

DIREZIONE GENERALE

Prot. 4410 - ASORU

del 21 APR. 2015

AVVISO D'INTERPELLO PER MOBILITA' INTERNA E VOLONTARIA

per il reperimento di N. 44 unità di personale di categoria "B", "C", "D" del Comparto Amministrativo, N. 2 unità di personale delle stesse categorie del Comparto Tecnico-Amministrativo e un Dirigente Amministrativo

Oggetto

Nell'ambito del processo di revisione complessiva dell'organizzazione e delle attività amministrative dell'A.O.U.P., quest'Azienda intende riorganizzare le attività di supporto ai Dipartimenti Assistenziali e si pone prioritariamente i seguenti obiettivi:

1. centralizzare la gestione degli ordini ed accelerare i procedimenti connessi all'espletamento delle gare;
2. centralizzare la gestione (ordini, carico e scarico) dei dispositivi medici e del materiale sanitario;
3. centralizzare la gestione delle rilevazioni presenze/assenze del personale,
4. rafforzare le aree amministrative;
5. supportare le strutture assistenziali con specifici carichi amministrativi.

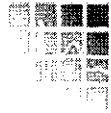
In particolare, il nuovo assetto prevede una riassegnazione del personale oggi afferente alle segreterie amministrative dei Dipartimenti assistenziali; pertanto, le unità di personale che l'Azienda intende reperire con il presente Avviso saranno attribuite alle strutture coinvolte dal processo di riorganizzazione e rafforzamento interno, secondo il seguente schema:

N. 1 Dirigente Amministrativo per il MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione);

N. 8 unità di personale del Comparto amministrativo per l'Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane di cui 6 unità per il settore rilevazione presenze, n.1 unità per l'ufficio Flussi e n. 1 unità per l'Ufficio Protocollo;

N. 5 unità di personale del Comparto amministrativo per l'Area Provveditorato per la gestione ordini materiale sanitario e non sanitario (con esclusione dei farmaci);

N.8 unità di personale per l'U.O.C. di Farmacia di cui N. 4 unità di da assegnare al magazzino centralizzato e N. 4 unità per la gestione ordini;



- N.2 unità di personale del Comparto tecnico-amministrativo per l'Area Facility Management;
- N.11 unità di personale del Comparto amministrativo da assegnare ai Dipartimenti assistenziali;
- N.2 unità di personale del Comparto amministrativo per l'Area Tecnica da destinare a supporto delle attività amministrative;
- N.1 unità di personale del Comparto amministrativo per l'Area Gestione delle Risorse Economico, Finanziarie e Patrimoniali da adibire presso l'Ufficio Attività Ambulatoriali a Pagamento;
- N. 2 unità di personale del Comparto Amministrativo per la Gestione Spedalità da adibire presso l'Ufficio Riscossione Ticket sito presso la sede distaccata di Via La Loggia;
- N. 5 unità di personale del Comparto Amministrativo per l'Area Gestione delle Risorse Economico, Finanziarie e Patrimoniali da ripartire: n.1 alla certificazione dei crediti con il M.E.F., n. 1 per l'Ufficio Fiscalità, n.1 per l'Ufficio Bilancio e n.2 di personale per l'Ufficio Ricavi.
- N. 2 unità di personale del Comparto Amministrativo per l'Area Gestione delle Risorse Economico, Finanziarie e Patrimoniali per il patrimonio.

Domanda di adesione

La domanda, da redigersi in carta semplice, dovrà contenere:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, numero di matricola.
- Fotocopia del documento d'identità;
- Curriculum formativo e professionale;
- Indirizzo al quale sarà effettuata ogni necessaria comunicazione;

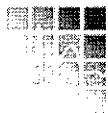
Requisiti di ammissione

- Essere in servizio presso le segreterie amministrative dei Dipartimenti assistenziali dell'A.O.U.P., specificando la qualifica.

Modalità di presentazione

La domanda dovrà essere contenuta in plico sigillato e recapitato a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, sito in questa Via Montegrappa N. 58, **entro il termine perentorio di giorni dieci dalla pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.**

Farà fede il protocollo rilasciato dall'operatore dell'Ufficio, riportante la data di consegna. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto le richieste che dovessero pervenire oltre il termine fissato saranno nulle a tutti gli effetti di legge. Il plico, con l'indicazione del mittente, dovrà riportare sul frontespizio la seguente dicitura: "Contiene domanda di



partecipazione a interpello interno per personale in servizio presso Dipartimenti Amministrativi e Universitari dell'A.O.U.P." indicando la sede d'assegnazione.

Modalità di pubblicizzazione

Il presente avviso di selezione interna sarà divulgato attraverso le seguenti modalità:

- Sito internet aziendale www.policlinico.pa.it;
- Affissione all'albo della Direzione Generale;
- Affissione presso il front-office dell'Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, sito in questa Via Montegrappa N. 58;

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione delle procedure selettive saranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali a cura del personale dell'Ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure.

Attribuzione del posto

Il Responsabile dell'Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane d'intesa con il Direttore Amministrativo dell'A.O.U.P., esaminate le esperienze formative e professionali maturate dai candidati desumibili dal Curriculum, valuta la loro conducibilità rispetto al posto da ricoprire.

Il Direttore Generale

Dott. Renato Li Donni

Il Direttore Amministrativo

Dott. Roberto Colletti

Il Direttore Sanitario

Dott. Luigi Aprea

Il Responsabile dell'Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane

Dott.ssa Duilia Martalucci

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Cosimo Cicero