

**SCADENZA: MERCOLEDÌ 15 SETTEMBRE 2021**

*Publicato nel sito internet il 16/08/2021*

prot. 2021/0226293/P del 16/08/2021

### **AVVISO INTERNO**

#### **AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA**

nei profili del **RUOLO AMMINISTRATIVO** di:

**Collaboratore Amministrativo Professionale, categoria D, oppure  
Collaboratore Amministrativo Professionale Senior, categoria Ds**

**FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITÀ  
PER ATTIVITÀ A SUPPORTO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

In relazione alla necessità rappresentata dalla Direzione Amministrativa con nota prot. n. 2021/0220650/P del 9/8/2021 di essere supportata nelle attività sotto indicate, si rende necessario verificare la disponibilità da parte di dipendenti dell'Azienda nei profili del ruolo amministrativo di **collaboratore amministrativo professionale, categoria D oppure collaboratore amministrativo professionale senior, categoria Ds**.

Principali attività da svolgere:

- gestione delle attività quotidiane d'ufficio in stretta collaborazione con la Segreteria della Direzione Aziendale;
- ottimizzazione dei tempi lavorativi e pianificazione della agenda della Direzione Amministrativa, attribuendo le giuste priorità (Time management);
- attività di mediazione e filtro tra i diversi livelli aziendali, quale punto di incontro tra la Direzione Amministrativa e i professionisti /collaboratori aziendali;
- preparazione di testi, presentazioni e note informative per le riunioni di competenza della Direzione Amministrativa, e redazione dei verbali;
- ricerca e coordinamento delle informazioni.

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

Tra le figure disponibili si procederà, da parte della Direzione Amministrativa, a una valutazione curriculare di carattere comparativo e a un eventuale colloquio volto a verificare anche gli aspetti di carattere motivazionale; a tal fine gli interessati verranno convocati tramite mail all'indirizzo indicato in domanda.

In particolare saranno valutate le seguenti competenze:

Competenze curricolari:

- laurea in discipline giuridiche o economiche;
- ottima conoscenza della cultura e dei principi dell'organizzazione aziendale, nonché delle dinamiche che caratterizzano il contesto in cui la stessa opera;
- buona conoscenza dei principali tool informatici e del web.

Competenze trasversali:

- ottime capacità di ascolto e comunicazione, sia a livello verbale che scritto, per curare i rapporti interpersonali e la corretta circolazione delle informazioni;
- capacità di formulare soluzioni, a fronte di problematiche delegate, nel più breve tempo possibile;
- doti di flessibilità, adattamento e gestione dello stress;
- autonomia nella gestione del proprio lavoro e attitudine alla proattività;
- riservatezza e serietà.

#### **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**, 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, deve pervenire **entro il termine perentorio di MERCOLEDI' 15 SETTEMBRE 2021**, attraverso l'utilizzo della:

- posta elettronica certificata all'indirizzo **concorsice@pec.auslromagna.it**  
in alternativa,
- posta elettronica semplice all'indirizzo **[selezioni.interne@auslromagna.it](mailto:selezioni.interne@auslromagna.it)**

**in entrambi i casi, nel rispetto delle seguenti modalità:**

- 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 attività a supporto della Direzione Amministrativa*";
- 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..

**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' 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](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >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.

Cesena, 16 agosto 2021

Il Direttore  
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane  
Per delega del direttore  
(nota prot. n. 0034262 del 08.02.2021)