



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 359
DEL 25 FEB 2021

OGGETTO: Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione al personale del Comparto Sanità, ai sensi degli artt. 14-23 del C.C.N.L. 21/05/2018 - Indizione.

U.O. PROPONENTE : U.O.C. Servizio Risorse Umane

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 485330
DEL 25-02-2021

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile U.O.S.
Servizio Trattamento Economico del Personale
Dr. Stefano Contrino

Il Responsabile
U.O.C. Servizio Risorse Umane
Dr. Salvatore Lombardo

Il Direttore Dipartimento Amministrativo
(Dr.ssa Ornella Monasteri)

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

Autorizzazione n. _____ del _____

C.E.

C.P.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

DIRETTORE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO E P. D. A. S. E. F. P.
Dr.ssa Ornella Monasteri

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF 25/02/2021

Premesso che:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Sanità sottoscritto il 21/05/2018, ha istituito e disciplinato, agli articoli da 14 a 23, gli incarichi di funzioni che richiedono lo svolgimento di attività con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza ed ha, contestualmente, soppresso le posizioni organizzative previste dal CCNL previgente;
- in data 18/03/2019 le parti sindacali (RSU ed Organizzazioni Sindacali rappresentative) si sono confrontati con la parte pubblica sui criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di funzione; al termine dell'incontro hanno approvato, a maggioranza, il "*Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'area del Comparto dell'ASP di Enna*", adottato con deliberazione n. 389 del 15/04/2019;
- con atto deliberativo n. 428 del 12/03/2020 si è proceduto ad istituire gli incarichi di funzione di organizzazione e professionali, come individuati all'interno dell'Azienda con l'articolazione e la graduazione indicate nell'Allegato "A" del predetto provvedimento;

Considerato che la Direzione Generale, al fine di armonizzare alcuni incarichi di funzione omogenei per tipologia di attività e/o in relazione al grado di responsabilità e autonomia di alcune posizioni, ha apportato alcune variazioni nella relativa graduazione evidenziate nell'Allegato "1", parte integrante e sostanziale del presente atto;

Atteso che l'Azienda ha necessità di provvedere all'affidamento degli incarichi di funzione, avviando le procedure di selezione, tra il proprio personale dipendente, alle figure professionali che assolvano a compiti organizzativi ovvero svolgano mansioni di particolare responsabilità o complessità, in ossequio al "*Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'area del Comparto dell'ASP di Enna*", adottato con deliberazione n. 389 del 15/04/2019;

Visto lo schema di avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione al personale del Comparto, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo dei seguenti allegati:

- Allegato "A" riportante per ogni incarico di funzione la specificazione della relativa tipologia (organizzazione/professionale), l'Unità Operativa di afferenza, il Ruolo/Profilo Professionale di accesso, la categoria richiesta (D/Ds), la fascia economica, il punteggio incarico e l'importo previsto;
- Allegato "B" contenente le istruzioni per la presentazione della domanda;
- Allegato "C" modello di curriculum formativo e professionale con finalità di autocertificazione, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;

Dato atto che ai sensi dell'art. 12, comma 1, del Regolamento Aziendale delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'area del Comparto, sopra indicato, con successivo provvedimento si procederà ad individuare i componenti delle Commissioni esaminatrici secondo lo schema di articolazione per Aree di aggregazione cui afferisce l'Unità Operativa o Articolazione Organizzativa dell'incarico di funzione messo a selezione, come evidenziato nel prospetto Allegato "2", parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto, pertanto, di poter procedere all'indizione dell'avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione mediante procedura selettiva, per titoli e colloquio, al personale del Comparto;

L'anno duemilaventuno il giorno 25 FEB 2021 del mese di nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Iudica nominato con Decreto Presidenziale n. 189/serv.1/S.G. del 04/04/2019, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dr.ssa Sabrina Cillia e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- ✓ La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i.;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n. 902 del 19/06/2020;

Dato atto che il Direttore della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2020/2022;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

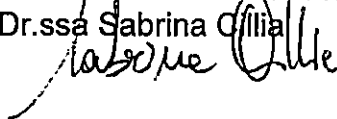
Per quanto in premessa esposto:

1. **Di dare atto** che gli incarichi di funzione di organizzazione e professionali, come individuati all'interno dell'Azienda con la relativa articolazione e graduazione, sono riportati nell'Allegato "1", parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce, per le parti ivi modificate ed evidenziate, l'Allegato "A" della deliberazione n. 428 del 12/03/2020 con cui sono stati istituiti detti incarichi;
2. **Di approvare** lo schema di avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione al personale del Comparto, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo dei seguenti allegati:
 - Allegato "A" riportante per ogni incarico di funzione la specificazione della relativa tipologia (organizzazione/professionale), l'Unità Operativa di afferenza, il Ruolo/Profilo Professionale di accesso, la categoria richiesta (D/Ds), la fascia economica, il punteggio incarico e l'importo previsto;
 - Allegato "B" contenente le istruzioni per la presentazione della domanda;

- Allegato "C" modello di curriculum formativo e professionale con finalità di autocertificazione, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
3. **Di indire** avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione mediante procedura selettiva, per titoli e colloquio, al personale del Comparto;
 4. **Dare atto** che, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del Regolamento Aziendale delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'area del Comparto adottato con deliberazione n. 389 del 15/04/2019, con successivo provvedimento si procederà ad individuare i componenti delle Commissioni esaminatrici secondo lo schema di articolazione per Aree di aggregazione cui afferisce l'Unità Operativa o Articolazione Organizzativa dell'incarico di funzione messo a selezione, come evidenziato nel prospetto Allegato "2", parte integrante e sostanziale del presente atto;
 5. **Di disporre** che il presente provvedimento verrà pubblicato all'albo dell'Azienda e sul sito intranet e internet aziendale ed allo stesso va data la massima diffusione anche con l'invio di copia alla R.S.U. formalmente costituita ed alle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. del Comparto presenti in ambito aziendale;
 6. **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, al fine di procedere agli ulteriori adempimenti necessari al conferimento degli incarichi in argomento.

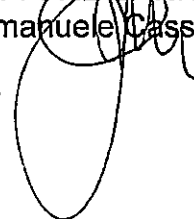
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Sabrina Cillia



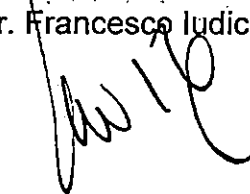
IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Emanuele Cassarà



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Francesco Iudica



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Luisa Franchidà



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

28 FEB 2021 al 14 MAR 2021

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 25 FEB 2021

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

CRITERI DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI		Punti MAX	INDICATORI		punti
--	--	-----------	------------	--	-------

1	Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	40	A	Afferenza al Direttore di Unità Operativa Complessa	10
			B	Afferenza al Direttore di Dipartimento strutturale	20
			C	Afferenza alla Direzione Strategica	40
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alle necessità che il titolare dell'incarico possieda formazione ed esperienza specifica	20	A	Specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità	5
			B	Specializzazione media, ridotta interscambiabilità	10
			C	Specializzazione elevata, limitata interscambiabilità	20
3	Complessità delle competenze attribuite	40	A	Bassa: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale, bassa differenziazione interna	10
			B	Media: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna	20
			C	Elevata: informazioni da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili	40
4	Entità/complessità delle risorse umane direttamente gestite	20	A	Bassa: fino a 10	5
			B	Media: tra 11 e 30	10
			C	Elevata: maggiore di 30	20
5	Complessità relazionale. Numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate	20	A	Bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni ed in numero ridotto	5
			B	Media: la posizioni ha poco frequenti rapporti all'esterno (fino a 10) e numero elevato all'interno	10
			C	Elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni e numero elevato interno	20
6	Complessità gestionale	20	A	Opera su una sola Unità Operativa in unico plesso	5
			B	Opera su più Unità Operative in unico plesso	10
			C	Opera su più Unità Operative su più plessi	20

Fascia	1	2	3	4	5	6	7	8
Punteggio	Fino a 50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100	101-110	Oltre 110
Importo	1.700	3.300	4.800	6.200	7.500	8.700	9.800	10.800

	Caratteristiche organizzative e professionali fondamentali	Org Organizzazione Prof Professionale	Livello di autonomia e responsabilità	Grado di specializzazione e professionalità	Complessità delle competenze attribuite	Entità/complessità delle risorse attribuite	Complessità relazionale	Complessità gestionale	TOTALE	IMPORTO

Professioni Infermieristiche

Area Territoriale	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Agira, Regalbuto e coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Agira	Org	10	5	20	5	10	5	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Assoro, Leonforte, Nissoria	Org	10	5	10	5	5	5	40	1.700
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Enna, Calascibetta, Villarosa e di coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Enna	Org	10	5	20	5	10	5	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Valguarnera, Centuripe, Catenanuova	Org	10	5	10	5	5	5	40	1.700
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Nicosia, Gagliano, Sperlingae coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Nicosia	Org	10	5	20	5	10	5	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Capizzi, Cerami, Troina	Org	10	5	10	5	5	5	40	1.700
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Piazza Armerina, Aidonee coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Piazza Armerina	Org	10	5	20	5	10	5	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Barrafranca, Pietraperzia	Org	10	5	10	5	5	5	40	1.700
<p><i>Assicurare la gestione efficace dell'U.O. collaborando con il Direttore/Responsabile e con le Funzioni di Area della Direzione delle Professioni nel raggiungimento degli obiettivi.</i></p> <p><i>Garantire, tramite la gestione delle risorse assegnate, la qualità diagnostico - clinico - assistenziale -. Programma, gestisce e controlla la turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata, alla complessità assistenziale e ai piani di attività;</i></p> <p><i>Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità assistenziali e dei diritti contrattuali; Predisporre e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature.</i></p> <p><i>Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e diagnostica nel rispetto della normativa sulla privacy; Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni della U.O. inventariati e non.</i></p> <p><i>Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca.</i></p> <p><i>Massimizzare il valore economico delle attività svolte, nel rispetto del budget Predisporre modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi</i></p> <p><i>Sicurezza del personale, dei mezzi, dei locali e dell'utenza. Contribuisce con il Direttore di U.O. al rispetto e l'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza;</i></p> <p><i>Planifica un sistema di controllo periodico delle scadenze del materiale sanitario e dei farmaci;</i></p>										

Area delle Direzioni Mediche	P.O. Leonforte. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione Ospedale /Territorio, sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di inidoneità	Prof	10	10	10	5	10	5	50	1.700
	P.O. Piazza Armerina. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione H /Territorio, Dialisi, sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di inidoneità	Prof	10	10	10	5	10	5	50	1.700
	P.O. Nicosia. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione H/Territorio, , Dialisi, sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di inidoneità	Prof	10	10	10	5	10	5	50	1.700
	P.O. Enna. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione Ospedale / Territorio	Prof	10	10	20	5	10	5	60	3.300
<p><i>sviluppo di competenze specifiche e avanzate, appropriatezza di intervento nell'area specifica con particolare attenzione alla verifica dell'applicazione di procedure di buona pratica basate su evidenze e sicurezza delle cure, programmazione di aggiornamento professionale continuo e di ricerca, sviluppo di modelli organizzativi innovativi adeguati ai bisogni dell'utenza, verifica degli esiti dell'assistenza e successiva riprogrammazione dell'attività.</i></p> <p><i>Si adopera per attuare l'integrazione ospedale/territorio</i></p>										

Area Ospedaliera Leonforte	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia e Sala Operatoria	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pronto Soccorso e Bed Management	Org	10	10	10	10	10	10	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Medicina, Lungodegenza e SUAP	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Riabilitazione	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700

Area Ospedaliera Piazza Armerina	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Sala Operatoria	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pronto Soccorso e Bed Management	Org	10	10	10	10	10	10	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche dell'area Medica	Org	10	10	10	10	5	10	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ortopedia	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700

Area Ospedaliera Nicosia	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Sala Operat.	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pronto Soccorso e Bed Management	Org	10	10	10	10	10	10	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Medicina	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ortopedia	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche area cardiologica	Org	10	10	10	10	10	10	60	3.300
Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ostetricia e Pediatria	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700	

Area Ospedaliera Enna	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche della Sala Operatoria	Org	10	20	10	10	5	5	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche P.S. e Bed management	Org	10	20	10	10	10	5	65	4.800
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Astanteria	Org.	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Cardiologia e UTIC	Org	10	20	10	10	10	5	65	4.800
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Terapia Intensiva	Org	10	20	10	10	10	5	65	4.800
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Medicina, Gastroenterologia e Lungodegenza	Org	10	10	10	10	10	10	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ortopedia	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ostetricia e Ginecologia	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Neurologia	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Oculistica/ORL	Org	10	10	10	5	5	10	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pediatria	Org	10	10	10	5	5	5	45	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Urologia	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle risorse infermieristiche attività ambulatoriale e riabilitazione	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Oncologia ed Hospice	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Neonatologia/UTIN	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Malattie Infettive	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700
Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Nefrologia, Dialisi e Dermatologia	Org	10	10	10	10	5	10	55	3.300	
Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche SPDC	Org	10	10	10	10	5	5	50	1.700	

Assicurare la gestione efficace dell'U.O. collaborando con il Direttore/Responsabile e con le Funzioni di Area della Direzione delle Professioni nel raggiungimento degli obiettivi.

Garantire, tramite la gestione delle risorse assegnate, la qualità diagnostico - clinico - assistenziale -. Programma, gestisce e controlla la turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata, alla complessità assistenziale e ai piani di attività; Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità assistenziali e dei diritti contrattuali; Predisporre e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature.

Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e diagnostica nel rispetto della normativa sulla privacy; Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni della U.O. inventariati e non.

Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca.

