

Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata

PRESO ATTO che, con l'Atto Deliberativo n. 285 del 12 Marzo 2021 è stato adottato da questa Azienda il Piano Formativo Aziendale per l'anno 2021 per la Formazione Continua del personale sanitario;

ATTESO quindi, che la UOS formazione deve garantire per tutti corsi, sia per le sessioni che si svolgono nelle ore antimeridiane che per quelle che si svolgono pomeridiane, e ove necessario nei giorni di sabato e domenica, la presenza di personale che si occupi della Segreteria, svolgendo le seguenti attività';

- raccogliere personalmente la presenza dei discenti, attraverso l'apposizione della firma di questi ultimi su appositi fogli, all'uopo predisposti, all'inizio e alla fine di ogni sessione di lavori (entrata e uscita antimeridiana e entrata e uscita post meridiana);
- verificare il funzionamento degli strumenti multimediali presenti in aula;
- distribuire e raccogliere il materiale didattico ed i questionari di valutazione dell'apprendimento e di valutazione della qualità del Corso, ed alla fine di ogni corso inserire i dati raccolti nel database della UOS Formazione, ai fini del successivo completamento della procedura di rendicontazione dei Corsi;
- preparare il materiale necessario ai discenti per il giorno successivo, ove il corso si sviluppi in più giornate;
- per i corsi in modalità "Residenziale Videoconferenza Sincrona" la rilevazione presenze, l'invio del programma via mail, l'invio, la ricezione e la verifica dei questionari via mail, ed il tutoring, incluso il supporto nell'utilizzo della piattaforma ZOOM;

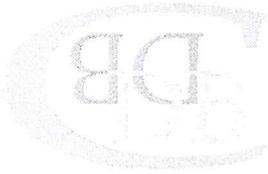
PRESO ATTO che, a causa della carenza di personale assegnato alla UOS Formazione, alla data odierna, la stessa può garantire l'attività di segreteria dei Corsi ECM, che si svolgono nelle ore post-meridiane esclusivamente il pomeriggio in cui il proprio personale è presente in servizio per motivi istituzionali (completamento del recupero delle ore di servizio e rientri pomeridiani istituzionali);

DATO ATTO, quindi, della necessità di predisporre tempestivamente un elenco formato dal personale del comparto amministrativo o sanitario, che sia disponibile a prestare la propria attività per la "Segreteria delle attività ECM", al di fuori del regolare orario di servizio, e quindi in regime di plus orario, compatibilmente con la propria attività istituzionale.

Il personale che vorrà essere inserito in tale elenco, sarà opportunamente formato a svolgere le predette funzioni di Segreteria e dovrà garantire la propria disponibilità in particolare in orario pomeridiano, e, ove necessario, nei giorni prefestivi.

DATO ATTO, quindi, che il personale del comparto che potrà fare parte dell'elenco oggetto del presente atto sarà esclusivamente quello appartenente alle seguenti categorie professionali del comparto amministrativo e/o equivalenti nel comparto sanitario, ed in quest'ultimo caso limitatamente al personale del ruolo sanitario in servizio presso le Direzioni di Presidio, lo Staff o i Dipartimenti tecnico amministrativi:

- Coadiutore Amministrativo (Cat. B)
- Assistente Amministrativo (Cat.C)
- Collaboratore amministrativo (Cat. D).



Civico Di Cristina Benfratelli
ARNAS

PRESO ATTO che questa attività di segreteria, oggetto del presente atto di interpello, deve essere svolta in regime di plus orario, di conseguenza sarà riconosciuta ad ogni dipendente la retribuzione, corrispondente alla propria categoria professionale con la tariffa oraria prevista per l'attività in regime di straordinario, così come regolamentato dall'art. 34 del vigente CCLN – Sanità.

Tuttavia, tale attività è da considerare eccezionale, nelle more del ripristino della pianta organica della UOS Formazione, come richiesto dal Dirigente Responsabile della UOs con la nota 3/F dell'8/1/2018.

Il Direttore Generale dell'ARNAS Civico, Di Cristina e Benfratelli, Dott. R. Colletti

Indice atto di interpello riservato al personale del ruolo amministrativo del comparto appartenente al ruolo amministrativo e/o sanitario con le qualifiche di - Coadiutore Amministrativo (Cat. B), di Assistente Amministrativo (Cat.C), di Collaboratore amministrativo (Cat. D) (o equivalenti per il comparto sanitario) da inserire in un elenco a cui fare riferimento ogni qualvolta sarà necessario individuare uno o più segretari da destinare alla Segreteria dei corsi ECM da svolgersi presso la UOS Formazione in orario prevalentemente pomeridiano, in giornate prefestive, e ove necessario festive, e quindi in regime di plus orario, retribuite secondo la corrispondente tariffazione prevista nel CCNL – sanità vigente.

Il personale interessato potrà presentare l'istanza di adesione, corredata da curriculum formativo-professionale, alla scrivente Direzione entro il settimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale.

Lo scrivente Direttore Generale, o un suo delegato, unitamente al Direttore Amministrativo, Dott. F.P. Tronca, ed al Responsabile della UOS Formazione, effettuerà una selezione dei dipendenti ritenuti maggiormente idonei sulla base delle competenze e delle attitudini possedute, con particolare riferimento alle competenze informatiche ed alla conoscenza delle pratiche amministrative legate alle attività ECM

Il Direttore Amministrativo

Dott. F.P. Tronca

Il Direttore Generale

Dott. R. Colletti