

AVVISO AL PERSONALE AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'ARES 118
appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo e Collaboratore
Amministrativo Esperto nelle categorie D e Ds
finalizzato alla ricerca di n. 1 figura per attività di segreteria dell'Ufficio ALPI
presso la Direzione Sanitaria Aziendale

L'A.R.E.S. 118 ha necessità di reclutare n. 1 figura professionale appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo o Collaboratore Amministrativo Esperto (categorie D e Ds) per l'attività di supporto amministrativo all'Ufficio ALPI (Attività Libero Professionale Intramoenia) dell'ARES 118.

A tal fine si precisa quanto segue:

compiti e attività

Al dipendente incaricato saranno richieste principalmente attività di segreteria, di controllo della posta elettronica e della corrispondenza cartacea, controllo della conformità tra prestazioni ALPI autorizzate e fatturate, manutenzione dell'archivio documentale cartaceo ed elettronico, scrittura di determine aziendali, partecipazione ad eventuali riunioni sull'argomento, valutazione e gestione delle agende elettroniche degli appuntamenti in ALPI ecc.

competenze

Saranno necessarie l'esperienza nell'utilizzo di computer, la capacità di utilizzo dei programmi informatici di videoscrittura, tabellone elettronico e posta elettronica, l'esperienza nella gestione di un archivio elettronico e cartaceo.

orario di lavoro

La prestazione lavorativa dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio istituzionale. Pertanto il dipendente, prima dell'espletamento di detta attività extra istituzionale, dovrà chiudere il cartellino (marcare l'uscita).

L'attività di segreteria ALPI sarà remunerata secondo la tariffa oraria lorda della qualifica ed attestata da foglio firma a cura del Responsabile Aziendale ALPI.

La presenza presso l'Ufficio ALPI sarà richiesta e concordata con il Responsabile Aziendale ALPI.

Invio delle domande

I dipendenti interessati dovranno comunicare la propria disponibilità entro e non oltre 10 giorni dalla data di pubblicazione, inoltrando l'apposito modulo, unitamente ad un curriculum formativo e professionale, secondo una delle seguenti modalità alternative:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo Generale
- in allegato a e-mail indirizzata a dirsan@ares118.it

Entro 7 giorni dalla data di scadenza del presente avviso sarà pubblicato nel sito Internet aziendale www.ares118.it - Sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi e Concorsi" il giorno, l'ora e il luogo di convocazione al colloquio. I dipendenti che hanno inoltrato la propria disponibilità sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, nel giorno, luogo ed ora specificati nell'avviso. La mancata presentazione del candidato sarà considerata come rinuncia.

Il presente avviso sarà inoltrato dalla Segreteria della Direzione Sanitaria agli indirizzi mail del personale amministrativo appartenente alle categorie interessate (D e Ds) e verrà inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'ARES 118 in Sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi e Concorsi" e tra le Notizie in primo piano.

Per ogni ulteriore informazione contattare il dott. Stefano Cataldi ai seguenti recapiti:

telefono: 06.5308.2428

e-mail: scataldi@ares118.it

28/06/2016

Il Direttore Sanitario
dott. Domenico Antonio Ientile





Al Direttore Sanitario ARES 118
 dr. Domenico Antonio Ientile
SEDE

Oggetto: domanda per partecipare alla selezione di n. 1 figura per attività di segreteria
dell'Ufficio ALPI presso la Direzione Sanitaria Aziendale.

Il sottoscritto _____

dipendente ARES 118 con la qualifica di _____

attualmente in servizio presso la U.O. _____

matricola n. _____ telefono _____

indirizzo e-mail per le comunicazioni: _____

CHIEDE di partecipare alla selezione in oggetto.

Si allega il curriculum formativo e professionale.

Addì

Firma