



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività amministrative supporto Collegi Tecnici

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Coordinamento staff strategico (UOC) Valutazione e valorizzazione risorse umane (UOS)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area degli assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: assistente amministrativo

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- competenze Informatiche inerenti gestione del protocollo informatico e gestione documenti digitali;
- padronanza dell'organizzazione aziendale e delle relazioni organizzative;
- conoscenza dei regolamenti aziendali in tema di ciclo della performance e di valutazione del personale e di incarichi dirigenziali; nello specifico, padronanza del SMVP (Sistema di Misurazione Valutazione della Performance), dei CCNL dell'area Funzioni Locali , della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria;
- padronanza delle tabelle per la valutazione e la verifica dei titoli di carriera e delle specializzazioni (D.M. 30 gennaio 1998 , equipollenze)
- individuazione delle interfacce coinvolte nel processo di valutazione di prima e seconda istanza



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività amministrativo-contabili della UOC

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Servizio prevenzione e protezione (UOC) Servizio prevenzione e protezione (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area degli assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Vista la complessità della materia trattata è preferita una comprovata e consolidata esperienza nell'ambito della verifica e liquidazione correlata all'attività svolta a favore degli Enti pubblici e privati coinvolti



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione attività Segreteria Collegio Sindacale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale

RUOLO: amministrativo

AREA: Area degli assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: assistente amministrativo

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Incarico di complessità media di funzione professionale avente per oggetto:

- Predisposizione degli atti e programmazione, in accordo con il Collegio Sindacale, per le verifiche amministrativo-contabili propedeutiche alla funzione propria dell'Organo di Controllo.
- Assistenza nella redazione e compilazione dei Verbali del Collegio e nella Relazione al Bilancio da inviare, tramite interfaccia web del Ministero dell'Economia (P.I.S.A.), agli Assessorati Salute e Bilancio;
- Assistenza, per la redazione delle relazioni semestrali e per il questionario per la Corte dei Conti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO :Analisi Centri di Costo e Flussi

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Programmazione controllo di gestione (UOC) Contabilità analitica (UOS)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale o AFFERENTE UOS CONTABILITA' ANALITICA

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa:4.000 €

Parte variabile: 4.913,33€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Predisporre ed aggiorna il manuale di contabilità analitica al responsabile uos.

Assicura l'alimentazione corretta e continuata della contabilità analitica e del sistema di reporting.

Garantisce la quadratura contabile tra la contabilità analitica e la contabilità generale.

Risponde al debito informativo su costi e ricavi aziendali nei confronti di soggetti interni ed esterni.

Predisporre Manutiene e aggiorna il piano dei Centri di Costo e di Responsabilità.

Aggiorna il piano dei fattori produttivi in raccordo con il piano dei conti di contabilità generale.

Verifica il corretto funzionamento dei sistemi contabili sezionali (ordini, magazzini, cespiti e personale), segnalando alla uoc controllo gestione le criticità e/o i difetti operativo-funzionali riscontrati.

Predisporre gli indicatori necessari per la Contabilità Analitica e per il sistema di budget, attiva i relativi flussi informativi in collaborazione con le strutture interessate e implementa gli stessi nelle procedure di contabilità analitica e di budget.

Definisce unitamente al responsabile della uos contabilità analitica e al direttore di uoc controllo di gestione i costi medi e/o dei costi standard relativi a specifici fattori produttivi (personale, ore di sala operatoria, etc.) o attività.

Produce e propone al direttore della uoc controllo di gestione la reportistica periodica per la Direzione Generale e per le strutture operative, relativa, in particolare, al conto economico dei centri finali e agli indicatori di performance.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Assegnazione budget

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Programmazione controllo di gestione (UOC) Budgeting e reporting (UOS)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 639,84€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

La principale mansione a cui la Funzione Organizzativa è collegata, comporta l'attribuzione a tutte le strutture aziendali del Budget Operativo economico necessario al loro funzionamento che viene definito dalla Direzione Strategica insieme al sistema di budgeting quale strumento di programmazione e controllo delle attività aziendali.

L'incarico di funzione organizzativa dovrà curare il funzionamento delle seguenti attività:

- attività di supporto per le strutture aziendali di Budget Operativo per l'efficiente ed efficace gestione del complesso di attività connesse alla gestione dei Budget Operativo Generale
- attività tecnico amministrative necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni relative alla costruzione del Bilancio Aziendale
- Gestione del database relativo alle assegnazione dei budget per ogni esercizio rapportandolo anche all'assegnazione degli anni precedenti curando gli adempimenti correlati e consequenziali.
- Assicurare la fluidità del flusso delle informazioni fungendo da fondamentale raccordo tra tutte le strutture interessate, i centri di responsabilità ed i diversi attori del sistema aziendale interno.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività Amministrative Contenzioso Civile/Amm.vo

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Legale (UOC) Legale (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.546,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- Creazione fascicolo del contenzioso e avvio di attività istruttoria volta alla acquisizione della documentazione di supporto alla difesa giudiziale dalle articolazioni aziendali coinvolte.
- Attività connessa all'acquisizione della richiesta di rilascio procura alle liti e all'eventuale nomina di CTP.
- Coordinamento con i Distretti provinciali e con la UOC Medicina Legale e Fiscale per l'espletamento dell'attività istruttoria per le istanze in materia di disabilità gravissima e invalidità civile finalizzata al contenimento del contenzioso.
- Attività connessa all'esecuzione di provvedimenti giurisdizionali.
- Monitoraggio delle attività di predisposizione di tutti gli atti diretti al recupero delle spese legali liquidate in giudizio in favore dell'Azienda.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività Amministrative Contenzioso del Lavoro

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Legale (UOC) Legale (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.546,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

1. funzioni di coordinamento delle attività amministrative afferenti la UOS Gestione Contenzioso del lavoro;
2. attività connessa all'esecuzione di provvedimenti giurisdizionali afferenti al contenzioso della UOS Gestione Contenzioso del lavoro, previa valutazione degli atti necessari ed elaborazione della proposta di determina dirigenziale e successivi adempimenti;
3. monitoraggio delle attività di predisposizione di tutti gli atti diretti al recupero delle spese legali liquidate in giudizio in favore dell'Azienda, assegnati per competenza alla UOS Gestione Contenzioso del Lavoro;
4. predisposizione reportistica per accantonamento a fondo oneri e rischi aziendali degli oneri presumibili da cause trattate presso la UOS Contenzioso Lavoro;
5. trattazione e gestione, in autonomia, dei procedimenti di rimborso spese legali secondo la normativa di cui alla contrattazione collettiva di categoria nei confronti di dipendenti assolti nell'ambito di processi penali, civili o amministrativi in cui gli stessi risultano coinvolti per motivi di servizio.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività amministrative Sinistri/CAVS

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Legale (UOC) Legale (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.546,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- Attività di coordinamento delle funzioni relative alla sinistrosità passiva dell'Azienda sia con riferimento ai casi di responsabilità professionale (malpractice), sia per i casi derivanti da responsabilità ex art. 2051 c.c., nonché monitoraggio dei sinistri garantiti dalle polizze Kasko e Infortuni Cumulativa.

Istruttoria consistente nell'apertura del fascicolo, individuazione delle diverse articolazioni aziendali a cui richiedere la documentazione sanitaria e/o tecnica necessaria per la tutela dell'Amministrazione, richiesta alle stesse strutture di effettuare, nei termini previsti e nei confronti degli operatori ritenuti coinvolti, gli adempimenti di cui alla circolare prot. n. SG5/18867 dell'8/7/2011, nonché quelli di cui all'art. 13 della L.24/17 (c.d. L. Gelli-Bianco) ai fini del recupero - nel caso in cui la Corte dei Conti accerti la colpa grave degli operatori sanitari - delle somme liquidate e pagate dall'Azienda

- Valutazione della completezza dell'attività istruttoria ai fini:

-in fase stragiudiziale, sottoposizione del caso alla trattazione del CAVS, che in presenza dei presupposti può procedere alla nomina di un CTP nell'interesse dell'Amministrazione, sottoporre a visita il paziente per la valutazione del danno o, valutata la convenienza anche sulla base della suddetta consulenza, proporre la definizione della controversia in via transattiva o decidere di archiviare il caso.

-In fase giudiziale, fornire ai legali assegnatari del fascicolo contenzioso la documentazione sanitaria e tecnica raccolta in fase istruttoria.

-Predisposizione di atti (determine o delibere) di liquidazione e pagamento delle somme dovute dall'Amministrazione, in caso di soccombenza.

