



**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE**  
**Area dei PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**ruolo AMMINISTRATIVO**  
**per attività da svolgersi nell'ambito della**  
**UO GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA PROFESSIONISTI CONVENZIONATI**  
**Sede: Faenza, Largo Portello 1**

La figura che verrà individuata dovrà in particolare assicurare il supporto ai Dirigenti di UO, 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 alla gestione della specialistica ambulatoriale e dell'assistenza penitenziaria in regime convenzionale. A tale riguardo il collaboratore amministrativo-professionale dovrà svolgere funzioni correlate a:
  - elaborazione e pubblicazione di avvisi/interpelli;
  - formulazione graduatorie per incarichi a tempo indeterminato/determinato;
  - verifica insussistenza cause di incompatibilità;
  - conferimento incarichi;
  - modificazioni/cessazione incarichi;
  - nomina referenti di AFT, di assistenza penitenziaria e i Responsabili di Branca.

In particolare si osserva che l'attività preliminare ed istruttoria si concretizza nell'elaborazione di lettere, proposte di determinazioni dirigenziali/delibere, nella gestione dei rapporti con il personale convenzionato, nella tenuta di elenchi/data base del personale incaricato, ecc.;

- collaborare con il personale di U.O. e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione;
- mantenere una relazione costante con le articolazioni organizzative interne per la raccolta dei fabbisogni ed il monitoraggio/presidio degli incarichi assegnati;
- assicurare il supporto amministrativo di cui ai punti precedenti, per gli aspetti di competenza dell'U.O., in tutte le fasi collegate allo sviluppo ed all'implementazione di quanto previsto dagli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali e Locali;
- verbalizzazione delle sedute sindacali e dei Responsabili di Branca;
- supporto amministrativo alle Commissioni per l'assegnazione dei turni di specialistica ambulatoriale e di assistenza penitenziaria.

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 i professionisti convenzionati 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.