

SCADENZA: MERCOLEDI' 28 APRILE 2021

Publicato nel sito internet il 29/03/2021

prot. n. 2021/0084615/P del 29/03/2021

AVVISO INTERNO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
appartenente ai profili del RUOLO AMMINISTRATIVO
finalizzato alla ricerca di personale interessato all'assegnazione in diversa struttura
per le specifiche esigenze delle
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
U.O. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE
UFFICIO AGENDE CUP SPECIALISTICA E LIBERA PROFESSIONE – DIREZIONE AMMINISTRATIVA

emesso ai sensi del "Regolamento aziendale per la disciplina delle assegnazioni personale area comparto" (di seguito denominato "Regolamento"), approvato con deliberazione n. 54 del 03/03/2021 e pubblicato nel sito intranet aziendale al link <https://rr.auslromagna.it> >Individuale>Regolamenti.

OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente avviso interno è finalizzato alla ricerca di personale, dipendente A TEMPO INDETERMINATO dell'Azienda Usl della Romagna, che abbia superato il periodo di prova, nei profili del RUOLO AMMINISTRATIVO di seguito riportati, interessato all'assegnazione presso:

Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi:

n. 1 collaboratore amministrativo professionale, categoria D, *oppure* collaboratore amministrativo professionale senior, categoria Ds
sede/i di Ravenna, Via De Gasperi n. 8 o Cesena, Piazza Sciascia n. 111
con le caratteristiche indicate nella [SCHEDA A](#);

Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane:

Segreteria Unica UU.OO. Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane

n. 1 collaboratore amministrativo professionale, categoria D, *oppure* collaboratore amministrativo professionale senior, categoria Ds
sede di Cesena, Piazza Sciascia n. 111
con le caratteristiche indicate nella [SCHEDA B](#);

Unità Operativa Gestione Economica Risorse Umane – Ufficio Stipendi:

n. 1 assistente amministrativo, categoria C, *oppure* collaboratore amministrativo professionale, categoria D
sede di Cesena, Piazza Sciascia n. 111
con le caratteristiche indicate nella [SCHEDA C](#);

Ufficio Agende Cup Specialistica e Libera Professione – Direzione Amministrativa

n. 2 assistenti amministrativi, categoria C, *oppure* coadiutori amministrativi senior, categoria Bs
sedi di Forlì, Via Carlo Forlanini, n. 34 e di Faenza, Via Emilia Ponente, n. 2
con le caratteristiche indicate nella [SCHEDA D](#).

Le competenze da ricercare nei candidati, i compiti e attività da svolgere, la sede e l'articolazione oraria sono indicati nelle relative SCHEDE allegate al presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti **a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna nei profili sopra indicati**, 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 in formato europeo, 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 (formato [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 **MERCOLEDI' 28 APRILE 2021** 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 riconoscimento (fronte retro) del candidato, **dovranno essere inviati in UN UNICO FILE in formato pdf (unico scanner di tutti i documenti)**, o in formato p7m se il file unico è firmato digitalmente;
- l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "*Cognome Nome: domanda assegnazione posizione scheda/e _____*";
- dimensione massima del messaggio 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..

COMMISSIONE

La Commissione per la selezione è individuata dal Direttore di U.O. ed è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, appartenente alla Direzione U.O.. I restanti componenti saranno individuati tenendo conto delle specifiche competenze previste per la postazione da ricoprire.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA.

Il punteggio a disposizione della commissione per la formulazione delle graduatorie è pari a 70 punti, suddivisi in:

- 28 punti per il colloquio
- 34 punti per il curriculum
- 8 punti per la situazione familiare e residenza anagrafica,

così suddivisi:

- colloquio attitudinale: max 28 punti

Si precisa che è prevista l'attribuzione di un punteggio minimo attitudinale pari a 10 punti per l'ingresso in graduatoria ed un massimo di 28.

