

\*\*\*\*\*

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Elvira Amata

*[Signature]*

IL SEGRETARIO

Sig. Marcello Gugliotta  
*[Signature]*

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Giuseppe Drago

*[Signature]*

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Maurizio Aricò

*[Signature]*

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente copia di deliberazione, ai sensi dell'art. 53, comma n. 2 della L.R. 3/11/1993 n. 30, viene pubblicata nell'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa per 15 giorni consecutivi, dal 19 LUG. 2015

IL SEGRETARIO

Sig. Marcello Gugliotta  
*[Signature]*

\*\*\*\*\*

La presente copia è conforme  
all'originale in atti

IL SEGRETARIO

\_\_\_\_\_

**REGIONE SICILIA**  
**Assessorato Regionale Sanità**



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
**RAGUSA**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 1466 del 16 LUG. 2015

**DIREZIONE** U.O.C. AFFARI GENERALI, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE.

Esecutiva: \_\_\_\_\_  
Atto sottoposto a controllo: \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** indizione avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa: approvazione avviso

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

*[Signature]*

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA

*[Signature]*

Il 16 LUG. 2015, nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale, il Direttore Generale Dott. Maurizio Aricò, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 201 del 24 giugno 2014, coadiuvato, ai sensi dell'art. 7 della L. R. 30/1993, dai Sigg.:

- Dott.ssa Elvira Amata - Direttore Amministrativo
- Dott. Giuseppe Drago - Direttore Sanitario

e con l'assistenza Sig. Marcello Gugliotta, quale Segretario verbalizzante, adotta la seguente deliberazione:

Su proposta del Direzione dell'UOC Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane che, con la sottoscrizione del presente atto, ne attesta la regolarità e legittimità;

Premesso che con delibera n. 1065 del 3 luglio 2012 è stato approvato il Regolamento in materia di affidamento, conferma e revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

Vista la delibera n. 1219 del 16 giugno 2015, con la quale è stata approvata la nuova mappatura delle posizioni organizzative aziendali, area sanitaria ed amministrativa, così come da proposta aziendale modificata ed integrata dalle OO.SS Rappresentative del Comparto e dalla Rsu,

Rilevato che con e-mail del 30 giugno 2015 l'amministrazione ha provveduto a trasmettere alle OO.SS rappresentative del Comparto e alla Rsu il prospetto di ripartizione del fondo anno 2015 del personale non dirigenziale;

Che come da accordi tra la parte pubblica e la parte sindacale, siglati con il verbale del 1 luglio 2015, è stato stabilito che le posizioni organizzati come articolate nella citata delibera hanno una pesatura di 60%, 75% e 100%, secondo un modello organizzativo che tiene conto delle esigenze connesse agli obiettivi di particolare rilevanza strategica e delle funzioni che richiedono risorse di elevata e/o specifica professionalità;

Rilevato, pertanto che la quota del fondo art. 9 del CCNL del 31.07.2009 destinata alle indennità delle posizioni organizzative di prossima istituzione, è pari a € 360.228,53;

Rilevata la necessità di indire la selezione interna per il conferimento delle posizioni organizzative dell'area amministrativa e dell'area sanitaria al fine di governare efficacemente le attività nelle varie aree di intervento e presidiare, con attribuzione diretta di responsabilità, i relativi processi;

Ritenuto di approvare a tal fine lo schema di avviso interno per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, come da allegato che fa parte integrante del presente atto deliberativo;

Sentiti i pareri favorevoli espressi dai Direttori Amministrativo e Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

#### DELIBERA

Per i motivi in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di :

- Indire selezione interna per il conferimento delle posizioni organizzative dell'area amministrativa e dell'area sanitaria
- Approvare lo schema di avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa allegato al presente atto deliberativo di cui fa parte integrante;
- Dare atto che le posizioni organizzative in essere alla data odierna decadranno all'atto del conferimento dei nuovi incarichi di Posizione;
- dare atto che la spesa per la retribuzione delle indennità delle posizioni organizzative istituite con delibera n. 1219 del 16 giugno 2015, pari a € 360.228,53 sarà finanziata con le risorse del fondo di cui all'art 9 del CCNL del 31.7.2009
- Procedere alla pubblicazione del bando sull'albo pretorio on-line e sul sito aziendale [www.asp.rg.it](http://www.asp.rg.it)

		Esercizio _____	
Importo	Autorizzato	Ordine	Conto
Visto: Il Direttore del Settore Economico – Finanziario		Il Contabile	
.....		.....	



## REGIONE SICILIANA

### ASP - RAGUSA

#### AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SI RENDE NOTO

ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL del Comparto Sanità 1998-2001 e secondo i criteri previsti dal regolamento in materia di affidamento, conferma, e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, adottato con delibera n. 1065 del 3 luglio 2012, è indetto **avviso interno** per titoli, riservato al personale del comparto dipendente dell'ASP – Ragusa con contratto di lavoro a tempo indeterminato, al fine di conferire incarichi di posizione organizzativa, di cui alla delibera n. 1219 del 16 giugno 2015, relativa all'articolazione delle posizioni organizzative aziendali, come di seguito individualmente indicate:

#### AREA AMMINISTRATIVA

##### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e PATRIMONIALE**

- Gestione patrimonio ed inventario
- Bilancio

##### **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

- Approvvigionamento servizi
- Approvvigionamento attrezzature
- Gestione debito informativo verso Enti Nazionali e Regionali
- Gestione acquisti MEPA e CONSIP
- Ufficio liquidazioni

##### **DIREZIONE AA.GG., SVILUPPO ORGANIZZATIVO e RISORSE UMANE**

- Trattamento giuridico e stato matricolare
- Trattamento economico
- Trattamento pensionistico
- Gestione personale convenzionato