Massimizzare il valore economico delle attività svolte, nel rispetto del budget Predisporre modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi
Sicurezza del personale, dei mezzi, dei locali e dell'utenza. Contribuisce con il Direttore di U.O. al rispetto e l'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza; Pianifica un sistema di controllo periodico delle scadenze del materiale sanitario e dei farmaci;

Professioni Servizio Sociale

Area Nord	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Org	10	5	10	10	5	20	60	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Org	10	5	10	10	5	20	60	3.300

- *Assicura la funzione di raccolta e di analisi dei bisogni socio assistenziali emergenti dal territorio di riferimento attraverso una organizzazione di raccordo tra soggetti pubblici, privati, UU.OO. Aziendali e il Dirigente del Servizio Sociale Aziendale.*
- *Coordina le attività di prevenzione, sostegno sociale e monitoraggio dei dati di attività dei risultati conseguiti in termini qualitativi e quantitativi per tutte le situazioni di bisogno e di disagio sociale del territorio di riferimento.*
- *Partecipa alle attività delle UU.OO.DD. di riferimento dove sono previste azioni di programmazione degli interventi di integrazione socio-sanitaria.*
- *In raccordo con il Dirigente del Servizio Sociale Aziendale e avvalendosi degli Assistenti Sociali dei servizi, predispone la relazione sociale dei Distretti Sanitari di riferimento utile per l'attivazione dei servizi da prevedere nel Programma delle Attività Territoriali (PAT), nel Piano attuativo locale (PAL), nel Piano di Zona (PdZ), nel Piano attuativo annuale (PAA) e negli Accordi di Programma del territorio di riferimento.*
- *Partecipa agli incontri promossi dal Comitato Consultivo Aziendale.*
- *In accordo con il Dirigente del Servizio Sociale Aziendale e con il Referente dei Tirocini Aziendale programma, organizza e gestisce progetti di tirocinio e stages dei corsi di laurea in Servizio Sociale (triennale, magistrale) e master.*
- *Collabora con i livelli direzionali alla costruzione, all'attuazione e verifica degli indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente per la materia di competenza, promuovendo e integrando la valutazione dei fattori sociali nella programmazione dei servizi.*
- *Partecipa alla definizione di procedure e protocolli operativi che possono favorire percorsi assistenziali e di presa in carico integrati.*
- *Rileva e analizza l'evoluzione dei bisogni sociali e delle risorse del territorio, con attenzione ai nuovi fenomeni e alle necessità che possano riorientare le azioni in funzione degli obiettivi dell'ente.*
- *Partecipa alla definizione di linee di indirizzo e costruzione di modelli di governo di reti che favoriscono, nell'ottica della complessità del sistema di welfare, la continuità assistenziale, l'integrazione sociosanitaria e delle prestazioni tra sistema sanitario, sociosanitario e sociale in sinergia con i Comuni e i Soggetti gestori dei servizi del territorio di riferimento.*
- *Promozione e partecipazione ai tavoli istituzionali, tecnici e di coordinamento e concorso all'attività di governance e di pianificazione territoriale anche con riferimento ai Piani di Zona.*
- *Attività di raccolta ed elaborazione di dati, studio di metodologie atte a individuare indicatori sociali per la valutazione dell'appropriatezza degli interventi.*
- *Partecipa alla definizione di progetti di miglioramento continuo della qualità aziendale e, per gli aspetti sociali, individuazione di standard di qualità.*
- *Programma, organizza, gestisce e coordina le aree di attività, servizi e risorse umane.*
- *Risponde al raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attività socio assistenziale integrata, instaurando rapporti con Enti Pubblici, privato sociale, terzo settore e con le Autorità Giudiziarie per i compiti d'istituto.*
- *Coordina le attività degli assistenti sociali operanti nei vari servizi ricadenti nel territorio di riferimento.*
- *Promuove la formazione e l'aggiornamento degli assistenti sociali, garantendone l'operatività.*
- *Supporta gli assistenti sociali nella gestione dei casi complessi / critici che non trovano risposte a livello territoriale.*
- *Collabora nell'attuazione di percorsi di continuità assistenziale ospedale-territorio appropriati rispetto alle necessità rilevate, sostenendo l'adesione alle cure, le dimissioni ospedaliere, la progettualità domiciliare e facilitando l'incontro tra bisogni personali, familiari e la rete dei servizi territoriali;*
- *Redige il calendario delle presenze degli assistenti sociali impegnati nelle commissioni mediche di riferimento per il riconoscimento dell'handicap e legge 68/99*
- *Monitora l'inserimento delle attività relative al sistema informativo per gli utenti e persone non autosufficienti (SINA), previste nel casellario dell'assistenza.*
- *In occasione di richiesta di concedi ordinari / straordinari da parte degli assistenti sociali di riferimento, concede il nulla osta.*

Tecnici di Radiologia

Area Nord	Coordinamento delle risorse	Org	10	5	10	10	5	20	60	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse	Org	10	5	10	10	5	20	60	3.300

Assicurare la gestione efficace dell'U.O. collaborando con il Direttore/Responsabile e con le Funzioni di Area della Direzione delle Professioni nel raggiungimento degli obiettivi

Garantire, tramite la gestione delle risorse assegnate, la qualità diagnostico - clinico. Programma, gestisce e controlla la turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata e ai piani di attività;

Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità assistenziali e dei diritti contrattuali; Predispone e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature.

Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica e diagnostica nel rispetto della normativa sulla privacy; Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni della U.O. inventariati e non.

Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca.

Massimizzare il valore economico delle attività svolte, nel rispetto del budget Predispone modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi

Sicurezza del personale, dei mezzi, dei locali e dell'utenza. Contribuisce con il Direttore di U.O. al rispetto e l'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza.

Tecnici di Laboratorio

Area Nord	Coordinamento delle risorse	Org	10	5	10	10	5	20	60	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse	Org	10	5	10	10	5	20	60	3.300

Assicurare la gestione efficace dell'U.O. collaborando con i Direttori/Responsabili e con le Funzioni di Area della Direzione delle Professioni nel raggiungimento degli obiettivi.
Garantire, tramite la gestione delle risorse assegnate, la qualità diagnostico - clinico - assistenziale -. Programma, gestisce e controlla la turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata, alla complessità assistenziale e ai piani di attività;
Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità assistenziali e dei diritti contrattuali; Predisporre e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature.
Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica e diagnostica nel rispetto della normativa sulla privacy; Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni della U.O. inventariati e non.
Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca.
Massimizzare il valore economico delle attività svolte, nel rispetto del budget Predisporre modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi
Sicurezza del personale, dei mezzi, dei locali e dell'utenza. Contribuisce con il Direttore di U.O. al rispetto e l'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza.

Tecnici della Prevenzione

Dip. Veterin.	Coordinamento delle risorse	Org	20	5	10	5	10	10	60	3.300
Dip. Medico	Coordinamento delle risorse	Org	20	5	10	5	10	10	60	3.300

Assicurare la gestione efficace dell'U.O. collaborando con il Direttore/Responsabile e con le Funzioni di Area della Direzione delle Professioni nel raggiungimento degli obiettivi.
Garantire, tramite la gestione delle risorse assegnate, la qualità diagnostico - clinico - assistenziale -. Programma, gestisce e controlla la turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata, alla complessità assistenziale e ai piani di attività;
Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità assistenziali e dei diritti contrattuali; Predisporre e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature.
Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica e diagnostica nel rispetto della normativa sulla privacy; Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni della U.O. inventariati e non.
Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca.
Massimizzare il valore economico delle attività svolte, nel rispetto del budget Predisporre modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi
Sicurezza del personale, dei mezzi, dei locali e dell'utenza. Contribuisce con il Direttore di U.O. al rispetto e l'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza.

Tecnici della riabilitazione

Area Nord	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300

Assicurare la gestione efficace dell'U.O. collaborando con il Direttore/Responsabile e con le Funzioni di Area della Direzione delle Professioni nel raggiungimento degli obiettivi.
Garantire, tramite la gestione delle risorse assegnate, la qualità diagnostico - clinico - assistenziale -. Programma, gestisce e controlla la turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata, alla complessità assistenziale e ai piani di attività;
Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità assistenziali e dei diritti contrattuali; Predisporre e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature.
Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e diagnostica nel rispetto della normativa sulla privacy; Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni della U.O. inventariati e non.
Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca.
Massimizzare il valore economico delle attività svolte, nel rispetto del budget Predisporre modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi
Sicurezza del personale, dei mezzi, dei locali e dell'utenza. Contribuisce con il Direttore di U.O. al rispetto e l'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza.

Ostetriche

Area Nord	Coordinamento delle risorse e delle attività sanitarie e delle risorse ostetriche ospedaliere/integrazione H/territorio	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse e delle attività sanitarie e delle risorse ostetriche ospedaliere/integrazione H/ territorio	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300

Assicurare la gestione efficace dell'U.O. collaborando con il Direttore/Responsabile e con le Funzioni di Area della Direzione delle Professioni nel raggiungimento degli obiettivi.
Garantire, tramite la gestione delle risorse assegnate, la qualità diagnostico - clinico - assistenziale -. Programma, gestisce e controlla la turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata, alla complessità assistenziale e ai piani di attività;
Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità assistenziali e dei diritti contrattuali; Predisporre e gestisce piani di approvvigionamento di materiale in scorta, in transito e le attrezzature.
Cura la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e diagnostica nel rispetto della normativa sulla privacy; Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni della U.O. inventariati e non.
Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca.
Massimizzare il valore economico delle attività svolte, nel rispetto del budget Predisporre modalità di mantenimento e/o contenimento dei consumi
Sicurezza del personale, dei mezzi, dei locali e dell'utenza. Contribuisce con il Direttore di U.O. al rispetto e l'applicazione delle procedure aziendali relative alla Tutela della Privacy del personale e dell'utenza.

Aree Dipartimentali											
Prevenzione	Coordinamento delle attività dipartimentali	prof	20	5	10	5	10	20	70	4.800	
	<i>Armonizzazione e omogeneizzazione delle attività ispettive inerenti le varie discipline Collaborazione con le strutture formative per la realizzazione dei processi formativi</i>										
Veterinario	Coordinamento delle attività dipartimentali	prof	20	5	10	5	10	20	70	4.800	
	<i>coordinamento personale amministrativo – gestione dell'ufficio Indennità abbattimento e relativi pagamenti (previsto da vigenti norme regionali) – gestione del contenzioso – gestione attività relative ad alcuni Istituti contrattuali (turni pronta disponibilità e presenza in servizio – congedo – orario di lavoro e di servizio – processo di valutazione della performance e produttività, ecc), gestione magazzini e armadi farmaceutici (materiale sanitario – liquidi biologici, attrezzature,) gestione parco automezzi, rendicontazioni analitiche e flussi informativi – verifica adempimenti in materia di trattamento dati e gestione Istanze accesso agli atti – verifica diritti sanitari e prestazioni rese – gestione protocollo informatizzato - macro obiettivi azzeramento annuale debiti e surplus orari, congedi e permessi – rispetto della tempistica per i pagamenti e allineamento dati per cofinanziamento – rispetto dei tempi per la notifica delle contestazioni, delle sanzioni delle notizie di reato e rapporto finale -</i>										
Salute mentale	Coordinamento delle attività dipartimentali	prof	20	5	10	5	10	20	70	4.800	
	<i>Nell'ambito delle strutture territoriali afferenti il DSM ha la responsabilità: - Ottimizzazione, gestione ed impiego, delle risorse umane e tecnologiche attribuite - Garanzia della corretta erogazione delle attività assistenziali nei diversi setting operativi - Garanzia della sicurezza del paziente nell'erogazione delle attività assistenziali - Miglioramento continuo della qualità, impiegando i criteri di efficienza e di efficacia, delle attività assistenziali infermieristiche e delle attività di supporto condivise nel dipartimento - Collaborazione alla valutazione e verifica della qualità delle prestazioni erogate utilizzando i sistemi valutativi condivisi nel dipartimento - Collaborazione e verifica sulla sicurezza ed il benessere degli operatori assegnati Collaborazione alla realizzazione di sistemi integrati di gestione dei dati e delle informazioni - Proposta, collaborazione e contributo alla definizione ed Implementazione di protocolli/procedure/percorsi specifici e trasversali nell'ambito di competenza - Collaborazione nella promozione di percorsi formativi rivolti a migliorare le attività assistenziali di competenza - Collaborazione e controllo dei Piani di Lavoro/Attività, della documentazione infermieristica - Verifica l'applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività e i modelli di turnistica del personale infermieristico e di supporto assegnato alle varie strutture territoriali del DSM - Gestisce e coordina esigenze programmate ed improvvisate, avvalendosi di criteri di rotazione, ottimizzazione ed appropriatezza, le risorse infermieristiche e di supporto - Rileva il fabbisogno formativo del personale infermieristico e di supporto proponendo alla UOS della Professione Infermieristica ed Ostetrica ed alla UOS della Formazione Aziendale specifici interventi formativi - verifica il mantenimento degli standard organizzativi e la qualità dell'assistenza nelle strutture del privato convenzionato - Propone e collabora alla realizzazione/revisione, di protocolli, procedure, linee guida e percorsi anche trasversali, interdisciplinari multiprofessionali - Facilita attività di audit interno - Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi (assessorato regionale della salute ed osservatorio epidemiologico provinciale delle dipendenze) - Collabora, per quanto di competenza, nella determinazione dei fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, dei dispositivi utilizzati per l'attività di assistenza infermieristica - Collabora, sulla base degli obiettivi assegnati, nella quantificazione dei budget di straordinario e delle prestazioni aggiuntive - Promuove tutte le misure che concorrono all'innalzamento dell' livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure e dell'assistenza - Propone progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi ed assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse</i>										
Materno Inf.	Coordinamento delle attività dipartimentali	prof	10	10	10	5	5	20	60	3.300	
	<i>Collaborazione con il Direttore del Dipartimento nella programmazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività dipartimentali. COMPITI: 1. Pianificazione dei bisogni assistenziali nella sfera materno-infantile; redazione/monitoraggio dei percorsi assistenziali; gestione/ottimizzazione delle attrezzature. 2. Coordinamento delle attività del percorso nascita (organizzazione integrata territorio/ospedale dei corsi di accompagnamento alla nascita; promozione e sostegno all'allattamento al seno; assistenza in puerperio). 3. Coordinamento delle attività dello screening del cervicocarcinoma. OBIETTIVI: 1. Assicurare l'unitarietà degli interventi assistenziali nell'ambito materno-infantile e l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali. 2. Assicurare la globalità della presa in carico delle gravidanze dal concepimento al puerperio, secondo quanto previsto dalla normativa e dalle raccomandazioni delle linee guida. 3. Assicurare la correttezza procedurale dei 3 livelli dello screening del cervicocarcinoma secondo le indicazioni regionali.</i>										
Integrazione socio-sanit.	Coordinamento delle attività dipartimentali	prof	10	10	10	5	5	20	60	3.300	
	<i>Finalità prioritarie dell'incarico di funzione: • Controllo, verifica e programmazione delle attività sanitarie del Comparto Sanitario direttamente e, indirettamente, del ruolo Amministrativo afferenti al Dipartimento; • Cura dei rapporti con tutte le U.O.C. afferenti al Dipartimento;</i>										

