

SCADENZA: VENERDI' 3 GIUGNO 2022

Pubblicato nel sito internet il 3/5/2022

Prot. n° 2022/0122949/P del 03/05/2022

AVVISO INTERNO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
NEI PROFILI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO
per attività nell'ambito dei SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LA FARMACIA
DIREZIONE FARMACEUTICA TERRITORIALE AZIENDALE
sede: Ravenna, Via Fiume Abbandonato n. 134

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 Usi della Romagna, che abbia superato il periodo di prova, nei profili del ruolo amministrativo di seguito indicati, per attività nell'ambito

del SERVIZIO AMMINISTRATIVI PER LA FARMACIA

sede Ravenna, Via Fiume Abbandonato n. 134:

- **n. 1 Assistente Amministrativo categoria C, oppure Collaboratore Amministrativo categoria D** con le caratteristiche indicate nella allegata **scheda**.

Le competenze da ricercare nei candidati, i compiti e attività da svolgere, la sede e l'articolazione oraria sono indicati nella scheda allegata al presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti **a tempo indeterminato dell'Azienda Usi 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' 3 GIUGNO 2022** 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 "*Cognome Nome: domanda assegnazione Servizi amministrativi per la farmacia Ravenna (Direzione farmaceutica territoriale aziendale)*";
- dimensione massima del messaggio 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..

Si informa che, ai fini dell'iscrizione alle selezioni interne emesse dall'Azienda USL della Romagna, ai dipendenti è richiesto di essere in regola con gli obblighi vaccinali anti Covid-19 previsti, sulla base delle vigenti disposizioni normative, per i dipendenti dell'Azienda USL della Romagna.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA.

Una Commissione appositamente individuata, avrà a disposizione per la formulazione della graduatoria un punteggio 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 14 giugno 2022** nella sede e orario che verrà pubblicato dal giorno **8/6/2022** 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 candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento provvisto di fotografia, non scaduto di validità, nel giorno sopraindicato e nell'orario e nella sede che verranno indicate nella predetta pubblicazione del **8/6/2022**. La presente ha valore di notifica a tutti gli effetti. 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, in esito all'approvazione ha validità biennale e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto della selezione nonché per le ulteriori necessità.

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, il modulo della domanda e il modello del curriculum.

II DIRETTORE
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
dott.ssa Orietta Versari
(documento firmato digitalmente)

ALLEGATO:

- scheda posizione oggetto dell'avviso

**N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO , categoria C
oppure
N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, categoria D**

**per attività nell'ambito dei "SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LA FARMACIA
presso la Direzione Farmaceutica Territoriale Aziendale
sede: Ravenna, Via Fiume Abbandonato n. 134**

Nell'ambito del Servizio "**Servizi Amministrativi per la Farmacia**" è prevista la copertura di n° 1 figure amministrative presso la Direzione Farmaceutica Territoriale Aziendale (sede Ravenna_CMP) .

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:

- la figura, che sarà assegnata allo scrivente servizio (Servizi Amministrativi per la Farmacia), dovrà svolgere attività presso l'Unità Operativa Farmaceutica Territoriale Aziendale
- attività principale che la risorsa dovrà svolgere sarà la seguente: supporto alla Commissione Aziendale Ricette sia per la preparazione della documentazione preliminare e conclusiva sia nel ruolo di verbalizzante; partecipazione attiva alla Commissione di Vigilanza per l'ambito di Rimini (ed eventuale sostituzione in caso di assenza dei colleghi presso gli altri ambiti); supporto per la gestione del data base FARMATER per la registrazione del personale in servizio c/o le farmacie convenzionate, sostituzioni temporanee del titolare/Direttore e periodo di pratica professionale, accertamenti di iscrizione all'Ordine presso Organi competenti (funzione trasversale) ; Controllo amministrativo con predisposizione lettere alle farmacie per addebiti/accrediti amministrativi, addebiti tecnici diretti semestrali per convenzionata e DPC; supporto al Direttore della UO Farmaceutica Territoriale Aziendale ed ai farmacisti di ambito per quanto necessario; supporto al Responsabile Servizi Amministrativi per la Farmaceutica per quanto concerne la stesura di atti quali Determine e/o Delibere.

* In particolare si specifica che nell'esercizio delle funzioni di Vigilanza presso le farmacie pubbliche e private del territorio, il personale amministrativo addetto, parimenti al Farmacista ed al medico dell'Igiene Pubblica, ricopre la qualifica di ufficiale o agente di polizia giudiziaria ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale e gode della autonomia tecnico-funzionale necessaria a garantire indipendenza alle attività di vigilanza.

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 inoltre richieste le seguenti capacità:

- Conoscenza di strumenti informatici e data base quali ad esempio: Excel, Word, Access, nonché facilità nell'apprendere NFS e gestionali in uso presso l'Azienda.
- Dimestichezza con la stesura di atti (delibere e determine) e lettere formali
- Capacità di interpretare correttamente norme e atti
- Capacità di lavorare in gruppo

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18,30 con flessibilità in entrata ed uscita con 2 rientri pomeridiani a rotazione sui 5 giorni (entrata 7,30 - 9,00; uscita 13,30 -15,00/pomeriggio con rientro 17,00 -18,30)