

AVVISO DI SELEZIONE PER N.1 ADDETTO UFFICIO AMMINISTRAZIONE

In data 30/10/2025, l'**Ospedale di Sassuolo S.p.A.**, Società a Socio Unico, indice una selezione finalizzata all'assunzione di N. 1 Addetto ufficio amministrazione. 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.

Contesto di riferimento:

L'Ufficio Amministrazione garantisce la corretta gestione dei movimenti contabili in conformità alla normativa civilistica e fiscale, curando la tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio. Svolge attività di presidio e supporto amministrativo a tutela della regolarità dei processi, assicurando coerenza e integrazione con le funzioni operative legate all'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Principali responsabilità del ruolo:

La Risorsa sarà inserita all'interno dell'Ufficio Amministrazione e, collaborando con un team di persone, avrà il compito di seguire in maniera completa la gestione economica dei professionisti, dalla rendicontazione dei compensi alle attività di contabilità ordinaria. Si occuperà della registrazione e monitoraggio delle operazioni contabili, della cura delle anagrafiche e delle scadenze gestionali, nonché della predisposizione dei pagamenti e degli adempimenti fiscali e previdenziali connessi. Inoltre, garantirà la corretta tenuta dei cespiti e la produzione della documentazione necessaria a supporto degli obblighi amministrativi e fiscali.

In particolare la risorsa dovrà:

- Gestire la rendicontazione dei compensi dei professionisti ed elaborare le prestazioni dei liberi professionisti;
- Gestire la contabilità ordinaria, il ciclo attivo, l'emissione e la registrazione di fatture attive dei professionisti con prenotula su sistema gestionale interno;
- Gestire le scritture di prima nota generica;
- Curare la contabilizzazione degli incassi;
- Curare l'inserimento delle anagrafiche clienti e delle anagrafiche finanziarie;
- Monitorare le partite aperte clienti;
- Curare l'inserimento scadenze e la distinta professionisti nel gestionale finanziario;
- Elaborare e predisporre il pagamento di cessioni mensili e fondi integrativi;
- Contabilizzare i cespiti e curare la tenuta del libro cespiti;
- Elaborare e predisporre il pagamento di ritenute d'acconto dei liberi professionisti;
- Preparare ed elaborare le ritenute ENPAM professionisti;
- Predisporre, generare ed inviare le CU dei professionisti.

Requisiti essenziali di ammissione:

- ✓ Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o Diploma di Istituto Tecnico Settore Economico (indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing e articolazioni affini) o titolo di studio equipollente;
- ✓ Esperienza di almeno 5 anni nell'ambito della gestione diretta dei processi di amministrazione in aziende di medio/grandi dimensioni e/o in studi professionali/associati.

Competenze tecnico/professionali

- Competenze specifiche nell'attività di cui al ruolo ed alle responsabilità.

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

- Saper organizzare il proprio lavoro con cura della qualità e rispetto dei tempi;
- Saper lavorare in team, anche multidisciplinari;
- Sapersi relazionare a diversi livelli di interlocuzione;
- Attitudine 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 Mercoledì 12 Novembre 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 indicazione anche di 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.

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