-Trasmissione della documentazione, per i casi di malpractice, alla struttura sanitaria coinvolta per l'inoltro alla Corte dei Conti di tutto il carteggio necessario affinché la stessa si esprima sulla sussistenza di ipotesi di colpa grave



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività psicologica a supporto Autorità Giudiziaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Psicologia (UOC) Psicologia (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.400,00 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- collaborazione con il Direttore/Responsabile dell'U.O. alla pianificazione e monitoraggio dei processi di elevata complessità amministrativa e con implicazioni di natura legale, di competenza dell'U.O.;
- gestione delle procedure che comportano elevato livello di competenze in ambito amministrativo, di conoscenza delle normative e di capacità tecnologico-informatiche
- gestione delle procedure relative a: trasparenza, anticorruzione privacy, tutela dei dati;
- gestione degli archivi, cartacei o informatici, relativi alle aree di attività della struttura;
- predisposizione di atti, determine, delibere, protocolli d'intesa, convenzioni, ecc, per le aree di competenza dell'U.O.;
- gestione dei procedimenti relativi agli atti di competenza dell'U.O., comprese le eventuali liquidazioni delle spettanze dovute;
- programmazione, gestione e monitoraggio dei processi e delle attività di competenza anche attraverso l'utilizzo strumenti di office automation più avanzati e con il supporto del personale assegnato;
- gestione del fabbisogno di beni ed attrezzature; inventario; manutenzione di beni, attrezzature e locali, approvvigionamento materiali di consumo.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento attività di organizzazione e gestione amministrativa della UOC

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Legale (UOC) Legale (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.400,00 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- attività relativa alle tematiche della legalità, trasparenza e antiriciclaggio;
- gestione ed elaborazione dei dati provenienti dalle UU.OO.SS. anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale;
- individuazione dei fattori di rischio nell'ambito delle attività rese all'interno della UOC;
- coordinamento della gestione amministrativa della UOC;
- diffusione disposizioni interne
- supervisione delle attività relativo all'utilizzo del protocollo informatico;
- monitoraggio della corrispondenza con l'individuazione delle priorità, urgenze e scadenze.
- coordinamento delle attività relative alla gestione del personale;
- supporto nell'individuazione del fabbisogno formativo del personale operante nelle diverse attività;
- gestione delle attività relative alla valutazione della performance
- individuale di tutto il personale afferente alla UOC e della performance organizzativa della stessa



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento, monitoraggio e consulenza nell'ambito della Internalizzazione e Ricerca Sanitaria della Co-progettazione, della Progettazione Partecipata e dei progetti innovativi di Piano Sanitario Nazionale connessi al Piano Aziendale di Prevenzione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Coordinamento staff strategico (UOC) Internalizzazione e Ricerca Sanitaria (UOS)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: In considerazione della dimensione organizzativa interdipartimentale, inter-settoriale e multidisciplinare e al tipo di specializzazione basato sul Project Cycle Management (P.C.M.), alle metodologie connesse alla progettazione partecipata e alla co-progettazione, oltre che alla trasversalità tipica della funzione, i profili professionali legittimati a partecipare alla selezione per l'Incarico in questione sono tutti i ruoli (Amministrativo e Tecnico, Sanitario e Socio-sanitario) relativi al personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari.

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 959,76€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA': In riferimento ai contenuti specifici e trasversali dell'Incarico in questione, si premette che in seno all'U.O.C. Coordinamento Staff Strategico afferiscono n.6 UU.OO.SS., già istituite, e le attività complesse di riferimento della U.O.S. *Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria*, prevista dal vigente Atto Aziendale e non ancora attivata. L'U.O.C. proponente il presente incarico di Funzione Organizzativa intende presidiare e coordinare ancora più efficacemente l'ambito in questione e, più in generale, fornire consulenza e supporto nell'ambito della progettazione e co-progettazione per progetti ad alto impatto di innovazione in ambito sanitario e socio-sanitario.

Per alcuni ambiti in particolare, tale funzione verrà svolta in collaborazione e raccordo metodologico-operativo con l'U.O.C. Gestione e Sviluppo dei Progetti Sanitari che, ad oggi, ha in carico il coordinamento di tutti i Progetti con fondi finalizzati (PSN, CCM, PNRR e partecipazioni a vario titolo in partenariato a specifici bandi). Con quest'ultima U.O.C., nello specifico, la Funzione Organizzativa collaborerà, nell'ambito dei

progetti di PSN – Linea 4 – Prevenzione e Promozione della Salute, per il rilascio dei relativi pareri di congruità e per quelli connessi ai partenariati progettuali richiesti da altri enti pubblici e/o privati.

L'incarico, inoltre, risponderà ad una logica di organicità delle funzioni complesse che investono trasversalmente vari ambiti di intervento della progettualità aziendale, rispondendo in maniera più appropriata ed efficiente sia a specifici bisogni organizzativi interni all'azienda che a quelli inter-settoriali ed inter-istituzionali sempre più richiesti dagli attori aziendali, dai principali *stakeholders* e dagli stessi indirizzi europei, nazionali e regionali per la programmazione e progettazione nell'ambito sanitario e socio-sanitario.

I contenuti professionali specifici dell'incarico trovano un quadro normativo di riferimento per i tre principali ambiti di competenza che, nello specifico, può essere riassunto come di seguito riportato:

1) Norme e linee guida di riferimento per l'ambito della Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria

- Capitolo 20 *"Ricerca e Innovazione"* PSN 2011/2013
- L.R. n.7 del 24/02/2014 *"Promozione della Ricerca Scientifica in ambito Sanitario"*
- Strategia Regionale per l'Innovazione 2014-2020
- Art.20 *"Ricerca Sanitaria"* del Patto della Salute 2014-2016
- Programma Nazionale Ricerca Sanitaria 2014-2016 approvato da Conferenza Stato/Regioni il 16/10/2014 e s.m.i.
- Decreto Assessoriale N.2694 del 08/11/2010, aggiornato con D.A. n.1268/2013 *"Costituzione Rete referenti aziendali per la Ricerca e l'Internazionalizzazione nel settore sanitario"*
- Circolare Assessorato Salute prot.n.15730 del 23/02/2015 e Prot.n.32057 del 16/04/2019 *"Costituzione dei Servizi di Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria (SIRS)"*
- D.A. n.48 del 01/02/2023 *"Rete referenti aziendali per la Ricerca e l'Internazionalizzazione nel settore sanitario"*

2) Norme e linee guida di riferimento per l'ambito della Co-progettazione

- Direttiva appalti 2014/24/UE
- Codice dei Contratti Pubblici D.L. 31 marzo 2023, n. 36
- Linee guida ANAC - Deliberazione n. 32 del gennaio 2016
- Codice del Terzo Settore (CTS) D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 aggiornato alla Legge 3 luglio 2023, n. 85
- Decreto del Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali *Linee Guida sul Rapporto tra Pubbliche Amministrazioni ed Enti del Terzo Settore negli Artt. 55-57 del D.Lgs. N.117/2017*

3) Norme e linee guida di riferimento per l'ambito della Progettazione Partecipata intersettoriale e con gli stakeholders in relazione agli interventi di Prevenzione e Promozione della Salute

- Codice del Terzo Settore (CTS) D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 aggiornato alla Legge 3 luglio 2023, n. 85

- D.A. n. 1027 del 12 novembre 2020 “Recepimento Piano Nazionale della prevenzione 2020-2025” la Regione Sicilia ha recepito il Piano Nazionale della Prevenzione (PNP) 2020 – 2025
- D.A. n. 1438 del 23 dicembre 2021 di “Approvazione del Piano regionale della prevenzione 2020-2025”, pubblicato il 14 gennaio 2022 nel S.O. n. 2 della GURS n. 2, con il quale è stato approvato il Piano Regionale della Prevenzione (PRP) 2020-2025 e con il quale si sono vincolate le AA.SS.PP. regionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano in questione

Le principali attività della Funzione Organizzativa possono essere così sintetizzate:

- facilitatore di sistema aziendale e inter-istituzionale per promuovere la cultura della progettazione nell’ambito della ricerca, dell’internazionalizzazione, della innovazione e per l’individuazione di buone pratiche nell’ambito sanitario, socio-sanitario, della Prevenzione e Promozione della Salute;
- *project manager* aziendale per la definizione di progetti innovativi nell’ambito della Prevenzione e Promozione della Salute e per il coordinamento e il supporto per l’elaborazione di proposte progettuali a valere su specifici bandi anche in partenariato;
- consulente e formatore a supporto del *Project Cycle Management*, anche con funzione di *problem solving* sia per gli aspetti metodologici che per quelli procedurali;
- responsabile degli obiettivi dell’UOC Coordinamento Staff Strategico connessi agli ambiti in questione e inseriti tra gli obiettivi sfidanti delle schede *budget* e collegati al PIAO;
- raccordo con i competenti servizi dell’Assessorato Regionale per un corretto ed efficace scambio di informazioni finalizzato ad incentivare reti di partenariato nell’ambito della Ricerca e dell’Internazionalizzazione, per l’elaborazione di progetti innovativi e per la diffusione delle buone pratiche nell’ambito della Prevenzione e Promozione della Salute;
- promuovere azioni di informazione, comunicazione e formazione sulle opportunità proposte dai vari bandi/avvisi regionali, nazionali ed europei favorendo attività progettuali di *benchmarking*;
- supportare e facilitare eventuali proposte di giovani ricercatori a valere sui ciclici programmi nazionali di ricerca finalizzata;
- attività di consulenza tesa a facilitare il *team working* multidisciplinare, multi- professionale ed intersettoriale sia nelle fasi ideative del progetto che durante la sua realizzazione;
- attività di consulenza e supporto normativo e metodologico per i referenti scientifici dei progetti che si avvalgono di procedure di co-progettazione ai sensi del D.M. 72/2021 sopra citato;
- attività di formazione su materie specifiche connesse agli ambiti della progettazione in questione;
- fornire alla Direzione Strategica pareri di congruità (secondo procedura PAC, in raccordo con l’U.O.C. Gestione e Sviluppo dei Progetti Sanitari e, per i P.O. di PSN Linea 4 – Prevenzione, con la Coordinatrice del P.A.P. 2022-2025) per gli specifici ambiti progettuali sopra specificati (Ricerca, Internazionalizzazione, Innovazione nell’ambito dei progetti di Prevenzione e Promozione della Salute e per partenariati inter-istituzionali e inter-settoriali);

- presidiare e gestire, in raccordo con le strutture aziendali coinvolte e su delega del Direttore Generale, il caricamento di documenti e dati su piattaforme informatizzate dedicate a bandi e partenariati progettuali (CHAIROS, Piattaforme ministeriali);
- presidiare, monitorare e rendicontare gli obiettivi dell'UOC Coordinamento Staff Strategico connessi agli ambiti in questione e inseriti tra gli obiettivi sfidanti delle schede budget collegati al PIAO;
- svolgere la funzione di Referente scientifico/Responsabile di Progetto per specifici Progetti di Ricerca e/o di innovazione nell'ambito Sanitario e Socio-sanitario.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Funzione Internal Audit

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Programmazione controllo di gestione (UOC)
Programmazione controllo di gestione (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 5.280,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

VERIFICA LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE AZIENDALI E DEL QUADRO NORMATIVO ATTINENTE AL TEMA DELLA *CORPORATE GOVERNANCE*, SULL'ADEGUATEZZA DEL *SCI* E DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT. INOLTRE LA MEDESIMA FUNZIONE DEVE:

