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

SCHEDA C

N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - categoria D
oppure
N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - categoria C

per attività nell'ambito della
U.O. GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI

sede: Ospedale "G.B. Morgagni – L. Pierantoni" – Palazzina adiacente all'entrata 4
Via Carlo Forlanini 34 – FORLI'

Nell'ambito della sede centrale di Forlì della U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri è prevista la copertura di una figura di un collaboratore amministrativo professionale, cat. D *oppure in alternativa* di un assistente amministrativo, cat. C.

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:

- all'utilizzo dell'applicativo di gestione contabile NFS per il controllo e la liquidazione della fatturazione emessa dagli Operatori Economici aggiudicatari di contratti di servizi/forniture di competenza dell'U.O.;
- ad attività di supporto alle funzioni dell'Ufficio Inventario inerenti in particolare all'aggiornamento del Registro Cespiti mediante inserimento dei dati inventariali dei beni mobili pluriennali e relative movimentazioni per trasferimenti e dismissioni;
- alla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di accettazione delle Donazioni e dei Comodati relativi ai beni mobili aziendali.

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:
- conoscenze di base delle principali disposizioni normative in materia di appalti pubblici di forniture, servizi e concessioni e dei relativi contratti pubblici, con particolare riferimento al ruolo e alle funzioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC);
- conoscenza e buona capacità di utilizzo dei principali programmi informatici;
- conoscenza di base delle seguenti procedure aziendali: PA38 "Donazioni e Comodati d'uso gratuito a favore dell'Azienda USL della Romagna", PA46 "Le Immobilizzazioni immateriali e materiali", per le sole parti di competenza dell'U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri (beni mobili), PA65 "Servizio esternalizzato di pulizia, sanificazione e disinfezione ambientale", PA92 "Servizio esternalizzato di lavanolo", PA93 "Servizio esternalizzato di ristorazione per utenti e dipendenti dell'Azienda USL della Romagna e servizio sostitutivo di mensa", PA94 "Acquisti di derrate alimentari", PA98 "Servizi di raccolta, trasporto e conferimento ad impianti di smaltimento di rifiuti speciali e di rifiuti urbani a tariffa corrispettiva puntuale (TCP), PA153 "Servizio esternalizzato di movimentazione interna di persone", PA173 "Servizio appaltato di manutenzione dei macchinari e delle attrezzature per la ristorazione interna aziendale", PA174 "Gestione del ciclo attivo nelle attività di competenza dell'U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri", PA176 "Servizio esternalizzato di movimentazione interna cose";
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con utenti interni e con soggetti esterni;
- propensione alla collaborazione interpersonale.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su n. 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con n. 2 rientri pomeridiani, di norma il martedì e il giovedì.

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