato di Dipartimento per le funzioni proprie senza diritto di voto.
2. Supportare il Direttore di Dipartimento nella stesura delle schede di budget, nel monitoraggio del budget assegnato e nell'analisi dei report di attività e di contabilità. Seguire la programmazione e la rendicontazione del Piano della Formazione del dipartimento.
3. Supportare il Direttore di Dipartimento nella programmazione delle proposte di acquisto relative ai beni strumentali, attrezzature sanitarie e tecnico economici, assicurando l'interfaccia con i servizi amministrativi coinvolti nelle diverse fasi del percorso;
4. Supportare il Direttore del Dipartimento per le richieste/percorsi di acquisizione di personale a vario titolo (dipendenti, incarichi libero professionali, borse di studio, frequentatori, specializzandi, etc) nonché per le pratiche di cessazione/variazione in raccordo con l'UO di riferimento.
5. Supportare il Direttore di Dipartimento per gli adempimenti afferenti i processi di valutazione propri del dipartimento.
6. Supportare il Direttore del Dipartimento nel percorso di attribuzione degli incarichi.
7. Supportare il Direttore di Dipartimento per gli aspetti giuridico - amministrativi con riferimento ai procedimenti disciplinari di competenza dello stesso o nelle segnalazioni all'UPD (ufficio procedimenti disciplinari).
8. Svolgere ulteriori attività assegnate dal Direttore dell' U.O. Piattaforma Amministrativa di riferimento tra cui anche eventuali funzioni di coordinamento di attività.

L'elenco è esemplificativo e non esaustivo delle attività di carattere amministrativo di supporto ai dipartimenti sanitari.

Lo svolgimento delle suddette attività comporta un impegno lavorativo a tempo pieno (36 ore settimanali) su 5 giorni lavorativi e non è compatibile con il rapporto di lavoro part time.

Afferenza: direzione della Piattaforma Amministrativa dove ha sede il Dipartimento sanitario.

Sede: la sede coincide in genere con quella del Direttore del Dipartimento sanitario. Ove dovesse cambiare il Direttore del Dipartimento/sede, il dipendente può decidere se continuare nella eventuale nuova sede. Diversamente, rimane nell'organico della Piattaforma di appartenenza, il cui responsabile provvederà ad attribuire nuove funzioni sulla base delle esigenze del momento.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda UsI della Romagna nel profilo sopra indicato, qualora interessati devono presentare, nei modi e nei termini di seguito riportati:

- la DOMANDA redatta su apposito modulo (**allegato 1**) debitamente compilata e firmata;
- un CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a norma del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, datato e firmato (**format allegato 2**),
- copia del DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO del candidato in corso di validità (fronte e retro).

La domanda, corredata dal curriculum formativo e professionale e dalla copia del documento di riconoscimento del candidato, devono pervenire entro il termine perentorio di **LUNEDI' 9 GENNAIO 2023** all'indirizzo e-mail selezioni.interne@auslromagna.it secondo le modalità di seguito riportate:

- la domanda e il curriculum, firmati dal candidato in maniera autografa o con firma digitale certificata, unitamente alla copia del documento di identità personale (fronte retro) del candidato, **dovranno essere inviati in UN UNICO FILE in formato pdf (unico scanner di tutti i documenti)**;
- l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "*cognome e nome: domanda partecipazione avviso interno finalizzato all'acquisizione delle disponibilità per garantire le attività di carattere amministrativo di supporto ai Dipartimenti sanitari ambito Forlì Cesena*";
- dimensione massima del messaggio: posta elettronica certificata 50Mb, posta elettronica semplice 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione avverrà tramite valutazione dei *curricula* e colloquio, con riferimento ai quali si attribuiranno i punteggi massimi definiti dal Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 54 del 03/03/2021, pari a punti 28 per il colloquio e punti 34 per il curriculum.

Il colloquio si terrà il giorno **MARTEDI' 17 GENNAIO 2023** presso l'Ausl della Romagna, Piazza Leonardo Sciascia n. 111 – Cesena (incrocio di via Machiavelli - via Calvino) nell'orario che verrà pubblicato dal giorno **13 GENNAIO 2023** nel sito internet aziendale www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto, i dipendenti che abbiano inoltrato regolare domanda sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno e sede sopraindicati, nell'orario che verrà indicato nella predetta pubblicazione del **13/01/2023**, muniti di valido documento di riconoscimento provvisto di fotografia, non scaduto di validità. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

Varie

Ai sensi della normativa vigente, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati nel rispetto della normativa vigente.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all' Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi di Cesena - dell'Azienda USL della Romagna - Tel. 0547-394434 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o collegarsi al sito internet aziendale www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso, ove potranno reperire copia dell'avviso stesso, il modulo della domanda e il modello del curriculum.

Il Direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
dott.ssa Orietta Versari
(documento firmato digitalmente)