## **SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT**

- Gestione autoparco e logistica
- Gestione servizi informatici e web sanity
- Gestione servizi alberghieri

## **SERVIZIO TECNICO**

- Gestione manutenzione edile e impiantistica
- Coordinamento attività amministrativa manutenzione e programmazione gare
- Energy manager
- Coordinamento attività amministrativa lavori pubblici

## **COORDINAMENTO STRUTTURE STAFF**

- Segreteria Direzione Strategica
- Coordinamento URP aziendali e comunicazione
- Gestione software ReportMeD per il caricamento/gestione/mantenimento dei flussi informativi, contabilità analitica e personale, cruscotto direzionale e relativa reportistica

## **SERVIZIO LEGALE**

- Organizzazione adempimenti legali della fase istruttoria

## **AREA SANITARIA**

### **ASSISTENZA OSPEDALIERA**

- Organizzazione sanitaria per intensità di cure area chirurgica
- Organizzazione sanitaria per intensità di cure area medica
- Organizzazione sanitaria area dei servizi di laboratorio
- Organizzazione sanitaria area dei servizi di diagnostica per immagini
- Area del recupero riabilitativo ospedaliero
- Area Emergenza-Urgenza
- Area Materno-Infantile
- Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Civile"
- Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Arezzo"
- Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Vittoria"
- Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Comiso"
- Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Modica"
- Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Scicli"

### **ASSISTENZA TERRITORIALE**

- Organizzazione servizi sanitari area riabilitazione
- Organizzazione servizi sanitari area prevenzione
- Organizzazione servizi sanitari area salute mentale
- Organizzazione servizi sanitari area dipendenze
- Organizzazione servizi sanitari distrettuali Ragusa



- Organizzazione servizi sanitari distrettuali Vittoria
- Organizzazione servizi sanitari distrettuali Modica
- Area del recupero della fragilità neuro-motoria
- Area integrata dei servizi sociali.

## **AREA GESTIONALE**

- Gestione CUP
- Programmazione sanitaria
- SIL
- Qualità e Rischio Clinico
- Area Integrazione Ospedale-Territorio
- Assistenza stranieri.

### **Requisiti Generali di ammissione.**

Alla selezione interna sono ammessi a partecipare soltanto i dipendenti dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato, appartenenti alla Categoria "D", anche di livello economico "Ds", e che prestano servizio nella U.O./Ufficio in cui la posizione organizzativa è individuata, come specificato nell'*elenco delle posizioni organizzative* che fa parte integrante del presente avviso, con anzianità di servizio effettiva, nella categoria professionale richiesta per la partecipazione, di almeno 5 anni. Non sono ammessi a partecipare coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale. Sono altresì esclusi dalla partecipazione i dipendenti cui sono state inflitte, nel periodo dall'01/01/2013 alla data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura, nonché i dipendenti che, nello stesso periodo, siano stati sottoposti a procedimenti penali definiti con sentenza di condanna.

### **Presentazione delle domande.**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, come da schema allegato "A", deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'ASP Ragusa, Piazza Igea n.1 e deve pervenire, a mezzo raccomandata A/R, consegna a mano o P.E.C., al protocollo generale dell'Azienda, entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'albo dell'Azienda. Il termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande è perentorio. A tal fine faranno fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante nel caso di raccomandata A/R, la data del protocollo dell'Azienda nel caso di istanza consegnata a mano o la data di invio della P.E.C..

Qualora l'ultimo giorno utile per la presentazione delle istanze cada in giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo. Le domande di partecipazione che risulteranno spedite o recapitate in data antecedente a quella di pubblicazione del presente bando saranno archiviate e non tenute in alcuna considerazione.

La domanda di partecipazione dovrà contenere le seguenti dichiarazioni, rese dal candidato sotto la propria responsabilità:

- dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- residenza e recapito e-mail cui indirizzare le eventuali comunicazioni relative alla selezione; ogni variazione dovrà essere tempestivamente comunicata;
- profilo professionale e categoria di appartenenza;
- posizione organizzativa alla quale si intende concorrere;
- U.O./Ufficio dove all'atto di presentazione dell'istanza si presta servizio.
- titolo di studio;



- di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nel periodo dall'01/01/2013 alla data di pubblicazione del bando;
- di non aver avuto a carico procedimenti penali definiti con sentenza di condanna, nel periodo dall'01/01/2013 alla data di pubblicazione del bando.
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Dovranno essere, inoltre, allegati:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il proprio servizio;
- curriculum professionale redatto in carta semplice, debitamente sottoscritto;
- tutti i documenti e i titoli che si ritiene opportuno presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito e della formazione degli elenchi degli idonei;
- elenco analitico, sottoscritto, dei documenti e dei titoli di cui intende avvalersi;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tutti i titoli dovranno essere autocertificati (vedi schema allegato "B"). Le dichiarazioni rese dal candidato, sostitutive a tutti gli effetti della certificazione e dell'atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre. L'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato. Con particolare riferimento al servizio prestato, la relativa dichiarazione sostitutiva deve contenere l'esatta denominazione dell'ente, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno, a tempo parziale), la data di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni...) e quant'altro necessario per valutare l'attività di servizio svolta.

Ove il dipendente intenda partecipare a più posizioni organizzative, dovrà presentare singole istanze, con le modalità predette, per ciascuna posizione organizzativa a cui intende concorrere, allegando alle stesse, pena la nullità, tutta la documentazione richiesta.

In tal caso il dipendente nelle domande di partecipazione dovrà graduare la preferenza di titolarità.

In caso di accertamento di indicazioni non corrispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere. Sanzioni penali sono previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

### **Durata dell'incarico, valutazione, conferma o revoca**

L'incarico, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età, decorre dal provvedimento di affidamento della posizione organizzativa e ha durata triennale, rinnovabile previa verifica positiva dei risultati ottenuto, una volta sola e per un periodo non superiore a tre anni.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi è soggetto, con cadenza annuale e alla fine dell'incarico, secondo quanto fissato in merito nel *regolamento per il conferimento, la conferma e la revoca degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative*.