- ORIENTARE LE STRATEGIE AZIENDALI E I CORRELATI OBIETTIVI DI PERFORMANCE; •CONTRIBUIRE AL PROGRESSO DEI SISTEMI DI GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE;
- RAFFORZARE LA CULTURA AZIENDALE IN OTTICA DI TRASFORMAZIONE ORGANIZZATIVA, SOSTENIBILE, DIGITALE E TECNOLOGICA;
- AIUTARE NELLA COMPrensIONE E NELL'INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI, COMPRESI QUELLI STRATEGICI ED EMERGENTI, E QUINDI SIA DELLE MINACCE CHE DELLE OPPORTUNITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE;
- CATALIZZARE IL CAMBIAMENTO AZIENDALE E SUPPORTARE L'ORGANIZZAZIONE NELL'ADATTAMENTO PROATTIVO ALL'AMBIENTE ESTERNO;
- SUPERVISIONARE I RISCHI E I CONTROLLI INTERNI PER AUMENTARE IL VALORE AZIENDALE NEL LUNGO PERIODO.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione amministrativo-contabile progetti aziendali con finanziamenti dedicati

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Sviluppo e gestione dei progetti sanitari (UOC) Sviluppo e gestione dei progetti sanitari (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.620,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Incarico di complessità media di funzione professionale avente per oggetto:

- programmazione e coordinamento degli interventi progettuali in integrazione e coerenza con la pianificazione strategica aziendale ed in accordo con le procedure e le linee guida aziendali di riferimento allo specifico ambito progettuale;
- coordinamento dei programmi connessi alle linee progettuali discendenti da PSN per ciascuna annualità di riferimento;
- supporto tecnico metodologico per la partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali (Horizon 2020; programmi transfrontalieri; Bandi: MIUR, CCM; Programmi operativi su Fondi Strutturali);
- supporto tecnico-metodologico agli attori aziendali per la progettazione esecutiva e il problem-solving organizzativo-gestionale;
- coordinamento funzionale dei Nuclei di Progettazione Dipartimentali e Distrettuali;
- attività di disseminazione e formazione finalizzate al potenziamento della cultura della progettazione in ambito aziendale e nei confronti dei principali stakeholders.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Liquidazione in esecuzione di sentenze e spese legali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Legale (UOC) Legale (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE collaboratore amministrativo professionale o collaboratore amministrativo professionale senior

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.546,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- Attività relative alla liquidazione di importi relativi alle spese legali, alle sorti da condannatorio e da risarcimento a vario titolo. Distinguibile una fase amministrativa ed una fase contabile:
 - fase amministrativa: a) verifica della segnalazione del contenzioso a "fondo rischi" e relativa valorizzazione; b) rapporti con l'UOC Bilancio al fine di richiedere la creazione dell'anagrafica, la registrazione delle fatture relative ai titoli da cui scaturisce il pagamento; c) riscontro sul gestionale (AREAS206); d) redazione della determina/delibera di liquidazione, ove già non effettuata dagli altri uffici dell'UOC Legale;
 - fase contabile: a) verifica sui sistemi di liquidazione aziendale (AREAS206) della capienza del budget del conto economico su cui imputare la spesa; b) riscontro sulla piattaforma di liquidazione; c) in caso di insufficienza del budget, richiesta di implementazione del budget all'U.O.C. Controllo di Gestione; d) riscontro sulla piattaforma di liquidazione dell'avvenuto caricamento del budget; e) verifica delle singole autorizzazioni di spesa; f) creazione del c.d. ordine di servizio NSO; g) verifica degli importi indicati nella fattura e successiva accettazione; h) abbinamento della fattura al fascicolo del contenzioso; i) avanzamento della procedura amministrativo-contabile tramite approvazione dirigenziale del fascicolo di liquidazione telematico; l) invio alla UOC Bilancio del

provvedimento approvato dal Direttore della UOC; m) comunicazione a controparte e alle strutture interessate e adempimenti successivi.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:Recupero crediti per sanzioni amministrative

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Legale (UOC) Legale (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa:4.000 €

Parte variabile: 4.693,33€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- Ricezione dei verbali di illeciti amministrativi relativi a igiene e sicurezza alimentare e al benessere animale, che provengono dagli organi di vigilanza delle diverse amministrazioni preposte a tale funzione.
- Ricezione delle memorie difensive provenienti dai trasgressori.
- Apertura fascicoli ed eventuale richiesta di integrazione di atti necessari al fine della valutazione tecnico-sanitaria-amministrativa ed archiviazione informatica dei fascicoli .
- Audizioni, ex L. 689/91, delle parti interessate che ne fanno richiesta.
- Valutazione tecnica dei fascicoli da sottoporre alle valutazioni amministrative-legali del Direttore UOC Legale
- Predisposizione delle diffide di cui all'art. 28 L. 689/81.
- Predisposizione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione e relativa notifica.

- Predisposizione di atti relativi alle richieste di rateizzazione.
- Inserimento su piattaforme Agenzia delle Entrate ai fini del recupero coattivo del credito vantato da Regione Siciliana, nell'ipotesi di mancata estinzione dell'obbligazione da parte del trasgressore.
- Predisposizione di relazioni di legittimità del provvedimento - in caso di opposizione alle ordinanze di ingiunzione.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO Resp.le Segreteria Direzione Generale - Aspetti organizzativi

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 2.879,28€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Al fine di assicurare la tenuta e la coesione, anche informativa dell'assetto aziendale e di operare trasversalmente con funzioni e compiti di raccordo tra i diversi attori che compongono le apicalità di vertice dell'Azienda, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, la Segreteria della Direzione Generale necessita di avvalersi di particolare e qualificato supporto, con elevate e dimostrate conoscenze e competenze tecnico professionali riconducibili all'area Amministrativa, da dedicare, prioritariamente, alle diverse esigenze organizzative, svolgendo il proprio ruolo a stretto contatto con il Direttore Generale e la Direzione Strategica Aziendale. Di fondamentale importanza è la conoscenza dell'Azienda e la sua struttura organizzativa, nonché la capacità di risolvere eventuali criticità o esigenze in modo pratico ed efficace, con immediatezza e prontezza, anche fuori dal normale svolgimento dell'orario di lavoro, assistendo l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi aziendali, tramite un approccio professionale continuativo e sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di governance.

Tra le competenze trasversali che il Responsabile della Segreteria della Direzione Generale - Aspetti organizzativi deve possedere, risulta essenziale la capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, la capacità efficace e professionale di gestire la comunicazione interna ed esterna, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di gestire i climi organizzativi interni, capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre le aree di responsabilità attribuite in specifiche azioni organizzativo-gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finanziate al raggiungimento

degli obiettivi e al pieno adempimento della propria mission secondo una logica di integrazione sistemica.

Attività:

- Problem solving;
- interfaccia diretta con i Dirigenti ed il personale dell'Azienda, per attività di raccordo e di facilitazione dei processi, anche, attraverso un esame trasversale con modalità dinamica in team; collaborazione per la realizzazione di attività coordinate, finalizzate all'ottenimento di uno o una serie di output interni, ad uso di altri processi gestionali, o esterni legati al rapporto con gli stakeholders;
- vigilanza sulla correttezza delle procedure e del rispetto delle norme finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, garantendo univocità ed uniformità decisionale nella definizione e realizzazione della programmazione aziendale;
- identificazione, valutazione, coordinamento e monitoraggio dei processi ritenuti "significativi" ai fini dell'obiettivo aziendale da perseguire da parte della Direzione Generale;
- collaborazione alla pianificazione degli interventi attraverso attività di analisi delle criticità emergenti, di mappatura delle difficoltà di coinvolgimento degli attori del processo, di individuazione ed implementazione delle azioni correttive, nonché monitoraggio delle stesse al fine di garantire una efficace valutazione in itinere.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Resp.le Segreteria Direzione Generale - Rapporti aziendali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA:

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 2.879,28 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Al fine di assicurare la tenuta e la coesione, anche informativa dell'assetto aziendale e di operare trasversalmente con funzioni e compiti di raccordo tra i diversi attori che compongono le apicalità di vertice dell'Azienda, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, la Segreteria della Direzione Generale necessita di avvalersi di particolare e qualificato supporto, con elevate e dimostrate conoscenze e competenze tecnico professionali riconducibili all'area Amministrativa, da dedicare, prioritariamente, alle diverse esigenze organizzative, svolgendo il proprio ruolo a stretto contatto con il Direttore Generale e la Direzione Strategica Aziendale. Di fondamentale importanza è la conoscenza dell'Azienda e la sua struttura organizzativa, nonché la capacità di risolvere eventuali criticità o esigenze in modo pratico ed efficace, con immediatezza e prontezza, anche fuori dal normale svolgimento dell'orario di lavoro, assistendo l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi aziendali, tramite un approccio professionale continuativo e sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di governance. Tra le competenze trasversali che il Responsabile della Segreteria della Direzione Generale - Rapporti aziendali deve possedere, risulta essenziale la capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, la capacità efficace e professionale di gestire la comunicazione interna ed esterna, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di gestire i climi organizzativi interni, capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre le aree di responsabilità

attribuite in specifiche azioni organizzativo-gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finanziate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria mission secondo una logica di integrazione sistemica.