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dei rapporti con i Dipartimenti Territoriali e ospedali funzionali e strutturali. • Cura dei rapporti con gli Enti locali (comuni, associazioni, terzo settore, etc). Nell'ottica dell'integrazione Socio Sanitaria; • Predisposizione di delibere per trasferimento risorse economiche ai disabili gravissimi; • Attività di supervisione e controllo di procedure informatiche: prescrizione dematerializzata; • Partecipazione alle attività di individuazione e proposta degli obiettivi di budget del Dipartimento; • Partecipazione alle attività di individuazione e proposta degli obiettivi di budget delle U.O.C. e U.O.S. afferenti al Dipartimento; • Coordinamento di tutte le attività atte a garantire una migliore performance dipartimentale; • Predisposizione di attività formative in raccordo con la U.O. S Servizio di Formazione aziendale; • Supporto alle attività delle direzioni dei Distretti Sanitari Territoriali. <p>Obiettivi Generali assegnati all'Incarico di Funzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione delle normative, circolari Assessoriali al fine di una univoca applicazione sul territorio; • Uniformare le modalità controllo e programmazione di azioni atte al miglioramento delle qualità dei servizi offerti; • Semplificazione delle procedure; • Promozione delle attività di formazione ECM. <p>Principali Attività che vengono svolte in coerenza con gli obiettivi assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività di individuazione e proposta degli obiettivi di budget; • Coordinamento delle attività atte a garantire migliori performance del Dipartimento e dell'U.O.C di appartenenza; • Cura dei rapporti con gli Enti locali; • Promozione delle attività di formazione ECM. 																					
	Coordinamento delle attività dipartimentali	prof	10	10	10	5	5	20	60	3.300												
Amministrativo	<p><i>Le complesse Attività del Dipartimento Amministrativo rendono necessaria la attribuzione dell'Incarico di Funzione relativa alla predisposizione dei flussi mensili, trimestrali ed annuali da piattaforme PCC, al monitoraggio delle procedure PAC, al monitoraggio e controllo delle contabilità per commessa e/o dei programmi finalizzati Regionali e Nazionali (PSN), al costante monitoraggio dei Tempi di Pagamento ed alla predisposizione e/o revisione dei Regolamenti Aziendali dell'area Amministrativo contabile.</i></p> <p><i>Sono obiettivi dell'incarico di funzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>predisposizione, controllo e analisi di tutti i flussi istituzionali indirizzati al Ministero dell'Economia e Finanze. Attraverso la costante attività d'aggiornamento della PCC, piattaforma attraverso la quale sia il Ministero che la Regione monitorano l'andamento dei pagamenti della P.A.. Al fine di mantenere in linea con le normative vigenti i pagamenti aziendali l'attività del Dipartimento è finalizzata al costante monitoraggio dell'attività degli uffici di liquidazione aziendali ed al suggerimento degli eventuali correttivi da apportare. L'ufficio deve porre in essere tutti gli strumenti necessari alla verifica presso tutti gli uffici di liquidazione aziendali, che i pagamenti relativi ad esercizi precedenti siano rispondenti a quanto disposto dalle circolari applicative del MEF.</i> • <i>verifica costante del rispetto delle procedure PAC di tutte le Unità Operative ricadenti nel Dipartimento. Di raccordo con le stesse propone azioni correttive qualora vengano segnalati dall'audit Azienda eventuali criticità, propone</i> • <i>implementazioni e/o modifiche al fine di rendere le procedure di che trattasi più performanti.</i> • <i>al monitoraggio, dal punto di vista amministrativo contabile, di tutte le attività legate all'utilizzo o al non utilizzo corretto dei Progetti Finalizzati siano essi appartenenti al PSN che derivanti da differenti fonti di finanziamento, al fine del rispetto dei principi della contabilità per commessa vigente in Azienda e regolamentata dal PAC.</i> • <i>attività connessa alla predisposizione, verifica, attuazione ed eventuale revisione dei Regolamenti di competenza delle UOC Dipartimentali tempo per tempo vigenti in Azienda.</i> <p><i>Oltre alle attività connesse agli obiettivi assegnati è oggetto dell'incarico di funzione la stretta collaborazione con il Direttore della UOC SEFP, la Direzione Generale, tutte le UU.OO.CC e gli Uffici Aziendali che provvedono alla liquidazione delle partite contabili aziendali, le UU.OO.CC. che gestiscono progetti finalizzati e/o comunque somme a destinazione vincolata e con tutte UU.OO.CC del Dipartimento coinvolte nelle procedure del PAC, nonché la descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (tecnologiche e/o personale direttamente gestito o coordinato)</i></p>																					

Area Amministrativa

	Fondi contrattuali, applicazione istituti contrattuali e gestione flussi	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800												
	<p><i>garantisce la rispondenza ai flussi informativi ed al debito informativo regionale di competenza.</i></p> <p><i>b) Predisposizione prospetto per monitoraggio tetto di spesa (verifica costante del rispetto del tetto delle spese di personale - studio normativa) - monitoraggio continuo</i></p> <p><i>c) Predisposizione atti per i fondi contrattuali.</i></p> <p><i>d) Predisposizione bilancio di previsione e bilancio consuntivo. Predisposizione Conto Economico trimestrale (C.E.)</i></p> <p><i>f) Conto annuale e relazione (predisposizioni conteggi e quadrature con programma stipendi - rendicontazione situazione del personale - contatti con l'Assessorato Regionale Salute.</i></p> <p><i>g) Denuncia annuale Inail (rapporti con INAIL - conteggi e quadrature con stipendi per predisposizione denuncia annuale - gestione, carico dati su sw Inail per definizione regolazione e rata premi - determinazione di liquidazione)</i></p> <p>OBIETTIVI : rispetto dei termini di scadenza e della periodicità predeterminate</p>																					
Risorse Umane	Procedure concorsuali	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800												
	<p><i>gestione bandi di concorso o selezioni (predisposizione bandi di concorso e contatti con uffici competenti - determinazione approvazione bando e nomina commissione - convocazione commissione - ricerca locali adeguati - pubblicazione bando - verifica domande pervenute - supporto a commissione - predisposizione e pubblicazione graduatorie - redazione verbali - nomina vincitori e pratiche varie per assunzione in servizio).</i></p> <p><i>b) gestione assunzione del personale attraverso altri istituti contrattuali (mobilità, comando e assegnazione provvisorie e supplenze).</i></p> <p><i>c) gestione dotazione organica.</i></p> <p>OBIETTIVI : Predisposizione dei bandi e degli avvisi per le procedure di assunzione nei tempi richiesti al fine di garantire la massima occupazione dei posti nell'ambito della dotazione organica</p>																					

SEFP	Gestioni stipendiali ed oneri previdenziali	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800
	<p><i>La complessa Attività del SEFP e la carenza di figure Dirigenziali all'interna del Servizio rendono necessaria l'assegnazione di Incarichi di Funzione. La Gestione del Pagamento degli Stipendi, Oneri Previdenziali e la quadratura dei Fondi con la UOC Gestione Risorse Umane richiede una costante attività controllo e monitoraggio in armonia con le procedure del "Pac" Aziendali.</i></p> <p><i>Obiettivi Generali Assegnati all'incarico di funzione</i></p> <p><i>Gli obiettivi dell'incarico di funzione Stipendi e Oneri Previdenziali, sono quelli legati alle verifiche previste dalla norma propedeutiche alla emissione dei provvedimenti di liquidazione di tutti gli oneri stipendiali, la gestione di eventuali ulteriori pagamenti nella ipotesi di verifiche non positive (controlli equitalia), alla rilevazione delle scritture contabile con correlata quadratura dei fondi ai fini della corretta gestione del Bilancio; rilevazione degli oneri previdenziali e delle relative liquidazioni, costante controllo e quadratura con gli Uffici preposti della UOC Gestione Risorse Umane. Quadratura di tutti gli oneri derivanti dalle attività ALPI e di Prestazioni Aggiuntive.</i></p> <p><i>Principali Attività che vengono svolte in coerenza con gli obiettivi assegnati:</i></p> <p><i>Oltre alle attività connesse agli obiettivi oggetto dell'incarico di Funzione si ricomprende l'Attività previste dalle procedure del "PAC" in uso all'Azienda, oltre alla diretta collaborazione con Il Direttore della UOC SEFP, il Collegio Sindacale e la UOC Gestione Risorse Umane.</i></p>									
	Gestione fondi vincolati e tesoreria, Fiscalità e tributi	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800
<p><i>La complessa Attività del SEFP e la carenza di figure Dirigenziali all'interna del Servizio rendono necessaria l'assegnazione di Incarichi di Funzione. La Gestione delle Entrate dell'ASP e gli adempimenti connessi al percorso di accompagnamento per la certificazione del bilancio richiedono una particolare attenzione alla gestione delle stesse. Particolare attenzione merita anche la complessa attività legata alla gestione della tesoreria aziendale. La complessità degli adempimenti fiscali aziendali comporta un costante controllo dei registri obbligatori ed attività di aggiornamento in ragione del continuo mutare delle norme fiscali e tributarie.</i></p> <p><i>Obiettivi Generali Assegnati all'incarico di funzione</i></p> <p><i>Gli obiettivi dell'incarico di funzione Gestione fondi vincolati e Tesoreria, Fiscalità e tributi sono quelli legati alla gestione dei fondi vincolati aziendali che nel bilancio aziendale rivestano particolare rilevanza. La gestione della Tesoreria comprende tutte le attività di puntuale riscontro della Gestione dei fondi del SSR ed SSN correlate alle diverse tipologie. Trimestrali di cassa redazione e quadratura: rientrano tra gli obiettivi generali la corretta e puntuale tenuta di tutti i registri obbligatori e delle operazioni che da essi scaturiscono.</i></p> <p><i>Principali Attività che vengono svolte in coerenza con gli obiettivi assegnati:</i></p> <p><i>Oltre alle attività connesse agli obiettivi oggetto dell'incarico di Funzione la stretta collaborazione con il Direttore della UOC SEFP, la Direzione Generale e gli Uffici periferici di Governo che si occupano di Fiscalità e Tributi.</i></p>										
Ufficio Tecnico	Coordinamento attività amministrative	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800
	<p><i>* Funzioni: Coordinare tutte le attività amministrative della U.O.C. con ottimizzazione dei tempi di svolgimento dei compiti istituzionali, utilizzando il personale amministrativo assegnato all'U.O.C., ivi compreso il personale addetto alla gestione dei Fascicoli Elettronici (pagamento fatture).</i></p> <p><i>* Obiettivi: Attivazione e monitoraggio continuo di tutte le procedure inerenti i PAC, la Privacy, il Trattamento Dati e l'Anticorruzione. Svolgimento di gare di appalto di lavori pubblici secondo Regolamento Aziendale (inferiori ad €.40.000) nei tempi più ristretti consentiti dalla Legge (Codice dei Contratti).</i></p>									
	Coordinamento attività tecniche-progettuali	Org.	10	20	20	5	5	5	65	4.800
<p><i>Funzioni: Coordinare tutte le attività progettuali e realizzative della progettazione assumendo, ove necessario, le funzioni di R.U.P. anche con riguardo agli aspetti dell'affidamento dei lavori con relativa stipula del contratto. Tutto ciò garantendo il rispetto delle norme in materia di anticorruzione, privacy, trattamento dati e PAC.</i></p> <p><i>* Obiettivi: Riduzione dei tempi di progettazione e realizzazione delle opere e dei lavori compatibilmente con le risorse assegnate o da bilancio o da finanziamenti.</i></p>										
Provveditor.	Coordinamento delle attività di acquisti e economali e movimentazioni	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800
	<p><i>Provvede alla programmazione ed agli acquisti attraverso le 4 casse aziendali.</i></p> <p><i>E' responsabile della ottimale gestione dei magazzini aziendali</i></p> <p><i>Provvede al prelievo ed al versamento presso la tesoreria degli incassi presenti nelle casseforti delle casse di riscossione interne</i></p> <p><i>Garantisce le relazioni con gli organi di controllo (verifiche di cassa SEFP, Collegio sindacale e AUDIT interno)</i></p>									
	Coordinamento attività acquisti beni e servizi sopra e sottosoglia	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800
<p><i>Cura le procedure degli acquisti mediante adesione a procedure CUC, Consip e di bacino</i></p> <p><i>Cura gli acquisti con procedure aperte/ristrette su piattaforma telematica mediante procedura SDAPA</i></p> <p><i>Cura gli acquisti mediante procedura MEPA e extra MEPA</i></p> <p><i>Cura le relazioni con gli organi Interni ed esterni e di controllo per gli atti di propria cura</i></p>										
AA.GG.	Ufficio Sanzioni	Prof.	10	20	10	5	20	5	70	4.800
	<p><i>Il titolare dell'incarico funzionale, che dovrà essere dotato di specifiche competenze legali, deve assicurare il tempestivo esame dei ricorsi presentati nell'anno di affidamento dell'incarico funzionale, in modo da garantire, entro 24 mesi dalla loro presentazione, la proposta alla Direzione dei provvedimenti finali.</i></p> <p><i>Dovrà, inoltre assicurare, contemporaneamente, il progressivo smaltimento dei ricorsi presentati negli anni precedenti in modo che nessuno di essi cada in prescrizione, salvo quelli per i quali la prescrizione maturi nel trimestre successivo alla assegnazione dell'incarico funzionale.</i></p> <p><i>Dovrà, inoltre, assicurare la creazione ed il costante aggiornamento di una database con i ricorsi ricevuti, le attività intermedie attivate e l'esito finale, in modo da poter effettuare un costante controllo sulla gestione dell'ufficio.</i></p>									
	Gestione Protocollo	Org	10	20	20	5	5	5	65	4.800
<p><i>Finalità prioritarie dell' Incarico di funzione.</i></p> <p><i>a) predisporre lo schema del manuale di gestione in collaborazione con la Ditta fornitrice della procedura informatica;</i></p> <p><i>b) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;</i></p> <p><i>c) garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti ricevuti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;</i></p> <p><i>d) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo informatico;</i></p> <p><i>e) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in collaborazione con i Sistemi Informativi aziendali;</i></p> <p><i>f) conserva il registro di emergenza;</i></p> <p><i>g) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica;</i></p> <p><i>h) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi, in collaborazione con i Sistemi Informativi aziendali, per quanto di competenza.</i></p>										

(l) gestisce gli addetti al protocollo generale della sede centrale e coordina, per gli aspetti di competenza, gli addetti al protocollo delle articolazioni aziendali, fornendo altresì le indicazioni operative agli addetti dei protocolli interni informativi delle varie UU.OO. aziendali individuali dai relativi Responsabili

(m) coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate;

(n) sovrintende alle procedure di selezione e scarico dei documenti dell'Archivio di deposito.

Obiettivi Generali Assegnati all'incarico di funzione :

• Gestione dell'Ufficio del Protocollo Informativo, secondo le finalità dell'incarico descritte sopra.

• Direzione e coordinamento delle attività relative al predetto Ufficio (programmazione, organizzazione, valutazione e controllo) assumendone la relativa responsabilità;

• Presentazione, al Dirigente responsabile del relativo Servizio di operatività, della proposta di piano di lavoro annuale dell'Ufficio, che dovrà essere preventivamente concordata e definitivamente approvata dal Dirigente stesso.

• Proposta di predisposizione e proposta obiettivi individuali annuali del personale assegnato

• Adempimento, nei termini richiesti, delle attività rientranti nella sfera di competenza del predetto Ufficio.

• Coinvolgimento e valorizzazione dei collaboratori motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale.

• Aggiornamento, anche facoltativo e personale, rivolto allo sviluppo professionale del dipendente titolare dell'incarico e dei collaboratori.

• Elaborazione di proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici e/o al miglioramento dell'organizzazione del lavoro, anche attraverso soluzioni innovative, compresa l'eventuale riorganizzazione dell'Ufficio predetto.

