



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Avviso di Interpello interno per l'individuazione di personale aziendale con profili professionali del Comparto e della Dirigenza Sanitaria da assegnare all'UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo – UOC Coordinamento Staff Strategico –

Premesso che:

che l'attuale funzione della UOS Formazione e sviluppo apprendimento organizzativo, riveste fondamentale valore strategico rispetto alle innovazioni organizzative e funzionali oltre che sulla sicurezza. La formazione del personale deve essere considerata, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività, della sicurezza e dell'efficienza organizzativa. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi di valore pubblico. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane, si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. La formazione è naturalmente anche una garanzia per i cittadini, che hanno il diritto di avere operatori attenti, aggiornati e sensibili.

Tenuto conto:

- della normativa riportata dal Decreto Assessoriale del 7 Settembre 2012 *“Approvazione dell'assetto organizzativo delle unità operative per la formazione nelle aziende sanitarie della Regione siciliana e relative linee guida”* che definisce la dotazione organica minima necessaria per il funzionamento delle UOS Formazione delle Aziende Sanitarie Siciliane;
- dei nuovi obiettivi relativi al PNRR che si aggiungono alle esigenze di istituto, ed in particolare della necessità di formare il personale sanitario territoriale in collaborazione con l'Ordine dei Medici, che a vario titolo rientra nella nota Protocollo n. 602770/2025 del 28/11/2025;
- della necessità di garantire procedure e adempimenti connessi alla funzione dell'Azienda di Provider ECM;

Considerato che:

- il D.M. 77 del PNRR introduce una riorganizzazione dell'assistenza territoriale che richiede una formazione specifica di tutto il personale chiamato in causa
- le innovazioni tecnologiche riguardanti l'assistenza sanitaria comportano la necessità dell'aggiornamento di tutto il personale aziendale sia per quanto riguarda la strumentazione da utilizzare sia per la nuova modalità di costruzione della rete assistenziale sanitaria
- all'interno della UOF viene svolta la funzione di provider accreditato per l'ECM di cui al Decreto Assessoriale 28 Maggio 2010 *“Linee guida per il riordino del sistema siciliano di formazione continua in medicina”* (ECM) GURS n. 37 del 20.08.2010;
- si ritiene prioritaria il bisogno formativo in materia di sicurezza
- l'attività di liquidazione riveste una parte cospicua della gestione amministrativa

- l'attività di monitoraggio informatico di tutta la formazione costituisce la base per la programmazione sia del fabbisogno che dello sviluppo dei nuovi sistemi organizzativi

SI INVITA

Il personale in possesso dei seguenti requisiti a manifestare il proprio interesse per l'assunzione delle seguenti funzioni e compiti d'istituto presso l'UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo – UOC Coordinamento Staff Strategico:

- **Profilo Professionale: Dirigente Medico**

Principali compiti:

- ▲ Identificazione dei criteri e metodi per garantire l'efficacia e l'appropriatezza delle attività formative;
- ▲ Redazione del Piano di Formazione Aziendale;
- ▲ Gestione della formazione ECM;
- ▲ Funzione di agenzia di servizio sia per gli aspetti operativi organizzativi che per gli aspetti metodologici alle varie articolazioni aziendali;
- ▲ Monitoraggio e valutazione degli obiettivi;
- ▲ Garantire una sistematica comunicazione a tutte le funzioni interessate nei processi formativi, anche attraverso un'azione sistematica di monitoraggio e verifica;
- ▲ Elaborazione progettuale, organizzazione e gestione diretta degli eventi a valenza aziendale e/o sovra-aziendale;
- ▲ Riferimento di responsabilità verso l'esterno, la Regione, le altre aziende, i vari *stakeholder*.
- ▲ Pianificare, attuare e controllare le attività preventive e correttive in relazione Piano Anticorruzione previsto dal PIAO
- ▲ Sostenere a tutti i livelli un miglioramento continuo dell'erogazione dei servizi sanitari.