Attività:

- Problem solving;
- interfaccia diretta con i Dirigenti ed il personale dell'Azienda, per attività di raccordo e di facilitazione dei processi, anche, attraverso un esame trasversale con modalità dinamica in team;
- collaborazione per la realizzazione di attività coordinate, finalizzate all'ottenimento di uno o una serie di output interni, ad uso di altri processi gestionali, o esterni legati al rapporto con gli stakeholders;
- vigilanza sulla correttezza delle procedure e del rispetto delle norme finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, garantendo univocità ed uniformità decisionale nella definizione e realizzazione della programmazione aziendale;
- identificazione, valutazione, coordinamento e monitoraggio dei processi ritenuti "significativi" ai fini dell'obiettivo aziendale da perseguire da parte della Direzione Generale;
- collaborazione alla pianificazione degli interventi attraverso attività di analisi delle criticità emergenti, di mappatura delle difficoltà di coinvolgimento degli attori del processo, di individuazione ed implementazione delle azioni correttive, nonché monitoraggio delle stesse al fine di garantire una efficace valutazione in itinere.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Responsabile Performance Organizzativa

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Programmazione controllo di gestione (UOC)
Programmazione controllo di gestione (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 5.280,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

FAVORISCE LA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE, FACILITANDO L'APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO E FAVORENDO L'ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI FRA GLI OBIETTIVI PIANIFICATI E QUELLI REALIZZATI.

SI OCCUPA DELL'ELABORAZIONE, RICEZIONE E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE AZIENDALI E DELLA RICEZIONE E MONITORAGGIO DEI RISULTATI DELLA PERFORMANCE DELLE MACROSTRUTTURE.

PREDISPONE E FAVORISCE LA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE, FACILITANDO L'APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO E FAVORENDO L'ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI FRA GLI OBIETTIVI PIANIFICATI E QUELLI REALIZZATI.

SI OCCUPA DELL'ELABORAZIONE, RICEZIONE E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE AZIENDALI E DELLA RICEZIONE E MONITORAGGIO DEI RISULTATI DELLA PERFORMANCE DELLE MACROSTRUTTURE.

PREDISPONE E REDIGE IL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE.

PREDISPONE E REDIGE LA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

COLLABORA CON L'O.I.V

REDIGE IL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE.

PREDISPONE E REDIGE LA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

COLLABORA CON L'O.I.V



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Responsabile procedimenti amministrativo-contabili

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Coordinamento staff strategico (UOC) Formazione e sviluppo apprendimento organizzativo (UOS)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.326,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Il D.A. n. 1050 dell'8 giugno 2011 ed il successivo decreto 7 settembre 2012 hanno messo al centro della *Mission* aziendale il sistema della Formazione. Pertanto, le procedure amministrative connesse all'ambito formativo e della progettazione aziendale connesse hanno assunto una rilevanza strategica per la realizzazione di percorsi formativi sia in riferimento al lavoro istituzionale sia per specifici progetti a valere su fondi aziendali e finalizzati (P.S.N., PNRR, CCM ecc.). La Funzione Professionale in questione avrà il compito di garantire la correttezza delle operazioni amministrative e contabili e, soprattutto, la tempestività degli adempimenti amministrativo-contabili in capo alla U.O.C..

I contenuti professionali specifici dell'Incarico non fanno riferimento semplicemente al possesso di conoscenze teoriche, ma anche la capacità di applicarle ai casi concreti e alla capacità di utilizzare e gestire le procedure di gestione documentale e contabile in piena evoluzione e transizione digitale, in atto, nell'ASP di Palermo. Avrà sempre più importanza, quindi, la capacità di individuare le criticità e risolverle tramite un approccio concreto di *problem solving* organizzativo e gestionale.

Le principali attività della Funzione Professionale possono essere così sintetizzate:

- coordinamento e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dell'UOC;
- monitoraggio e gestione del budget assegnato all'U.O.C. (comprendente anche le Direzioni aziendali) e dei fondi aziendali dedicato alla formazione;

- gestione delle attività di rendicontazione e liquidazione fatture dei fornitori connessi all'ambito della formazione;
- supporto amministrativo-contabile a tutte le UU.OO.SS. dell'UOC.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 2.559,36€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

La complessità e la vasta area di governance dell'Asp di Palermo impone, nell'ambito dell'attività di informazione, la presenza di una professionalità iscritta all'Ordine dei giornalisti che abbia piena conoscenza sia dell'organizzazione aziendale, sia del mondo dei media e dei suoi rappresentanti.

La, già, pregnante attività di comunicare all'esterno dell'organizzazione - in maniera credibile, efficace e professionale - le informazioni utili all'utenza, necessitano di una funzione di informazione giornalistica che abbia riconosciute capacità di interfacciarsi anche con la stampa nazionale ed estera, soprattutto, in momenti di estrema criticità come quelli che sempre più spesso si verificano in circostanze legate, anche, al fenomeno migratorio.

Capacità che necessitano di avere qualità di immediatezza e prontezza a rispondere in qualsiasi momento, e quindi anche al di fuori del tradizionale orario di servizio, o nelle giornate festive (così come impone il lavoro giornalistico), ad ogni necessità che comporti un intervento da parte dei vertici aziendali. Interventi che devono anche esplicitarsi attraverso i canali ufficiali del sito aziendale, dell'apposito canale Telegram e WhattsApp.

Tutto ciò parte dalla conoscenza della struttura organizzativa aziendale e dall'individuazione — in raccordo costante e continuo con i vertici aziendali— degli interlocutori idonei a rappresentare le esigenze di informazione dell'Azienda.

All'attività propria di un responsabile dei rapporti con la stampa si rende, altresì, necessario associare anche riconosciute capacità organizzative nell'ambito di eventi pubblici che coinvolgano l'Azienda in attività di promozione della salute e, più in generale, di prevenzione.

Attività:

- Interlocuzione ed integrazione con i vertici della Direzione aziendale;
- Interlocuzione ed integrazione con le articolazioni aziendali;
- Gestione dell'Ufficio stampa aziendale nell'ambito dell'organizzazione della Direzione generale;
- Cura dei rapporti con gli organi ordinistici e rappresentativi del mondo dell'informazione;
- Cura dei rapporti con i giornalisti di testate regionali, nazionali e straniere;
- Pianificazione delle campagne di comunicazione;
- Promozione delle notizie di interesse pubblico da diffondere agli organi di informazione;
- Gestione della sezione news del sito internet aziendale;
- Gestione dei canali Telegram e WhatsApp aziendale
- Organizzazione di conferenze stampa;
- Organizzazione di interviste finalizzate alla migliore conoscenza delle attività di interesse pubblico dell'Azienda;
- Realizzazione di video-promozionali su attività aziendali finalizzate alla migliore conoscenza dell'offerta sanitaria aziendale;
- Monitoraggio continuo delle notizie pubblicate dagli organi di informazione al fine di un eventuale e tempestivo intervento pubblico dei vertici aziendali
- Realizzazione di pubblicazioni o report a supporto dell'informazione giornalistica, nonché della promozione delle attività aziendali.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Supporto psicologico ad aree critiche

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Psicologia (UOC) Psicologia (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.400,00 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- collaborazione con il Direttore/Responsabile dell'U.O. alla pianificazione e monitoraggio dei processi di elevata complessità amministrativa e con implicazioni di natura legale, di competenza dell'U.O.;
- gestione delle procedure che comportano elevato livello di competenze in ambito amministrativo, di conoscenza delle normative e di capacità tecnologico-informatiche
- programmazione, gestione e monitoraggio dei processi e delle attività di competenza anche attraverso l'utilizzo strumenti di office automation più avanzati e con il supporto del personale assegnato;
- gestione delle procedure relative a: trasparenza, anticorruzione privacy, tutela dei dati;
- gestione delle procedure relative all' ALPI;
- gestione degli archivi, cartacei ed informatici, relativi ai fascicoli personali degli operatori assegnati alla struttura; adempimenti relativi alla rilevazione delle presenze e procedure connesse.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività riguardante processi di prevenzione aziendale in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Servizio prevenzione e protezione (UOC) Servizio prevenzione e protezione (UOC)

RUOLO: sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.766,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- Concorre alla valutazione dei processi, attrezzature, tecnologie in termini di sicurezza e gestione del rischio;
- nell'ambito dell'area di competenza concorre alla valutazione dei rischi aziendali;
- adotta misure di prevenzione e segnala ogni tipo di evento secondo le procedure aziendali.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione processi formativi inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Servizio prevenzione e protezione (UOC) Servizio prevenzione e protezione (UOC)

RUOLO: sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.766,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

il riferimento tecnico professionale dei processi gestionali ed informativi, formazione ed empowerment dei professionisti della Salute, con competenza specifica nei processi di valutazione del fabbisogno formativo



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Responsabile ECM aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Coordinamento staff strategico (UOC) Formazione e sviluppo apprendimento organizzativo (UOS)

RUOLO: sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: i profili professionali legittimati a partecipare alla selezione per l'incarico in questione sono tutti i ruoli (Amministrativo e Tecnico, Sanitario e Socio-sanitario) relativi al personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.840,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

In riferimento ai contenuti specifici e trasversali dell'incarico in questione, si premette che Il D.A. n. 1050 dell'8 giugno 2011 ed il successivo decreto 7 settembre 2012 hanno messo al centro della mission aziendale il sistema della Formazione ed in particolare del Sistema ECM (Educazione Continua in Medicina) indirizzato ai professionisti sanitari. Con D.D.G N.02447/B del 18/12/2013 dell'Assessorato Regionale della Salute, l'A.S.P. di Palermo è stata accreditata quale provider E.C.M. regionale. Pertanto, le procedure E.C.M. e la progettazione aziendale, secondo standard e metodologie connesse all'accREDITAMENTO in questione, hanno assunto una rilevanza strategica per la realizzazione di interventi formativi sia in riferimento al lavoro istituzionale sia per specifici progetti a valere su fondi finalizzati (P.S.N., Fondi specifici destinati ai Dipartimenti Sanitari Aziendali ecc.). L'incaricato in questione collaborerà per garantire la Formazione Continua del personale sanitario aziendale attraverso attività di *Project management*, a valenza sanitaria, per il supporto della progettazione formativa ed E.C.M. aziendale per la realizzazione del relativo programma formativo ed il mantenimento dell'AccREDITAMENTO aziendale ECM.