- curriculum: max 34 punti così suddivisi:

- Anzianità di servizio: max 15 punti:
 - o punti 0,50 per anno;
 - o punti 0,25 per anno se in altro profilo;
- Specifiche competenze ed esperienze acquisite e documentate nell'area oggetto di selezione: max 19 punti;

- Situazione familiare: max 6 punti;

fatte salve specifiche tutele previste dalla vigente legislazione, la situazione familiare sarà valutata utilizzando i seguenti criteri:

- 1 punto per ogni figlio minore, con la seguente graduazione:
 - o punti 0,25/figlio oltre i 15 a.
 - o 0,50/figlio dai 7 ai 14 a.
 - o 1 punto per figlio fino a 6 a.

- Residenza anagrafica: max 2 punti;

in caso di avvicinamento alla residenza anagrafica, relativamente alla nuova sede di assegnazione; il punteggio verrà attribuito con modalità analoghe a quanto stabilito per le mobilità tra ambiti di cui al verbale di concertazione del 15/7/2014 citato.

Per i dipendenti che abbiano beneficiato di un'assegnazione negli ultimi due anni dall'emanazione del bando oggetto di assegnazione di avviso di trasferimento, il punteggio dell'anzianità di servizio e del curriculum formativo sarà decurtato del 50%.

In caso di parità di punteggio prevarrà il possesso del specifico master.

COLLOQUIO

Il colloquio si terrà il giorno **martedì 4 maggio 2021** nella sede e orario che verrà pubblicato dal giorno **venerdì 30 aprile 2021** 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 sopraindicato, nella sede e orario che verranno indicate nella predetta pubblicazione del 30/4/2021, 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.

GRADUATORIA

Al termine della selezione la Commissione stilerà una graduatoria che sarà trasmessa al Direttore di U.O. per approvazione.

La graduatoria ha validità biennale e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della selezione nonché per le ulteriori necessità nell'ambito della Unità Operativa.

Qualora il dipendente, ad avvenuta assegnazione per comprovati motivi, intenda recedere dall'accettazione, il medesimo perde il diritto di rientro nel posto di provenienza e dovrà essere ricollocato, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze acquisite nonché delle esigenze aziendali.

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il candidato potrà richiedere chiarimenti e riscontro sull'attribuzione del punteggio relativo ai titoli, inviando una memoria scritta alla commissione, la quale deciderà in via definitiva entro quindici giorni successivi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al "Regolamento" e alle specifiche disposizioni di legge o dei CC.CC.NN.LL.

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 del presente avviso, i modelli di domanda e del curriculum.

Cesena, 29 marzo 2021

II DIRETTORE
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
F.TO. Dott.ssa Federica Dionisi

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE, CATEGORIA D
oppure COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR, CATEGORIA DS**

per attività dell'Ufficio Concorsi

U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane

sede: Ravenna, Via De Gasperi n. 8 o Cesena, Piazza Sciascia 111

Nell'ambito della Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane è prevista la copertura di una figura all'Ufficio Concorsi.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni correlate a:

- attività propedeutica all'avvio e all'espletamento di procedure selettive interne ed esterne, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, redazione di atti di indizione (delibere e determine), bandi, verbali;
- attività a supporto delle commissioni di valutazione;
- attività connesse ai controlli delle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000;
- gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi.

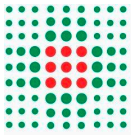
Le suddette attività, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento ai profili e categorie indicati, verranno attribuite con livelli di autonomia e responsabilità correlati al profilo e categoria di inquadramento contrattuale del dipendente.

