

SCADENZA: VENERDI' 26 AGOSTO 2016

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

**appartenente ai profili del RUOLO AMMINISTRATIVO
finalizzato alla ricerca di personale per l' Unità Operativa:**

GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ACCREDITATI

Sede: Rimini, Via Coriano, 38

CON PRIORITA' AI DIPENDENTI GIA' ASSEGNATI ALL'AMBITO DI RIMINI (EX AUSL DI RIMINI)

Il presente avviso è finalizzato alla ricerca di **personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna nei profili del ruolo amministrativo** di seguito indicati, per le esigenze della Unità Operativa:

UNITÀ OPERATIVA GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ACCREDITATI:

- n. 1 assistente amministrativo categoria C per attività indicate nella scheda allegata A;
- n. 2 assistenti amministrativi categoria C oppure coadiutori amministrativi esperti categoria BS per attività indicate nella scheda allegata B;

In relazione alle diverse posizioni sopra indicate **possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato nel ruolo amministrativo inquadrati nei profili indicati** in ciascuna scheda.

Le attività da svolgere e le competenze richieste sono indicate nelle schede allegate quale parte integrante del presente avviso. Tutte le posizioni sono con **rapporto di lavoro a tempo pieno** (36 ore settimanali).

Per ciascuna posizione, in relazione alle caratteristiche indicate è previsto un colloquio attitudinale/motivazionale condotto dal Direttore dell'Unità Operativa interessata e da due collaboratori dallo stesso individuati.

L'assegnazione verrà prioritariamente garantita ai dipendenti – considerati idonei sulla base del colloquio attitudinale/motivazionale – già appartenenti all'ambito territoriale di Rimini (ex Ausl di Rimini).

I dipendenti, che avranno inoltrato la propria disponibilità, inquadrati nei profili indicati in ciascuna scheda, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio attitudinale/motivazionale, senza alcun altro preavviso, il giorno **VENERDI' 9 SETTEMBRE 2016 ALLE ORE 9,30** presso Azienda Usl della Romagna U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, Piazza Leonardo Sciascia n. 111, 47522 Cesena, muniti di valido documento di riconoscimento, provvisto di fotografia, non scaduto di validità. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

I dipendenti interessati dovranno comunicare la propria disponibilità **entro e non oltre il 26 agosto 2016**, inoltrando l'apposito modulo debitamente compilato, unitamente a curriculum formativo e professionale e copia del documento di riconoscimento in corso di validità, **utilizzando una delle modalità di seguito riportate.**

- **consegna a mano**, entro il termine di scadenza sopraindicato, all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi Cesena, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
- **a mezzo del servizio postale** con raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi Cesena, Piazza Leonardo Sciascia n. 111, 47522 Cesena. La busta inoltre dovrà recare la dicitura *"bando interno personale amministrativo"*. *La disponibilità dovrà pervenire tassativamente entro il termine di scadenza sopra indicato.*
- **invio, tramite utilizzo della posta elettronica**, entro il termine di scadenza del bando, in **un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente** che comprenda il modulo di disponibilità, il curriculum formativo e professionale e la copia del documento di riconoscimento, all'indirizzo **e-mail concorsi.ce@auslromagna.it**; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *"la dicitura "bando interno pers.amm UO Rapp.Serv.SocioSan.Accr.- Rimini"(indicare cognome e nome)"* - non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc.

Si precisa che il rapporto di lavoro, per ogni suo aspetto giuridico ed economico, sarà regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla contrattazione integrativa aziendale, dalla normativa e dai regolamenti vigenti nella sede territoriale di Cesena in materia di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nelle more del processo di omogeneizzazione aziendale.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi.

Cesena, 5 agosto 2016

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

N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – categoria C

U.O. GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ACCREDITATI

sede: Rimini, Via Coriano 38

La figura che verrà individuata, dovrà in particolare svolgere attività di:

- attività di supporto nella definizione della programmazione dei servizi residenziali e semiresidenziali per la Neuropsichiatria infanzia e adolescenza (NPIA) per tutti gli ambiti territoriali (Rimini, Forlì, Cesena e Ravenna) e conseguente monitoraggio dell'andamento dei costi, compresa l'elaborazione di report di attività;
- attività di controllo e liquidazione delle fatture, con particolare riferimento ai contratti relativi alle strutture residenziali e semiresidenziali per la NPIA
- funzioni operative di interfaccia con gli Enti Locali ed i Referenti territoriali per le attività di gestione della rete dei servizi per la NPIA
- compiti di istruttoria documenti sulla base delle indicazioni del Direttore delle Attività Socio Sanitarie (DASS), del Direttore di U.O. e dei Referenti territoriali per la Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza;

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 relazionali, espressive e comunicative con soggetti esterni per funzione di interfaccia con gli Enti Locali e con i Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali, funzionali alle attività dell'U.O.;
- capacità di utilizzo dei più diffusi sistemi operativi informatici;
- capacità di elaborazione delle informazioni in funzione dei compiti di istruttoria richiesti;
- conoscenza di carattere generale dell'assetto organizzativo aziendale e dei principali organismi istituzionali esterni e interni;
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali.

L'orario è articolato su turni per la copertura del seguente orario di servizio:

dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani da effettuare a rotazione con il restante personale della U.O., in modo da garantire la funzionalità del servizio anche in orario pomeridiano.

**N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - categoria C
oppure COADIUTORI AMMINISTRATIVI ESPERTI – categoria BS**

**presso
U.O. GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ACCREDITATI**

sede: Rimini, Via Coriano 38

Nell'ambito dell'Unità Operativa U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari Accreditati è prevista una funzione di **Segreteria centralizzata presso la sede di Rimini**. La Segreteria centralizzata di Rimini svolge un particolare ruolo di riferimento anche per i servizi dell'U.O. ubicati negli ambiti distrettuali di Forlì, Cesena, Ravenna, Lugo e Faenza.

Le figure che verranno individuate dovranno in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento ai profili e categorie indicati, funzioni e attività di:

- gestione della corrispondenza e delle comunicazioni in entrata;
- gestione della corrispondenza e comunicazioni in uscita;
- gestione provvedimenti (determinazioni e deliberazioni);
- protocollazione e fascicolazione dei documenti;
- gestione pec;
- collaborazione ad attività di programmazione U.O., con particolare riguardo alla gestione dei calendari e delle sale;
- eventuale supporto nelle attività di gestione degli adempimenti amministrativi in tema di tenuta e conservazione dei contratti di servizio.

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:

- conoscenza delle principali disposizioni interne in materia di flussi documentali;
- 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, direttore delle Attività Socio Sanitarie, direttori di Unità Operativa, direttori Distretto,) e con soggetti esterni (Uffici di Piano);
- capacità di utilizzo degli strumenti per la gestione dei flussi documentali e del protocollo, nonché per principali programmi informatici (excell e word);
- capacità di gestione della PEC;
- capacità di gestione documentale determinazioni e deliberazioni e degli strumenti di firma digitale;
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali.

L'orario è articolato su turni per la copertura del seguente orario di servizio:

dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani da effettuare a rotazione con il restante personale della U.O., in modo da garantire la funzionalità del servizio anche in orario pomeridiano.