### **Retribuzione economica dell'incarico**

Il valore economico della posizione organizzativa è proporzionale alla graduazione della relativa funzione fissata dall'Azienda, indicata a fianco di ciascuna posizione all'accluso allegato.

L'indennità di posizione organizzativa è da ritenersi onnicomprensiva; pertanto il titolare della stessa non avrà diritto a compensi per lavoro straordinario, né potrà usufruire di riposi compensativi, né potrà partecipare a progetti obiettivi aziendali o incarichi di commissioni per i quali sia previsto un compenso.



L'indennità di posizione organizzativa non è cumulabile con quella di coordinamento e pertanto al dipendente cui viene conferito sia l'incarico di posizione organizzativa sia il coordinamento verrà corrisposta solo un'indennità, in particolare quella più remunerativa.

La attribuzione della posizione organizzativa non sarà in nessun modo considerabile come causa di esenzione dai compiti istituzionali assegnati dal Responsabile della Struttura.

### **Commissione**

Le domande di partecipazione saranno esaminate da una Commissione, nominata con atto del Direttore Generale e composta da un Presidente, due componenti e un segretario, come segue:

- Area Amministrativa, Tecnica e Professionale:
  - Presidente Direttore Amministrativo o delegato;
  - Componente Direttore S.C. area di riferimento o suo sostituto;
  - Componente Dirigente Ruolo PTA;
  
- Area Sanitaria:
  - Presidente Direttore Sanitario Aziendale o delegato;
  - Componente Direttore S.C. area di riferimento o suo sostituto;
  - Componente Dirigente Ruolo Medico, Sanitario o Tecnico;

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore a C.

Previo accertamento dei requisiti di ammissione alla selezione, la Commissione esamina la documentazione presentata e compila per ogni candidato apposita scheda di riepilogo/valutazione, esprimendo un giudizio complessivo di idoneità, con particolare riferimento a:

- requisiti culturali e professionali;
- esperienze acquisite nella specifica area di attività nel cui ambito è collocata la posizione in esame;
- attività formative e di studio specificatamente condotte nell'ambito professionale di appartenenza;
- attività didattiche;
- pubblicazioni scientifiche attinenti.

Le valutazioni della Commissione non daranno luogo ad alcuna graduatoria di merito.

L'elenco degli idonei e le relative schede di valutazione saranno trasmesse al Direttore Generale per i provvedimenti di affidamento degli incarichi.

### **Individuazione e conferimento**

L'incarico, conferito con provvedimento del Direttore Generale, riporta:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- c) il periodo di riferimento e la conseguente scadenza, verrà sottoscritto per accettazione dal dipendente individuato entro i successivi 10 giorni.

La mancata sottoscrizione determina la rinuncia al conferimento della posizione organizzativa.

Gli incarichi potranno essere revocati prima della scadenza in caso di inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo.



Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si farà riferimento alle corrispondenti norme del CCNL di riferimento, nonché al *regolamento aziendale in materia di affidamento, conferma e revoca delle posizioni organizzative*.

### **Norme finali**

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare il presente bando, anche in parte, in relazione a nuove disposizioni di legge o per ragioni di pubblico interesse o organizzative aziendali, senza che i partecipanti possano vantare alcuna pretesa o diritto.

Informazioni in ordine al presente bando possono essere assunte presso l'U.O.C. AA..GG., Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane. Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Maria Schinina- Dirigente Amministrativo.

Il presente avviso sarà reso disponibile anche sul sito dell'Azienda [www.asp.rg.it](http://www.asp.rg.it). (comunicazioni – avvisi – bandi di concorso).

Il Direttore Amministrativo

**Dott.ssa Elvira Amata**

Il Direttore Sanitario

**Dott. Giuseppe Drago**

Il Direttore Generale

**Dott. Maurizio Aricò**



**(allegato A)**

*(Fac simile di domanda)*

AL DIRETTORE GENERALE  
Azienda Sanitaria Provinciale  
Piazza Igea 1- Ragusa

Il/lasottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda, rivestente il profilo professionale di

\_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

di partecipare all'avviso interno indetto ai sensi dell'art. 20 e 21 del CCNL del Comparto Sanità 1998-2001 riservato al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato al fine di conferire incarichi di posizione organizzativa, di cui alla delibera n. 1219 del 16 giugno 2015 e indetto con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**A tale scopo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28.12.2000 n. 445 e consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del suddetto D.P.R.**

### **DICHIARA**

- di essere nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- di essere residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_
- tel..... recapito e-mail \_\_\_\_\_
- di concorrere all'affidamento della seguente posizione organizzativa \_\_\_\_\_
- di prestare servizio presso l'U.O. di \_\_\_\_\_
- di rivestire il seguente professionale \_\_\_\_\_
- di avere maturato una anzianità di servizio di almeno 5 anni a tempo indeterminato nel profilo professionale richiesto
- di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_
- di avere/non avere riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nel periodo dal 1/1/2013 alla data di pubblicazione del bando



- di avere/non avere avuto a carico procedimenti penali definiti con sentenza di condanna nel periodo dall'1/1/2013 alla data di pubblicazione del bando
- di autorizzare al trattamento dei dati personale ai sensi della normativa vigente
- di aver presentato n. \_\_\_\_ e che la graduazione della preferenza della titolarità è la seguente: 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto a tal fine allega:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il proprio servizio
- curriculum professionale redatto in carta semplice, debitamente sottoscritto
- tutti i documenti e titoli che si ritiene opportuno presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei
- elenco analitico, sottoscritto, dei documenti e dei titoli di cui intende avvalersi
- **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità**

