

SCADENZA: MERCOLEDI' 17 NOVEMBRE 2021

Pubblicato nel sito internet il 18 ottobre 2021

prot. n. 2021/0290525/P del 18/10/2021

AVVISO INTERNO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
appartenente ai profili del RUOLO AMMINISTRATIVO
finalizzato alla ricerca di personale interessato all'assegnazione in diversa struttura
per le specifiche esigenze delle
U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO, AMBITO DI FORLI' e
U.O. ACQUISIZIONE PRESTAZIONI SANITARIE DA EROGATORI ESTERNI AMBITO DI RAVENNA

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 Usl della Romagna, che abbia superato il periodo di prova (alla data dell'effettiva assegnazione) nei profili del RUOLO AMMINISTRATIVO di seguito riportati, interessato all'assegnazione presso:

Unità Operativa Medicina Legale e Gestione del Rischio - Segreteria Commissione Invalidi Civili - Forlì:

n. 1 coadiutore amministrativo, categoria B oppure coadiutore amministrativo senior, categoria BS, oppure assistente amministrativo, categoria C

sede di Forlì, Via Forlanini, 34

con le caratteristiche indicate nella **SCHEDA A**;

Unità Operativa Acquisizione Prestazioni Sanitarie da Erogatori Esterni - Ravenna:

n. 1 assistente amministrativo, categoria C oppure coadiutore amministrativo senior, categoria BS

sede di Ravenna, Via De Gasperi, 8

con le caratteristiche indicate nella **SCHEDA B**;

Le competenze da ricercare nei candidati, i compiti e attività da svolgere, la sede e l'articolazione oraria sono indicati nelle relative SCHEDE allegate al presente avviso.

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 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 **MERCOLEDI' 17 NOVEMBRE 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)**, o in formato p7m se il file unico è firmato digitalmente;
- l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "Cognome Nome: domanda avviso interno rif. prot. n. 2021/0290525/P del 18/10/2021 per assegnazione posizione scheda/e _____";
- dimensione massima del messaggio 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..

COMMISSIONE

Le Commissioni per ciascuna selezione sono individuate dal Direttore di U.O. ed sono composte 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 ciascuna 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:
 - 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

Con avviso che sarà pubblicato dal giorno **23 NOVEMBRE 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 23/11/2021, 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.

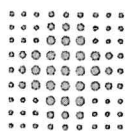
Ai sensi della normativa vigente, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

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, i modelli di domanda e del curriculum.

Cesena, 18 ottobre 2021

Il Direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
f.to Dott.ssa Federica Dionisi



N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA B

**N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, CATEGORIA BS
oppure**

N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C.

**per attività nell'ambito dell'U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio
Segreteria Commissione Invalidi Civili**

sede: Forlì, Via Forlanini, 34

Nell'ambito della U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio è prevista la copertura di una figura amministrativa presso la Segreteria della Commissione Invalidi Civili.

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 Segreteria Commissione Invalidi Civili, tra cui: gestione dei rapporti con l'utenza, con medici membri della Commissione e con gli interlocutori esterni coinvolti;
- Attività di predisposizione delle sedute della Commissione e di tutti i compiti amministrativi connessi;
- Attività di gestione della documentazione d'archivio;
- Attività di riscontro alle richieste di accesso alla documentazione sanitaria e amministrativa della Commissione.

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 e capacità di utilizzo dei principali programmi informatici (excell e word);
- Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi e programmi aziendali di base (zimbra, Anagrafe, ecc.);
- Capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni ed esterni.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con almeno 1 rientro pomeridiano.

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

N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C.

oppure

N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, CATEGORIA BS

per attività nell'ambito dell'U.O. Acquisizione Prestazioni Sanitarie da Erogatori Esterni

sede: Ravenna, Via De Gasperi, 8

Nell'ambito della U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni è prevista la copertura di n. 1 Assistente amministrativo cat. C o, in alternativa, 1 figura di cat. BS.

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 principalmente a:

- Controlli amministrativo-contabili propedeutici alla liquidazione fatture nel rispetto delle procedure di certificabilità del bilancio (PAC);
- Liquidazione fatture in esecuzione Accordi di fornitura;
- Gestione pendenze economiche con fornitori privati accreditati;
- Monitoraggio fatturato/produzione Accordi di fornitura.

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:

- Buona conoscenza degli strumenti informatici, in particolare excell;
- Conoscenza dei principi di contabilità economica;
- Propensione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali.

Costituisce titolo preferenziale l'esperienza lavorativa in Settori di attività a valenza economico-gestionale o in alternativa la motivazione al cambiamento supportata dalla formazione posseduta e/o attitudine.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali con articolazione flessibile dell'orario di lavoro al mattino e pomeriggio.