



AVVISO

Catania 18.09.2026

Prot. n. 578651

Al Personale tecnico-amministrativo dell'Area dei Funzionari e dell'Area dei Collaboratori

e, p.c. Ai Dirigenti
Ai Direttori di Dipartimento
Al Presidente della Scuola di Medicina
Al Presidente della Struttura Didattica Speciale
di Ragusa
Al Presidente della Struttura Didattica Speciale
di Siracusa
Alla Presidente della Scuola Superiore di Catania
Ai Presidenti e ai Direttori dei Centri di Servizio
Al Responsabile dell'UPCT
Alla R.S.U. d'Ateneo ed alle OO.SS.
Al Prorettore
Al Magnifico Rettore

OGGETTO: avviso *riservato* al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo dell'Area dei **Funzionari** e dell'Area dei **Collaboratori** per l'individuazione di n. 2 unità da assegnare all'Ufficio del Medico Competente.

È avviata una procedura riservata al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo inquadrato nell'**Area dei Funzionari** o nell'**Area dei Collaboratori**, con rapporto di lavoro a tempo *indeterminato* e a tempo *pieno*, per individuare n. 2 dipendenti in possesso di conoscenze, competenze ed esperienze coerenti con le esigenze di servizio e organizzative dell'Ufficio del Medico Competente.

Il personale sarà chiamato ad assicurare, tenuto conto del rispettivo inquadramento, il supporto amministrativo e organizzativo necessario alla programmazione e allo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e dei soggetti equiparati dell'Ateneo, operando in raccordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo le direttive organizzative dell'Amministrazione e nel rispetto delle attribuzioni e delle indicazioni dei medici competenti.

Il personale dovrà svolgere le seguenti **attività** principali:

- gestione delle agende, delle prenotazioni, delle convocazioni e delle presenze alle visite mediche, agli accertamenti integrativi e alle altre attività programmate dall'Ufficio;
- predisposizione e trasmissione delle comunicazioni istituzionali a lavoratori, studenti, strutture didattiche e amministrative, nel rispetto delle procedure definite dall'Ateneo;
- supporto alla raccolta, alla verifica della completezza formale, alla protocollazione e all'archiviazione della documentazione amministrativa connessa alla sorveglianza sanitaria;



- aggiornamento degli elenchi e delle banche dati gestionali, predisposizione di report periodici e monitoraggio dei volumi di attività, delle assenze e delle scadenze;
- supporto amministrativo per acquisti, affidamenti, liquidazioni, rendicontazione delle prestazioni e gestione dei rapporti con laboratori e fornitori;
- raccordo operativo con le Aree, i Dipartimenti, i corsi di studio e le altre strutture interessate alla sorveglianza sanitaria;
- supporto logistico e amministrativo alle campagne vaccinali e alle iniziative di informazione, educazione e promozione della salute organizzate dall'Ufficio;
- gestione della corrispondenza, delle richieste di chiarimento e dei flussi documentali di competenza, assicurando tracciabilità, tempestività e riservatezza.

Sono richieste in particolare le seguenti **conoscenze/competenze/capacità**:

- buona conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi Microsoft 365, con particolare riferimento a Word, Excel, Outlook, Forms e agli strumenti per la gestione condivisa delle attività;
- capacità di organizzare agende complesse, gestire elenchi numerosi, controllare scadenze e riconciliare dati provenienti da fonti diverse;
- conoscenza delle procedure amministrative, di protocollazione, archiviazione e gestione documentale dell'Ateneo;
- capacità di redigere comunicazioni istituzionali chiare e corrette e di interagire con un'utenza eterogenea;
- precisione, affidabilità, capacità di lavorare in gruppo, autonomia operativa e attitudine alla risoluzione dei problemi;
- conoscenza dei principi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e delle regole applicabili alla protezione dei dati personali, con particolare attenzione ai dati relativi alla salute.

Saranno valutate positivamente le esperienze maturate in uffici che gestiscono attività sanitarie, sicurezza sul lavoro, carriere del personale o degli studenti, servizi al pubblico, banche dati, procedure di acquisto e rendicontazione.

Il personale che sia in possesso del profilo richiesto potrà manifestare il proprio interesse inviando, **entro il termine del 25 settembre 2026**, all'indirizzo di posta elettronica risorse.umane@unict.it, il modello allegato compilato e corredato di curriculum professionale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere un colloquio.

Le manifestazioni di interesse saranno valutate, tenendo conto anche delle motivazioni professionali e personali.

Il personale individuato in esito alla presente procedura sarà assegnato all'Ufficio del Medico Competente, previa valutazione delle esigenze di servizio ed organizzative della struttura di attuale afferenza e acquisizione del nulla osta del/della Responsabile della stessa.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line dell'Ateneo, accessibile sul sito internet <http://www.unict.it>, ed è disponibile sullo stesso sito alla sezione "Bandi, Gare e Concorsi".

Il Direttore generale
Dott. *Rosario Corrado Spinella*