

Prot. N. 23311/2  
DEL 23.08.2021

## ATTO DI INTERPELLO INTERNO

Scadenza termine presentazione domande

02 SETTEMBRE 2021

### IL DIRETTORE GENERALE

Considerata la richiesta, rappresentata dalla Responsabile della UOS Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale d.ssa C. Lo Presti, di avere assegnato personale addetto alla propria UOS, in sostituzione dei dipendenti collocati in quiescenza

### INDICE ATTO DI INTERPELLO

Riservato al personale dipendente a tempo indeterminato appartenente a:

- **Ruolo amministrativo dei vari profili professionali;**
- **Ruolo Sanitario con limitazioni alla mansione**
- **Ruolo Sanitario con esperienza verificabile e pluriennale nella Attività Formativa in ambito sanitario**

Le attività da svolgere si articolano su vari livelli:

1. attività di programmazione, analisi dei bisogni formativi, analisi e verifica dell'impatto formativo e della qualità percepita, attività di consulenza e supporto ai referenti formazione e ai direttori delle UU.OO. per l'organizzazione delle attività formative, gestione delle procedure di accreditamento ECM dei corsi;
2. attività di segreteria organizzativa, che va dalla predisposizione dei registri dei partecipanti e gestione delle iscrizioni, alla preparazione del materiale didattico da fornire ai partecipanti, alla verifica del funzionamento degli strumenti multimediali presenti in aula, ecc;
3. attività di aula che va dall'accoglienza dei partecipanti alla raccolta e verifica delle loro firme/timbrature in entrata e in uscita, alla raccolta della documentazione per la successiva rendicontazione ECM, ecc.

Per tali attività sono perciò richieste:

- Nr. 2 unità di personale con esperienza pluriennale e verificabile nell'ambito della formazione, nonché con buone capacità di utilizzo del pacchetto Office (word, excel, ecc...), da assegnare prioritariamente alle attività indicate al punto (1);
- Nr. 2 unità di personale con capacità organizzative e di problem solving, con buona conoscenza del pacchetto Office da assegnare prioritariamente alle attività indicate ai punti (2) e (3).

Il personale interessato potrà presentare Istanza di adesione, redatta secondo il modello A, di seguito allegato, corredata da curriculum formativo-professionale, inviando la documentazione richiesta alla mail [uocstaffdirezionale@ospedaliriunitipalermo.it](mailto:uocstaffdirezionale@ospedaliriunitipalermo.it) entro e non oltre le ore 24 del **2. SETTEMBRE 2021**

Al fine di verificare la predisposizione del dipendente allo svolgimento delle attività connesse ai servizi richiesti, il personale dipendente che presenterà istanza di partecipazione al presente avviso interno, sarà sottoposto ad un colloquio effettuato da apposita commissione presieduta dal Responsabile della UOS richiedente.

Domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse:

La domanda di partecipazione (fac simile Allegato), con la quale si dichiara la disponibilità ad essere trasferito presso la UOS Sviluppo Organizzativo e Professionale Professionale, con sede principale presso il Presidio V. Cervello, deve essere redatta in carta libera, sottoscritta dal dipendente, indirizzata all'UOC Coordinamento Strutture di Staff, Viale Strasburgo, 233 Palermo e presentata all'Ufficio Protocollo o inviata a mezzo posta elettronica all'indirizzo [uocstaffdirezionale@ospedaliriunitipalermo.it](mailto:uocstaffdirezionale@ospedaliriunitipalermo.it) entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet dell'Azienda.

Scaduti i termini di presentazione delle domande, le stesse saranno trasmesse al Responsabile della UOS Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale che provvederà a individuare i componenti della Commissione dalla stessa presieduta, a cui sarà affidata la scelta sulla base della valutazione circa l'attitudine allo svolgimento delle attività connesse al Servizio richiedente, emersa dall'esito del colloquio previsto dal presente avviso.

Informazioni in ordine all'avviso possono essere assunte presso l'UOS Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale.

IL DIRETTORE FF  
UOC COORDINAMENTO STAFF

*(Dr. Tommaso Mannone)*

IL DIRETTORE  
GENERALE

*(Dr. Walter Messina)*

MODELLO A

(da redigere in carta libera)

Al Responsabile U.O.C.  
Coordinamento Strutture di Staff

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 UOS Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale per svolgere le attività indicate nell'interpello aziendale 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 (*specificare per quale qualifica partecipare*) \_\_\_\_\_;
4. **per il personale del ruolo amministrativo:** di non trovarsi in particolari condizioni di salute che impediscano il regolare espletamento delle mansioni proprie della qualifica di appartenenza
5. **per il personale sanitario:** di essere in possesso di limitazioni anche parziali o prescrizioni alla mansione come da certificazione del Medico Competente per il personale del ruolo sanitario o di possedere comprovata e pluriennale esperienza nelle attività formative in ambito sanitario;
6. 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;

7. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: \_\_\_\_\_  
(*indicare anche eventuale indirizzo di posta elettronica:*  
\_\_\_\_\_);

Data \_\_\_\_\_

Firma per esteso