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_



**All. B**

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE** (art. 46 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)
  - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'** (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)
- (barrare il quadratino accanto al tipo di dichiarazione che interessa)

.....I.....sottoscritt.....  
nat .... a .....(prov.....) il .....  
residente a .....(prov.....), via .....n. ....  
valendomi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e della L. 12/11/2011n. 183, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76, comma 1, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 che stabilisce "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia" e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

**D I C H I A R A**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega copia del documento d'identità ..... (luogo e data)

**IL/LA DICHIARANTE**  
(firma per esteso e leggibile)

**ARTICOLO 46 DPR N .445/2000 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI.**

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:
- a) data e il luogo di nascita;
  - b) residenza;
  - c) cittadinanza;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
  - f) stato di famiglia;
  - g) esistenza in vita;
  - h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
  - i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
  - l) appartenenza a ordini professionali;
  - m) titolo di studio, esami sostenuti;
  - n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
  - p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
  - q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
  - r) stato di disoccupazione;
  - s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
  - t) qualità di studente;
  - u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;



- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

**ARTICOLO 47 DPR N. 445/2000 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ.**

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

**ARTICOLO 19 DPR N. 445/2000 - MODALITÀ ALTERNATIVE ALL'AUTENTICAZIONE DI COPIE.**

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.



MACROSTRUTTURA di riferimento	U.O./Ufficio	Posizione Organizzativa	Posizione funzionale	Funzioni ed attività prevalenti da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da	Graduazione
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Gestione Patrimonio e Inventario	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione delle attività di gestione dei Beni e dei Rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione con determinazione della consistenza netta della dotazione patrimoniale; aggiornamento dell'inventario; riclassificazione delle singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniali.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Bilancio	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento attività di gestione del bilancio e rendicontazione, attività di gestione del debito informativo (modello CE, ecc.), attività di gestione amministrativa e programmazione finanziaria, adempimenti fiscali e contabilità fornitori.	60%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Provveditorato	Approvvigionamento servizi	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento attività di pianificazione e progettazione acquisizione servizi con l'individuazione delle specifiche procedure da adottare per ogni singolo processo di acquisto; programmazione, conduzione, gestione gare d'appalto e adempimenti conseguenti; direzione esecuzione dei contratti, adempimenti SIMOG, attività di verifiche di conformità.	100%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Provveditorato	Approvvigionamento attrezzature	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento attività di pianificazione e progettazione acquisizione attrezzature con l'individuazione delle specifiche procedure da adottare per ogni singolo processo di acquisto; programmazione, conduzione, gestione gare d'appalto e adempimenti conseguenti; direzione esecuzione dei contratti, adempimenti SIMOG, attività di verifiche di conformità.	100%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Provveditorato	Gestione debito informativo verso Enti nazionali e regionali	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento attività di raccolta dati di pertinenza della Struttura, elaborazione degli stessi e trasmissione agli organi preposti, nazionali e regionali, nei termini prescritti. Gestione e conduzione dei monitoraggi flussi di pertinenza della Struttura.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Provveditorato	Gestione acquisti MEPA e CONSIP	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento attività di pianificazione e progettazione acquisizione beni e servizi su MEPA e CONSIP; programmazione, conduzione, gestione gare e adesione alle convenzioni e adempimenti conseguenti; direzione esecuzione dei contratti, adempimenti SIMOG, attività di verifiche di conformità.	60%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Provveditorato	Ufficio Liquidazioni	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione delle liquidazioni inerenti a prestazioni contrattuali di pertinenza della Struttura; cura della trasmissione dei dati inerenti alle liquidazioni ai vari Responsabili Unici dei procedimenti ai fini dei prescritti adempimenti SIMOG. Gestione e conduzione attività servizio cassa economica.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Direzione AA.GG., Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	Trattamento giuridico e stato matricolare	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione della attività preordinate alla definizione della dotazione organica aziendale e piani di assunzione, procedure inerenti all'assunzione del personale, a tempo determinato ed indeterminato, con la cura di tutti gli atti relativi alle selezioni pubbliche e stipula contratti di lavoro; gestione rilevazione presenze; gestione dei contratti di lavoro del personale e loro modifiche; gestione ed applicazione degli istituti CCNL e CCIA, parte giuridica, nonché di tutti gli istituti normativi afferenti al trattamento giuridico del personale.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Direzione AA.GG., Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	Trattamento economico	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione dell'intera filiera delle procedure stipendiali ed altri trattamenti economici, fondamentali ed accessori, del personale dipendente ed assimilato; cura delle denunce fiscali, periodiche ed annuali di competenza. Gestione economica dei contratti di lavoro del personale e loro modifiche, gestione ed applicazione degli istituti CCNL e CCIA, parte parte economica, nonché di tutti gli istituti normativi afferenti al trattamento economico del personale dipendente ed assimilato. Cura e gestione delle relazioni sindacali e dei conseguenti compiti su supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione; gestione delle attività di monitoraggio e trasmissione dati.	75%



Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Direzione AA.GG., Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	Trattamento pensionistico	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione delle pratiche riguardanti il trattamento pensionistico e previdenziale del personale posto in quiescenza con conseguente trasmissione di dati ed informazioni; cura adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti necessari per il conseguimento del trattamento pensionistico; istruttoria di pratiche relative alla richiesta di riscatto o ricongiungimento di periodi o servizi ai fini pensionistici o della liquidazione dell'indennità premio fine servizio e di Trattamento di Fine Rapporto (TFR); adempimenti necessari per il periodico aggiornamento delle posizioni assistenziali e previdenziali del personale; espletamento delle procedure in materia di riconoscimento di dipendenza di infermità da causa di servizio, di liquidazione di equo indennizzo, di accertamenti sanitari preordinati anche al cambio di qualifica, curando i relativi iter istruttori ai vari livelli e presso vari organi.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Direzione AA.GG., Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	Gestione personale convenzionato	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Predisposizione e gestione provvedimenti relativi all'assistenza sanitaria, medicina dei servizi, anche afferenti all'ex Direzione Amministrativa territoriale, così come confluita nella U.O.C. Direzione AA.GG., Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, giusta delibera n. 2026 del 17/10/2014.	60%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio di Facility Management	Gestione autoparco e logistica	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds" - Collaboratore tecnico-professionale "D"/ Collaboratore tecnico professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione dell'autoparco aziendale organizzandone le relative attività; istruttoria e definizione pratiche immatricolazione nuovi veicoli e demolizione di quelli dismessi; istruttoria e definizione pratiche inerenti al pagamento di assicurazioni, tasse ed altri oneri di tutte le autovetture facenti parte dell'autoparco aziendale; programmazione attività di manutenzione ed effettuazione della stessa. Pianificazione ed organizzazione del servizio di trasporto Aziendale (servizio ambulanze, auto di servizio), servizi aggiuntivi (trasporto prelievi, consegna farmaci, giri screening neonatali, approvvigionamenti reparti ecc.); consegna vaccini, ricettari, campionatura ecc. Programmazione turni personale autista.	60%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio di Facility Management	Gestione servizi informatici e web sanity	- Collaboratore tecnico-professionale - informatico "D"/ Collaboratore tecnico professionale esperto informatico "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione di tutte le attività inerenti allo sviluppo dei sistemi applicativi in house	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio di Facility Management	Gestione Servizi alberghieri	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds" - Collaboratore tecnico-professionale "D"/ Collaboratore tecnico professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione di tutte le attività inerenti al miglioramento del comfort attraverso l'attività di Direzione di Esecuzione dei Contratti di pulizia, lavonolo, facchinaggio, manutenzione verde. Coordinamento, gestione e conduzione degli interventi in materia di segnaletica e tutela della security nell'ambito ospedaliero e di ogni altra struttura di pertinenza dell'Azienda, attraverso il servizio di vigilanza, di telesorveglianza e la relativa manutenzione; attività propositiva in merito alle modifiche, miglioramenti e potenziamenti delle misure di sicurezza in essere.	60%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Tecnico	Gestione manutenzione edile ed impiantistica	- Collaboratore tecnico-professionale - geometra, ingegnere, architetto "D"/ Collaboratore tecnico professionale esperto geometra, ingegnere, architetto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione attività di pianificazione, progettazione ed esecuzione di interventi, di manutenzione ordinaria e straordinaria, di tipo edile ed impiantistico di tutte le strutture immobiliari di pertinenza dell'Azienda; coordinamento delle relative attività di Direzione Lavori, Misura e Contabilità, Direzione dell'esecuzione dei contratti; cura e gestione di tutte le attività di collaudo dei lavori pubblici e di verifica di conformità dei servizi manutentivi.	75%



Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Tecnico	Coordinamento attività amministrativa manutenzione e programmazione gare	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento attività amministrativa di pianificazione e progettazione acquisizione servizi manutentivi con l'individuazione delle specifiche procedure da adottare per ogni singolo processo di acquisto; programmazione, conduzione, gestione amministrativa gare d'appalto e adempimenti conseguenti; gestione adempimenti amministrativi dei contratti, adempimenti SIMOG di concerto con il Responsabile Unico del Procedimento, attività amministrativa inerente alle verifiche di conformità, coordinamento delle attività di supporto amministrativo al R.U.P. ed al D.E.C.; coordinamento attività di elaborazione dati di pertinenza da trasmettere agli organi preposti.	100%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Tecnico	Coordinamento attività amministrativa lavori pubblici	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento attività amministrativa di pianificazione e progettazione realizzazione lavori pubblici, con l'individuazione delle specifiche procedure da adottare per ogni singolo processo di realizzazione; programmazione, conduzione, gestione amministrativa delle gare d'appalto e adempimenti conseguenti; gestione adempimenti amministrativi dei contratti, adempimenti SIMOG di concerto con il Responsabile Unico del Procedimento, attività amministrativa inerente ai collaudi; coordinamento attività amministrative di supporto al R.U.P. ed al D.L., coordinamento attività di elaborazione dati di pertinenza da trasmettere agli organi preposti.	100%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio Tecnico	Energy manager	- Collaboratore tecnico-professionale - geometra, ingegnere, architetto "D"/ Collaboratore tecnico professionale esperto geometra, ingegnere, architetto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione di tutte le azioni preordinate all'uso razionale dell'energia: valutazione ed analisi tecnico economica di ogni progetto che comporti l'uso dell'energia, predisposizione bilanci energetici, validazione fatture relative ad utenze energetiche; predisposizione di un programma di manutenzione predittiva, preventiva e correttiva per assicurare condizioni ottimali del consumo di energia; coordinamento attività di elaborazione dati di pertinenza da trasmettere agli organi preposti.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Coordinamento Strutture di staff	Segreteria direzione strategica	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione delle attività di supporto alla Direzione Strategica. Svolgimento attività di collaborazione diretta e supporto logistico con il management aziendale, gestione e pianificazione dell'agenda della Direzione Generale; gestione protocollo Direzione Generale.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Coordinamento Strutture di staff	Coordinamento URP aziendali e comunicazione	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds" Collaboratore tecnico professionale - sociologo "D"/ Collaboratore tecnico professionale esperto - sociologo "Ds"	Coordinamento, gestione e conduzione dell'attività di pertinenza dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; predisposizione della progettazione e realizzazione di indagini di gradimento e produzione e diffusione della reportistica; organizzazione e gestione della comunicazione esterna, interna e dei rapporti con i Media, di concerto con la Direzione Strategica.	60%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Coordinamento Strutture di staff	Gestione software ReportMed per il caricamento/gestione/mantenimento dei flussi informativi, contabilità analitica e personale cruscotto direzionale e relativa reportistica	- Collaboratore tecnico-professionale - informatico "D"/ Collaboratore tecnico professionale esperto informatico "Ds"	Programmazione, organizzazione e conduzione della gestione dell'intero sistema informatico aziendale attraverso l'ottimizzazione dei flussi informativi delle strutture interne al fine di consentire alla Direzione strategica la disponibilità costante dei dati di governo e proposizione azioni correttive; Attività di supporto allo sviluppo della contabilità analitica e del processo di budget ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla pianificazione strategica.	75%
Dipartimento Funzionale Amministrazione Aziendale	Servizio legale	Organizzazione adempimenti legali della fase istruttoria	Collaboratore amministrativo-professionale "D"/ Collaboratore amministrativo professionale esperto "Ds"	Programmazione e gestione di tutti gli adempimenti legali della fase istruttoria di ogni procedimento, in sede, amministrativa, civile, penale e contabile; cura dei rapporti con i legali esterni.	75%