I contenuti professionali specifici dell'incarico prevedono:

- essere componente del comitato tecnico scientifico ECM per la validazione dei programmi formativi

aziendali;

- il supporto metodologico, alle macrostrutture aziendali, per la progettazione degli interventi formativi aziendali ed, in particolare, per quelli previsti dalle azioni progettuali con fondi finalizzati;
- il supporto formativo-operativo della rete dei referenti aziendali della formazione;
- lo sviluppo del programma ECM regionale attraverso la gestione dei flussi informativi per l'accreditamento degli eventi E.C.M.;
- monitoraggio e verifica della qualità del sistema di gestione E.C.M..

Le principali attività della Funzione Professionale possono essere così sintetizzate:

- collabora all'individuazione del fabbisogno formativo aziendale;
- è parte attiva per la pianificazione degli eventi ECM, con i relativi proponenti;
- collabora con l'U.O.S Formazione e sviluppo apprendimento organizzativo per la realizzazione del piano formativo aziendale;
- partecipa alla validazione dei programmi formativi aziendali;
- Gestisce i flussi del Provider ECM aziendale attraverso la piattaforma Regionale Agenas ECM su delega del Direttore Generale.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione reclami e rapporti con l'utenza

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Generale Coordinamento staff strategico (UOC) Comunicazione e informazione (UOS)

RUOLO: socio-sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sociale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.840,00 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Con la Legge n.150 del 7 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione della Pubblica Amministrazione" viene sottolineata la necessità di una Unità Operativa che curi la comunicazione istituzionale e le relazioni con gli utenti delle pubbliche amministrazioni. L'informazione e i processi partecipati con il coinvolgimento dei cittadini, rappresentano un cardine dell'agire organizzativo aziendale. Mediante lo sviluppo delle attività legate alla comunicazione, in tal senso, si concretizzano le scelte organizzative e strategiche che influiscono positivamente sulla visibilità e sull'immagine aziendale e coinvolgono trasversalmente tutto il processo produttivo, anche attraverso azioni di comunicazione interna, volte al costante miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti ai cittadini. La Funzione Organizzativa in questione collaborerà al presidio di tali aree connesse alla comunicazione istituzionale, ai rapporti con l'utenza e alla gestione dei reclami in capo alla UOS Comunicazione e Informazione.

Attualmente l'UOS è costituita da un ufficio di back office e 6 punti periferici. In tal senso la Funzione Organizzativa dovrà curare l'integrazione dei percorsi socio sanitari attraverso il coordinamento e la supervisione del gruppo degli operatori rispetto ai processi di gestione dell'utenza e dei rapporti d'interlocuzione con le varie strutture aziendali. Le competenze specifiche richieste per tale incarico non fanno riferimento semplicemente al possesso di conoscenze teoriche, ma anche la capacità di applicarle ai casi concreti e di utilizzare e gestire le procedure di promozione del benessere organizzativo, umanizzazione delle cure e problem solving dei casi complessi, in piena evoluzione e in linea con le indicazioni normative e di principio dell'ASP di Palermo. Per tali motivi, sarà fondamentale che l'incaricato

nella funzione organizzativa in questione abbia un'attitudine al team-work, abbia competenze in tecniche di supervisione e conduzione di gruppo, *counseling* e comunicazione efficace.

Le principali attività della Funzione Organizzativa possono essere così sintetizzate:

- favorire la diffusione e la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione nelle varie articolazioni aziendali;
- illustrare le attività dei servizi ed il loro funzionamento e, specificatamente, curando il continuo aggiornamento della "Carta dei Servizi" e delle Guide informative dei servizi aziendali;
- favorire la semplificazione e l'uniformità delle procedure, tenendo in considerazione il punto di vista dell'utente e il contesto organizzativo di riferimento;
- attivare processi di verifica del gradimento dei servizi in termini di qualità percepita;
- promuovere iniziative volte al miglioramento dei servizi rivolti al pubblico;
- gestire i reclami e le segnalazioni di eventuali disservizi, in una prospettiva di miglioramento continuo della qualità;
- contribuire al miglioramento del Sito Web aziendale nella forma e nei contenuti ;
- contribuire alla elaborazione del Piano Aziendale di Comunicazione per la Salute.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Responsabile Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale-Rapporti aziendali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Direzione sanitaria

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

PARTE FISSA : € 9501

PARTE VARIABILE: 1.759,56€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE ATTIVITA':

La Segreteria della Direzione Sanitaria necessita di avvalersi di particolare e qualificato supporto da dedicare, prioritariamente, alle diverse esigenze organizzative, in grado di assicurare la tenuta e la coesione, anche informativa dell'assetto aziendale e di operare trasversalmente con funzioni e compiti di raccordo tra i diversi attori che compongono le apicalità di vertice dell'Azienda, nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il Responsabile della Segreteria di Direzione è la figura che lavora a stretto contatto con il Direttore Sanitario Aziendale e si occupa di:

- Assistere l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi aziendali, tramite un approccio professionale continuativo e sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di governance.
- Assicurare la funzione di interfaccia diretta con i dirigenti ed il personale dell'Azienda, per attività di raccordo e di facilitazione dei processi attraverso un esame trasversale con modalità dinamica in team.
- Contribuire alla realizzazione di attività coordinate, finalizzate all'ottenimento di uno o una serie di output interni, ad uso di altri processi gestionali, o esterni legati al rapporto con gli stakeholders.

- Cura della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, garantendo univocità ed uniformità decisionale nella definizione e realizzazione della programmazione aziendale.

Il Responsabile della Segreteria di Direzione deve possedere:

- elevate e dimostrate conoscenze e competenze tecnico professionali riconducibili all'area Amministrativa;
- Spiccate competenze trasversali: capacità di problem solving, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i climi organizzativi interni.
- Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre le aree di responsabilità attribuite in specifiche azioni organizzativo-gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.
- Profonda conoscenza dell'assetto aziendale e del complesso sistema di relazioni funzionali in esso operanti;
- Padronanza delle tecniche di comunicazione aziendali (interna ed esterna).
- Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finanziate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria mission secondo una logica di integrazione sistemica.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività aspetti clinico assistenziali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria Centro gestionale screening (UOC) Centro gestionale screening (UOC)

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Sanitario

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte Fissa : € 4000

Parte variabile: 4.766,67 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Alla figura dell'Assistente Sanitario, oltre alle ordinarie mansioni relative alla professione, sono attribuite, in seno alle attività proprie dell'UOC Centro Gestionale Screening, anche e soprattutto funzioni di supervisione e coordinamento, con particolare riferimento agli aspetti clinico assistenziali e di processo e con il costante monitoraggio di tutte le fasi. Le funzioni specifiche richieste non si limitano esclusivamente al possesso delle conoscenze teoriche, ma riguardano anche capacità di applicarle concretamente ai singoli casi clinici, intercettando eventuali criticità per l'immediata risoluzione in piena autonomia, tramite un approccio pragmatico e complesso di *problem solving* organizzativo e gestionale. In particolare l'Assistente Sanitario svolge le seguenti attività:

- Presa in carico di tutte le azioni di governance e di coordinamento condotte dall'U.O.C., e monitoraggio della qualità e la standardizzazione delle procedure attraverso verifica del rispetto degli indicatori di processo.
- Coordinamento delle attività delle molteplici figure professionali coinvolte nei PDTA, con la necessaria autonomia gestionale e decisionale, finalizzata alla risoluzione tempestiva di criticità emergenti evidenziate nella pratica quotidiana.
- Attività di tutoraggio attraverso l'esperienza e conoscenza dei processi.

- Coordinamento e pianificazione delle attività trasversali con i responsabili delle U.O.S. Screening mammografico, Colon retto e Cervicocarcinoma e le U.O. di supporto (Patologia Clinica, Anatomia Patologica, Distretti) interne all'Azienda.
- Funzioni di coordinamento con le Aziende Sanitarie territoriali accreditate per il secondo e terzo livello, al fine di ottimizzare e valorizzare le attività e le prestazioni erogate, con la valutazione dell'appropriatezza.
- Coordinamento delle attività con i partner esterni: MMG, Farmacie, Associazioni di Volontariato, con le relative attività di formazione e tutoraggio.
- Promozione dell'adesione ai tre programmi di screening e pianificazione degli interventi di prevenzione oncologica sul territorio.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Consulenza nell'ambito di progettazione PSA e PSN

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Affidente alla "Direzione Sanitaria" Educazione alla salute aziendale (UOS)

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: tutti i profili professionali relativi al personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari del ruolo sanitario

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

PARTE FISSA : € 4000

PARTE VARIABILE: € 4.546,67

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Si premette che l'UOEPSA, afferente a questa Direzione Sanitaria, ha già dato supporto metodologico e coordinamento per le attività di Programmazione del precedente Piano Aziendale di Prevenzione 2016 (PRP 2014-2018) e collabora in varie Azioni dell'attuale P.A.P. 2022-2025, integrate con il Piano Aziendale di Educazione della Salute di competenza.

L'incarico in epigrafe specificato permetterà un rilancio di tali funzioni complesse e di raccordo inter-settoriale tra i dipartimenti aziendali e i principali attori istituzionali esterni coinvolti a vario titolo nelle attività di Prevenzione Primaria e di Promozione della Salute. Inoltre, garantirà consulenza e supporto metodologico nell'ambito della Progettazione, previsti dal Piano di Prevenzione Aziendale e dei progetti del Piano Sanitario Nazionale – Linea 4 Prevenzione.

