



SCADENZA: MERCOLEDÌ 15 SETTEMBRE 2021
Pubblicato nel sito internet il 16 agosto 2021

prot. 2021/0226993/P del 16/08/2021

AVVISO INTERNO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
nel profilo di:
Collaboratore Amministrativo Professionale, categoria D,
oppure
Assistente Amministrativo, categoria C
per l'attività nell'ambito dell'U.O. **Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione**
Sede: di Rimini, Via Coriano, 38

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 [>Individuale>Regolamenti](https://rr.auslromagna.it).

OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente avviso interno è finalizzato alla ricerca di personale, dipendente A TEMPO INDETERMINATO dell'Azienda Usl della Romagna, che abbia superato il periodo di prova, nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale, categoria D, oppure Assistente Amministrativo, categoria C, interessato all'assegnazione presso:

Unità Operativa Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione

sede di Rimini, Via Coriano, n. 38
con le caratteristiche indicate nella **SCHEDA allegata**.

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 Usl della Romagna nel profilo sopra indicato, 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 **MERCOLEDÌ 15 SETTEMBRE 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 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 “*Domanda partecipazione avviso interno per l'assegnazione all'U.O Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione di _____ (indicare cognome e nome)*”;
- dimensione massima del messaggio 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..

COMMISSIONE

La Commissione per la selezione è individuata dal Direttore di U.O. ed è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, appartenente alla Direzione U.O. I restanti componenti saranno individuati tenendo conto delle specifiche competenze previste per la postazione da ricoprire.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA.

Il punteggio a disposizione della commissione per la formulazione delle graduatorie è 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:
 - punti 0,50 per anno;
 - 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:
 - punti 0,25/figlio oltre i 15 a.
 - 0,50/figlio dai 7 ai 14 a.
 - 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 prevorrà il possesso di specifico master.

COLLOQUIO

Con avviso che sarà pubblicato dal **giorno 21 settembre 2021** nel sito *internet aziendale www.ausromagna.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 21/09/2021, 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.

GRADUATORIA

Al termine della selezione la Commissione stilerà una graduatoria che sarà trasmessa al Direttore di U.O. per approvazione.

La graduatoria ha validità biennale e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della selezione nonché per le ulteriori necessità nell'ambito della Unità Operativa.

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.

Cesena, 16 agosto 2021

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

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D.
oppure
N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C.
per attività nell'ambito dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione**

sede: Rimini, Via Coriano, n. 38

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:

- Attività di Regolarizzazione dei dati relativi ai corsi di formazione dei dipendenti. Gestione ottimale dei flussi e risoluzioni problematiche degli utenti sulla gestione WHR;
- Attività di gestione processi amministrativi relativi alla formazione interna ed esterna dei dipendenti di ambito e Liquidazione passiva costi di formazione sostenuti e comunicazione dati all'UO Bilancio.

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 di utilizzare il portale whr, conoscenza delle procedure aziendali di formazione interna ed esterna, capacità di utilizzare il programma di liquidazione passiva.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.