SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

SCADENZA LUNEDÌ 9 AGOSTO 2021 prot. 2021/0189373/P del 09/07/2021
Pubblicato nel sito internet il 9 luglio 2021

AVVISO INTERNO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
appartenente ai profili del RUOLO AMMINISTRATIVO nelle CATEGORIE C e D,
FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITÀ PER GARANTIRE LE ATTIVITÀ
DI CARATTERE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI DIPARTIMENTI SANITARI

emesso in esecuzione della nota della Direttrice Amministrativa prot. n. 0178687 del 30/06/2021 al fine di garantire le attività di carattere amministrativo di supporto ai Dipartimenti sanitari, 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 nei profili del ruolo amministrativo in categoria C e 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 Direzione 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 economali, 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 segnalazione all'ufficio di disciplina.
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. Diversamente, rimane nell'organico della Piattaforma di appartenenza, il cui responsabile provvederà ad attribuire nuove funzioni sulla base delle esigenze del momento.

I dipendenti interessati, nella domanda, potranno eventualmente esprimere una o più preferenze di sede lavorativa con riferimento all'ambito di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini. In tal caso verranno contattati solo per la/le sedi indicate.

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, devono pervenire entro il termine perentorio di **lunedì 9 agosto 2021** 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 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";*
- 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 massimi definiti dal Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 54 del 03/03/2021, pari a punti 28 per il colloquio e punti 34 per il curriculum.

Con avviso che sarà pubblicato dal giorno **martedì 24 agosto 2021** nel sito *internet aziendale www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne,* saranno resi noti il giorno, l'ora e il luogo di convocazione al colloquio.
Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto, i dipendenti che abbiano inoltrato regolare domanda sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno, orario e nella sede che verranno indicate nella predetta pubblicazione del 24/8/2021, 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' 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 dell'avviso stesso, il modulo della domanda e il modello del curriculum.

Cesena, 9 luglio 2021

Il DIRETTORE
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
f.to dott.ssa Federica Dionisi