

**SCADENZA 10/10/2024**

*Publicato nel sito internet il 25/09/2024*

prot. n. 0246058/2024 del 25/09/2024

**AVVISO INTERNO**  
**AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO**  
**DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA**  
**appartenente all'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**e AI PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO**  
**FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITÀ PER GARANTIRE**  
**LE ATTIVITÀ DI CARATTERE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO**  
**AI DIPARTIMENTI SANITARI AMBITI DI RAVENNA, FORLÌ, CESENA E RIMINI**

Il presente avviso interno è emesso al fine di garantire le attività di carattere amministrativo di supporto ai Dipartimenti sanitari ambiti di Ravenna, Forlì, Cesena e Rimini, con le caratteristiche di seguito indicate:

**Requisiti:** possono partecipare all'avviso i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna, che abbiano superato il periodo di prova nel profilo del ruolo amministrativo dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D), che non stiano attualmente svolgendo funzioni di supporto amministrativo ai Dipartimenti Sanitari.

**Attività:** La figura che verrà individuata dovrà collaborare con il Direttore di Dipartimento sanitario e agire da interfaccia con i servizi amministrativi di riferimento per garantire la corretta gestione amministrativa delle problematiche specifiche del Dipartimento, ed in particolare:

1. Svolgere attività di segreteria (es.: verbalizzazione, protocollazione ...) e di supporto agli organi di Dipartimento e di raccordo con le Direzioni delle strutture Aziendali di riferimento. Partecipare al Comitato di Dipartimento per le funzioni proprie senza diritto di voto;
2. Supportare il Direttore di Dipartimento nella stesura delle schede di budget, nel monitoraggio del budget assegnato e nell'analisi dei report di attività e di contabilità. Seguire la programmazione e la rendicontazione del Piano della Formazione del dipartimento;
3. Supportare il Direttore di Dipartimento nella programmazione delle proposte di acquisto relative ai beni strumentali, attrezzature sanitarie e tecnico economici, assicurando l'interfaccia con i servizi amministrativi coinvolti nelle diverse fasi del percorso;
4. Supportare il Direttore del Dipartimento per le richieste/percorsi di acquisizione di personale a vario titolo (dipendenti, incarichi libero professionali, borse di studio, frequentatori, specializzandi, etc) nonché per le pratiche di cessazione/variazione in raccordo con l'UO di riferimento;
5. Supportare il Direttore di Dipartimento per gli adempimenti afferenti i processi di valutazione propri del dipartimento;
6. Supportare il Direttore del Dipartimento nel percorso di attribuzione degli incarichi;
7. Supportare il Direttore di Dipartimento per gli aspetti giuridico - amministrativi con riferimento ai procedimenti disciplinari di competenza dello stesso o nelle segnalazioni all'UPD (ufficio procedimenti disciplinari);
8. Svolgere ulteriori attività assegnate dal Direttore dell'U.O. Piattaforma Amministrativa di riferimento, tra cui anche eventuali funzioni di coordinamento di attività.

L'elenco è esemplificativo e non esaustivo delle attività di carattere amministrativo di supporto ai dipartimenti sanitari.

Lo svolgimento delle suddette attività comporta un impegno lavorativo a tempo pieno (36 ore settimanali) su 5 giorni lavorativi e non è compatibile con il rapporto di lavoro part time.

**Afferenza:** direzione della Piattaforma Amministrativa dove ha sede il Dipartimento sanitario.

**Sede:** la sede coincide in genere con quella del Direttore del Dipartimento sanitario. Ove dovesse cambiare il Direttore del Dipartimento/sede, il dipendente può decidere se continuare nella eventuale nuova sede oppure possono intervenire accordi con il Direttore di Dipartimento sulla modalità di svolgimento delle attività. Diversamente, il dipendente rimane nell'organico della Piattaforma di appartenenza, il cui responsabile provvederà ad attribuire nuove funzioni sulla base delle esigenze del momento.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Usi della Romagna appartenenti all'area e al profilo 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**, 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 **giovedì 10 ottobre 2024** all'indirizzo e-mail [selezioni.interne@auslromagna.it](mailto: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 identità personale (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 "*cognome e nome: domanda partecipazione avviso interno finalizzato all'acquisizione delle disponibilità per garantire le attività di carattere amministrativo di supporto ai Dipartimenti sanitari ambito di Ravenna, Forlì, Cesena e Rimini*";
- dimensione massima del messaggio: posta elettronica certificata 50Mb, posta elettronica semplice 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..

## **MODALITÀ DI SELEZIONE**

La selezione avverrà tramite valutazione dei *curricula* e colloquio, con riferimento ai quali si attribuiranno i punteggi definiti dal Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 452 del 29/12/2023, pari a punti 20 per il colloquio e punti 20 per il curriculum.

Con avviso che sarà pubblicato dal giorno **16 ottobre 2024** sul sito Internet [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) > *Bandi e concorsi* > *Selezioni del personale* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne*, con riferimento alla presente procedura, saranno rese informazioni in merito al giorno, all'ora e al luogo in cui i candidati sono convocati per l'effettuazione del colloquio. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. **Non seguirà alcuna convocazione individuale.** Pertanto, i dipendenti che abbiano inoltrato regolare domanda sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede che verranno indicati nella predetta pubblicazione del 16/10/2024, 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.

## **Varie**

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' U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi sede operativa 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](http://www.auslromagna.it) > *Bandi e concorsi* > *Selezioni del personale* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne*, con riferimento al presente avviso, ove potranno reperire copia dell'avviso stesso, il modulo della domanda e il modello del curriculum.

Il Direttore  
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane  
dott.ssa Orietta Versari  
(documento firmato digitalmente)