• Presenta annualmente, nei termini prescritti, al Dirigente Responsabile del Servizio nel cui ambito è allocato l'Ufficio, una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre unità operative o da queste ultime ricevuta, della razionalizzazione delle procedure avviate

• cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'Istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizioni del Resp.le del Servizio o dalla Direzione Aziendale

Servizi Centrali									
Gestione giuridica ed economica del personale convenzionato di medicina Generale e Pediatria di Libera scelta									
Org	10	10	10	10	10	10	10	5	3.300
<p>Per la Gestione dello stato giuridico del Personale Convenzionato assicura</p> <p>a. Analisi ed applicazione degli AA.CC.NN. e A.I.R.;</p> <p>b. Ricognizione Zone Carenti Assistenza Primaria, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria territoriale e Pediatria di Libera Scelta;</p> <p>c. Redazione graduatorie, contenenti incarichi a tempo indeterminato e provvisori, cessazione, mobilità intraziendale, trasferimenti etc;</p> <p>d. Gestione informatizzata dello stato giuridico del Personale Convenzionato su applicativo aziendale ARFAS e applicativo regionale APMMG.</p> <p>Per la Gestione trattamento economico del Personale Convenzionato assicura</p> <p>a. Analisi ed applicazione della parte economica degli AA.CC.NN. e degli Accordi Integrativi Regionali;</p> <p>b. Elaborazione cedolini e flussi bancari, previdenziali e fiscali;</p> <p>c. Monitoraggio periodo del budget economico;</p> <p>d. Monitoraggio flussi informativi.</p> <p>Obiettivi stessi sono</p> <p>a. Verifica scostamenti dato di spesa rispetto al budget assegnato;</p> <p>b. Analisi statistica della incidenza delle voci variabili stipendiali nei quattro distretti sanitari territoriali;</p> <p>c. Verifica degli adempimenti contrattuali da parte dei MMG-PLS, nonché applicazione delle penali;</p> <p>d. Rispetto della tempistica nell'attribuzione delle indennità previste dagli AA.CC.NN.</p> <p>e. Puntuale assolvimento del debito informativo nei confronti dell'ENPAM</p>									
Coordinamento attività SLA									
Org	10	10	10	10	10	10	10	5	3.300
<p>Nell'ambito del team aziendale per la Sclerosi laterale amiotrofica (GURS n.29 del 17.07.2015) :</p> <p>• Facilitare il coordinamento fra soggetti, strutture e servizi, secondo la modalità di rete e di presa in carico globale dei pazienti affetti da SLA;</p> <p>• Facilitare i percorsi d'accesso del malato di SLA e della sua famiglia ai diversi nodi della rete assistenziale;</p> <p>• supportare il team nella definizione di percorsi diagnostico- terapeutico-assistenziali costruiti sulla appropriatezza e sulla centralità del paziente;</p> <p>• semplificare i percorsi finalizzati all'erogazione di presidi ed ausili;</p> <p>• favorire risposte assistenziali adeguate ai bisogni dei malati e dei loro familiari nell'ambito di diversi setting o nodi della rete: domicilio, ospedale, hospice;</p> <p>Obiettivi attesi</p> <p>• Aggiornamento di un data base e del registro pazienti affetti da SLA;</p> <p>• Raccolta e conservazione delle cartelle cliniche, Piani Assistenziali, documenti sanitari dei pazienti presi in carico dal team aziendale;</p> <p>• Custodia e aggiornamento dell'archivio contenente la rendicontazione dei servizi erogati (ausili, presidi sanitari...);</p> <p>• Cura del rapporto con i medici di assistenza primaria (MMG), Specialisti, Centri esperti per i pazienti con SLA, Enti Locali;</p> <p>• Programmazione delle visite Domiciliari presso il domicilio del Paziente;</p> <p>• Cura delle procedure di attivazione del servizio di Assistenza domiciliare integrata (ADI);</p> <p>• Cura delle procedure finalizzate all'erogazione di presidi ed ausili presso i Distretti Territoriali;</p>									
Assistenza sanitaria di base									

	<ul style="list-style-type: none"> • case manager dei pazienti arruolati; • Gestione dei contatti con i malati, caregiver e famiglie; • Informazione a familiari sui servizi territoriali; • Raccordo con le Associazioni convenzionate con l'ASP per l'erogazione di cure domiciliari e cure palliative; • Cura dei rapporti con Associazioni dei pazienti e Associazioni di Volontariato. 													
	Gestione CUP	Org	10	10	10	10	10	5	55	3.300				
	<p><i>L'incarico è di natura organizzativa ed è connesso al coordinamento di funzioni, personale e mezzi di rilevanza significativa, tenuto conto dell'importanza strategica delle attività del CUP, quale interfaccia tra la richiesta di assistenza da parte del cittadino e l'offerta resa disponibile da parte dell'Azienda, ancor più alla luce delle recenti innovazioni introdotte nel sistema di prenotazione (WEB-CUP, Convenzione con Federfarma ecc.) e dell'ulteriore implementazione delle procedure relative alla fruizione delle prestazioni ambulatoriali (Attivazione di totem per il pagamento del ticket ecc.).</i></p> <p><i>Tra i compiti da disimpegnare, da ricondurre sostanzialmente alla responsabilità della Segreteria aziendale del CUP, nucleo fondamentale dell'intero sistema CUP, si annoverano:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Predisposizione dei prospetti con l'assetto delle presenze degli operatori nei punti CUP e Call Center dell'Azienda, con cadenza preferibilmente mensile;</i> <i>2. Supervisione funzionale delle postazioni CUP, aziendali ed in convenzione, e del Call Center, con riferimento alle attività di pertinenza, con verifica dell'efficienza sia relativamente alle risorse umane previste e presenti, sia relativamente all'infrastruttura tecnologica sia hardware che software;</i> <i>3. Creazione, gestione e modifica delle agende di tutti gli Specialisti (convenzionati interni e dipendenti) sia che operino nelle strutture territoriali che presso i presidi ospedalieri dell'ASP compresi nella rete CUP;</i> <i>4. Chiusure temporanee di sedute di attività per vari motivi (assenze degli specialisti impreviste, programmate, altro) e gestione eventuali criticità;</i> <i>5. Gestione del dropout, ripianificazione degli appuntamenti e attività inerenti prenotazioni non disdettate e referti non ritirati;</i> <i>6. Modifica degli appuntamenti e riprenotazione delle prestazioni, se necessario anche mediante contatto telefonico (recall) con gli utenti;</i> <i>7. Elaborazione della reportistica relativa al monitoraggio mensile delle liste di attesa;</i> <i>8. Elaborazione della reportistica relativa ai flussi previsti dalla normativa e di quelli utili per il monitoraggio delle attività;</i> <i>9. Revisione ed invio flussi secondo le vigenti disposizioni (assessorato, SOGEI, ecc.);</i> <i>10. Monitoraggio RAO;</i> <i>11. Monitoraggio dell'efficienza del Call Center mediante l'analisi dei dati rilevati dall'apposito sistema, in fase di acquisizione da parte dell'UOC Proveditorato;</i> <i>12. Ricognizione e analisi delle segnalazioni pervenute all'URP circa disservizi del sistema CUP Call Center;</i> <i>13. Altre attività comunque connesse alla funzione CUP aziendale.</i> <p><i>Riguardo alle azioni da porre in essere a seguito delle informazioni rilevate, sarà cura del Dirigente di riferimento individuare quelle che potranno essere autonomamente intraprese e quelle che necessiteranno di un'analisi di livello superiore, propedeutiche a iniziative proprie del ruolo e della funzione dirigenziale.</i></p> <p><i>Riguardo agli obiettivi attesi, essi sono connessi strettamente ai compiti previsti e sopra declinati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- garantire presenza di operatori nel numero previsto, o comunque sufficiente, nei diversi punti di prenotazione, compreso Call Center;</i> <i>- garantire la funzionalità del sistema WEB-CUP, per la parte di competenza;</i> <i>- garantire l'aggiornamento e la manutenzione delle agende di prenotazione sia interne che esterne</i> <i>- garantire il recall e il riposizionamento degli appuntamenti falliti a causa di fattori critici aziendali</i> <i>- elaborazione e trasmissione della reportistica nei tempi previsti</i> <i>- gestione dei reclami presso l'URP per presunte inefficienze del sistema CUP con tetti mensili/annuali di numerosità egli stessi reclami</i> <p><i>Ai suddetti obiettivi, indicativi e non esaustivi, sono da collegare indicatori e valori attesi, al fine di perfezionare il contesto relativo alla valutazione delle performances connesse alla posizione organizzativa.</i></p>													
	Gestione assistenza specialistica	Org.	10	10	10	10	10	5	55	3.300				
Assistenza Specialistica	<p><i>L'incarico è di natura organizzativa ed è connesso a funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, per cui è richiesto un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.</i></p> <p><i>L'assistenza specialistica ambulatoriale, pubblica e privata accreditata, sia ospedaliera che territoriale, assume ogni giorno sempre più rilevanza e richiede particolari attenzioni e risorse, nel contesto di un sistema di cure che, ormai da tempo, è orientato, anche normativamente, verso una gestione a ciclo diurno o domiciliare o ambulatoriale, essendo riservata la fase a ciclo continuo (degenza ordinaria) alle sole condizioni di acuzie, necessariamente limitate sia nel tempo sia nell'impegno di risorse umane, tecnologiche e strutturali.</i></p> <p><i>Pertanto, l'offerta di percorsi assistenziali centrati sulle attività degli Specialisti, ancorché ospedalieri, verso il Territorio, rappresenta una priorità e un'esigenza da soddisfare in modo appropriato e adeguato alla richiesta.</i></p> <p><i>Con queste premesse, è evidente che è strategico garantire fruibilità e accessibilità all'assistenza specialistica.</i></p> <p><i>Una posizione organizzativa che intervenga nella gestione di queste attività, è di sicuro beneficio per la fluidità delle procedure, complesse, che coinvolgono strutture interne ed esterne, al fine di rendere efficiente ed efficace quest'area assistenziale di determinante importanza.</i></p> <p><i>Tra i compiti da disimpegnare, si annoverano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Gestione dei rapporti con le Strutture e gli Specialisti accreditati e contrattualizzati;</i> <i>- Gestione degli Specialisti ambulatoriali convenzionati interni;</i> <i>- Gestione corrente degli accordi, delle convenzioni e predisposizione degli atti per la liquidazione centralizzata, ai Professionisti e alle Strutture accreditate.</i> <p><i>Riguardo agli ambiti operativi e decisionali, essi saranno definiti dal Dirigente di riferimento che individuerà le attività che potranno essere autonomamente intraprese e quelle che necessiteranno di una costante supervisione o che saranno prerogative solo dirigenziali.</i></p> <p><i>Riguardo agli obiettivi attesi, essi sono connessi strettamente ai compiti previsti e sopra declinati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Garantire, per la parte di competenza, la correttezza dei pagamenti alle Strutture Convenzionate a fronte delle verifiche della documentazione trasmessa, sia in cartaceo che per via informatica (flussi, fatture, DURC ecc.);</i> 													

	<p>- Garantire, per la parte di competenza, la fluidità delle procedure di acquisizione di risorse specialistiche ambulatoriali, sia ex novo, sia in sostituzione, al fine di contribuire al mantenimento dei livelli assistenziali;</p> <p>Ai suddetti obiettivi, indicativi e non esaustivi, sono da collegare indicatori e valori attesi, al fine di perfezionare il contesto relativo alla valutazione delle <i>performances</i> connesse alla posizione organizzativa.</p>
--	---

Servizio Infermieristico	Sviluppo professionale e ricerca	Prof.	10	10	10	10	10	10	60	3.300
	<p><i>Promuove l'applicazione ed il monitoraggio delle buone pratiche assistenziali indicate nelle procedure aziendali relativamente a lesioni da pressioni, cadute, gestione del dolore;</i></p> <p><i>Garantire la formazione specifica all'applicazione delle suddette procedure;</i></p> <p><i>Garantire la gestione ed il monitoraggio delle medicazioni avanzate;</i></p> <p><i>Presidiare l'utilizzo ed il monitoraggio delle superfici antidecubito;</i></p> <p><i>Prevenire le infezioni correlate all'assistenza.</i></p>									
Servizio Infermieristico	Igiene ospedaliera, confort alberghiero e controllo dei consumi	Prof.	10	10	10	10	10	5	55	3.300
	<p><i>Controllo dei fattori produttivi di propria competenza, sia quantitativi che qualitativi riferiti agli aspetti di confort alberghiero;</i></p> <p><i>controllo delle procedure relative alle seguenti attività:</i></p> <p><i>ristorazione ospedaliera, smaltimento rifiuti sanitari, pulizia e sanificazione ambientale.</i></p> <p><i>Curare trasferimenti di attività e/o aperture di nuovi servizi o nuove sedi, partecipando al coordinamento dei processi di trasloco e monitoraggio degli stessi durante le fasi esecutive;</i></p>									
Controllo di gestione	Coordinamento della contabilità analitica	Prof.	10	20	10	10	10	5	65	4.800
	<p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conoscenza delle linee guida regionali DDG 835/2014 * Conoscenza del DDG 874/2013 (Piano dei CRIL) * Conoscenza delle direttive regionali e nazionali per elaborazione Mod. LA e rispettivi allegati * Conoscenza dei sistemi dei flussi alimentanti e della fonte dei dati * Competenze informatiche orientate all'analisi dei flussi in funzione contabile * Conoscenza del D.Lgs. 118/2011 * Conoscenza e Competenza contabile del sistema di rilevazione di contabilità generale e di contabilità analitica. * Ingegnerizzazione di indicatori, driver e di catene di ribaltamento * Capacità di analisi e di problem solving <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> * Contabilizza i fatti interni applicando le direttive delle linee guida regionali di cui al D.A. 835/2014 * Garantisce la coerenza contabile del conto economico gestionale nelle seguenti dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o Lato Offerta : coerenza contabile, per natura, dei costi e dei ricavi diretti e indiretti con i conti economici del modello CE. o Lato Domanda: coerenza contabile dei costi con i finanziamenti assegnati all'ASP o Lato Offerta e Domanda: coerenza contabile dei costi e dei ricavi con i flussi Informativi regionali e ministeriali. * Garantisce la quadratura contabile del Conto Economico gestionale con il modello CE ed il Modello LA. * Produzione del modello LA ed allegati nel rispetto delle Linee guida regionali. * Elaborazione di indicatori di efficienza ricavabili dal Conto economico gestionale e dei flussi Informativi: <ul style="list-style-type: none"> o Verifica dei ricavi reali inerenti alla compartecipazione degli assistiti o Analisi degli indicatori di consumo/attività con riferimento alle voci economiche più rilevanti. * Gestione e aggiornamento delle anagrafiche della contabilità analitica (fattori produttivi e CRIL) e delle trascodifiche a supporto delle rilevazione contabile dei flussi * Analizza la qualità dei flussi in rapporto alle scritture contabili generate e fornisce adeguati feedback alla UOS Sistemi informativi e gestione flussi. 									

