ASP Palermo - Protocollo n. 564566/2026 del 05/11/2026

ASP PALERMO
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 n. 3 unità di personale del Comparto, di cui n. 2 con profilo professionale di Coadiutore Amministrativo e n. 1 con profilo professionale di Operatore Tecnico Informatico, da assegnare alla UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo – UOC Coordinamento Staff Strategico

Premesso che:
la UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo svolge un ruolo strategico nel supporto alla programmazione, organizzazione e gestione delle attività formative aziendali, e che il suo regolare svolgimento richiede un adeguato supporto amministrativo, documentale, informatico e logistico;
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 ai fini dell'espletamento delle funzioni descritte nel medesimo Decreto. Dettato normativo che viene ribadito nel Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM v.1.1 (pubblicato l'11.07.2025) - Allegato A (Tabella sui *requisiti minimi e standard di accreditamento, per il mantenimento dello status di Provider ECM dell'Azienda;*
- che la dotazione organica relativa al Decreto citato è quella prevista per tutte le Aziende Regionali, e considerato che nello stesso Decreto si consigliava di tenere conto della dimensione legata al bacino di utenza, con Delibera n. 1429 del 19/11/2021, successivamente integrata a seguito delle richieste di chiarimento dell'Assessorato alla Salute, e con le successive modifiche (delibera 1480 del 230/1172021 e delibera 1488 del 3/12/2021), la dotazione organica è stata ulteriormente potenziata per macroaggregati.
- della necessità di garantire continuità ed efficienza alle attività di gestione documentale e alle comunicazioni istituzionali, assicurando la ricezione, registrazione, classificazione, smistamento e archiviazione della documentazione nel rispetto delle procedure aziendali;
- della necessità di supportare la gestione delle caselle di posta elettronica istituzionali e il tempestivo inoltro delle comunicazioni agli uffici e ai destinatari competenti;
- dell'esigenza di razionalizzare e organizzare l'utilizzo degli spazi aziendali destinati a corsi, riunioni, incontri ed eventi formativi;

Considerato che:

- la digitalizzazione dei processi amministrativi rende essenziale la corretta gestione del protocollo informatico, per la tracciabilità degli atti e delle comunicazioni aziendali, e della posta elettronica istituzionale, per la tempestiva circolazione delle informazioni;
- l'organizzazione delle aule richiede attività di programmazione, prenotazione, predisposizione degli ambienti e verifica della funzionalità delle attrezzature informatiche e audiovisive;
- risulta pertanto necessario individuare personale aziendale in possesso di adeguate competenze amministrative e/o informatiche da destinare alle predette attività;

SI INVITA

Il personale dipendente del Comparto in possesso dei seguenti requisiti a manifestare il proprio interesse per l'assegnazione alla UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo – UOC Coordinamento Staff Strategico, per un totale di n. 3 unità, di cui n. 2 appartenenti al profilo

ASP Palermo - Protocollo n. 564566/2026 del 05/11/2026

professionale di Coadiutore Amministrativo e n. 1 appartenente al profilo professionale di Operatore Tecnico Informatico.

Finalità e attività oggetto dell'interpello
L'individuazione delle tre unità di personale è finalizzata al potenziamento delle attività amministrative, informatiche e organizzative della UOS, con particolare riferimento a:

- gestione del protocollo informatico e dei relativi flussi documentali;
- gestione della posta elettronica istituzionale e delle comunicazioni in entrata e in uscita;
- supporto alla gestione amministrativa e organizzativa delle attività della UOS;
- gestione, programmazione e prenotazione delle aule aziendali destinate alle attività formative;
- predisposizione logistica e tecnica degli ambienti destinati alla formazione;
- supporto informatico e operativo alle attività formative, agli incontri e agli eventi organizzati dalla UOS.

Il personale individuato contribuirà ad assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali della UOS, garantendo un adeguato supporto amministrativo, documentale, informatico e logistico.

- **Profilo Professionale: Coadiutore Amministrativo (n. 2 unità)**

Principali compiti:

- gestione operativa del protocollo informatico aziendale, con attività di ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e smistamento della corrispondenza, secondo le procedure aziendali e le autorizzazioni attribuite;
- gestione della posta elettronica istituzionale, con ricezione, consultazione, organizzazione e inoltro delle comunicazioni agli uffici e ai destinatari competenti;
- supporto alla gestione documentale, all'archiviazione digitale e cartacea e alla ricerca della documentazione;
- predisposizione e gestione delle comunicazioni amministrative e organizzative;
- gestione delle richieste di prenotazione e utilizzo delle aule aziendali e organizzazione del relativo calendario, con aggiornamento delle disponibilità;
- predisposizione degli ambienti per riunioni, incontri istituzionali e attività formative;
- supporto alle attività di segreteria e agli adempimenti amministrativi connessi all'organizzazione delle attività aziendali.

