



DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

## **AVVISO DI SELEZIONE PER N. 1 PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI DIREZIONE SANITARIA- AREA ASSISTENTI**

L'**Ospedale di Sassuolo S.p.A.**, a Socio Unico, indice una selezione esterna finalizzata all'assunzione di n. 1 Profilo di assistente amministrativo – Segreteria di Direzione Sanitaria- Area Assistenti, con contratto a tempo indeterminato full time, con inquadramento e trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Sanità.

### **Principali responsabilità del ruolo:**

La Risorsa avrà il compito di assicurare la gestione ottimale delle attività di segreteria della Direzione Sanitaria, garantendo il corretto supporto e assicurando l'ottimizzazione dei tempi e la pianificazione delle attività.

Si occuperà in particolare di:

- Gestione agende/appuntamenti/convocazioni/ di Direzione Sanitaria, Dirigenti Medici e Unità Operative;
- Gestione delle comunicazioni interne (Segreterie Direzioni, referenti di area, apicali) ed esterne (fornitori, partner);
- Collaborazione con enti esterni (Organi istituzionali, Comuni, Cooperative..);
- Attività di Front Office con gli utenti relativamente a richieste e consegne di cartelle cliniche e referti;
- Registrazione delle cartelle cliniche di DH, ordinarie e ambulatoriali e la conseguente archiviazione ed inserimento documentale;
- Supporto ai reparti in termini di recupero delle cartelle richieste e conseguente archiviazione ed inserimento documentale;
- Supervisione del processo di copia delle cartelle/referti, verificando la completezza della documentazione sanitaria rilasciata;
- Gestione dell'archivio documentale e dei flussi logistici avvalendosi della collaborazione dei magazzinieri;
- Attività di supporto nella gestione della comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, inerente l'attività dell'Ospedale tramite l'utilizzo dei social media e di altri canali.

### Requisiti essenziali di ammissione:

- ✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- ✓ Esperienza almeno triennale in ambito di Segreteria Direzionale e ottima padronanza delle principali attività
- ✓ Esperienza almeno biennale in attività di front office/ back office in contesti sanitari di medio/grandi dimensioni

### Competenze tecnico/professionali

Competenza nelle attività oggetto del ruolo.

Buona conoscenza della suite Office 365, in particolare Excel.

Buona conoscenza degli applicativi SIO.

### Competenze trasversali

Saper organizzare il proprio lavoro con cura della qualità, precisione e rispetto dei tempi;

Sapersi relazionare a diversi livelli di interlocuzione garantendo la massima 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 Mercoledì 23 Agosto 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 fronte e retro 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.

### **Esito**

Al termine dell'iter, il nominativo del Candidato idoneo verrà pubblicato sul sito dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. La presente selezione viene effettuata solo per la posizione indicata in avviso e non si determina graduatoria.

Si precisa che il candidato risultato idoneo dovrà essere in possesso di incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni del profilo professionale e della categoria a selezione. Il relativo accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio, in sede di visita preventiva ex art. 41 d.lgs. 81/2008.

### **Trattamento dei dati**

I dati personali eventualmente forniti facoltativamente partecipando al presente avviso saranno utilizzati dall'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e 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).

**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