## ELENCO POSIZIONI ORGANIZZATIVE STRUTTURE SANITARIE

MACROSTRUTTURA	di riferimento	U.O./Ufficio	Posizione Organizzativa	Graduazione	Posizione funzionale richiesta cat. D/Ds	Funzioni ed attività prevalenti da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
<b>Assistenza Ospedaliera</b>						
Presidio Ospedaliero "Civile" Ragusa	Direzioni Medica P.O. "Civile"	Programmazione Servizi Sanitari Ospedalieri "Civile"	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento di tutte le funzioni caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio i processi assistenziali; implementazione PDTA, attività di staff e/o studio, di ricerca (pubblicazioni su riviste ed atti congressuali); ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica; gestione ed organizzazione del personale (turni di servizio, programmazione ferie, aggiornamento organico); gestione carico/scarico rifiuti; gestione liste medicina del lavoro; gestione infortuni (biologico e non); implementazione standard qualità/sicurezza pazienti e misurazione processi di outcome.</p>	
			75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
			75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
			60%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
			75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
Presidio Ospedaliero "Arezzo" Ragusa	Direzioni Medica P.O. "Arezzo"	Programmazione Servizi Sanitari ospedalieri "Arezzo"	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento di tutte le funzioni legate alla presa in carico della popolazione in età evolutiva, della donna in tutte le fasi della vita, per una maternità consapevole e per la sua sfera ginecologica; elaborazione in una visione dipartimentale di percorsi finalizzati alla gestione in qualità e sicurezza delle cure mamma/bambino; monitoraggio e verifica continua dei risultati; uniformazione nelle strutture aziendali afferenti al dipartimento materno-infantile della documentazione sanitaria; costruzione di set indicatori e criteri finalizzati alla standardizzazione dei percorsi di cura, razionale utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e dei materiali di consumo; collaborazione all'implementazione delle OBI pediatriche</p>	
Presidio Ospedaliero "Vittoria"	Direzioni Medica P.O. "Guzzardi"	Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Vittoria"	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
Presidio Ospedaliero "Comiso"	Direzioni Medica P.O. "R. Margherita"	Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Comiso"	60%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
Presidio Ospedaliero "Modica"	Direzioni Medica P.O. "Maggiore"	Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Modica"	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
Presidio Ospedaliero "Scicli"	Direzioni Medica P.O. "Busacca"	Programmazione servizi sanitari ospedalieri "Scicli"	60%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		
Dipartimento Materno Infantile	UU.OO.CC. di: <b>Ostetricia e Ginecologia</b> - Ragusa OMPA, Modica Maggiore, Vittoria Guzzardi; <b>Pediatria</b> - Ragusa OMPA, Modica Maggiore, Vittoria Guzzardi; <b>Neonatologia UTM</b> - Ragusa OMPA	Area Materno-Infantile	100%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento dei processi clinico assistenziali per lo sviluppo delle competenze infermieristiche specialistiche in Emergenza - Urgenza, intra ed extra ospedaliera (PTE) e nelle maxiemergenze; elaborazione di processi assistenziali e percorsi riguardanti i vari livelli della catena del soccorso; attività di formazione in una visione dipartimentale; ricerca applicata, consulenza e di garanzia della qualità per la verifica e valutazione dei risultati nell'area emergenza e urgenza.</p>	
Dipartimento Emergenza-Urgenza	UU.OO.CC. di: <b>M.C.A.U.</b> , Ragusa Civile, Ospedali Riuniti Vittoria-Comiso e Modica - Scicli; <b>Anestesia e Rianimazione</b> Ragusa Civile-OMPA, Modica-Scicli; Vittoria-Comiso	Area Emergenza-Urgenza	100%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds		



