

REGIONE SICILIANA



AUSL 6

Palermo

Via Giacomo Cusmano, 24 - 90145 Palermo
Cod. Fisc. e P.I. 04328340825

DIREZIONE GENERALE

Prot. N. 22240/DG
Rif. n.

Palermo, li **8 OTT. 2007**

OGGETTO: Avviso nuove modalità convocazioni per il conferimento di supplenze e/o incarichi a decorrere dal 01.11.2007- Deliberazione n. 11 del 12/01/07 e deliberazione n. 1336 del 07/09/07-

Ai Direttori dei Dipartimenti
Amministrativi e Sanitari

Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica
Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata

Ai Direttori dei Distretti (dal n. 1 al n. 14)

Ai Direttori delle Funzioni
Igienico - Organizzative dei PP.OO.

Al Direttore del Servizio di Immunoematologia e Medicina
Trasfusionale del P.O. di Cefalù

Al Responsabile dello Staff
della Direzione Generale

All'U.O. "Ufficio Relazioni con il Pubblico"
Sede Centrale -

All'U.O. "Relazioni Sindacali"

Agli Organi di Informazione
per il tramite l'Addetto Stampa Aziendale

Al Centro per l'impiego di Palermo

All'Agenzia Regionale per l'Impiego
di Palermo

Loro Sedi

Si fa riferimento alla delibera n. 11 del 12/01/07 integrata con deliberazione n. 1336 del 07.09.2007 avente ad oggetto: "Modifica parziale regolamento concernente criteri generali valutazione dei titoli per la formulazione delle graduatorie per il conferimento di incarichi temporanei

e/o supplenze del personale dirigenziale e non dirigenziale a seguito di pubblici avvisi, di cui alla deliberazione n. 2474 del 29/09/05".

Con la predetta deliberazione n. 11/07 così come integrata dalla successiva deliberazione n. 1336/07, è stato disposto, al fine di una migliore razionalizzazione delle risorse umane ed economiche, di approvare l'avviso relativo alle nuove modalità di convocazione dei candidati collocati nelle relative graduatorie per il conferimento di incarichi temporanei e/o di supplenze come di seguito rappresentate:

- 1) il numero dei posti e le sedi di assegnazione degli incarichi e/o delle supplenze da conferire saranno pubblicati il 1° e 3° venerdì di ogni mese sia sul sito internet aziendale che all'albo del Dipartimento Gestione delle Risorse Umane;
- 2) i candidati interessati e utilmente collocati nelle apposite graduatorie dovranno dare la propria disponibilità per l'accettazione dell'incarico il giovedì successivo alla pubblicazione sul sito internet aziendale recandosi personalmente presso i locali del Dipartimento Gestione delle risorse Umane – Servizio Stato Giuridico Aziendale USL n. 6 – via Pindemonte, 88 Padiglione 23, piano 1°, Palermo e/o a mezzo fax- 091/703.3951;
- 3) non saranno prese in considerazione disponibilità che perverranno successivamente al suddetto giorno (giovedì), salvo i casi in cui entro il predetto giorno non dovessero pervenire altre disponibilità.

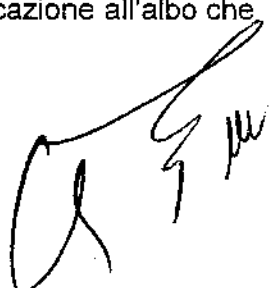
L'avviso in questione è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana- Concorsi ed Esami- n. 78 del 02.10.2007 e sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana- Serie Speciale Concorsi- n. 14 del 26.10.2007.

Per quanto sopra, a decorrere dal 01.11.2007 le richieste di sostituzione di personale che perverranno durante il mese, formulate nel rispetto delle direttive in atto vigenti in materia di assunzione di personale e debitamente autorizzate dalla Direzione Aziendale, saranno raccolte dal Dipartimento Gestione Risorse Umane che provvederà, secondo il calendario e le modalità suindicati, all'espletamento della procedura per l'attribuzione degli incarichi stessi.

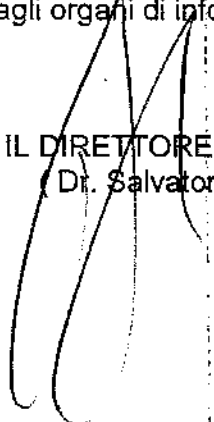
All'U.O. "Relazioni Sindacali" si trasmette copia della presente per la relativa notifica alle OO.SS. aziendali e la RSU Aziendale.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico avrà cura di dare ampia diffusione all'avviso di che trattasi, con i mezzi a propria disposizione nonché di pubblicare lo stesso avviso sul sito aziendale, a tal fine si invia supporto informatico.