Funzioni, contenuti professionali specifici, attività ed ambito di competenza dell'incarico

-facilitatore di sistema aziendale e inter-istituzionale per promuovere la cultura della Prevenzione e Promozione della Salute con approccio epidemiologico e lettura contestualizzata dei bisogni del territorio di competenza aziendale;

-project manager aziendale per la definizione di progetti innovativi nell'ambito della Prevenzione e Promozione della Salute e per il coordinamento e il supporto per l'elaborazione di proposte progettuali da integrare nel Piano Aziendale di Prevenzione;

-consulente per la contestualizzazione distrettuale degli interventi di Prevenzione nell'ottica della riorganizzazione degli stessi in coerenza a quanto previsto dalla Missione 6 – Salute del PNRR.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione processi clinici

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Sorveglianza Sanitaria (UOS)

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

PARTE FISSA : € 4000

PARTE VARIABILE: € 4.546,67

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Alla figura dell'infermiere, oltre alle ordinarie mansioni relative alla professione, sono attribuite, in seno alle attività proprie della UO Sorveglianza Sanitaria, funzione di governance e di coordinamento con particolare riferimento agli aspetti riguardanti il supporto alle attività svolte dai Medici Competenti ai sensi del D.Lgs. 81/08 ed ss.mm.ii. per il personale ASP Palermo e delle Aziende in convenzione con ASP (accettazione e assistenza, prelievi ematici, gestione archivio cartelle sanitarie, inserimento dati informatici relative alle visite mediche e/o specialistiche ai fini statistici e contabili, monitoraggio del materiale sanitario afferente alla sala prelievi e dei rifiuti speciali). Inoltre è prevista attività di tutoraggio attraverso l'esperienza e conoscenza dei processi.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento attività

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Professioni sanitarie tecniche di prevenzione, vigilanza ed ispezione (UOS)

RUOLO: sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, Assistente sanitario

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.766,67 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- Coordinamento delle attività, dei processi e dei percorsi di prevenzione del personale afferente all'Area.
- Promozione di protocolli omogenei e condivisi per l'implementazione di pratiche ed interventi di prevenzione, con particolare riferimento alla specificazione degli strumenti di valutazione del funzionamento.
- Promozione di attività di prevenzione attraverso programmi organizzati per adulti e minori.
- Supporto all'attuazione di modelli organizzativi di prevenzione.
- Supporto all'attività finalizzata all'adozione di metodologie/strumenti operativi specifici
- Supporto alla gestione degli accordi intersettoriali in un'ottica di lavoro integrato e di rete.
- Promozione e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nei documenti di programmazione aziendale.
- Monitoraggio di flussi informativi e di dati prevenzionistici per una gestione funzionale delle informazioni nell'ottica della rimodulazione dei servizi e della programmazione sul breve e lungo periodo.
- Partecipazione alla definizione di standard assistenziali, di indici di complessità ed individuazione degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni di prevenzione e dei processi di governance;
- Contributo finalizzato ad ottimizzare il clima aziendale nei vari livelli di operation management.
- Collaborazione alla valutazione del fabbisogno delle risorse aziendali.
- Rilevazione dei bisogni formativi del personale dell'area della Prevenzione.

- Collaborazione alla programmazione di corsi specifici di formazione continua (ECM).
- Coordinamento dei tirocini curriculari dell'area della Prevenzione (Laurea di I Livello, Magistrale, Master).
- Garanzia della tutela e del rispetto dei principi comportamentali e deontologici previsti dai regolamenti aziendali e degli ordini professionali
- Interfaccia e collaborazione con il personale afferente alle Unità Operative Aziendali.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento attività

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Professioni sanitarie tecnico-sanitarie (UOS)

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico di Radiologia — Tecnico di Laboratorio Biomedico - Dietista —
Tecnico di Neuro fisiopatologia —Tecnico di Audiometria —Tecnico Audioprotesista —Tecnica ortopedico
—Tecnico di Fisiopatologia e perfusione cardiovascolare — Igienista dentale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

parte fissa : € 4000

Parte variabile: 4.766,67 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Il nuovo atto aziendale, prevede un assetto organizzativo che delinea le dimensioni organizzative Più appropriate per garantire il funzionamento dei servizi sanitari in quanto costituisce tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie flessibili, tempestive, razionali ed esaustive rispetto ai compiti assegnati, nell'ottica di condivisione delle risorse. Nel nuovo scenario organizzativo della linea assistenziale è indispensabile identificare il specifico incarico di Funzione Organizzativa finalizzata alla promozione e valorizzazione delle specifiche competenze professionali, della qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi tecnici offerti dall'Azienda, sia per la parte ospedaliera che per quella territoriale in correlazione e coniugazione con l'ottimale gestione delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche e in un'ottica di umanizzazione e personalizzazione degli interventi. Detta funzione dovrà contribuire a garantire l'erogazione di prestazioni tecnico sanitarie nei vari contesti organizzativi, il che costituisce finalità specifica e qualificante per l'incarico di che trattasi.

PRINCIPALI ATTIVITA':

- Promozione e collaborazione alla progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed

organizzativi finalizzati al miglioramento delle prestazioni tecniche e alla valorizzazione dello specifico professionale

- Elaborazione, in forma condivisa con i livelli decentrati, di protocolli e procedure operative relative alla linea di attività relativa al personale tecnico sanitario
- Contribuzione alla determinazione delle relative dotazioni organiche dei tecnici sanitari, ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa, e sulla base delle specificità dei diversi ambiti operativi di riferimento
- Rilevazione, valutazione e proposizione di bisogni formativi di interesse per l'attività tecnica di pertinenza concorrendo alla definizione del Piano Formativo aziendale
- Raccolta di dati di attività e apporto, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale
- Collaborazione alla promozione di tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure e assicurazione, limitatamente agli aspetti di competenza, del proprio supporto alla realizzazione delle attività
- Partecipazione attiva alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione ai processi produttivi, alla collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, al rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto
- Disponibilità, ove richiesta, di consulenza per gli acquisti di materiale di consumo e di dispositivi medici e/o attrezzature necessarie all'efficace erogazione delle prestazioni, collaborazione alla realizzazione di progetti organizzativi che coinvolgono l'area delle Professioni Sanitarie, secondo gli indirizzi della Direzione Sanitaria
- Assicurazione, per gli aspetti di competenza del proprio contributo alla definizione di Percorsi Diagnostico-Terapeutico Assistenziali intraospedalieri ed aziendali
- Predisposizione annuale della relazione sull'attività svolta, riportante i risultati conseguiti e le risorse eventualmente utilizzate
- Assicurazione dell'attività di reporting in ordine alla linea di attività di competenza.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento attività

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Professioni sanitarie di riabilitazione (UOS)

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Fisioterapista

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

parte fissa : € 4000

parte variabile: 4.766,67 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE ATTIVITA':

- Coordinamento delle attività, dei processi e dei percorsi clinico assistenziali del personale afferente all'area della Riabilitazione.
- Promozione di protocolli omogenei e condivisi per l'implementazione di pratiche ed interventi riabilitativi, con particolare riferimento alla specificazione degli strumenti di valutazione del funzionamento.
- Promozione di attività di prevenzione attraverso programmi di screening organizzati per adulti e minori.
- Supporto all'attuazione di modelli organizzativi di prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione, educazione alla salute ed integrazione socio-sanitaria;
- Supporto all'attività finalizzata all'adozione di metodologie/strumenti operativi specifici (cartella riabilitativa, governo clinico, ecc.).
- Supporto alla gestione degli accordi intersettoriali in un'ottica di lavoro integrato e di rete.
- Partecipazione alla definizione delle reti di prossimità, strutture e nuove tecnologie per la riorganizzazione dell'assistenza sanitaria territoriale – in linea con quanto previsto dalla Missione 6 del PNRR.

- Promozione e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nei documenti di programmazione aziendale.
- Monitoraggio di flussi informativi e di dati epidemiologici per una gestione funzionale delle informazioni nell'ottica della rimodulazione dei servizi e della programmazione sul breve e lungo periodo.
- Partecipazione alla definizione di standard assistenziali, di indici di complessità ed individuazione degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni e dei processi di governance;
- Contributo finalizzato ad ottimizzare il clima aziendale nei vari livelli di operation management.
- Collaborazione alla valutazione del fabbisogno delle risorse aziendali.
- Rilevazione dei bisogni formativi del personale dell'area della Riabilitazione.
- Collaborazione alla programmazione di corsi specifici di formazione continua (ECM).
- Coordinamento dei tirocini curriculari dell'area della Riabilitazione (Laurea di I Livello, Magistrale, Master).
- Garanzia della tutela e del rispetto dei principi comportamentali e deontologici previsti dai regolamenti aziendali e degli ordini professionali
- Interfaccia e collaborazione con il personale afferente alle Unità Operative Aziendali..



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento attività

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche (UOS)

RUOLO: Sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte Fissa : € 4000

Parte variabile: 4.766,67 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO: Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

DESCRIZIONE ATTIVITA':

L'UOS Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche presiede alla funzione di governo dell'Assistenza Infermieristica, Ostetrica e di Supporto.

Garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse assegnate e l'organizzazione aziendale dell'assistenza infermieristica, sanitaria, di prevenzione collettiva, di assistenza di base, assicurando il rispetto delle norme di buona pratica professionale.

Promuove l'introduzione di modelli organizzativi innovativi garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza professionale ed operativa delle attività assistenziali.

L'UOS Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche si configura come un servizio su base aziendale che si avvale, data la complessità relativa all'assetto organizzativo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di alcune articolazioni operative (Uffici infermieristici dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti Sanitari) e nelle quali esercita attività di verifica e di controllo.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento attività

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Servizio Sociale professionale (UOS)

RUOLO: socio-sanitario

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: assistente sociale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa:4000 €

Parte variabile: 4.766,67€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

La U.O. Servizio Sociale Professionale svolge un ruolo di regia dei processi, in ambito sanitario e socio sanitario, per garantire interventi integrati e sinergici finalizzati alla promozione di strategie di razionalizzazione ed integrazione tra i due sistemi in l'orma continuativa, di partecipazione alta riqualificazione del servizio sanitario territoriale, come da indirizzi del "PNRR", in un'ottica di raccordo interaziendale e interistituzionale, in richiamo agli obiettivi azienda] i ed a garanzia dell'osservanza dei livelli essenziali di assistenza, nonché degli indirizzi normativi di specifico ambito.