MACROSTRUTTURA	di riferimento	U.O./Ufficio	Posizione Organizzativa	Graduazione	Posizione funzionale richiesta cat. D/DS	Funzioni ed attività prevalenti da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare			
Area della Riabilitazione	UU.OO.CC./Servizi di: Riabilitazione - Ospedali Riuniti Modica/Scidi, Ragusa Civile-OMPA, Vittoria-Comiso; Lungodegenza: Comiso e Scidi	Area del Recupero Riabilitativo Ospedaliero	75%	collaboratore professionale sanitario: tecnico della riabilitazione D/collaboratore professionale esperto Ds; infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento e verifica della qualità delle prestazioni erogate dai tecnici della riabilitazione nei distretti ospedalieri aziendali; organizzazione attività di formazione. Controllo di qualità e congruità delle prestazioni domiciliari; Funzioni di supporto al raggiungimento degli obiettivi di integrazione ospedale-territorio; uniformazione nelle strutture aziendali delle cartelle e documentazione sanitaria utilizzata nel processo di cura.				
						Area della Diagnostica per Immagini	75%	collaboratore professionale sanitario: tecnico di radiologia medica D/collaboratore professionale esperto Ds; infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento in una visione dipartimentale di modelli operativi orientati alla soluzione delle problematiche diagnostiche, al miglioramento continuo dei processi di natura diagnostica; elaborazione di standard, tecnologie ed organizzativi, finalizzati ad una integrazione delle strutture afferenti all'area dipartimentale
Dipartimento di Medicina Aziendale	UU.OO.CC Medicina Interna - Ospedali Riuniti: Ragusa Civile-OMPA, Modica/Scidi, Vittoria-Comiso; Malattie infettive - Ragusa Civile, Modica; Neurologia- Vittoria; Nefrologia e Dialisi Modica; Geriatria- Modica; Gastroenterologia -Ragusa-Modica-Vittoria	100%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento di tutti i processi organizzativi legati all'applicazione del modello per intensità di cure in ambito medico, attraverso l'implementazione di linee guida, percorsi assistenziali che facilitano l'assegnazione dei pazienti nei setting assistenziali previsti; pianificazione, programmazione di eventi formativi utili all'applicazione del modello per intensità di cure in ambito medico; applicazione di modelli assistenziali infermieristici orientati all'individuazione della complessità assistenziale dei pazienti;					
					Dipartimento di Chirurgia Aziendale	100%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento di tutti i processi organizzativi legati all'applicazione del modello per intensità di cure in ambito chirurgico, attraverso l'implementazione di linee guida, percorsi assistenziali che facilitano l'assegnazione dei pazienti nei setting assistenziali previsti; pianificazione, programmazione di eventi formativi utili all'applicazione del modello per intensità di cure in ambito chirurgico; applicazione di modelli assistenziali infermieristici orientati all'individuazione della complessità assistenziale dei pazienti	
									Area Territoriale
Distretti Sanitari Territoriali	Area Territoriale della Riabilitazione	Organizzazione servizi sanitari area riabilitazione	75%	collaboratore professionale sanitario: tecnico della riabilitazione D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento e verifica della qualità delle prestazioni erogate dai tecnici della riabilitazione nei tre distretti sanitari territoriali; organizzazione attività di formazione. Controllo di qualità e congruità delle prestazioni domiciliari; Funzioni di supporto al raggiungimento degli obiettivi di integrazione ospedale-territorio; uniformazione nelle strutture territoriali delle cartelle e documentazione sanitaria utilizzata nel processo di cura.				



MACROSTRUTTURA	di riferimento	U.O./Ufficio	Posizione Organizzativa	Graduazione	Posizione funzionale richiesta cat. D/DS	Funzioni ed attività prevalenti da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
Dipartimento di Prevenzione Medico		UU.OO.CC di: Servizi ed Igiene degli Alimenti; Servizi Igiene degli Ambienti di Vita; Servizio Sanità Pubblica Epidemiologia e Medicina Preventiva; Laboratorio di Sanità Pubblica; Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	Organizzazione Servizi Sanitari Area Prevenzione	100%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds; Collaboratore Tecnico professionale: tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro D/collaboratore tecnico professionale esperto	Coordinamento, verifica e controllo dei processi di prevenzione in tutti gli ambiti dipartimentali; attività di prevenzione, promozione e di educazione alla salute rivolte alla persona alla famiglia ed alla collettività; individuazione dei bisogni di salute e delle priorità di intervento preventivo, educativo e di recupero; costituzione di percorsi condivisi favorenti l'integrazione multiprofessionale.
Dipartimenti Strutturali Territoriali		DSM - UU.OO.CC. di Psichiatria Distretto di: Ragusa-Vittoria; Modica	Organizzazione Servizi Sanitari Area Salute Mentale	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento delle attività assistenziali finalizzate alla promozione e verifica delle attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione dei disagi e dei disturbi psichici delle varie fasce di età (progetti di prevenzione primaria e di educazione alla salute, screening per la diagnosi precoce, presa in carico globale dell'assistito, inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali a gestione diretta o in convenzione). Favorire il processo di presa in carico integrato e multidisciplinare del paziente, attraverso l'implementazione di percorsi assistenziali, linee guida e procedure
Dipartimenti Strutturali Territoriali		UOC Dipendenze Patologiche	Organizzazione Servizi Sanitari Area Dipendenze	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento delle attività improntate a favorire una forte integrazione tra le attività preventive ed assistenziali dei soggetti affetti da dipendenza patologica anche di natura ludopatica, attraverso l'implementazione di campagne formative per i dipendenti ed informative nei confronti della popolazione.
Distretto Territoriale Ragusa		UOC Distretto di Ragusa +PTA Ragusa	Organizzazione Servizi Sanitari Distrettuali Ragusa	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento dei processi assistenziali finalizzati a favorire la continuità assistenziale: dimissioni programmate e protette; collaborazione con il capo distretto nell'elaborazione di linee guida, procedure e percorsi diagnostico-terapeutici finalizzati ad assicurare tempestività, efficacia ed appropriatezza degli interventi di cura dedicati alla cronicità;
Distretto Territoriale Vittoria		UOC Distretto di Vittoria +PTA Vittoria	Organizzazione Servizi Sanitari Distrettuali Vittoria	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento dei processi assistenziali finalizzati a favorire la continuità assistenziale: dimissioni programmate e protette; collaborazione con il capo distretto nell'elaborazione di linee guida, procedure e percorsi diagnostico-terapeutici finalizzati ad assicurare tempestività, efficacia ed appropriatezza degli interventi di cura dedicati alla cronicità;
Distretto Territoriale Modica		UOC Distretto di Modica +PTA Modica	Organizzazione servizi sanitari distrettuali Modica	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento dei processi assistenziali finalizzati a favorire la continuità assistenziale: dimissioni programmate e protette; collaborazione con il capo distretto nell'elaborazione di linee guida, procedure e percorsi diagnostico-terapeutici finalizzati ad assicurare tempestività, efficacia ed appropriatezza degli interventi di cura dedicati alla cronicità;
Dipartimenti Strutturali Territoriali		UOC Neuropsichiatria Infantile	Area del Recupero della Fragilità Neuro-Motoria	75%	collaboratore professionale sanitario: logopedista D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento di strategie innovative nell'ambito della prevenzione, educazione, riabilitazione dei minori con fragilità neuro-motoria
Distretto Ospedaliero 1-2; Area Territoriale Provinciale		Dipartimenti Funzionali Ospedale-Territorio; Direzioni Mediche di Presidio	Area integrata dei servizi sociali	60%	collaboratore professionale sanitario: assistente sociale D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento funzionale dei processi di integrazione socio-sanitaria, attraverso l'interazione tra i vari attori del sistema (MMG, sportello del paziente cronico, specialisti territoriali ed ospedalieri, ambulatori infermieristici, reparti ospedalieri, etc.) in virtù del ruolo di committente definito dalla IR 5/09 assegnato ai Distretti. Monitoraggio delle dimissioni facilitate per le patologie target attraverso la piattaforma informatizzata PUA/PTA in stretto contatto con i referenti territoriali nei vari PP.OO. istituti a seguito della legge Reg. n° 5/2009;
Area Gestionale		staff	Gestione CUP	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	Coordinamento dei processi legati a: riorganizzazione e ristrutturazione delle agende di prenotazione secondo normativa vigente, con la creazione di spazi per i primi accessi e le ripetizioni; - valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di prenotazione delle prestazioni e della loro erogazione; - monitoraggio dei codici di priorità clinica per l'abbattimento delle liste di attesa