Requisiti richiesti:

1. Conoscenza delle procedure amministrative e delle disposizioni aziendali in materia di gestione documentale e protocollo informatico;
2. Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e applicativi di office automation;
3. Capacità di gestione della posta elettronica e degli strumenti di comunicazione digitale;
4. Capacità organizzative, precisione e attitudine alla gestione dei flussi documentali;
5. Conoscenza delle procedure di archiviazione e classificazione della documentazione;
6. Capacità di relazione e collaborazione con le diverse articolazioni aziendali;
7. Assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con le attività connesse all'assegnazione.

- **Profilo Professionale: Operatore Tecnico Informatico (n. 1 unità)**

Principali compiti:

- supporto tecnico-operativo alla gestione del sistema di protocollo informatico aziendale;
- supporto alla gestione delle caselle di posta elettronica istituzionali e dei relativi strumenti informatici;
- collaborazione alla gestione degli strumenti digitali utilizzati per la ricezione, la trasmissione e l'archiviazione della documentazione;

- supporto agli utenti nell'utilizzo delle piattaforme informatiche e degli applicativi aziendali, secondo le competenze e le autorizzazioni assegnate;
- supporto tecnico alla gestione delle aule aziendali, con particolare riferimento alle dotazioni informatiche e audiovisive, e verifica del funzionamento di postazioni informatiche, computer, videoproiettori, monitor e altre apparecchiature;
- collaborazione alla predisposizione tecnica delle aule in occasione di riunioni, incontri, eventi e attività formative;
- segnalazione delle anomalie tecniche e raccordo con le strutture aziendali competenti per la risoluzione delle problematiche informatiche;
- supporto alla gestione dei calendari digitali e degli strumenti informatici utilizzati per la prenotazione e l'organizzazione degli spazi.

Requisiti richiesti:

1. Conoscenza dei principali sistemi operativi, applicativi informatici e strumenti di office automation;
2. Capacità di utilizzo e supporto operativo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale;
3. Conoscenza dei sistemi di posta elettronica e degli strumenti di comunicazione digitale;
4. Competenze di base nella gestione delle apparecchiature informatiche e audiovisive;
5. Capacità di supporto tecnico agli utenti e di individuazione delle principali problematiche operative;
6. Attitudine alla gestione organizzativa e al supporto delle attività aziendali;
7. Assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con le attività connesse all'assegnazione.

Modalità e termini di presentazione

Gli interessati dovranno far pervenire **entro le ore 14.00 del giorno 26/11/2026**, 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 attestante esperienze professionali e competenze acquisite in ambito amministrativo, informatico e organizzativo;
- Eventuali attestati di partecipazione a corsi di formazione pertinenti alle attività oggetto del presente interpello;
- Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi con le attività connesse all'assegnazione.

La documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo: formazione@pec.asppalermo.org specificando nell'oggetto:

"Interpello interno per l'individuazione di n. 3 unità di personale del Comparto (n. 2 Coadiutori Amministrativi e n. 1 Operatore Tecnico Informatico) da assegnare alla UOS Formazione e Sviluppo Apprendimento Organizzativo – UOC Coordinamento Staff Strategico".

Modalità e criteri per l'individuazione

La Direzione competente, successivamente alla data di scadenza del presente Avviso, procederà all'esame delle manifestazioni di interesse pervenute e all'individuazione del personale maggiormente rispondente alle esigenze organizzative e funzionali della UOS.

L'individuazione terrà conto del profilo professionale posseduto, delle competenze amministrative e/o informatiche documentate, delle esperienze lavorative maturate in attività analoghe, delle competenze organizzative e relazionali e dell'attitudine allo svolgimento delle attività oggetto del presente interpello.

Le n. 3 unità saranno individuate come segue: n. 2 tra il personale con profilo professionale di Coadiutore Amministrativo e n. 1 tra il personale con profilo professionale di Operatore Tecnico Informatico.

ASP Palermo - Protocollo n. 564566/2026 del 05/11/2026

Il presente interpello ha finalità esplorativa, non selettiva o concorsuale, ed è mirato all'individuazione e valorizzazione del personale interno con le competenze appropriate allo svolgimento delle funzioni richieste. L'Azienda si riserva di conferire l'assegnazione con atto formale, secondo quanto previsto da regolamenti e procedure interne.

Il Direttore della UOC
Coordinamento Staff Strategico
Dott. Francesco Monterosso

Il Direttore Generale
Prof. Alberto Firenze