Area Direzionale

Direzione strategica	Coordinamento delle attività di segreteria del Direttore Generale, dei Direttori Amministrativo e Sanitario	Prof.	30	10	10	5	5	5	65	4.800
	<p><i>Assicura le relazioni dell'Azienda con gli interlocutori Istituzionali.</i></p> <p><i>Coordina i rapporti tra gli organi aziendali e tra questi e le unità operative aziendali.</i></p> <p><i>Assicura la segreteria del Collegio di direzione aziendale e monitora lo scadenziario delle attività relative agli obiettivi assegnati dalla Regione all'Azienda e le richieste di riscontro a note da quest'ultima inoltrate.</i></p> <p><i>Tiene ed aggiorna l'agenda degli impegni istituzionali della Direzione strategica.</i></p>									

Area Strategica

	Relazioni sindacali	Prof.	10	10	10	10	10	5	55	3.300
	<p>a) Garantisce e coordina il funzionamento della delegazione trattante, curando le relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU, anche con riferimento alle convocazioni, alle comunicazioni e alla redazione e trasmissione dei verbali, alla delegazione trattante, alla conservazione degli atti e accordi relativi alle relazioni sindacali e alla contrattazione Integrativa aziendale;</p> <p>b) Cura gli atti relativi alla nomina della delegazione trattante, svolge funzioni di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e attua le indicazioni del protocollo delle relazioni sindacali aziendali;</p> <p>c) Predisporre su indicazione della Direzione Strategica, le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative all'attività delle relazioni sindacali e di contrattazione Integrativa;</p> <p>d) Cura l'istruttoria di ricorsi e la risoluzione di quesiti connessi all'attività ed alle relazioni sindacali aziendali, col supporto dei Dirigenti competenti per materia;</p> <p>e) Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali ed alla contrattazione decentrata ed ai contratti integrativi aziendali, detenendone gli originali;</p> <p>Obiettivi generali assegnati all'incarico di Funzione:</p> <p>1) Gestione dell'Ufficio Relazioni Sindacali, secondo le finalità dell'incarico sopra descritto;</p> <p>2) Adempimento nei termini richiesti, delle attività rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio relazioni Sindacali;</p> <p>3) Presentazione, al Dirigente Responsabile del Servizio Coordinamento Staff aziendali, della proposta di piano di lavoro annuale dell'Ufficio, che dovrà essere preventivamente concordata e definitivamente approvata dal Dirigente stesso;</p> <p>4) Aggiornamento, anche facoltativo e personale, rivolto allo sviluppo professionale del dipendente titolare dell'incarico;</p> <p>5) Presentazione annualmente, nei termini prescritti, al Dirigente Responsabile del Servizio Coordinamento Staff aziendali, di una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, dei rapporti con le OO.SS. e la RSU, della collaborazione fornita alle alte unità operative o da quest'ultima ricevuta, della razionalizzazione delle procedure avviate;</p>									
	Ufficio Struttura Tecnica Permanente	Prof.	10	10	10	10	10	5	55	3.300
Staff	<p>Il titolare dell'incarico funzionale, che dovrà essere dotato di specifiche competenze tecniche-amministrative, cura i rapporti con l'O.I.V. al quale fornisce un ruolo di supporto ed in particolare:</p> <p>a) Verifica la corretta applicazione del sistema della valutazione della performance aziendale;</p> <p>b) Supporta i valutatori per la corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale sulla Performance;</p> <p>c) Monitora il grado di applicazione del Regolamento Aziendale sulla Performance e ne cura l'aggiornamento per effetto di azioni correttive, migliorative o di applicazione di modifiche normative;</p> <p>d) Redige il piano della performance e la relazione della performance;</p> <p>e) E' l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento dell'attività mediante l'organizzazione, l'aggiornamento normativo, il monitoraggio del sistema della performance aziendale e l'acquisizione delle informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'O.I.V.;</p> <p>f) Promuove l'applicazione del sistema della performance aziendale identificando eventuali criticità nell'applicazione e proponendo opportune soluzioni. A tal fine, relaziona alla Direzione Strategica, a chiusura del periodo di valutazione, sullo stato di applicazione del sistema della performance aziendale;</p> <p>g) Cura i rapporti con l'organismo regionale di valutazione;</p> <p>h) Cura l'istruttoria della procedura di conciliazione interna secondo quanto previsto Regolamento Aziendale sulla Performance;</p> <p>i) Acquisisce le schede di valutazione, ne verifica la correttezza e si assicura del corretto trattamento ed inserimento nel fascicolo del dipendente da parte della U.O.C. Risorse Umane;</p> <p>j) Supporta la U.O.C. Risorse Umane al fine dell'erogazione del sistema premiante;</p> <p>k) Redige l'elenco di merito e lo sottopone all'O.I.V. per gli atti conseguenti;</p> <p>l) Cura la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance come previsto dalla normativa e dalle linee guida regionali;</p> <p>m) E' il referente per l'applicazione della trasparenza ed Integrità per quanto attiene il sistema della performance.</p>									
	Attività di Ufficiale rogante	Prof.	10	10	10	5	5	5	45	1.700
	<p>L'Ufficiale Rogante dell'Azienda svolge le seguenti funzioni:</p> <p>a) redige in forma notarile i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa;</p> <p>b) custodisce l'originale degli atti da lui stipulati, autentica le copie, rilascia le copie conformi all'originale alle parti che ne fanno richiesta e cura la tenuta del Repertorio;</p> <p>c) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;</p> <p>d) sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.</p> <p>OBIETTIVI</p> <p>Nella stipula dei contratti l'Ufficiale Rogante deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare i contratti entro i termini previsti, in funzione della complessità dell'atto e della disponibilità dei documenti necessari; • registrare l'atto e assolvere agli obblighi inerenti il pagamento dell'imposta di registro e delle spese di bollo, senza incorrere in sanzioni; • custodire sotto la personale responsabilità gli originali dei contratti, con i relativi allegati; • custodire accuratamente il Repertorio degli atti e provvedere, entro i termini perentori stabiliti, alla vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate, senza incorrere in sanzioni. 									
	Gestione fondo rischi e coordinamento amministrativo	Prof.	10	20	10	5	10	5	60	3.300
Servizio Legale	<p>1)COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO. La funzione dovrà essere svolta al fine di assumere la responsabilità organizzativa della gestione meramente amministrativa dell'UOC, liberando energie dell'Avvocatura aziendale per lo svolgimento dell'attività più propriamente professionale e quindi di consulenza e difesa.</p> <p>L'individuazione della funzione consentirà la separazione di compiti meramente amministrativi da quelli professionali imposta dalla Legge Forense per la Pubblica Avvocatura di cui all'art 23 Legge 31.12. 2012 n. 247</p> <p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevere tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante e agli avvocati costituiti; • occuparsi della tenuta dell'archivio di tutti gli atti dell'Ufficio; 									

- curare la fascicolazione dei giudizi pendenti;
- cura la registrazione degli atti introduttivi dei giudizi notificati all'Azienda e l'esito dei giudizi inserendo gli atti nel gestionale, nella banca dati e curando la comunicazione in ordine agli esiti alla Direzione generale ed alle UU.OO.CC. interessate
- curare ed aggiornare l'agenda legale con riferimento alle udienze;
- occuparsi della gestione cartacea e telematica di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- Richiedere e ricevere dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso pendente;
- Predisporre le delibere di incarichi in favore degli Avvocati interni dietro indicazione del Coordinatore dell'Avvocatura Aziendale,
- Curare la tenuta e l'aggiornamento degli albi per il conferimento degli incarichi esterni fino alla fase della pubblicazione e di ogni forma di idonea pubblicità;
- Predisporre le delibere di conferimento incarichi esterni ;
- Predisporre le delibere di liquidazione delle spese sostenute per patrocinio legale da parte di dipendenti ed amministratori;
- Predisporre le delibere di liquidazione delle parcelle prodotte da legali del libero Foro per incarichi conferiti dall'amministrazione;
- Curare la banca dati dei decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti, sentenze, ordinanze, delle delibere proposte dall'UOC Avvocatura con analitica distinzione tra rimborsi spese ai dipendenti, spese di liquidazione parcelle di avvocati del libero Foro, valore degli incarichi conferiti all'esterno, valore degli incarichi conferiti all'interno, distribuzione tra avvocati interni nell'anno di riferimento
- Prendere atto ed eseguire sentenze di condanna per la parte afferente le spese legali e la sorte capitale quando non si tratti di sinistri in autoassicurazione.
- Curare i rapporti con i CC.TT.PP trasmettendo copia delle relazioni dei CC.TT.UU e ricevendone le relative osservazioni.
- Curare i rapporti con il CAVS;
- Curare i rapporti con gli Organismi di negoziazione e Mediazione sotto il profilo delle comunicazioni e liquidazioni.
- curare la corrispondenza informativa con gli uffici competenti.
- Curare protocollo ed archiviazione atti;
- Predisporre la delibera annuale per il Fondo cassa spese legali;
- Predisporre le richieste annuali di riviste specializzate, banche dati giuridiche e testi di diritto, avendo cura di individuare le necessità di rinnovo annuale delle licenze
- su delega e sotto la responsabilità degli avvocati, infine, provvedere alla notifica telematica degli atti giudiziari, all'iscrizione a ruolo delle cause previo versamento delle imposte prescritte dalla vigente normativa (contributo unificato), al deposito di memorie ed al ritiro di atti e/o documenti processuali, alla visura dei fascicoli di causa, alla richiesta e/o al ritiro di copie di sentenze in copia uso studio, uso appello e/o munita di formula esecutiva, alla richiesta e/o al ritiro di altri titoli giudiziari e ad ogni altra attività di supporto delegabile, da svolgere presso tutte le cancellerie delle Autorità giudiziarie facenti parte del competente Distretto di Corte d'Appello nonché presso altre Pubbliche Amministrazioni (Conservatoria registri immobiliari, CCIA, Agenzia delle Entrate, Anagrafe Tributaria, ecc.).
- procedere alla liquidazione dei documenti contabili di competenza nel rispetto delle procedura amministrativo contabili tempo per tempo vigenti in Azienda.
- Curare gli obblighi informativi nei confronti degli AA.GG. e del Responsabile Anticorruzione;
- Predisporre e proporre al Capo dell'Avvocatura il piano annuale Anticorruzione e ogni adeguamento al GDPR

2) GESTIONE FONDI

OBIETTIVI ; l'individuazione in capo ad un dipendente della responsabilità della corretta gestione del fondo rischi sin dalla fase iniziale in Easy lex, piattaforma digitale dell'Avvocatura, dei singoli contenziosi, sulla base delle indicazioni dell'Avvocato Coordinatore consentirà una più scorrevole comunicazione con le altre Unità Operative coinvolte nella gestione del processo e con il Collegio Sindacale.

COMPITI ;

In capo al Responsabile dell'incarico di funzione Gestione Amministrativa del Servizio Legale, per quanto di competenza, incorre l'obbligo di soddisfare quanto derivante dal D.lgs. 118/2011 ai fine della predisposizione dei Bilanci d'esercizio di competenza e, precisamente:

- fornire l'elenco delle situazioni potenzialmente debitorie in essere al 31/12/dell'anno di competenza, riportando per ciascuna situazione l'indicazione del petitum, delle valutazioni sul grado di soccombenza in relazione al petitum e la conseguente valutazione dell'importo che si ritiene congruo da iscrivere in bilancio con indicazione dei criteri seguiti. Occorre, altresì, che sia fatta una valutazione della congruità del fondo rischi in essere al 31/12/ dell'anno di competenza.
- provvedere ad inventariare eventuali immobilizzazioni ricevute nell'anno di riferimento entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
- comunicare eventuali importi, che si ritiene congrui evidenziare con indicazione dei criteri seguiti, per svalutare i crediti presenti al 31.12. dell'anno di competenza verso le società oggetto di contenzioso.
- Tali informazioni devono essere accompagnate da dettagliata relazione, ai sensi del D.lgs. 118/2011, che analizzi i fatti gestionali che hanno determinato tutti i costi di propria competenza e gli scostamenti più significativi rispetto ai dati del bilancio consuntivo dell'anno precedente.

Direzione Sanitaria	Coordinamento attività di screening	Org.	20	10	10	5	10	5	60	3.300
	<ul style="list-style-type: none"> - la definizione delle liste dei soggetti da arruolare negli screening ed applicazione dei criteri di esclusione; - la collaborazione con i MMG ed i referenti di ciascuna linea programmatica di screening per la pulizia delle liste, il recupero dei non responders e degli inesitati, per la promozione e la diffusione tra gli assistiti della cultura della prevenzione; - la gestione dei rapporti col MMG, in raccordo con le attività svolte dagli operatori dei singoli screening; - il monitoraggio dell'applicazione di protocolli univoci e condivisi; - la gestione informatizzata degli inviti di primo livello; - la supervisione ed il sostegno ai referenti di ciascuna linea programmatica di screening per il corretto utilizzo del software gestionale; - la gestione, manutenzione ordinaria, upgrade e modifiche del software gestionale, anche a seguito di specifiche modifiche richieste dai referenti di ciascun screening; - la raccolta dei dati aziendali e la loro elaborazione epidemiologica e statistica per le società scientifiche di riferimento e per l'Osservatorio Nazionale Screening ed il Coordinamento Regionale Screening; - raccordo operativo con i Responsabili di ciascuno screening per la valutazione congiunta dei risultati e applicazione delle procedure di miglioramento della qualità; - gestione dei punti di comunicazione dell'ASP relativamente agli screening oncologici, formazione continua degli operatori e supervisione dell'operato in raccordo con i Responsabili dei rispettivi screening. verificare l'anagrafica, gestire i rapporti con i MMG.									

	Gestione SDO e NOC	Org.	10	10	10	5	5	5	45	1.700
	<p>Verificare con funzioni ispettive l'appropriatezza nella erogazione delle prestazioni sanitarie, controllando al fini della uniformità di azioni i processi organizzativi, con particolare attenzione nella congruenza tra dati sanitari riportati in forma codificata nelle SDO e i dati sanitari descrittivi del percorso assistenziale del paziente contenuti nella cartella clinica.</p> <p>Appropriatezza riferita alla valutazione della correttezza del regime di erogazione prescelto e della durata della degenza sostenuta dal paziente; qualità del servizio e qualità di compilazione della documentazione clinica</p>									
	Qualità e rischio clinico	Prof.	10	20	10	5	10	5	60	3.300
	<p>Collabora con il Responsabile della UOS per il Miglioramento Continuo della Qualità nell'attuazione dei processi di promozione della qualità, di gestione del rischio, di allineamento agli standard di accreditamento.</p> <p>Per l'ambito della qualità assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'affiancamento alle Strutture aziendali che avviano percorsi di miglioramento della qualità; - la collaborazione per l'elaborazione di percorsi assistenziali, procedure, strumenti operativi e relativa verifica; - la definizione e il monitoraggio degli indicatori di qualità assistenziale; - la partecipazione alle attività programmate di verifica sui processi sanitari; - la predisposizione di relazioni annuali sulle attività realizzate. <p>Per l'ambito di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al raggiungimento degli obiettivi aziendali contenuti nel PAA- AREA 2 Qualità, governo clinico e sicurezza dei pazienti; - Partecipa alle attività di risk management secondo indirizzi regionali e ministeriali; - Coordina gruppi di lavoro per specifiche tematiche assistenziali e per progetti di miglioramento della qualità e della sicurezza del paziente; - Collabora per l'elaborazione di Buone Pratiche; - Gestisce le informazioni delle segnalazioni di eventi avversi; - Collabora alla predisposizione e attuazione dei percorsi di audit di processo e clinici secondo programmazione aziendale e qualora si rendessero necessari nelle diverse sedi aziendali. 									
Medico Competente	Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di idoneità	Org.	10	10	10	5	5	5	45	1.700
	<p>In particolare la struttura del Coordinamento infermieristico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di collaborare con il Medico Competente per l'organizzazione e l'effettuazione delle visite mediche per garantire la regolare periodicità; - di verificare la completezza degli esami propedeutici alla visita così come definiti nel protocollo sanitario predisposto dal medico competente in funzione dei rischi lavorativi rilevati; - di assicurare informazione ed assistenza ai lavoratori circa le problematiche relative alla sorveglianza sanitaria; - di verificare la regolarità della custodia delle cartelle sanitarie e la corretta gestione della documentazione relativa ai giudizi di idoneità. <p>Gli obiettivi attesi si configurano quale verificabile tutela dello stato di salute dei lavoratori in relazione ai rischi lavorativi rilevati nei luoghi di lavoro e di conseguenza quale sicura garanzia che i lavoratori svolgano mansioni per le quali siano idonei, tant'è che per gli operatori che hanno avuto un giudizio di idoneità alla mansione con limitazione e/o prescrizioni, è previsto un percorso specifico allo scopo di favorire la conservazione della consolidata professionalità del lavoratore, definendo i compiti e le attività possibili in base alle peculiari esigenze di servizio</p>									
Radio protezione e Fisica Sanitaria	Coordinamento attività ufficio di Radioprotezione e di Fisica sanitaria	Prof	10	20	10	5	10	5	60	3.300
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto dell'esperto in fisica medica per l'esecuzione del programma di garanzia della qualità, all'interno del quale sono compresi i controlli di qualità (come previsto dal D.Lgs. 187 del 2000) sulle apparecchiature radiologiche presenti nei presidi appartenenti all'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna - Gestione della strumentazione da utilizzare per i controlli di qualità (verifica periodica e verifica della ricalibrazione, come previsto dalle norme di buona tecnica) - Gestione Servizio Dosimetrico (consegna e ritiro mensile dei dosimetri) e del software dedicato all'inserimento e alla cessazione dei dosimetri - Gestione registri e delle cartelle di radioprotezione - Attività di supporto dell'esperto in fisica medica per l'esecuzione dei controlli di qualità in Medicina Nucleare dell'Ospedale Umberto I - Attività di supporto per la definizione, la revisione periodica e l'impiego di livelli diagnostici di riferimento per esami radiodiagnostici per tutti i protocolli di acquisizione delle apparecchiature radiologiche (come previsto dal D.Lgs. 187 del 2000) - Attività di supporto per il monitoraggio della dose al paziente, come previsto dalla direttiva Euratom n.59 del 5 Dicembre 2013 sulle "norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione della popolazione e dei lavoratori contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti" 									

