

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE
E CONTESTUALE AUTOCERTIFICAZIONE
(artt. 46 – 47 – 48 del D.P.R. nr. 445 del 28/12/2000)

Egr. Dott. **Massimo LOMBARDO**
Direttore Generale di AREU

Il / la sottoscritto / a _____
(cognome) (nome)
nato / a il _____ a _____ (_____)
(data) (luogo) (prov.)

dipendente a tempo indeterminato di AREU con il profilo professionale

di _____

in servizio presso _____

Chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso interno, ai sensi dell'art. 21 del vigente CCNL biennio 2019 – 2021 dell'Area del Comparto Sanità **per:**

- ☐ **N. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari da assegnare alla S.C. Economico Finanziario**

DESCRIZIONI E FUNZIONI DA SVOLGERE:

Gestione dei processi amministrativo-contabili relativi al ciclo passivo, al ciclo attivo e alla predisposizione degli stipendi, con svolgimento delle attività istruttorie, di controllo e di supporto alla programmazione economico-finanziaria;

- ☐ **N. 2 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari da assegnare alla S.S.D. Gestione Amministrativa Servizi Sanitari.**

DESCRIZIONI E FUNZIONI DA SVOLGERE:

Analisi e verifica documentale dei bilanci e dei rendiconti degli Enti del Terzo Settore, con elevata autonomia operativa e responsabilità diretta sulla correttezza delle istruttorie amministrativo-contabili finalizzate a garantire che i rimborsi erogati da AREU non superino i costi effettivamente sostenuti e che siano esclusivamente ed effettivamente sostenuti per il servizio di Emergenza-Urgenza convenzionato, nel rispetto dell'art. 56 del D.lgs. 117/2017 nonché dei regolamenti e

procedure aziendali. Oltre alle competenze tecniche, la funzione richiede capacità relazionali e di negoziazione per la gestione delle interlocuzioni complesse con i rappresentanti delle Organizzazioni di Volontariato e delle Reti associative.

☐ **N. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari da assegnare alla S.C. Affari Generali e Legali**

DESCRIZIONI E FUNZIONI DA SVOLGERE:

Predisposizione e gestione di atti amministrativi e in particolare convenzioni; supporto giuridico-amministrativo ai procedimenti dell'Agenzia; gestione degli adempimenti in materia di trasparenza, accesso agli atti; supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e monitoraggio degli obblighi di trasparenza; gestione e rendicontazione amministrativa delle convenzioni, con monitoraggio delle attività e predisposizione della relativa reportistica;

☐ **N. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari da assegnare alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse umane;**

DESCRIZIONI E FUNZIONI DA SVOLGERE:

Gestione della rilevazione presenze del personale di Areu, con particolare riferimento al rispetto della normativa e alla corretta applicazione degli istituti contrattuali e normativi quali permessi, aspettative, ferie, congedi, garantendo il continuo aggiornamento degli applicativi e delle procedure in linea con l'aggiornamento normativo. Coordinamento con i dipendenti ed i responsabili per la corretta chiusura dei cartellini mensili. Coordinamento con il settore giuridico della struttura gestione e sviluppo risorse umane per l'applicazione di variazioni relative al rapporto di lavoro e con il settore stipendi per il flusso dati connesso con il pagamento delle competenze accessorie. Implementazione del Sistema planner fornendo supporto, anche formativo, ai coordinatori.

☐ **N. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari da assegnare alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse umane;**

DESCRIZIONI E FUNZIONI DA SVOLGERE:

Gestione e coordinamento delle procedure selettive nella fase di reclutamento del personale dipendente e atipico, con particolare

riferimento alla corretta applicazione della normativa in materia di selezioni pubbliche. Collaborazione con i colleghi della struttura gestione e sviluppo risorse umane ai fini della contrattualizzazione del personale reclutato. Collaborazione con il Direttore della Struttura gestione e sviluppo risorse umane nella fase di pianificazione delle procedure selettive sulla base delle richieste derivanti dalle strutture e dalla Direzione Strategica; collaborazione con il settore stipendi per la copertura economica delle assunzioni, per l'individuazione delle posizioni vacanti e del turn-over.

☐ **N. 1 posto di Coadiutore Amministrativo senior – Area degli Operatori da assegnare alla Direzione Amministrativa**

DESCRIZIONI E FUNZIONI DA SVOLGERE:

Gestione dell'agenda e della corrispondenza in entrata o in uscita del Direttore Generale e coordinamento con il personale assegnato alla struttura. Supporto alla Direzione Strategica nelle relazioni con gli uffici e il personale di AREU, con le direzioni degli altri enti del SSN, con i competenti uffici di Regione Lombardia e della Giunta di Regione Lombardia o con altri enti o soggetti esterni.

Consapevole delle pene previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/00 per mendaci dichiarazioni e falsità in atti e che la presente dichiarazione è soggetta al controllo di AREU ai sensi del medesimo D.P.R.

Dichiara

- ☐ Di aver preso visione dell'avviso di cui all'oggetto;
- ☐ Di accettare tutte le clausole previste nel bando;
- ☐ Essere dipendente a tempo indeterminato di AREU;
- ☐ Essere inquadrato nell'Area _____ con il profilo professionale di _____
- ☐ Essere in possesso del titolo di studio per l'accesso all'Area immediatamente superiore a quella nella quale si è attualmente inquadrati ed aver maturato almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza,
oppure, in alternativa,
- ☐ Essere in possesso del titolo di studio relativo all'area in cui il dipendente è inquadrato ed aver maturato almeno 10 anni di esperienza professionale nel relativo profilo.
- ☐ Non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni superiore alla multa alla data di scadenza dell'avviso.
- ☐ Essere in possesso della valutazione individuale positiva riferita ai seguenti anni: 2023 - 2024 – 2025 (il punteggio di valutazione sarà acquisito d'ufficio);



Allega alla presente domanda:

- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- Curriculum vitae

(data)

(firma non autenticata)