L'intervento di coordinamento delle attività si rende fondamentale all'interno della U.O.S. del Servizio Sociale Professional; al fine di rinsaldare l'uso di modelli di programmazione ed intervento, l'applicazione di percorsi assistenziali e l'integrazione funzionale, a partire dalle Direzioni Aziendali, operando trasversalmente e cooperando in modo omogeneo con lo diverse articolazioni organizzative dove sono incardinati gli Assistenti Sociali.

In particolare l'attività che si svolge riguarda la stratificazione/analisi dei bisogni Ai salute per qualificare la pianificazione in prospettiva di breve-medio e lungo termine, la definizione, promozione e diffusione di metodologie e procedure per migliorare gli ambiti di intervento e di continuità assistenziale, il raccordo con altre istituzioni, contribuendo, anche, alla implementazione delle buone

pratiche in ambito di politiche sanitarie e socio-sanitarie destinato alla salvaguardia e tutela dei diritti del cittadino con particolare attenzione ad alcuni target di utenti, quali le persone Fragili.

A fronte del fabbisogno formativo riscontrato, la UOS Sociale interviene per la sistematica pianificazione delle attività di snodi, di didattica e ricerca, in raccordo con l'Unità Operativa Formazione aziendale, per la predisposizione e realizzazione di interventi specifici, nell'ambito del Piano della Formazione aziendale.

Il Servizio Sociale cura i rapporti con gli Atenei convenzionati con l'Azienda, occupandosi del coordinamento dei Tirocini dei Corsi di Laurea in Servizio Sociale, triennali e magistrali, in atto Università degli Studi di Palermo e Università LUMSA di Roma - sede di Palermo.

In dettaglio, vengono svolte le seguenti attività

- Promozione di strategie mirate all'attuazione dell'integrazione del sistema sanitario e sociale, in richiamo agli indirizzi dettati dai L.E.A. (Livelli Essenziali di Assistenza) - DPCM 2001 e ss.mm.ii.

- Gestione dei rischi di settorializzazione degli interventi, rinforzando la funzionalità degli snodi alziali e condurre all'operatività "multiscrvizi integrati" nei passaggi ira setting assistenziali o rete di prossimità.

- Predisposizione e Monitoraggio attività trasversali con altri Enti e Istituzioni

- Agevolazione di modelli di intervento da mettere a sistema, favorendo, anche, l'applicazione della cultura dell'innovazione e della diffusione delle prassi riconosciute e meritevoli per criteri di appropriatezza, alla riproducibilità.

- Partecipazione alla pianificazione, gestione ed integrazione dei percorsi clinico-assistenziali, concorrendo alla conferma del passaggio semantica sostanziale - da sanità a salute - e favorendo gli opportuni interventi in grado di realizzare la "presa in carico globale c multidisciplinari (senza soluzione di continuità).

Le competenze e le capacità per svolgere l'attività di coordinamento della UOS Servizio Sociale Professionale richiedono:

- Buone capacità relazionali
- Autonomia e assunzione di responsabilità nel lavoro
- Capacità di coordinare gruppi
- Personalità concreta
- l'univaliM e determinazione nell'assumere decisioni
- Attitudine al lavoro di squadra



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione Flussi Informativi Ministeriali, Flussi Informativi Assessoriali, Flussi Economici

STRUTTURA DI AFFERENZA Direzione Sanitaria UU.OO. della Direzione Aziendale - Afferente alla "Direzione Sanitaria" Sistema Informativo e Statistico (UOS)

RUOLO: Tecnico

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale Statistico

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

PARTE FISSA : € 9501

PARTE VARIABILE: € 1.759,56

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

CONTENUTI E ATTIVITA':

Attività di gestione dei Flussi Informativi Ministeriali, Flussi Informativi Assessoriali e Flussi Economici.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività connesse alla gestione dell'autoparco

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 3 (UOC) Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 3 (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area degli assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: assistente amministrativo

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- 1) monitoraggio della corretta esecuzione del contratto relativo al noleggio di auto aziendali;
- 2) monitoraggio del corretto utilizzo degli autoveicoli in gestione dell'autoparco, predisposizione istruttoria per il pagamento delle multe e del recupero delle somme dei dipendenti incorsi, per colpa propria, in violazione del Codice della Strada;
- 3) istruzione delle pratiche finalizzate al rimborso spese per missioni del personale assegnato all'autoparco.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione area approvvigionamenti, economica e tecnica per i Presidi Ospedalieri e territoriali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 3 (UOC) Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 3 (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area degli assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: assistente amministrativo

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Monitoraggio e rendicontazione della spesa con cassa economica nel rispetto dei vincoli dettati dal regolamento aziendale;

- Coordinamento con il personale incaricato della gestione degli ordinativi degli acquisti in economia tramite applicativo informatico;
- coordinamento con il r.i.p. (referente inventario periferico) dei P.O. G.F. Ingrassia e del P.O. Villa delle Ginestre
- coordinamento con il personale/agenti contabili addetti allo sportello C.U.P. nei procedimenti finalizzati al rilascio di informazioni eventualmente richieste dalla magistratura contabile/organismi/uffici aziendali/controllo di gestione/altro.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione corrispondenza, in entrata e uscita della Direzione.

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa

RUOLO: amministrativo

AREA: Area degli assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: assistente amministrativo

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Incarico di complessità media di funzione professionale avente ad oggetto:

- gestione del protocollo informatico e della relativa corrispondenza;
- protocollazione tempestiva in entrata e in uscita di atti e documenti;
- assegnazione degli atti in entrata ai vari Uffici aziendali, a seguito di valutazione della rispettiva competenza;
- gestione dell'archivio digitale con eventuale recupero di documenti registrati.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento gestione giuridica ed economica del personale afferente ai Presidi Ospedalieri e territoriali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 1 (UOC) Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 1 (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.620,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

L'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione Giuridica ed Economica del Personale" persegue lo scopo di gestire gli aspetti normo — giuridici- economici collegati al rapporto di lavoro. L'incarico supporta il Direttore di U.O.C. ed il Responsabile dell'U.O.S..

L'incarico di funzione richiede capacità gestionali, capacità di lavorare in team, spiccate capacità relazionali nonché capacità di rispettare termini, a volte particolarmente stringenti.

È direttamente responsabile dell'allineamento e funzionamento dei database utilizzati nella U.O.C. e svolge una ulteriore funzione propositiva e programmatica nel perseguimento della digitalizzazione dei processi dell'intera U.O.C..

L'incarico, ferme restando le attribuzioni rimesse alla direzione dell'U.O.C. è dell'U.O.S. comprenderà i seguenti ambiti e responsabilità:

- 1) Gestire dal punto di vista giuridico il rapporto di lavoro del personale dipendente afferente alle Macrostrutture di competenza (es. Presidi Ospedalieri di Corleone e Partinico, Dipartimenti, distretti) dell'U.O.C. e del personale incardinato nell'U.O.C. stessa.
- 2) Gestire, nei limiti di competenza della U.O.C., i contratti del personale (immissione, dimissione, risoluzione, cessazione), incluso, per quanto di competenza, quelli di natura occasionale ovvero relativi

alle prestazione libero-professionale, quelli relativi a» svolgimento di attività a seguito di conferimento di borsa di studio o di tirocinio.

3) Provvedere all'aggiornamento storico del database del personale e alla relativa implementazione coordinando ed indirizzando il personale all'uopo assegnato.

4) Gestire i fascicoli del personale e curare la tenuta in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 37 del 2001.

5) Provvedere alle certificazioni di servizio e trattamento economico (certificati di stipendio e cessioni/deleghe incluse).

6) Provvedere ai flussi informativi richiesti dalle Strutture aziendali interne ovvero da Enti superiori (es. Regione, Ministeri ecc.).

7) Dare esecuzione alle procedure di acquisizione del personale nei limiti di competenza della U.O.C. per quanto disposto dal Dipartimento Risorse Umane.

6) Gestire le procedure di interruzioni e sospensioni della prestazione nei limiti di competenza della U.O.C.

9) Gestire le procedure di mobilità e di comando nei limiti di competenza della U.O.C.

10) Provvedere all'estinzione del rapporto di lavoro nei limiti di competenza della U.O.C.

11) Gestire la fase relativa al processo di valutazione del personale supportando la superiore funzione dirigenziale.

12) Gestire il processo informativo relativo agli infortuni sul lavoro per il tramite del personale assegnato interfacciandosi con le Strutture competenti (es. Presidi Ospedalieri di Corleone e Partinico, Dipartimenti, Distretti).

13) Gestire il processo dei permessi (previsti da norme di legge o da CCNL) e del diritto allo studio, nei limiti di competenza della U.O.C.

14) Provvedere all'attività di analisi per l'applicazione delle norme legislative e regolamentari inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti.

15) Predisporre le proposte di delibera/determina necessarie alla gestione giuridica del personale mediante compilazione, ove necessario, di scheda contabile con indicazione del budget assegnato sui singoli conti economici e determinazione della disponibilità residua di budget; valorizzazione di sistemi digitali di condivisione del lavoro.

17) Effettuare i controlli in relazione alle presenze/assenze anche i fini dell'applicazione del vigente PTPC in materia di Anticorruzione nonché ai fini della rilevazione delle incompatibilità/incarichi extra officium.

18) Elaborare i flussi stipendiali mensili ed inoltrare i relativi dati per Contabilità Analitica, Contabilità Generale e Tesoreria e per U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendale, nei limiti di competenza dell'U.O.C.,

19) Elaborare i dati per la quantificazione del costo del personale dipendente e non dipendente nei limiti di competenza dell'U.O.C..

20) Caricare, per quanto di competenza dell'U.O.C., le variazioni anagrafiche, variazioni per accredito emolumenti, variazioni sindacali, CRAL ed archiviazione dei relativi atti.

21) Svolgere ed eseguire le attività connesse e correlate, per quanto di competenza dell'U.O.C., ai provvedimenti giurisdizionali, amministrativi e disciplinari aventi refluenze economiche (dichiarazione dell'Azienda ex art. 547 c.p.c. quale terzo pignorato, ordinanze di assegnazione somme, assenze ex D.Lgs. 151/2001, recuperi per debito orario, recuperi assenze per malattia, etc...).

