



Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827

Prot 6881/20

DEL 05/03/2020

ATTO DI INTERPELLO INTERNO

Personale amministrativo - assistente amministrativo

Scadenza termine presentazione domande

12 MARZO 2020

II DIRETTORE GENERALE

Preso atto della prossima quiescenza di un dipendente del profilo professionale di assistente amministrativo, in atto in servizio presso la Direzione medica del Presidio Ospedaliero Villa Sofia;

Vista la richiesta prot. n. 131/DMPVS del 4 febbraio 2020 con la quale il Direttore Medico di Presidio chiede, considerata la complessità dell'iter burocratico svolto nella segreteria della Direzione Medica di Presidio, l'assegnazione urgente di una unità di personale assistente amministrativo al fine di affiancare sin d'ora il dipendente prossimo alla quiescenza;

Considerata l'esigenza di assegnare alla Direzione Medica del Presidio Villa Sofia un dipendente appartenente al ruolo amministrativo - profilo professionale di assistente amministrativo, ctg. C ;

AVVISA

Il personale dipendente a tempo indeterminato, appartenente al ruolo amministrativo, profilo professionale **Assistente amministrativo ctg. C**, di far pervenire dichiarazione di disponibilità ad essere trasferito presso la Direzione Medica del Presidio Villa Sofia per prestare la propria attività nell'ambito del profilo professionale di appartenenza.

L'Avviso è riservato al personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello con la qualifica di **Assistente amministrativo ctg. C**.



La domanda, con la quale si dichiara la disponibilità ad essere trasferito presso la Direzione Medica del Presidio Villa Sofia per svolgere le attività propria del profilo professionale di appartenenza, deve essere redatta in carta libera, sottoscritta dal dipendente, indirizzata all'U.O.C. Risorse Umane dell'Azienda, Viale Strasburgo,233 Palermo e presentata all'Ufficio Protocollo entro il settimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet dell'Azienda.

In caso di presentazione di più domande, la scelta sarà affidata al Direttore Medico di Presidio sulla base della valutazione dell'esperienza lavorativa.

Informazioni in ordine al presente avviso possono essere assunte presso l'U.O.C. Risorse Umane.

Il Dirigente Amministrativo
Resp.le dell'U.O.C. Risorse Umane
Dr.ssa Maria Rosa G. Sanfilippo



Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Rosanna Oliva

Fac-Simile della domanda

(da redigere in carta libera)

Al Responsabile U.O.C. Risorse Umane

S E D E

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a
a _____, (provincia di _____), Via/ Piazza
_____, n. _____ C.A.P. _____, telefono
_____, dichiara la propria disponibilità ad essere trasferito presso la
Direzione Medica del P.O. Villa Sofia, per svolgere le mansioni proprie della qualifica di
inquadramento – assistente amministrativo ctg. C , come da avviso pubblicato sul sito
internet dell’Azienda.

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali
stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria
personale responsabilità

D I C H I A R A

1. di essere nato a _____ provincia di _____ il
_____;
2. di essere domiciliato a _____, via

3. di essere dipendente di questa Azienda con la qualifica di Assistente
amministrativo - Ctg.C;
4. di non trovarsi in particolari condizioni di salute che impediscano il regolare
espletamento delle mansioni proprie della qualifica di appartenenza;
5. di autorizzare codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del
D. Lgs.196 del 2003, ai fini dell’espletamento della presente procedura;
6. che l’indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa
alla presente selezione è il seguente :
_____.

Data _____

Firma per esteso