AREA	AMBITO	DIRETTORE DIPARTIMENTO	DIRETTORE U.O.C.	DIRIGENTE AREA DI APPARTENENZA	SEGRETARIO
Area 1	Professioni infermieristiche Area Territoriale				
	Dipartimento di Integrazione Socio-sanitario				
	Assistenza sanitaria di base				
	Assistenza specialistica				
Area 2	Professioni infermieristiche Direzioni Mediche				
	Professioni Infermieristiche Area Ospedaliera Enna				
	Professioni Infermieristiche Servizio Infermieristico				
	Direzione Sanitaria				
Area 3	Radioprotezione e fisica sanitaria				
	Medico competente				
	Tecnici radiologia				
	Tecnici laboratorio				
	Tecnici riabilitazione				
Area 4	Professioni Infermieristiche Area Ospedaliera Leonforte				
	Professioni Infermieristiche Area Ospedaliera Nicosia				
	Professioni Infermieristiche Area Ospedaliera Piazza Armerina				
Area 5	Servizio Sociale				
	Ostetriche				
	Dipartimento materno-infantile				
Area 6	Risorse Umane				
	Sefp				
	Tecnico				
	Provveditorato				
	Affari Generali				
	Dipartimento Amministrativo				
	Controllo di Gestione				
	Staff				
Servizio legale					
Area 7	Direzione strategica				
Area 8	Tecnici prevenzione veterinaria				
	Dipartimento prevenzione veterinario				
Area 9	Tecnici prevenzione medica				
	Dipartimento prevenzione medico				
Area 10	Dipartimento Salute Mentale				



**Regione Sicilia
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE
PERSONALE AREA COMPARTO**

In esecuzione del provvedimento del Direttore Generale n..... del è emesso il presente avviso, riservato al personale a tempo indeterminato – Area del Comparto - dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativi e professionali, in applicazione degli artt. 14 e segg. del vigente C.C.N.L. 21/05/2018 e del "Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna" (di seguito denominato "Regolamento") approvato con deliberazione n. 389 del 15/04/2019.

**Art. 1
Incarichi di funzione oggetto del presente avviso**

Gli incarichi di funzione organizzativi e professionali, oggetto del presente avviso, sono riportati nell'allegato "A" contenente la specificazione dei relativi profili professionali di accesso.

In relazione ai contenuti professionali propri di ciascun incarico, l'accesso può essere riservato ad uno specifico profilo, ovvero esteso ad una pluralità di profili predefiniti, in particolare per quanto riguarda gli incarichi che si connotano per caratteristiche di trasversalità e/o per la loro natura multidisciplinare.

Si specifica che per gli incarichi di funzione professionali, relativamente al personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale Assistente Sociale e Assistente Sociale Senior, il requisito richiesto è quello relativo al "professionista specialista" previsto dall'art. 16, comma 7, del C.C.N.L. 21/05/2018 ovvero il possesso del Master Specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della L. 43/2006. Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico o professionale il requisito è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D/DS nonché il titolo di abilitazione ove esistente, ai sensi dall'art. 17, comma 5, del C.C.N.L. 21/05/2018. Ciò si applica anche agli incarichi professionali di natura multidisciplinare, con le precisazioni sopra descritte.

**Art. 2
Requisiti per la partecipazione**

Al presente avviso interno può partecipare il personale del Comparto Sanità in possesso, alla data di scadenza dello stesso, dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'A.S.P. di Enna;
2. essere inquadrato nella categoria "D", compreso il livello economico "DS", e nel profilo professionale richiesto per ogni tipologia di incarico come specificato nella colonna ruolo/profilo professionale di accesso dell'allegato "A";

3. essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale in categoria "D"/"DS", maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato nel profilo di appartenenza e richiesto per lo specifico incarico, in Aziende/Enti Pubblici del Comparto Sanità nonché presso altre Pubbliche Amministrazioni;
4. non avere riportato, nei due anni precedenti, sanzioni disciplinari di sospensione cautelare dal servizio ovvero di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo uguale o superiore a dieci giorni;
5. non avere motivi ostativi al conferimento dell'incarico per presenza di prescrizioni mediche che comportino limitazioni all'espletamento delle funzioni.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di partecipazione per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata nel S.S.N. in Strutture Sanitarie Pubbliche e/o altre Amministrazioni Pubbliche nel profilo professionale richiesto o in qualifiche corrispondenti.

Possono partecipare alla selezione anche i dipendenti con rapporto di lavoro part-time. Al momento del conferimento dell'incarico di funzione, qualora il valore economico di tale incarico sia definito in misura superiore ad € 3.227,85, il dipendente deve ricostituire il rapporto di lavoro a tempo pieno, pena la decadenza.

I requisiti, sopra indicati, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno dolo dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

Art. 3

Domanda di partecipazione alla selezione

Le istanze di ammissione alla selezione, indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 24,00 del 20° giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito web aziendale: www.aspenna.it > **Concorsi Personale > BANDI INTERNI**.

Non saranno prese in considerazione le istanze presentate in data precedente a quella di pubblicazione.

Il termine per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio. Pertanto, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Art. 4

Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aspenna.selezionieconcorsi.it> compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'allegato "B" che costituisce parte integrante del presente bando.

Si fa presente che la validità di tale invio è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di casella di **posta elettronica certificata personale**.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna. L'eventuale presentazione di domanda di partecipazione con modalità diverse da quella sopra indicata è priva di effetto così come l'eventuale presentazione di ulteriore documentazione successivamente alla scadenza dei termini.

La domanda dovrà essere sottoscritta nel seguente modo:

- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

La validità di ricezione della corrispondenza è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

Il candidato che intenda concorrere a diversi incarichi, dovrà presentare una domanda, con relativa documentazione allegata, per ciascun incarico, pena l'esclusione dalla selezione.

Nella domanda di partecipazione alla selezione, **REDATTA ESCLUSIVAMENTE MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA**, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti:

1. il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita;
2. l'indirizzo di posta elettronica certificata personale;
3. la residenza, il domicilio ed il recapito telefonico;
4. il possesso dell'idoneità alla mansione specifica del profilo a selezione;
5. assenza, nei due anni precedenti, di sanzioni disciplinari di sospensioni cautelare dal servizio ovvero di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo uguale o superiore a dieci giorni;
6. il possesso dei requisiti specifici di ammissione di cui al precedente art. 2;
7. Sede e Unità Operativa di servizio;
8. i servizi prestati con rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, limitatamente al profilo professionale richiesto;
9. il servizio prestato nel profilo professionale richiesto nella U.O. per la quale si concorre;
10. le funzioni di coordinamento e/o di posizione organizzativa solo se svolte a seguito di incarico conferito con apposito atto deliberativo, con indicazione del relativo periodo e del provvedimento di conferimento;
11. i titoli di studio posseduti;
12. gli incarichi di docenza svolti con l'indicazione della materia attinente al profilo, Azienda/Ente di formazione pubblico o privato accreditato, della data di svolgimento e delle ore di lezione;
13. le attività formative e professionali attinenti al profilo professionale richiesto e specificatamente: la partecipazione quale uditore/relatore a corsi di aggiornamento/formazione/perfezionamento di durata pari o superiore a 10 giorni o 30 ore, presso Enti del SSN o altre pubbliche amministrazioni o presso Enti privati accreditati dal MIUR o dalla Regione Siciliana con espressa indicazione, pena la non valutazione, dell'Ente organizzatore del corso, della sede, data e ore di svolgimento; la specializzazione o abilitazione specifica all'esercizio di attività professionali conseguite a conclusione di corsi legali di studi con esami finali;
14. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679) e del D. Lgs. n. 196/2003 per la parte non abrogata;
15. di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso.

La mancata sottoscrizione della domanda, con firma digitale o autografa, e in quest'ultimo caso, la mancanza della copia di un valido documento di riconoscimento, costituisce motivo di esclusione.

L'omissione nella domanda anche di una sola dichiarazione relativa ai requisiti richiesti, non altrimenti rilevabili, determina l'esclusione.

Il candidato è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale modifica del proprio indirizzo PEC.

L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersioni di comunicazioni dipendenti da inesatta, mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, ovvero per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Art. 5

Documentazione da allegare alla domanda (o da dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000)

1. curriculum formativo e professionale (allegato "C") redatto su carta semplice e **con finalità di autocertificazione, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445**, datato e firmato, nel quale debbono essere descritte tutte le esperienze professionali e formative, anche quelle per cui non è previsto uno specifico punteggio nel presente bando, volte ad accertare le competenze professionali acquisite e di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire. Nello specifico gli aspiranti all'incarico dovranno indicare:

- la formazione culturale acquisita (nello specifico: titoli di studio ed altri percorsi formativi);
- L'esperienza professionale maturata;
- La partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- Incarichi di docenza espletati;
- Pubblicazioni e titoli scientifici;
- Altre esperienze professionali qualificanti (in particolare: la partecipazione a progetti, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale, a tavoli tecnici, progetti e gruppi di lavoro a valenza interna e/o esterna).

2. fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento fronte/retro, in corso di validità e leggibile in tutte le sue parti.

Art. 6

Modalità di rilascio di dichiarazioni sostitutive

Il candidato nella presentazione della domanda online, dovrà attenersi alle indicazioni sotto riportate. Ai sensi della normativa vigente, con riferimento in particolare alle modifiche apportate con Legge n. 183/2011 al D.P.R. n. 445/2000 (in relazione agli artt. 40, 41, 43, 72 e 74 comma c. bis nonché all'introduzione dell'art. 44 bis):

1. Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
2. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà).

Nel rispetto di quanto sopra nessuna certificazione rilasciata dalla P.A. deve essere trasmessa da parte dei candidati.

La corretta e completa compilazione della domanda tramite la procedura online consente all'Amministrazione ed alla Commissione di valutazione di disporre di tutte le informazioni utili, rispettivamente, per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. L'interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà. L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmettere le risultanze all'autorità competente. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 7 Cause di esclusione

Costituiscono cause di esclusione:

1. il mancato possesso di uno dei requisiti generali e/o specifici di ammissione;
2. la mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione;
3. il mancato rispetto delle modalità per l'invio e la compilazione della domanda di partecipazione;
4. la presentazione di dichiarazioni false o mendaci;
5. l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata non personale;
6. il mancato rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 8 Ammissione e/o esclusione dei candidati

L'elenco dei candidati ammessi al presente avviso sarà pubblicato sul sito web aziendale: www.aspenna.it > **Concorsi Personale** > **BANDI INTERNI** ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti. L'eventuale esclusione o ammissione con riserva dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nella domanda online ed alla documentazione a questa allegata, non risultino in possesso dei requisiti prescritti nonché di quelli le cui domande risultino irregolari, è disposta con deliberazione del Direttore Generale.

Ai candidati ammessi con riserva verrà data comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, al fine di consentire loro di fornire quanto necessario a sciogliere la riserva e poter partecipare alla presente procedura selettiva. Ai candidati esclusi sarà data comunicazione, mediante posta elettronica certificata nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 9 Commissione di valutazione

Le istanze di partecipazione, dopo l'esame formale di ammissibilità di competenza della U.O.C. Risorse Umane, saranno sottoposte a valutazione di merito, da parte di un'apposita Commissione, o più, nominata dal Direttore Generale e costituita come previsto dall'art. 12 del sopra citato *"Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna"*.

Art. 10 Valutazione dei titoli e colloquio

Per ciascun incarico di funzione di organizzazione e professionale di cui all'allegato "A", la Commissione di valutazione appositamente nominata, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività ed imparzialità e sulla base del profilo richiesto per l'incarico declinato nell'avviso, effettua la valutazione dei titoli e del colloquio.

