



AVVISO DI SELEZIONE PER N.1 REFERENTE DELLA SEGRETERIA GENERALE

Ospedale di Sassuolo S.p.A., Società a Socio Unico, indice una selezione finalizzata all'assunzione di N. 1 Referente della Segreteria Generale. La figura sarà inquadrata come Assistente Amministrativo, con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno, con impegno e trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Sanità.

Principali responsabilità del ruolo:

L'Area della Segreteria Generale è inserita all'interno della Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale e svolge una funzione trasversale di supporto organizzativo sia alla Direzione Generale e al Cda, sia facilitando il raccordo tra le diverse strutture e segreterie aziendali. Cura la circolazione delle informazioni, la gestione di documenti e comunicazioni ufficiali, e supporta le attività istituzionali della Direzione. Confluisce inoltre all'interno dell'Area la gestione diretta del centralino e del punto accoglienza.

Responsabilità del ruolo:

- Curare le agende della Direzione Generale e del Cda, la corrispondenza, la calendarizzazione delle attività e la predisposizione di verbali, garantendo riservatezza, puntualità e supporto alle priorità operative;
- Elaborare minute, report, presentazioni e documentazione utile alle attività istituzionali/organizzative e alla preparazione di incontri;
- Svolgere compiti amministrativi nel rispetto delle procedure interne e delle tempistiche previste, con attenzione alla precisione e alla tracciabilità degli atti;
- Gestire la ricezione, la registrazione e la distribuzione della corrispondenza in entrata e uscita, in conformità con le procedure aziendali;
- Gestire i rapporti con Enti Pubblici, aziende partner e stakeholder, curando la comunicazione formale e il flusso documentale associato;
- Coadiuvare il coordinamento dei servizi che prevedono interazione con il pubblico (accoglienza e centralino), garantendo standard di qualità e continuità;
- Collaborare alla redazione, aggiornamento e pubblicazione di contenuti informativi destinati ai canali ufficiali/social dell'Ospedale (sito web, intranet, facebook, instagram, linkedin ecc.), nel rispetto della mission istituzionale;
- Partecipare all'organizzazione logistica di eventi interni ed esterni, collaborando alla predisposizione di materiali informativi (brochure, locandine, comunicati).

Requisiti essenziali di ammissione:

- ✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- ✓ Esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle segreterie di Direzione in aziende di medio/grande dimensione del settore sanitario pubblico/privato, biomedicale, farmaceutico, healthcare.

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

Competenze tecnico/professionali

- Competenze specifiche nella attività di cui al ruolo ed alle responsabilità e buona conoscenza della lingua inglese;

Sono inoltre richieste le seguenti competenze trasversali, che saranno oggetto di valutazione nell'iter di selezione:

- Sapersi relazionare a diversi livelli di interlocuzione;
- Attitudini alla riservatezza, alla precisione e alla gestione di attività trasversali in contesti complessi;

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

<https://www.ospedalesassuolo.it/avviso-di-selezione/> entro le ore 11:00 di Venerdì 23 Maggio 2025

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;
- Titolo di studio richiesto;
- 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.

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 colloqui individuali e/o prove scritte (di carattere tecnico e/o attitudinale) 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.

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

Trattamento dei dati - art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR

I dati personali forniti partecipando al presente avviso saranno utilizzati dall'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e da eventuali società esterne, da quest'ultimo individuate e designate quali Responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR, nei modi e nei limiti necessari per tutti gli adempimenti connessi all'iter di selezione cui si riferiscono. Il trattamento dei dati avverrà con modalità cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa e ogni ulteriore informazione sul trattamento dei dati personali da parte dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. è disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.ospedalesassuolo.it/privacy.

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

