

n. 1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari del ruolo amministrativo, per attività da svolgersi nell'ambito dell'UO Gestione Giuridica Risorse Umane.

Sede: Rimini, Colosseo, Via Coriano, 38.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare assicurare il supporto ai Dirigenti di UO/Incarichi di Funzione, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo ed area sopra indicati, in relazione alle seguenti attività:

- autonoma elaborazione di atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito, con particolare riferimento ai percorsi di reinquadramento in altro profilo del personale dipendente giudicato inidoneo dalla competente commissione medica
- autonoma elaborazione di atti istruttori e di contratti di lavoro per il personale dipendente che trasforma o proroga il proprio rapporto di lavoro a part time (comparto) o a impegno orario ridotto (dirigenza);
- predisposizione degli atti necessari in materia di ricostruzione della carriera ai fini del riconoscimento dei benefici connessi, garantendo supporto anche agli uffici assunzioni, collaborare con il personale di U.O. e con i dirigenti/incarichi di funzione nelle attività di studio e programmazione, nonché di implementazione, aggiornamento ed elaborazione dati di competenza nel programma gestionale della U.O.;
- fornire riscontro, anche mediante predisposizione di elaborazioni, alle richieste della direzione, di altre strutture aziendali o di soggetti esterni, compresa la tenuta di elenchi/data base del personale interessato ai processi di trasformazione/proroga del rapporto di lavoro a orario ridotto;
- assicurare una relazione costante con le articolazioni organizzative interne, con altri Enti, con i dipendenti;
- assicurare il supporto amministrativo di cui ai punti precedenti, per gli aspetti di competenza dell'U.O., in relazione alle attività sopra descritte.

L'elenco sopra descritto è esemplificativo e non esaustivo delle funzioni richieste.

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

Sono richieste in particolare:

- capacità di utilizzo dei principali programmi informatici e applicativi aziendali (word, excel, zimbra);
- capacità relazionali e comunicative per la gestione dei rapporti con il personale dipendente e con gli altri interlocutori interni ed esterni;
- approccio al problem solving.

Lo svolgimento delle suddette attività comporta un impegno lavorativo a tempo pieno (36 ore settimanali) su 5 giorni lavorativi.