La Commissione disporrà, complessivamente, di 100 punti così suddivisi:

- a) 70 punti per i Titoli;
b) 30 punti per la prova Colloquio;

1. I criteri che sono utilizzati per attribuire il punteggio dei titoli sono i seguenti:

Titoli	Punti max	Descrizione	Punti
Anzianità di Servizio generica	30	per ciascun anno di Servizio prestato nella qualifica di appartenenza in Cat. D/DS	0,75
Anzianità di servizio specifica	7	Per ciascun anno di servizio prestato nella U.O. per la quale si concorre, nella qualifica di appartenenza in Cat. D/DS	0,50
Funzioni di Coordinamento/Posizioni Organizzative	4	Per ogni anno di svolgimento di funzioni di coordinamento o di posizione organizzativa riconosciute ed attribuite con atto deliberativo	1,00
Curriculum Formativo e Professionale	5	Per ciascun titolo attinente al Profilo Professionale, rilasciato da Enti pubblici o da Enti privati accreditati dal MIUR o dalla Regione Siciliana	0,20
Incarichi di Docenza	4	Per ciascuna ora di lezione per Incarichi di docenza aziendale o di docenza in enti di formazione per insegnamenti di materie attinenti al profilo	0,10
Laurea	10	Laurea triennale, o titolo equipollente, richiesta per l'accesso al profilo professionale o altra Laurea triennale attinente alla posizione funzionale da conferire	5,00
		Laurea Specialistica o Magistrale attinente il profilo professionale	10,00
Master	10	Master di I° Livello, o titolo equipollente, in materie attinenti il profilo professionale	5,00
		Master di II° Livello in materie attinenti il profilo professionale	10,00

2. Al fine dell'attribuzione del punteggio dei titoli, come sopra indicato, nella compilazione della domanda online, si specifica:

- nell'anzianità di servizio generica occorre indicare il profilo professionale/qualifica rivestita, l'Amministrazione Pubblica presso la quale il servizio è stato prestato, data di inizio e fine servizio, la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/determinato/part-time/full-time); la mancanza anche di uno solo dei suddetti dati richiesti comporterà la non attribuzione del punteggio previsto;
- nell'anzianità di servizio specifica occorre indicare, oltre quanto previsto nel punto precedente, la data di inizio e di fine del servizio prestato nella Unità Operativa per la quale si concorre; la mancanza di detta informazione comporterà la non attribuzione del punteggio previsto;
- per le funzioni di coordinamento o di Posizione Organizzativa occorre indicare l'Amministrazione Pubblica presso la quale detti incarichi sono stati prestati nonché la relativa data di inizio e di fine e gli estremi dell'atto deliberativo di conferimento; la mancanza anche di uno solo dei suddetti dati richiesti comporterà la non attribuzione del punteggio previsto;

- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- nel Curriculum Formativo e Professionale saranno valutate le attività formative e professionali attinenti al profilo professionale richiesto e specificatamente: la partecipazione quale uditore/relatore a corsi di aggiornamento/formazione/perfezionamento di durata pari o superiore a 10 giorni o 30 ore, presso Enti del SSN o altre pubbliche amministrazioni o presso Enti privati accreditati dal MIUR o dalla Regione Siciliana con espressa indicazione, pena la non valutazione, dell'Ente organizzatore del corso, della sede, data e ore di svolgimento; la specializzazione o abilitazione specifica all'esercizio di attività professionali conseguite a conclusione di corsi legali di studi con esami finali;
- per gli incarichi di docenza occorre indicare la denominazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto/materia della docenza e ore effettive di lezione svolte; il punteggio previsto sarà attribuito, solamente, per ogni ora intera di docenza;
- i masters universitari di 1° o 2° livello valutabili con il punteggio sopra descritto sono quelli conseguiti ai sensi del D.M. 509/1999 e successivo D.M. di modifica 270/2004 o, comunque, conseguiti con le medesime caratteristiche ovvero di durata almeno annuale, con minimo 1500 ore di didattica, 60 crediti formativi e con esame finale;
- il Diploma di abilitazione alle funzioni direttive e il diploma DAI, titoli validi per l'esercizio della funzione di coordinatore ex art. 16 CCNL 2016-2018, vengono considerati, ai fini della presente selezione, titoli equipollenti al Master di 1° livello e, pertanto, valutati con il medesimo punteggio (punti 5,00) solamente per quanto riguarda gli incarichi di funzione organizzativi;
- per gli incarichi di funzione professionali, relativamente al personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale Assistente Sociale e Assistente Sociale Senior, il requisito richiesto è quello previsto dall'art. 16, comma 7, del C.C.N.L. 21/05/2018 ovvero il possesso del Master Specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della L. 43/2006;
- il titolo equipollente alla laurea triennale richiesta per l'accesso al profilo professione è il diploma conseguito in base alla precedente normativa, equipollente ai diplomi universitari di cui all'art. 6, comma 3 del D.L.n. 502/1992 e s.m.i.;
- se il candidato è in possesso sia della Laurea triennale che del titolo equipollente richiesto per l'accesso al profilo professionale verrà valutato un solo titolo;

3. Prova Colloquio:

- i candidati ammessi all'avviso in oggetto dovranno sostenere una prova-colloquio, volta ad accertare le competenze professionali generali per le quali la Commissione avrà a disposizione fino ad un massimo di 10 punti, nonché le conoscenze tecnico – funzionali, in relazione alla specificità dell'incarico da ricoprire, per le quali la Commissione avrà a disposizione fino ad un massimo di 20 punti ;
- la data, la sede e l'orario della prova-colloquio saranno resi noti mediante avviso che verrà pubblicato sul sito web aziendale: www.aspenna.it > **Concorsi Personale** > **BANDI INTERNI** ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti; tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione alla prova colloquio e, pertanto, è onere dei candidati prenderne visione;
- la durata della prove colloquio e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla apposite Commissioni di valutazione;
- al colloquio gli aspiranti devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento;
- Il candidato che non si presenti a sostenere la prova-colloquio, sarà escluso dalla procedura in oggetto, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla sua volontà;

- la Commissione di valutazione potrà formulare un giudizio finale di inidoneità, senza attribuzione di punteggio, al candidato che non abbia superato la prova colloquio;

Art. 11 Graduatoria

1. La Commissione formulerà, sulla scorta della valutazione complessiva riportata da ogni singolo candidato, scaturente dal punteggio dei titoli prodotti, e dall'esito del colloquio sostenuto, una graduatoria di merito, da cui saranno esclusi i candidati che nel colloquio abbiano conseguito una valutazione di non idoneità;
2. in caso di parità di punteggio complessivo tra candidati idonei, prevale il candidato che ha riportato il maggiore punteggio nella valutazione sulle conoscenze tecnico – funzionali specifiche. In caso di ulteriore parità, prevale il candidato con maggiore età anagrafica.
3. Detta graduatoria sarà approvata con provvedimento formale adottato dal Direttore Generale;

Art. 12 Conferimento dell'incarico

1. L'incarico di funzione è attribuito con atto del Direttore Generale;
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono conferibili solo incarichi di organizzazione qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa;
3. L'attribuzione al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di un incarico di organizzazione di valore economico superiore a € 3.227,85 è subordinata al passaggio a rapporto di lavoro a tempo pieno e comporta, in caso di accettazione, il passaggio a rapporto di lavoro a tempo pieno;
4. Le diverse tipologie di incarichi di funzione non sono cumulabili tra di loro;

Art. 13 Contratto integrativo individuale di lavoro

1. Il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione e professionale si perfeziona con la sottoscrizione di specifico contratto integrativo individuale di lavoro, produttivo di tutti gli effetti giuridici ed economici connessi all'incarico medesimo;
2. La sede prevalente di servizio è quella indicata nella tabella allegato "A" contenente il profilo dell'incarico di funzione conferito;
3. Gli incarichi di funzione di organizzazione o professionali sono a termine. Hanno una durata di tre anni e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivazione di una nuova procedura comparativa interna, per una durata massima complessiva di 10 anni;
4. Le cause di modifica e/o recesso sono disciplinate dall'art. 20 del *"Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna"*, si specifica che il punto 2. dell'art. 20 di detto Regolamento si intende cassato in quanto tutte le disposizioni di cui all'art. 36 del CCNL 07/04/1999, ivi richiamate, hanno cessato dell'efficacia per effetto dell'art. 23, comma 1, del CCNL 21/05/2018.

Art. 14
Valore economico

1. Il peso degli incarichi di funzione corrisponde al valore economico indicato a latere della posizione medesima nella tabella allegato "A" del presente avviso;
2. L'attribuzione dell'indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario; tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85;
3. Resta ferma la corresponsione dell'indennità di coordinamento ad esaurimento, come previsto dall'art. 21 del CCNL 21/05/2018; la stessa viene assorbita dall'indennità di incarico in relazione al conferimento di uno degli incarichi previsti nel presente avviso;
4. La funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006 è confermata. La stessa è valorizzata all'interno della graduazione degli incarichi di funzione organizzativi qualora al dipendente con funzioni di coordinamento sia conferito un incarico di funzione;
5. L'attribuzione dell'incarico di funzione è compatibile con l'istituto della pronta disponibilità; nel caso in cui il dipendente titolare di funzione venga inserito nei turni di pronta disponibilità, lo stesso avrà diritto all'indennità prevista dal CCNL;
6. Il dipendente incaricato di funzione utilizza il proprio tempo in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore; tale debito orario rappresenta un minimo da assicurare sempre e comunque.

Art. 15
Valutazione

1. L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale nei termini e modalità indicate nel *"Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna"*.

Art. 16
Norme Finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al *"Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna"* approvato con deliberazione n. 389 del 15/04/2019, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.
2. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, qualora se ne ravvisi l'opportunità e necessità a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritto di sorta;
3. Tenuto conto dell'evoluzione tuttora in corso degli assetti organizzativi aziendali, con riferimento agli incarichi di funzione oggetto di selezione, si potranno rendere necessari in futuro adeguamenti riferiti ai contenuti delle aree di responsabilità rappresentati nelle tabelle allegate;
4. La partecipazione al presente avviso comporta la totale accettazione delle clausole nello stesso contenute;
5. Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi alla U.O.C. Servizio Risorse Umane dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 14,00 - Tel. 0935-520182/520370.

Art. 17
Trattamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, come recepito dal D.Lgs 101/2018 *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del Consiglio del 27/04/2016"* si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura selettiva, a tal uopo acquisiti da questa Azienda, vengono utilizzati nella qualità di titolare del trattamento, finalizzato all'espletamento delle attività connesse, a cura delle persone preposte anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità. Il conferimento di tali dati è necessario, e pertanto si richiede ai candidati, esplicita autorizzazione al trattamento dei dati per la sola finalità connessa alle attività di selezione in interesse. La presentazione della domanda da parte dell'aspirante implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura in interesse.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Francesco Iudica

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA INCARICO: ORGANIZZAZIONE/ PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
--------	-----------------------	---	-------------------	--	-----------	---------------------------------	-----------------------	---------

Professioni Infermieristiche

Area Territoriale	Descrizione incarico	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di	C.P.S. Infermiere	D/DS			
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Agira, Regalbuto e coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Agira	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Agira	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Assoro, Leonforte, Nissoria	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Agira	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	40	1.700
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Enna, Calascibetta, Villarosa e di coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Enna	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Valguarnera, Centuripe, Catenanuova	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	40	1.700
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Nicosia, Gagliano, Sperlinga coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Nicosia	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Capizzi, Cerami, Troina	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	40	1.700
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Piazza Armerina, Aidonee coordinamento delle attività sanitarie e di integrazione Ospedale/Territorio del Distretto di Piazza Armerina	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Piazza Armerina	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento attività poliambulatoriali e delle risorse infermieristiche territoriali Barrafranca, Pietraperzia	Organizzazione	U.O.C. Distretto Sanitario di Piazza Armerina	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	40	1.700

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA INCARICO: ORGANIZZAZIONE/ PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
Area delle Direzioni Mediche	P.O. Leonforte. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione Ospedale /Territorio, sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di inidoneità	Professionale	U.O.S. Direzione Medica P.O. F.B.C. Leonforte (afferre alla UOC Umberto 1° Enna)	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	P.O. Piazza Armerina. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione H /Territorio, Dialisi, sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di inidoneità	Professionale	U.O.S.D. Direzione Medica P.O. Chiello-Piazza Armerina	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	P.O. Nicosia. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione H/Territorio, , Dialisi, sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di inidoneità	Professionale	U.O.S.D. Direzione Medica Basilotta-Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	P.O. Enna. Coordinamento delle risorse infermieristiche dei servizi, delle attività sanitarie della Direzione medica del P.O., di integrazione Ospedale / Territorio	Professionale	U.O.C. Direzione Medica P.O. Umberto I Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	60	3.300
Area Ospedaliera Leonforte	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia e Sala Operatoria	Organizzazione	U.O.S. Chirurgia Generale P.O. F.B.C. Leonforte (afferre alla UOC Chirurgia Generale P.O. Umberto 1° Enna)	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pronto Soccorso e Bed Management	Organizzazione	U.O.S. Pronto Soccorso P.O. F.B.C. Leonforte (afferre alla UOC Astanteria P.O. Umberto 1° Enna)	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Medicina, Lungodegenza e SUAP	Organizzazione	U.O.S.D. Medicina Generale P.O. F.B.C. Leonforte	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Riabilitazione	Organizzazione	U.O.C. Recupero e Riabilitazione Funzionale P.O. F.B.C. Leonforte	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA INCARICO: ORGANIZZAZIONE/ PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
Area Ospedaliera Piazza Armerina	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia	Organizzazione	U.O.S.D. Chirurgia Generale P.O. Chiello Piazza Armerina	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Sala Operatoria	Organizzazione	U.O.S.D. Anestesia P.O. Chiello	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pronto Soccorso e Bed Management	Organizzazione	U.O.S. Pronto Soccorso P.O. Chiello Piazza Armerina (affidente alla UOC Astanteria P.O. Umberto 1° Enna)	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche dell'area Medica	Organizzazione	U.O.C. Medicina Generale P.O. Chiello Piazza Armerina	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ortopedia	Organizzazione	U.O.S.D. Ortopedia e Traumatologia P.O. Chiello Piazza Armerina	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
Area Ospedaliera Nicosia	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia	Organizzazione	U.O.S.D. Chirurgia Generale P.O. Basilotta Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Sala Operat.	Organizzazione	U.O.S.D. Anestesia P.O. Basilotta Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pronto Soccorso e Bed Management	Organizzazione	U.O.S. Pronto Soccorso P.O. Basilotta Nicosia (affidente alla UOC Astanteria P.O. Umberto 1° Enna)	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Medicina	Organizzazione	U.O.C. Medicina Generale P.O. Basilotta Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ortopedia	Organizzazione	U.O.C. Ortopedia e Traumatologia P.O. Basilotta Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche area cardiologica	Organizzazione	U.O.C. Unità Coronarica P.O. Basilotta Nicosia	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ostetricia e Pediatria	Organizzazione	U.O.S. Ostetricia e Ginecologia P.O. Basilotta Nicosia (affidente alla UOC Ostetricia e Ginecologia P.O. Umberto 1° Enna)	C.P.S. Infermiere/Ostetrica	D/DS	1	50	1.700

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA, INCARICO: ORGANIZZAZIONE/ PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
Area Ospedaliera Enna	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche della Sala Operatoria	Organizzazione	U.O.C. Terapia Intensiva P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche P.S. e Bed management	Organizzazione	U.O.C. Astanteria P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	3	65	4.800
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Astanteria	Organizzazione	U.O.C. Astanteria P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Cardiologia e UTIC	Organizzazione	U.O.C. Cardiologia P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	3	65	4.800
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Terapia Intensiva	Organizzazione	U.O.C. Terapia Intensiva P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	3	65	4.800
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Chirurgia	Organizzazione	U.O.C. Chirurgia Generale P.O. Umberto I°	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Medicina, Gastroenterologia e Lungodegenza	Organizzazione	U.O.C. Medicina Generale P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	60	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ortopedia	Organizzazione	U.O.C. Ortopedia e Traumatologia P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Ostetricia e Ginecologia	Organizzazione	U.O.C. Ostetricia e Ginecologia P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere/Ostetrica	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Neurologia	Organizzazione	U.O.C. Neurologia P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Oculistica/URL	Organizzazione	U.O.C. Oculistica P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
Area Ospedaliera Enna	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Pediatria	Organizzazione	U.O.S.D. Pediatria P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	45	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Urologia	Organizzazione	U.O.C. Urologia P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle risorse infermieristiche attività ambulatoriale e riabilitazione	Organizzazione	U.O.C. F.B.C. P.O. Leonforte	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Oncologia ed Hospice	Organizzazione	U.O.C. Oncologia P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Neonatologia/UTIN	Organizzazione	U.O.C. Terapia Intensiva Neonatale P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Malattie Infettive	Organizzazione	U.O.C. Malattie Infettive e Tropicali P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700
	Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche Nefrologia, Dialisi e Dermatologia	Organizzazione	U.O.S.D. Nefrologia P.O. Umberto I° Enna	C.P.S. Infermiere	D/DS	2	55	3.300
Coordinamento delle attività sanitarie e delle risorse infermieristiche SPDC	Organizzazione	U.O.S. S.P.D.C. P.O. Umberto I° Enna (afferrente alla UOC Salute Mentale)	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	50	1.700	

