

SCADENZA: VENERDI' 11 GIUGNO 2021
Publicato nel sito internet il 12 maggio 2021

prot. n. 2021/0128005/P del 12/05/2021

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. LIBERA PROFESSIONE**
♦ **U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI**

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 Libera Professione:

n. 1 collaboratore amministrativo professionale, categoria D
sede di Rimini, Via Coriano n. 38
con le caratteristiche indicate nella **SCHEDA A**;

Unità Operativa Piattaforma Amministrativa Rimini – Ufficio Stranieri

n. 1 collaboratore amministrativo professionale, categoria D, *oppure* collaboratore amministrativo professionale senior, categoria Ds
sede di Rimini, Viale Luigi Settembrini n. 2
con le caratteristiche indicate nella **SCHEDA B**.

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 (**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 VENERDI' 11 GIUGNO 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)**;
- l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "Avviso prot. 2021/0128005/P del 12/05/2021: domanda assegnazione posizioni/e scheda/e di _____ (indicare cognome e nome);
- 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

Con avviso che sarà pubblicato dal **18 giugno 2021** nel sito internet aziendale www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, saranno resi noti il giorno, l'ora e il luogo di convocazione al colloquio con riferimento a ciascuna posizione oggetto del 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, orario e nella sede che verranno indicati nella predetta pubblicazione del 18/6/2021, 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.

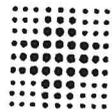
Ai sensi della normativa vigente, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

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, 12 maggio 2021

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



N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D

**per attività nell'ambito della sezione giuridico-amministrativa della
U.O. Libera Professione**

sede: Rimini Via Coriano n. 38

Nell'ambito della U.O. Libera professione è prevista la copertura di una figura di Collaboratore Amministrativo cat. D.

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

- Referente delle attività della U.O. Libera Professione svolte negli ambiti Ravenna e Forlì;
- attività di implementazione nuove modalità di esercizio Libera Professione intramuraria, tra cui lo sviluppo e gestione giuridico-amministrativa delle Convenzioni con Compagnie Assicuratrici, con utilizzo di piattaforme informatiche dedicate;
- Attività di definizione di percorsi gestionali unici aziendali per ciascuna tipologia di Libera professione, con il superamento di quelli in uso nei diversi ambiti aziendali, con conseguente revisione di tutte le autorizzazioni ad oggi già rilasciate nei 4 ambiti territoriali;
- Collaborazione al monitoraggio delle prestazioni erogate in Libera Professione rispetto a quelle in regime SSN.

Sono richieste in particolare:

- Conoscenza delle disposizioni che disciplinano la Libera professione intramuraria.
- Capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni (Direzioni mediche di Presidio, Direttori di Unità Operativa, Dirigenti sanitari, uffici DRG) e con soggetti esterni (compagnie assicurative, strutture sanitarie private).
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti per la gestione dei flussi documentali e del protocollo, nonché per i principali programmi informatici (excell e word)
- propensione alle relazioni interpersonali, all'autonomia operativa ed alla gestione di gruppi di lavoro.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con almeno 1 rientro pomeridiano.

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

**N. 1 AMMINISTRATIVO , categoria D
oppure
N. 1 AMMINISTRATIVO, categoria DS**

**per attività nell'ambito dell' UO Piattaforma Amministrativa Rimini
Ufficio Stranieri**

sede: Rimini, Viale Luigi Settembrini, n. 2

Nell'ambito della UO Piattaforma Amministrativa –Rimini è prevista la copertura di una figura all' Ufficio Stranieri.

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 di redazione di contratti, determinazioni e deliberazioni con particolare riferimento a Istituzioni Sanitarie Estere;
- attività di gestione crediti verso utenti non titolari di assistenza sanitaria in Italia;
- gestione rapporti con le Assicurazioni estere;
- gestione di richieste di accesso a documenti amministrativi;
- interazioni con strutture interne ed esterne all'Azienda.

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

Sono richieste in particolare:

- conoscenze delle principali normative in materia di assistenza sanitaria ai cittadini stranieri e/o comunitari, e cittadini STP, Eni, PSU, e richiedenti protezione internazionale;
- conoscenza delle tecniche redazionali di contratti, convenzioni e atti amministrativi;
- conoscenze delle disposizioni normative vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative/Dipartimentali e della configurazione territoriale delle diverse strutture aziendali;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni ed esterni all'Azienda USL;
- conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi informatici (excell e word);
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, mattino e pomeriggio;
La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate all'interno dell'orario di servizio.