

**SCADENZA: LUNEDI' 23 SETTEMBRE 2019**

Pubblicazione WEB: 4 settembre 2019

## **AVVISO INTERNO FINALIZZATO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA**

In attuazione di quanto richiesto con nota del Direttore Amministrativo prot. n. 225297 del 2/9/2019, sulla base di quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 481 del 24/10/2017, e della "Proposta modalità di selezione e requisiti Consigliere/a di Fiducia" del Comitato Unico di Garanzia del 10 maggio 2018, si rende necessario provvedere alla designazione dell/la Consigliere/a di Fiducia, quale figura di riferimento indipendente che ha il compito di gestire le problematiche relazionali e i conflitti in ambito lavorativo.

Il presente avviso è quindi finalizzato a verificare se vi siano all'interno dell'Azienda figure che rispondano alle caratteristiche dell'incarico e funzioni come di seguito riportate.

### **CARATTERISTICHE DELL'INCARICO E FUNZIONI PREVISTE:**

#### **Finalità/Responsabilità**

Il/La Consigliere/a di Fiducia dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Ascolto, consulenza e supporto ai/lle lavoratori/trici che avvertono ed esprimono disagio riconducibile all'ambiente lavorativo per individuare soluzioni personali e/o organizzative adeguate al superamento delle situazioni di disagio e/o conflitto;
- Consulenza ed assistenza nel caso di segnalazioni di condotte moleste o discriminatorie, attivando le procedure idonee alla soluzione dei problemi, secondo quanto previsto dal Codice di Condotta dell'Azienda;
- Promuovere azioni informative e formative volte a prevenire situazioni di disagio, favorire il benessere lavorativo e un ambiente idoneo a garantire la dignità delle persone;
- presentare una relazione semestrale sull'attività svolta, segnalando le problematiche individuate e le azioni idonee a migliorare le condizioni per il benessere lavorativo.

**Durata dell'incarico:** 1 anno.

**Impegno previsto:** la funzione prevede un impegno orario medio di 2 ore settimanali. Tali ore saranno espletate all'interno del debito orario settimanale previsto.

#### **Requisiti:**

- Laurea preferibilmente in ambito socio-psicologico e/o giuridico;
- Formazione specifica sulle tematiche dell'organizzazione del lavoro, sicurezza e stress lavoro correlato, formazione e sviluppo delle risorse umane, indagini di clima, discriminazioni, molestie e mobbing;
- Esperienze professionali nel campo dell'organizzazione del lavoro sicurezza e stress lavoro correlato, formazione e sviluppo delle risorse umane, indagini di clima, discriminazioni, molestie e mobbing.

#### **Modalità di selezione:**

- valutazione della formazione scolastica-professionale;
- valutazione dell'attinenza e coerenza dell'esperienza maturata rispetto alla natura dell'incarico;
- significatività degli incarichi ricoperti in relazione alle competenze richieste dall'incarico.

In base alla valutazione dei *curricula* ricevuti, la Commissione potrà decidere di convocare i candidati maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Azienda per un colloquio di approfondimento. A tal fine gli stessi verranno convocati tramite mail all'indirizzo indicato in domanda.

## **MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ**

I dipendenti interessati dovranno comunicare la propria disponibilità **entro e non oltre Lunedì 23 settembre 2019**, inoltrando l'apposito modulo debitamente compilato, unitamente a curriculum formativo e professionale e copia del documento di riconoscimento in corso di validità, **utilizzando una delle modalità di seguito riportate**.

- **consegna a mano**, entro il termine di scadenza sopraindicato, all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi Cesena, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
- **a mezzo del servizio postale** con raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi Cesena, Piazza Leonardo Sciascia n. 111, 47522 Cesena. La busta inoltre dovrà recare la dicitura *“domanda avviso interno per incarico di consigliere/a di Fiducia”*. **La disponibilità dovrà pervenire tassativamente entro il termine di scadenza sopra indicato.**
- **invio, tramite utilizzo della posta elettronica**, entro il termine di scadenza del bando, in **un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente** che comprenda il modulo di disponibilità, il curriculum formativo e professionale e la copia del documento di riconoscimento, all'indirizzo **e-mail [concorsi.ce@auslromagna.it](mailto:concorsi.ce@auslromagna.it)**; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *“1a dicitura “domanda avviso interno per incarico di consigliere/a di Fiducia di.....”(indicare cognome e nome)* - non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UO Gestione Giuridica Risorse Umane, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima U.O. anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13. L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda USL della Romagna.

Cesena, 4 settembre 2019

II DIRETTORE  
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE  
f.to Dott.ssa Federica Dionisi