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA INCARICO: ORGANIZZAZIONE/PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
--------	-----------------------	--	-------------------	--	-----------	---------------------------	--------------------	---------

Professioni Servizio Sociale

Area Nord	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Organizzazione	U.O.S. Servizio Sociale Professionale/Direzione Sanitaria	Collaboratore Prof.le Assistente Sociale	D/DS	2	60	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Organizzazione	U.O.S. Servizio Sociale Professionale/Direzione Sanitaria	Collaboratore Prof.le Assistente Sociale	D/DS	2	60	3.300

Tecnici di Radiologia

Area Nord	Coordinamento delle risorse	Organizzazione	U.O.S. Professioni Tecnico-Sanitarie/Direzione Sanitaria	C.P.S. Tecnico Sanitario Radiologia Medica	D/DS	2	60	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse	Organizzazione	U.O.S. Professioni Tecnico-Sanitarie/Direzione Sanitaria	C.P.S. Tecnico Sanitario Radiologia Medica	D/DS	2	60	3.300

Tecnici di Laboratorio

Area Nord	Coordinamento delle risorse	Organizzazione	U.O.S. Professioni Tecnico-Sanitarie/Direzione Sanitaria	C.P.S. Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico	D/DS	2	60	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse	Organizzazione	U.O.S. Professioni Tecnico-Sanitarie/Direzione Sanitaria	C.P.S. Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico	D/DS	2	60	3.300

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA INCARICO: ORGANIZZAZIONE/ PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
--------	-----------------------	---	-------------------	--	-----------	---------------------------	--------------------	---------

Tecnici della Prevenzione

Dip. Veterin.	Coordinamento delle risorse	Organizzazione	U.O.S. Professioni Tecniche Prevenzione, Vigilanza ed Ispezione/Dipartimento Veterinario	C.P.S. Tecnico della Prevenzione	D/DS	2	60	3.300
Dip. Medico	Coordinamento delle risorse	Organizzazione	U.O.S. Professioni Tecniche Prevenzione, Vigilanza ed Ispezione/Dipartimento di Prevenzione	C.P.S. Tecnico della Prevenzione	D/DS	2	60	3.300

Tecnici della riabilitazione

Area Nord	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Organizzazione	U.O.S. Professioni Sanitarie Riabilitative/Direzione Sanitaria	C.P.S. Tecnici della Riabilitazione (Fisioterapisti, Logopedisti, Ortottisti...)	D/DS	2	55	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse per l'integrazione Ospedale territorio	Organizzazione	U.O.S. Professioni Sanitarie Riabilitative/Direzione Sanitaria	C.P.S. Tecnici della Riabilitazione (Fisioterapisti, Logopedisti, Ortottisti...)	D/DS	2	55	3.300

Ostetriche

Area Nord	Coordinamento delle risorse e delle attività sanitarie e delle risorse ostetriche ospedaliere/integrazione H/territorio	Organizzazione	U.O.S. Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche/Direzione Sanitaria	C.P.S. Ostetrica	D/DS	2	55	3.300
Area Sud	Coordinamento delle risorse e delle attività sanitarie e delle risorse ostetriche ospedaliere/integrazione H/ territorio	Organizzazione	U.O.S. Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche/Direzione Sanitaria	C.P.S. Ostetrica	D/DS	2	55	3.300

Aree Dipartimentali

Prevenzione Veterinario	Coordinamento delle attività dipartimentali	Professionale	Dipartimento della Prevenzione	Tutti i profili	D/DS	3	70	4.800
Salute mentale	Coordinamento delle attività dipartimentali	Professionale	Dipartimento di Salute Mentale	Tutti i profili	D/DS	3	70	4.800
Materno Inf.	Coordinamento delle attività dipartimentali	Professionale	Dipartimento Materno Infantile	Tutti i profili	D/DS	2	60	3.300
Integrazione socio-sanit.	Coordinamento delle attività dipartimentali	Professionale	Dipartimento dell'Assistenza Distrettuale e dell'Integrazione Socio Sanitaria	Tutti i profili	D/DS	2	60	3.300
Amministrativo	Coordinamento delle attività dipartimentali	Professionale	Dipartimento Amministrativo	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	2	60	3.300

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA INCARICO: ORGANIZZAZIONE/ PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
Area Amministrativa								
Risorse Umane	Fondi contrattuali, applicazione istituti contrattuali e gestione flussi	Organizzazione	U.O.C. Servizio Risorse Umane	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
	Procedure concorsuali	Organizzazione		Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
SEFP	Gestioni stipendiali ed oneri previdenziali	Organizzazione	U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
	Gestione fondi vincolati e tesoreria, Fiscalità e tributi	Organizzazione		Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
Ufficio Tecnico	Coordinamento attività amministrative	Organizzazione	U.O.C. Servizio Tecnico	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
	Coordinamento attività tecniche-progettuali	Organizzazione		Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
Provveditor.	Coordinamento delle attività di acquisti e economici e movimentazioni	Organizzazione	U.O.C. Servizio Provveditorato	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
	Coordinamento attività acquisti beni e servizi sopra e sottosoglia	Organizzazione		Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
AA.GG.	Ufficio Sanzioni	Professionale	U.O.C. Servizio Affari Generali	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	70	4.800
	Gestione Protocollo	Organizzazione		Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	3	65	4.800
Servizi centrali								
Assistenza sanitaria di base	Gestione giuridica ed economica del personale convenzionato di medicina Generale e Pediatria di Libera scelta	Organizzazione	U.O.C. Cure Primarie	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	2	55	3.300
	Coordinamento attività SLA	Organizzazione		Tutti i profili	D/DS	2	55	3.300
Assistenza Specialistica	Gestione CUP	Organizzazione	U.O.C. Assistenza Territoriale e Tutela della Fragilità	Tutti i profili	D/DS	2	55	3.300
	Gestione assistenza specialistica	Organizzazione		Tutti i profili	D/DS	2	55	3.300
Servizio Infermieristico	Sviluppo professionale e ricerca	Professionale	U.O.S. Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche/Direzione Sanitaria	C.P.S. Infermiere/Ostetrica	D/DS	2	60	3.300
	Igiene ospedaliera, confort alberghiero e controllo dei consumi	Professionale		C.P.S. Infermiere/Ostetrica	D/DS	2	55	3.300
Controllo di gestione	Coordinamento della contabilità analitica	Professionale	U.O.C. Controllo di Gestione e Sistema Informativo e Statistico (SIS)	Collaboratore Prof.le Tecnico/Amministrativo	D/DS	3	65	4.800

AMBITO	INCARICHI DI FUNZIONE	TIPOLOGIA INCARICO: ORGANIZZAZIONE/ PROFESSIONALE	U.O. DI AFFERENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE DI ACCESSO	CATEGORIA	FASCIA ECONOMICA INCARICO	PUNTEGGIO INCARICO	IMPORTO
--------	-----------------------	---	-------------------	--	-----------	---------------------------	--------------------	---------

Area Direzionale

Direzione strategica	Coordinamento delle attività di segreteria del Direttore Generale, dei Direttori Amministrativo e Sanitario	Professionale	Direzione Generale Aziendale	Tutti i profili	D/DS	3	65	4.800
-----------------------------	---	---------------	------------------------------	-----------------	------	---	----	-------

Area Strategica

Staff	Relazioni sindacali	Professionale	U.O.C. Coordinamento Staff Aziendale	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	2	55	3.300
	Ufficio Struttura Tecnica Permanente	Professionale		Collaboratore Prof.le Tecnico/Amministrativo	D/DS	2	55	3.300
	Attività di Ufficiale rogante	Professionale		Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	1	45	1.700
Servizio Legale	Gestione fondo rischi e coordinamento amministrativo	Professionale	U.O.C. Servizio Legale	Collaboratore Amministrativo Prof.le	D/DS	2	60	3.300
Direzione Sanitaria	Coordinamento attività di screening	Organizzazione	Direzione Sanitaria Aziendale	Tutti i profili	D/DS	2	60	3.300
	Gestione SDO e NOC	Organizzazione		C.P.S. Infermiere	D/DS	1	45	1.700
	Qualità e rischio clinico	Professionale		C.P.S. Infermiere/Tecnico della Prevenzione	D/DS	2	60	3.300
Medico Competente	Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria e gestione giudizi di inidoneità	Organizzazione	Ufficio del Medico Competente/Staff Direzione Generale	C.P.S. Infermiere	D/DS	1	45	1.700
Radio protezione e Fisica Sanitaria	Coordinamento attività ufficio di Radioprotezione e di Fisica sanitaria	Professionale	Ufficio del Fisico Sanitario per la Radioprotezione Aziendale/Staff Direzione Generale	C.P.S. Tecnico Sanitario Radiologia Medica	D/DS	2	60	3.300

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE - PERSONALE DEL COMPARTO**

ALLEGATO "B"

Modalità' e condizioni per la registrazione e compilazione on line della domanda di partecipazione all'avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento di incarichi di funzione - personale del Comparto.

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase1: Registrazione nel sito aziendale

- 1- Accedere al sito web <https://aspenna.selezionieconcorsi.it>
- 2- Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "REGISTRATI" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica certificata personale, in quanto allo stesso verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi.
- 3- Attendere la mail di registrazione. Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto l'accesso al portale.

Fase 2: Candidatura on line all'avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento di incarichi di funzione - personale del Comparto

- 1- Dopo aver inserito Codice fiscale e Password e cliccato su "ACCEDI", selezionare la voce "Partecipa ad una selezione o concorso" → Avvisi Interni per accedere alle procedure attive.
- 2- Una volta selezionato l'avviso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "PARTECIPA".
- 3- Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:
 - > Passo 1 di 3
prevede la compilazione dei seguenti dati:

- requisiti generali;
- requisiti specifici;
- dichiarazioni e consensi;

> Passo 2 di 3

prevede la compilazione dei seguenti dati e l'inserimento degli allegati:

- anzianità di servizio (generica e specifica);
- funzioni di coordinamento/posizioni organizzative;
- curriculum formativo e professionale;
- incarichi di docenza;
- Laurea;
- Master;
- Allegati alla domanda (curriculum formativo e professionale comprensivo di fotocopia fronte e retro di un valido documento di riconoscimento).

> Passo 3 di 3

permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su "CREA DOMANDA".

4- Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;

5- Firmare la domanda;

6- Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a 3MB) e salvarla nel pc;

7- Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "Scegli file";

8- Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata;

9- Cliccare su "INVIA CANDIDATURA" per completare l'iscrizione alla selezione.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una pec di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo - numero di protocollo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della pec di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Per ritirare o apportare modifiche alla domanda già inviata, il candidato potrà, nella sezione "CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI", cliccare su "RITIRA CANDIDATURA" e decidere se mantenere o meno i dati immessi per riformulare eventualmente una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line all'avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento di incarichi di funzione - personale del Comparto".

Nel caso in cui il candidato intenda apportare modifiche alla domanda non ancora inviata ma generata con protocollo, il candidato potrà, nella sezione "CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI", cliccare su "MODIFICA" e decidere se mantenere o meno i dati immessi per riformulare e quindi inviare la candidatura entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate

nella "Fase2: Candidatura on line all'avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento di incarichi di funzione - personale del Comparto".

ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile contattare l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452.

AL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI ENNA

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA')**

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a il ____ / ____ / _____ a _____

Prov. _____ Residente a _____ Prov. _____

Via _____ n. _____ Tel _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole delle conseguenze penali comminate dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazione mendaci, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la mia personale responsabilità

DICHIARA

i seguenti stati e fatti personali:

Titoli di studio:

.....
..... conseguito presso
..... in data

.....
..... conseguito presso
..... in data

Altri titoli di studio (master, laurea specialistica, dottorato di ricerca, etc, etc.):

.....
..... conseguito presso
..... in data

.....
..... conseguito presso
..... in data

Iscrizione albo Collegio/Ordine Professionale dei

della Provincia di..... dal n. posizione

Pubblicazioni /abstract / poster / altro:

Titolo:

Rivista scientifica / altro

N.B. Schema da riprodurre per ogni pubblicazione etc.

Attività di servizio alle DIPENDENZE di Pubbliche Amministrazioni:

Ente/Azienda	Dal (gg/m/a)	Al (gg/m/a)	Qualifica	Tempo indeterminato/determinato*	Ore settimanali**

* specificare se rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato

** specificare se full time o part time (specificare numero ore o percentuale)

eventuali periodi di interruzione dal servizio per aspettativa o altre assenze non retribuite:

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

Altre attività presso Pubbliche Amministrazioni:

Attività svolta nel profilo professionale di.....
presso (denominazione e sede ente)
a titolo di

co.co.co libero professionista tirocinante borsista

interinale mediante agenzie di lavoro o coop. Sociali
(indicare esatta denominazione, indirizzo e sede)

volontariato contrattista ricercatore altro _____
(barrare la voce che interessa)

dal al

Impegno orario settimanale.....

N.B. Schema da riprodurre per ogni esperienza

Attività presso strutture private:

Attività svolta nel profilo professionale di.....
presso (esatta denominazione e indirizzo struttura).....

dal al

Tempo indeterminato / tempo determinato (cancellare l'ipotesi che non interessa)

Tempo pieno / tempo parziale: per n. ore settimanali / percentuale

(cancellare l'ipotesi che non interessa)

N.B. Schema da riprodurre per ogni esperienza

Attività di docenza:

Titolo del Corso

Ente Organizzatore

a.a. / a.s. oppure: data di svolgimento..... ore docenza n.

Materia di insegnamento:.....

N.B. Per ogni materia indicare il totale delle ore e/o degli aa.aa. o aa.ss.; schema da riprodurre per ciascuna docenza / materia.

Partecipazione ad attività di aggiornamento, convegni, seminari, corsi di lingua ed informatica, etc.

Denominazione del corso:.....

Ente organizzatore e luogo svolgimento

Data/e di svolgimento num. giorni..... oppure ore compless

Modalità svolgimento (indicare se uditore o relatore; se con esame finale o senza esame finale; se

con ECM e quanti)

N.B. Schema da riprodurre per ogni partecipazione ad attività di aggiornamento etc.

Altro:

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

Si autorizza l'Azienda Sanitaria al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., finalizzati all'espletamento della procedura in argomento.

Le fotocopie (eventualmente) allegate sono conformi agli originali in mio possesso.

Si allega fotocopia fronte retro di un valido documento di identità personale.

Luogo e data

FIRMA

.....