

**SCADENZA: GIOVEDÌ 1° DICEMBRE 2016**

(pubblicazione web 11/11/2016)

**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 le esigenze della:**

**UNITA' OPERATIVA ACQUISTI AZIENDALI**

**Sede: Cesena/ Pievesestina**

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

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

**Unità Operativa Acquisti Aziendali nella sede di Cesena/Pievesestina:**

- n. 1 collaboratore amministrativo professionale esperto – categoria DS oppure collaboratore amministrativo professionale – categoria D per attività di RUP e/o collaboratore di RUP di procedure di gara come indicato nella **scheda allegata A**;
- n. 1 collaboratore amministrativo professionale – categoria D oppure assistente amministrativo categoria C per l'Ufficio Funzioni Trasversali come indicato 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 Cesena (ex Ausl di Cesena).**

Con avviso che sarà pubblicato dal giorno **2 dicembre 2016** nel sito Internet aziendale ([www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) → *Selezione del personale >Concorsi e selezioni >Selezioni Interne*, saranno resi noti il giorno, l'ora e il luogo di convocazione al colloquio che si terrà indicativamente **da martedì 6 dicembre 2016**. I dipendenti che avranno inoltrato la propria disponibilità, inquadrati nei profili indicati in ciascuna scheda, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, provvisto di fotografia, non scaduto di validità, senza alcun altro preavviso, nel giorno, luogo ed ora specificati nell'avviso di cui sopra. 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 1° DICEMBRE 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, Piazza Leonardo Sciascia n. 111 – 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](mailto:concorsi.ce@auslromagna.it)**; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *“la dicitura “bando interno personale amministrativo di.....”(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, nonché, per quanto non disciplinato da disposizioni aziendali uniformi, 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, 11 novembre 2016

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

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO – CATEGORIA DS****oppure****COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CATEGORIA D****presso****U.O. ACQUISTI AZIENDALI****per attività per attività di RUP e/o di collaboratore del RUP di procedure di gara****Sede: Cesena - Pievesestina**

La figura che verrà individuata, dovrà svolgere la funzione di RUP e/o di collaboratore del RUP di procedura di gara, in particolare:

- espletare le varie attività di progettazione, affidamento ed espletamento di procedure di gara di appalti/contratti pubblici relativi a servizi e forniture che la normativa vigente (in particolare D.Lgs 18.04.2016 n. 50) assegna al RUP, ferme restando le competenze dirigenziali nell'adozione dei relativi atti

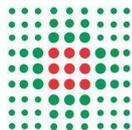
Le suddette attività, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento ai profili e categorie indicati, verranno attribuite con differenti livelli di autonomia e responsabilità correlati al profilo e categoria di inquadramento contrattuale del dipendente.

Sono richieste in particolare:

- predisposizione allo svolgimento di attività specificamente disciplinate da apposite normative;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni (U.O. richiedenti forniture o servizi, gruppi tecnici, etc) ed esterni (operatori economici partecipanti alle gare ed affidatari di contratti, centrali di committenza);
- capacità di utilizzo in autonomia di strumenti operativi informatici (in particolare word ed excel) nonché di banche dati e sistemi informativi-gestionali aziendali, regionali, nazionali

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali.

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



**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CATEGORIA D**

**oppure**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C**

**presso**

**U.O. ACQUISTI AZIENDALI  
per l'Ufficio Funzioni Trasversali**

**Sede: Cesena - Pievesestina**

La figura che verrà individuata, dovrà svolgere attività nell'ambito dell'istituendo Ufficio Funzioni Trasversali, in particolare:

- Supporto amministrativo ai RUP relativamente alle procedure di gara per le fasi di “pre” e “post” aggiudicazione (pubblicazione legali, verifiche, controlli sui partecipanti, acquisizione dei CIG, gestione tecnica del sito , parte riservata alle gare);
- Gestione dei flussi informativi, Trasparenza e Piano Aziendale Anticorruzione connessi all'espletamento di procedure di gara (implementazione delle banche dati e/o sistemi informativi dedicati, pubblicazioni sul sito web aziendale).

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:

- Flessibilità per lo svolgimento delle attività, anche di tipo specialistico, da svolgere;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni (RUP/responsabili unici del procedimento, DEC/direttori dell'esecuzione del contratto, etc) ed esterni (Organi ed Enti destinatari di 'debiti' informativi);
- capacità di utilizzo in autonomia di strumenti operativi informatici (in particolare word ed excel) nonché di banche dati e sistemi informativi-gestionali aziendali, regionali, nazionali

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali.

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