



**AVVISO DI SELEZIONE PER N.2 PROFILI DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR -AREA DEGLI OPERATORI - 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 senior - Area degli Operatori - 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 amministrative 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 appuntamenti/convocazioni e attività di recall sugli utenti
- Gestione operativa di convenzioni ospedaliere, fondi e assicurazioni
- 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 2 anni in attività di segreteria organizzativa in contesti sanitari pubblici o privati accreditati 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
- Conoscenza dell'applicativo CUP ISES
- 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 11:00 di Mercoledì 12 Giugno 2024**

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.

**Modalità di selezione**

La selezione delle candidature è demandata ad una Commissione, nominata dalla Direzione Generale composta dal il/i rappresentante/i della Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale e da professionalità che abbiano una comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di progressione e/o in materia di valutazione del personale.

I Componenti della Commissione potranno individuare un proprio delegato. Le candidature verranno sottoposte ad una prima selezione basata sulla valutazione dei curricula formativi e professionali.

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

Successivamente i Candidati preselezionati dovranno sostenere colloqui individuali e/o prove scritte di carattere tecnico e/o attitudinale che si svolgeranno in data da stabilirsi.

**La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato**

In assenza di candidati idonei la Direzione valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

Tutte le comunicazioni riguardanti il presente avviso di selezione saranno fatte pervenire ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito ufficiale Ospedale di Sassuolo Spa.

Si precisa che i candidati risultati idonei dovranno 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 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](http://www.ospedalesassuolo.it/privacy).

#### **Norme Finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente C.C.N.L Sanità.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere e revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Per informazioni è possibile rivolgere una richiesta scritta a: [selezione.personale@ospedalesassuolo.it](mailto: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