Infine, si invitano le SS.LL. in indirizzo a dare la massima diffusione alla presente direttiva sia mediante pubblicazione all'albo che, agli organi di informazione locale.



IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Salvatore Iacolino)



REGIONE SICILIANA
AZIENDA U.S.L. N. 6 – PALERMO
Dipartimento Gestione Risorse Umane
Servizio Stato Giuridico
U.O. “ Concorsi e Assunzioni- Gestione Giuridica Pianta Organica e Mobilità”

Liste delle attività principali relative alle modalità di conferimento di incarichi temporanei e/o di supplenza dei profili professionali dirigenziali e del comparto.

Dirigente Responsabile U.O.: D.ssa Badalà Maria Teresa

Personale in servizio presso l’U.O. assegnato al gruppo lavoro “ Assunzioni a tempo determinato ed indeterminato”:

Funzionari responsabili del procedimento:

- Sig.ra Dubolino Maria Rosaria Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D)
- Sig. Tavolacci Giosafat Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D)
- Sig. Cutrono Domenico Assistente Amministrativo (Ctg. C)
- Sig.ra Di Giovanni Maria Assistente Amministrativo (Ctg. C)

Altro personale di supporto:

- Sig. Bellavia Saverio Coadiutore Amministrativo (Ctg. B)
- D.ssa D’Orio Giuseppa Contrattista (Ctg. Bs)
- Sig.na Mandarò Benedetta Contrattista (Ctg. B)

Campo di applicazione

La procedura di seguito descritta riguarda la pubblicazione di avvisi per il conferimento di incarichi temporanei e/o di supplenze del personale dirigenziale e non dirigenziale, incluso nelle relative graduatorie.

Soggetti:

- Funzionari assegnati all’U.O. “Concorsi e Assunzioni- Gestione Giuridica Pianta Organica e Mobilità” e Dirigente Responsabile della predetta unità operativa.

Attività:

- richiesta attivazione procedura da parte del Direttore di macrostruttura;
- autorizzazione procedura da parte del Direttore Generale;
- verifica posti vacanti dotazione organica;
- disponibilità finanziaria per attribuzione incarico;
- avviso da pubblicarsi il 1° ed il 3° venerdì di ogni mese sul sito internet aziendale e all’Albo del Dipartimento Gestione Risorse Umane;
- acquisizione disponibilità candidati inseriti nelle graduatorie.

L’attività istruttoria in questione viene svolta dai citati collaboratori amministrativi professionali ed assistenti amministrativi, coadiuvati da un coadiutore amministrativo e da due unità contrattiste, diretti dal Dirigente Amministrativo responsabile della unità operativa suindicata.

Descrizione attività:

Input della procedura: Acquisizione presso l'unità operativa della richiesta di incarichi e/o di supplenze da parte del Direttore della macrostruttura autorizzata dal Direttore Generale.

Il funzionario incaricato del procedimento:

- verifica la disponibilità dei posti vacanti nella dotazione organica;
- verifica la disponibilità finanziaria del budget per assunzioni a tempo determinato;
- predispone l'avviso per rendere noto ai candidati inclusi nelle relative graduatorie i profili professionali messi a concorso per il conferimento di incarichi temporanei e/o supplenze;
- trasmette all'URP l'avviso per la pubblicazione sul sito internet aziendale ed alla Segreteria del servizio stato giuridico per la pubblicazione all'Albo del Dipartimento Gestione Risorse Umane;
- incamera le disponibilità per l'accettazione dell'incarico e/ della supplenza;
- predispone il verbale di convocazione della seduta per addivenire agli incarichi e/o supplenze.

Per informazioni e chiarimenti relativi al Regolamento in questione è possibile rivolgersi anche telefonicamente al Dirigente ed al seguente personale assegnato alla predetta unità operativa ai recapiti telefonici appresso indicati:

01) Dirigente Responsabile U.O.

D.ssa Badalà Maria Teresa tel. 0917033942

02) Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D):

Sig.ra Dubolino Maria Rosaria tel. 0917033932

03) Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D):

Sig.Tavolacci Giosafat tel. 0917033940

04) Assistente Amministrativo (Ctg. C):

Sig. Cutrono Domenico tel. 0917033938

05) Assistente Amministrativo (Ctg. C):

Sig.ra Di Giovanni Maria tel. 0917033935

Vedi anche in allegato i fac- simile degli atti più significativi per la materia trattata:

- Schema disponibilità.