Requisiti richiesti:

1. Conoscenza di Linee Guida, procedure e protocolli in ambito sanitario e loro applicazione; Sanitarie;
2. Documentata esperienza nell'ambito della formazione
3. Conoscenze in ambito di innovazione sanitaria e in materia di sicurezza e rischio clinico;
4. Conoscenza in materia di pianificazione e organizzazione;
5. Conoscenza sulle tecniche e strumenti di valutazione sull'apprendimento organizzativo;
6. Autonomia, capacità di analisi, di redazione di pareri e gestione dei rapporti istituzionali;
7. Assenza di situazioni di conflitto di interessi con le attività connesse all'esercizio dell'incarico.

- **Profilo Professionale: Assistente Amministrativo (Cat. C) o Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D)**

Principali compiti:

- Collaborazione alla gestione del budget
- Gestione delle liquidazioni attraverso gli applicativi informatici dedicati
- Responsabile dei procedimenti amministrativi dell'U.O.S.
- Collaborazione amministrativa per i corsi ECM

Requisiti richiesti:

1. Conoscenza delle normative e delle disposizioni aziendali in materia di contabilità e liquidazione;
2. Conoscenza ed esperienza lavorativa con gli applicativi gestionali aziendali (AKROPLIS-AttivAREAS);
3. Assenza di situazioni di conflitto di interessi con le attività connesse all'esercizio dell'incarico.

- **Profilo Professionale: Collaboratore Tecnico Professionale Programmatore (Cat. D) o Collaboratore Tecnico Professionale Ingegnere Informatico (Cat. D)**

Principali compiti:

- Supporto al monitoraggio degli obiettivi
- Gestione del sistema di rilevazione documentale digitalizzato dei bisogni e di tutti gli eventi formativi;
- Collaborazione nella gestione e revisione dei principali data-base e piattaforme informative in capo all'UOS;
- Elaborazione dei dati relativi agli interventi formativi effettuati e della qualità degli stessi;
- Collaborazione per le procedure ECM su portale AGENAS..

Requisiti richiesti:

1. Approfondita conoscenza dei sistemi informatico gestionali aziendali;
2. Documentata esperienza nel settore della formazione;
3. Conoscenze tecniche in materia di programmazione;
4. Assenza di situazioni di conflitto di interessi con le attività connesse all'esercizio dell'incarico.

Modalità e termini di presentazione

Gli interessati dovranno far pervenire **entro le ore 14.00 del giorno 22/01/2026**, termine da intendersi perentorio, la propria manifestazione di interesse/istanza di partecipazione al presente interpello interno, corredata da:

- Curriculum vitae aggiornato, in formato europeo;
- Eventuale documentazione relativa a percorsi formativi o esperienze effettuate nel settore;
- Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi.

La documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo:

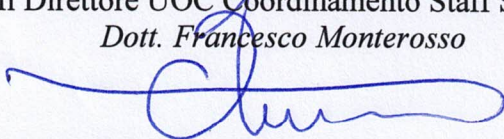
STAFFSTRATEGICO.PEC@ASPPA.IT specificando nell'oggetto:
"Interpello interno per la designazione di un... (Specificare il profilo professionale) presso l'UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo".

Modalità e criteri per l'individuazione

La Direzione Strategica, successivamente alla data di scadenza del presente Avviso, procederà all'individuazione di una Commissione interna che stilerà un elenco di idonei da cui la stessa Direzione aziendale individuerà il personale *de quo*. Il presente interpello ha finalità esplorativa, non selettiva o concorsuale, e mirata all'individuazione e valorizzazione del personale interno con le competenze appropriate allo svolgimento delle funzioni richieste.

L'Azienda si riserva di conferire l'incarico con atto formale secondo quanto previsto da regolamenti e procedure interne.

Il Direttore UOC Coordinamento Staff Strategico
Dott. Francesco Monterosso



Il Direttore Generale
Prof. Alberto Firenze

