



DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

AVVISO DI SELEZIONE PER N.2 PROFILI DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA ORGANIZZATIVA IN AMBITO SANITARIO

L'**Ospedale di Sassuolo S.p.A.**, a Socio Unico, indice una selezione esterna finalizzata all'assunzione di n. 2 Profili di Coadiutore amministrativo – segreteria organizzativa in ambito sanitario, con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato, full time 36 ore dal lunedì al sabato compresi su fascia oraria 07:30 - 20:00, con inquadramento e trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Sanità.

Principali responsabilità del ruolo:

Le Risorse saranno inserite nelle aree sanitarie e svolgeranno funzioni di carattere sia organizzativo che esecutivo.

Si occuperanno in particolare, a seconda dell'area di inserimento, di:

- Attività di front-office con gli utenti relativamente a prenotazione visite in convenzione SSN e in regime di libera professione
- Gestione agende/appuntamenti/convocazioni e attività di recall sugli utenti
- Gestione operativa di convenzioni ospedaliere, fondi e assicurazioni
- Presa in carico di richieste e consegne referti e documentazione sanitaria in generale
- Monitoraggio e controllo delle scadenze relative alle pratiche di rendicontazione rimborsi SSN
- Predisposizione attività di reportistica relativamente a pratiche di prestazione ambulatoriale o in regime di libera professione erogate
- Attività di archiviazione e indicizzazione digitale delle pratiche amministrative
- Fatturazione e gestione cassa prestazioni, ove previsto
- Gestione delle relazioni con interlocutori differenti (Medici, personale assistenziale, tecnici...) ai fini di ottimizzare il soddisfacimento delle necessità dell'utenza

Requisiti essenziali di ammissione:

- ✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- ✓ Esperienza di almeno 3 anni in attività di segreteria organizzativa in contesti sanitari di medio/grandi dimensioni;
- ✓ Disponibilità al lavoro su turni, dal lunedì al sabato compresi, fascia oraria 07:30 - 20:00.

Altri requisiti che completano il profilo:

- Buona conoscenza della suite Office 365, in particolare Excel
- Buone capacità organizzative, precisione, attenzione all'ordine e alla qualità
- Buone capacità relazionali e comunicative
- Affidabilità e riservatezza

Modalità di invio delle candidature:

Le candidature potranno essere inviate **esclusivamente** attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all'indirizzo:

<https://www.ospedalesassuolo.it/lavora-con-noi/> **entro le ore 13:00 di Venerdì 10 Febbraio 2023**

Le candidature dovranno pervenire corredate della seguente documentazione:

- Curriculum formativo e professionale aggiornato, datato e firmato, riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016-679;
- Attestato di Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Fotocopia di un documento di identità valido.

Tutta la documentazione dovrà essere allegata in formato PDF

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l'eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa, è privo di effetto. L'omessa allegazione della documentazione attestante anche un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

Resta inteso inoltre che il presente avviso, trattandosi di una selezione esterna, è rivolto esclusivamente al personale non dipendente dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. o non in regime di comando presso lo stesso.

Commissione e procedura di valutazione

La Direzione Aziendale nomina la Commissione che seguirà tutto il processo di valutazione.

La Commissione esaminerà tutte le domande presentate, valutando il Curriculum formativo e professionale di ciascun candidato.

Successivamente, i candidati pre-selezionati dovranno sostenere prove scritte (di carattere tecnico e/o attitudinale) e/o colloqui individuali che si svolgeranno in data da stabilirsi.

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

Esito

Tutte le comunicazioni riguardanti il presente avviso saranno fatte pervenire ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito ufficiale della Società con preavviso di 5 giorni.

La Commissione al termine dei propri lavori indicherà sul sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A la graduatoria di idonei. La graduatoria avrà validità di 6 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione della stessa, con possibilità di proroga e sarà utilizzata, ad insindacabile giudizio della Società, verificata la disponibilità di posti in organico, sia per assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato a tempo pieno.

La mancata comunicazione da parte dell'interessato, nel termine assegnato, della disponibilità all'assunzione a tempo determinato o dell'assunzione a tempo indeterminato full time, nonché la mancata assunzione del servizio nei termini stabiliti dalla Società, comporta l'automatica decadenza dell'interessato dalla posizione utile.

Trattamento dei dati

I dati personali eventualmente forniti facoltativamente partecipando al presente avviso saranno utilizzati dall'Ospedale di Sassuolo S.p.A. ed eventualmente da società esterne da quest'ultimo individuate, nei modi e nei limiti necessari per tutti gli adempimenti connessi all'iter di selezione cui si riferiscono con modalità cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679).

Richiesta informazioni

Per informazioni è possibile rivolgere una richiesta scritta alla seguente email:
selezione.personale@ospedalesassuolo.it

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di selezione.

Il Direttore Risorse Umane
e Segreteria Generale
Dott.ssa Mariangela Vitone