Sono richieste in particolare:

- conoscenza delle disposizioni normative vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative/Dipartimenti e della configurazione territoriale delle diverse strutture aziendali;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni (direzione aziendale, direttori di Unità Operativa) e con soggetti esterni;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti per la gestione dei flussi documentali e del protocollo, nonché per principali programmi informatici (excell e word);
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE, CATEGORIA D
oppure COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR, CATEGORIA DS**

per attività nell'ambito della

Segreteria Unica Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane

sede: Cesena, Piazza Sciascia 111

Nell'ambito delle Unità Operative Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane è prevista una funzione di **Segreteria Unica**. La Segreteria Unica di Cesena svolge un particolare ruolo di riferimento anche per le segreterie delle suddette UU.OO. ubicate negli ambiti di Forlì, Cesena e Rimini.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni di coordinamento e gestione delle attività di segreteria, tra cui quelle correlate a:

- corrispondenza e comunicazioni in entrata e in uscita riferite alle 2 Unità Operative;
- gestione provvedimenti (determinazioni e deliberazioni);
- protocollazione e fascicolazione dei documenti;
- gestione pec.

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

Sono richieste in particolare:

- conoscenza delle principali disposizioni interne in materia di flussi documentali e gestione determinazioni e deliberazioni;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative/Dipartimenti e della configurazione territoriale delle diverse strutture aziendali;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni (direzione aziendale, direttori di Unità Operativa) e con soggetti esterni;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti per la gestione dei flussi documentali e del protocollo, nonché per principali programmi informatici (excell e word);
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.

**N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C
oppure COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE, CATEGORIA D**

per attività nell'ambito dell'Ufficio Stipendi

U.O. Gestione Economica Risorse Umane

sede: Cesena, Piazza Sciascia 111

Nell'ambito delle Unità Operative Gestione Economica Risorse Umane è prevista la copertura di una funzione di addetto all'Ufficio stipendi.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni correlate a:

- attività propedeutiche alla elaborazione delle retribuzioni mensili del personale dipendente ed atipico;
- attività propedeutiche alla elaborazione del trattamento accessorio del personale dipendente;
- collaborazione nella predisposizione delle denunce fiscali,
- Monitoraggio della spesa dei fondi per la contrattazione integrativa, elaborazione di report mensili finalizzati alla corretta quantificazione delle risorse utilizzate.

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

Sono richieste in particolare:

- Conoscenza dei CC.CC.NN.LL. relativi alle aree delle Dirigenze e del Comparto Sanità e della normativa in materia di trattamento fiscale e previdenziale del personale dipendente;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative/Dipartimenti e della configurazione territoriale delle diverse strutture aziendali;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con utenti interni e con soggetti esterni;
- conoscenza approfondita e buona capacità di utilizzo dei principali programmi informatici;
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.

**N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, CATEGORIA C
oppure COADIUTORI AMMINISTRATIVI SENIOR, CATEGORIA BS**

**per attività nell'ambito
dell'UFFICIO AGENDE CUP SPECIALISTICA E LIBERA PROFESSIONE**

**sede: Forlì, Via Carlo Forlanini, n. 34 e
sede: Faenza, Via Emilia Ponente, n. 2**

Nell'ambito della Direzione Amministrativa è prevista la copertura di due figure all'Ufficio Agende CUP specialistica e libera professione.

Le figure che verranno individuate dovranno in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni correlate a:

- attività di creazione/manutenzione agende di prenotazione di specialistica ambulatoriale cup/autogestita con chiave di accesso riservata e agende di libera professione su programma On Health Cup;
- attività di relazione/comunicazione con le strutture sanitarie interne ed esterne interessate, strutture amministrative e soggetti esterni affidatari delle funzioni di prenotazione;
- attività di formazione/aggiornamento rivolta agli addetti alla prenotazione interni ed esterni all'Azienda;
- attività amministrative di ricolloco appuntamenti e relativo avviso dei pazienti;
- attività di supporto telefonico agli operatori addetti ai punti di prenotazione;
- adempimenti connessi all'istruttoria relativa alle segnalazioni provenienti da URP o ambulatori di erogazione o punti di prenotazione.

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:

- capacità di utilizzo del programma Cup On Health
- capacità di utilizzo dei programmi informatici Word ed Excel.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani. La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali, articolate nell'ambito dell'orario di servizio.