## ELENCO POSIZIONI ORGANIZZATIVE STRUTTURE SANITARIE

MACROSTRUTTURA	di riferimento	U.O./Ufficio	Posizione Organizzativa	Graduazione	Posizione funzionale richiesta cat. D/DS	Funzioni ed attività prevalenti da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
Direzione Sanitaria Aziendale		staff	Programmazione Sanitaria	100%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento di tutte le funzioni caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio elaborazione di modelli organizzativi ed assistenziali (PDTA, Protocolli, Linee Guida), metodi e strumenti di programmazione, gestione e verifica delle attività, anche attraverso la misurazione delle performance delle strutture sanitarie aziendali. Capacità nella definizione ed elaborazione di standard ed indicatori di processo e di esito in grado di supportare il processo decisionale della Direzione Sanitaria Aziendale.</p>
Direzione Sanitaria Aziendale		staff	SIL	100%	collaboratore professionale sanitario: ostetrica D/collaboratore professionale esperto Ds; infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento dei processi legati a: elaborazione e trasmissione dei flussi informativi sanitari agli stakeholder istituzionali (regione e ministero); codifica SDO Distretto 1; Correzione anomalie codifica SDO Distretto 1-2; controlli analitici cartelle cliniche (PACA); elaborazione report trimestrali indicatori di performance quali-quantitativi delle UU.OO. ospedaliere;</p>
Direzione Sanitaria Aziendale		Distretto Ospedaliero 1-2; Distretto territoriale Ragusa-Modica-Vitoria; UU.OO. Ospedaliere e Territoriali con presenza di Assistente Sociale	Qualità e Rischio Clinico	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento dei processi assistenziali orientati alla sicurezza clinica, efficienza, efficacia, qualità ed appropriatezza delle prestazioni, individuando indicatori per la valutazione ed il monitoraggio degli stessi. Codifica il risk manager aziendale e responsabile della qualità aziendale nell'analisi e diffusione dei risultati delle misurazioni ed i dati relativi alle performance professionali ed organizzative sulla base degli indicatori e standard di sicurezza clinica, efficienza, efficacia e appropriatezza individuali; competenze in ambito formativo nell'area del rischio clinico e qualità dell'assistenza.</p>
Direzione Sanitaria Aziendale		Distretto Ospedaliero 1-2; Distretto Territoriale Ragusa-Modica-Vittoria	Area integrazione ospedale - territorio	75%	collaboratore professionale sanitario: infermiere D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento e monitoraggio dell'integrazione/interazione funzionale tra le strutture territoriali e le strutture ospedaliere al fine di regolamentare i flussi sia in entrata che in uscita dall'ospedale; implementazione di linee guida e percorsi assistenziali condivisi, favorendo l'integrazione dell'ospedale con il territorio; realizzazione di percorsi innovativi facilitanti la presa in carico dei pazienti post acuti dimessi dagli ospedali</p>
Direzione Sanitaria Aziendale		Ufficio Territoriale Stranieri	assistenza stranieri	60%	collaboratore professionale amministrativo D/collaboratore professionale esperto Ds	<p>Coordinamento delle attività in favore della popolazione immigrata in ambito territoriale ed ospedaliero; acquisizione dei dati di attività/economici ed elaborazione dei flussi informativi; rendicontazione delle prestazioni STP/ENI e relativa trasmissione alle istituzioni competenti; coordinamento dell'attività dei mediatori linguistico-culturali; creazione dei punti di assistenza stranieri "P.A.S."; gestione dei rapporti con le istituzioni di riferimento (prefettura, questura); programmazione campagne informative rivolte alla popolazione immigrata per favorire l'accesso ai servizi socio-sanitari; realizzazione di percorsi formativi multidisciplinari.</p>