22) Curare i rapporti con le UU.00. del Dipartimento Risorse Umane, Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali e con la Tesoreria per gli aspetti inerenti il trattamento economico del Personale.

23) Predisporre le proposte di delibera/determina necessarie alla gestione economica del personale mediante compilazione, ove necessario, di scheda contabile con indicazione del budget assegnato sui singoli conti economici e determinazione della disponibilità residua di budget.;

24) Gestione budget assegnato alle Strutture di afferenza nei limiti di competenza della U.O.C..

Gestione relativa alla applicazione della indennità di esclusività al personale Dirigente interessato

25) Svolgere attività di consulenza e supporto al personale dei Distretti, dei Presidi e dei Dipartimenti che si occupa di applicazioni contrattuali e che intersechino le competenze dell'UOC.

- 26) Svolgere attività di consulenza e supporto al personale dei Distretti, dei Presidi e dei Dipartimenti che si occupa di retribuzione di risultato e che intersechino le competenze dell'U.O.C..
- 27) Gestire i dati giuridico/economici per la liquidazione del TFS e del TFR del personale assunto a tempo indeterminato/determinato della Dirigenza e dei Comparto per il territorio di afferenza.
- 28) Gestire i dati giuridico/economici relativi alle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo per vecchiaia e per pensionamento anticipato.
- 29) Gestire, nei limiti di competenza della U.O.C., le pratiche pensionistiche e di TFS/TFR a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro per decesso/risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità.
- 30) Gestione degli adempimenti connessi alla procedura INPS ex INPDAP PASSWEB.
- 31) Verificare i requisiti di accesso al collocamento a riposo per le proposte di determine da trasmettere all'U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendale.
- 32) Verificare i requisiti di accesso per la corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso/ferie non godute sulle proposte di determine da trasmettere all'UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendale.
- 33) Assicurare il rispetto delle norme in materia di privacy.
- 34) Assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento gestione giuridica ed economica del personale afferente ai Presidi Ospedalieri e territoriali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 3 (UOC) Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 3 (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.620,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

- 1) istruttoria dei provvedimenti finalizzati alla liquidazione delle prestazioni aggiuntive del personale medico/comparto svolte a qualsiasi titolo (p.e. smaltimento delle liste di attesa) del P.O. G.F. Ingrassia e del P.O. Villa delle Ginestre;
- 2) coordinamento delle attività svolte dal personale incaricato del caricamento dei dati relativi alle competenze accessorie del personale medico/comparto del P.O. G.F. Ingrassia e del P.O. Villa delle Ginestre;
- 3) coordinamento delle attività svolte dal personale incaricato dell'istruzione delle procedure finalizzate al riconoscimento dei benefici previsti dalla normativa di riferimento (p.e. Ln.104/92, Digs.n.151/2001) ed alla presa d'atto di fruizione di permessi del personale (congedi, aspettative, altro) del P.O. G.F. Ingrassia e del P.O. Villa delle Ginestre.

L'incarico comporta l'esecuzione, la supervisione e la gestione dei processi amministrativi e contabili assegnati che necessitano di conoscenze specifiche e di una adeguata padronanza di tecniche, pratiche e quadri normativi connessi ai vari istituti giuridici trattati.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento gestione giuridica ed economica del personale afferente ai Presidi Ospedalieri e territoriali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 2 (UOC) Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 2 (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.620,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i e referente amministrativo per la gestione di tutte le procedure connesse all'organizzazione, controllo e monitoraggio delle linee di attività amministrativo-contabili relative alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente (Dirigenziale e del Comparto) afferente ai Presidi Ospedalieri e Territoriali dell'Area2. L'incarico è costituito dal coordinamento, operativo e concettuale, di attività e di risorse umane, direttamente gestite o coordinate funzionalmente, connesse alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente (Dirigenziale e del Comparto) presso il P.O. S.Cimino di Termini Imerese e il P.O. Madonna dell'Alto di Petralia. L'incarico comporta l'esecuzione, la supervisione e la gestione dei processi amministrativi e contabili assegnati che necessitano di conoscenze specifiche e di una adeguata padronanza di tecniche, pratiche e quadri normativi connessi ai vari istituti giuridici trattati.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione area approvvigionamenti, economale e tecnica per i Presidi Ospedalieri e territoriali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 1 (UOC) Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 1 (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.620,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

L'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione Area Approvvigionamenti, Economale e Tecnica" persegue lo scopo di gestire gli aspetti normo — tecnico - economici collegati al rapporto di lavoro.

L'incarico supporta il Direttore di U.O.C. ed il Responsabile dell'U.O.S..

L'incarico di funzione richiede capacità gestionali, capacità di lavorare in team, spiccate capacità relazionali nonché capacità di rispettare termini, a volte particolarmente stringenti.

L'incarico, comprenderà i seguenti ambiti e responsabilità;

- 1) Collaborazione alla rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali e di beni.
- 2) Espletamento di gare sotto soglia nei limiti stabiliti dal Regolamento Aziendale (MEPA), nonché per adesioni in CONSIP che non comportano l'espletamento di ulteriori procedure di gare.
- 3) Gestione contabile e analitica dei costi e ricavi generali della struttura e responsabilità del corretto funzionamento della Cassa Economale, delle Casse Ticket, del Magazzino Economale e della regolarità amministrativa della loro gestione.
- 4) Assicura il corretto e qualificato espletamento degli aspetti strutturali ed alberghieri dei Presidi

rivolti direttamente all'utenza (sportelli di accoglienza, segnaletica, trasporti interni, quality dell'immobile, servizi alberghieri, ecc.) ed in particolare vigila sulla corretta e qualificata erogazione dei servizi alberghieri di produzione interna o in outsourcing, provvedendo al controllo e verifica della documentazione contabile relativa a: ristorazione, sanificazione degli ambienti, lavanderia e casermaggio, viabilità, aree verdi, parcheggi, autoparco, vigilanza e sicurezza.

Interventi a garanzia "della sicurezza dei luoghi di lavoro", per l'eliminazione immediata del pericolo e/o, di inconvenienti igienico-sanitari presso le strutture dell'ASP, prevenendo casi esiti negativi delle ispezioni degli organi di controllo (Vigili dei Fuoco - Guardie di Finanza - NAS Ispettorato del Lavoro, ecc...) e per effettuare piccoli interventi strutturali ove indispensabile per risolvere qualunque necessità sopravvenuta; utilizza, a tal fine, il budget assegnato (non superiore al limite di € 40.000,00).

Provvede agli interventi necessari (richiedendo sempre apposito CIG) con affidamento diretto sul MEPA, se l'importo stimato è superiore a €5.000,00, ovvero con lettera contratto fino ad € 4.999,00, conferendo gli incarichi mediante l'utilizzo dell'Albo Fornitori istituito presso il RTFS, sempre nel rispetto delle norme relative agli appalti dei lavori pubblici (verifica iscrizione alla Camera di Commercio per i lavori, requisiti soggettivi, autocertificazioni relative ad assenza di condanne o procedimenti penali in corso, DURC e Patto di Legality) e procede alle liquidazioni delle relative fatture.

5) Vigilanza sullo stato strutturale delle sedi di competenza, avendo cura di effettuare i sopralluoghi nelle strutture.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestione area approvvigionamenti, economica e tecnica per i Presidi Ospedalieri e territoriali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 2 (UOC) Coordinamento amministrativo dei presidi ospedalieri e territoriali area 2 (UOC)

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.620,00€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i e referente amministrativo per la gestione di tutte le procedure connesse all'attività istruttoria di procedure di acquisto, di beni e servizi necessari all'affidamento del conseguente contratto di valore inferiore alle soglie comunitarie vigenti (sottosoglia) ed entro i limiti del Regolamento Aziendale per gli acquisti in economia; attività istruttoria di controllo delle procedure di liquidazione dei servizi resi e degli acquisti effettuati per soddisfare le esigenze istituzionali proprie dei PP.OO di Termini Imerese e Petralia Sottana dell'Area 2; attività istruttoria di monitoraggio e di liquidazione del servizio di manutenzione autoparco per i veicoli afferenti dell'Area 2. I predetti processi, su cui si fonda lo sviluppo dell'attività di gestione amministrativo-contabile, sono connotati da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, necessitano conoscenze approfondite del codice degli appalti ed abilità, anche elevate, con attività di raccordo ed interazione con le Macro Strutture dell'Area2 .



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Responsabile Ufficio delibere

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Media

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.766,67 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Incarico di complessità media di funzione professionale avente per oggetto:

- analisi delle proposte di atti deliberativi a supporto della Direzione Aziendale adottante;
- pubblicazione delle delibere all'Albo Pretorio sul sito aziendale;
- predisposizione di note di chiarimenti o richieste di integrazione ed eventuale restituzione delle proposte;
- contatti con l'utenza, sia interna all'ASP che esterna, al fine del rilascio copie;
- controllo sulla gestione dell'attività di archiviazione e corretta conservazione dei provvedimenti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO : Responsabile Segreteria Direzione Amm.va - Rapporti aziendali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 1.279,68€

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Incarico di complessità elevata di funzione organizzativa caratterizzato da autonomia decisionale ed organizzativa, conoscenze anche elevate, padronanza di tecniche pratiche e quadri normativi, finalizzato ad organizzare e coordinare l'attività propria e dei colleghi, avente ad oggetto le seguenti attività:

- coordinamento, a supporto del Direttore Amministrativo, delle risorse umane assegnate alla Segreteria della Direzione Amministrativa e Uffici afferenti;
- gestione delle attività di Segreteria, valutandone la rispondenza a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
- gestione del protocollo informatico e della relativa corrispondenza;
- gestione dei rapporti aziendali sia interni che con organi esterni (Assessorato, Procura della Repubblica etc.).



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA _____

PROT. N° _____

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Responsabile Ufficio Economato

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale

COMPLESSITA': Elevata

VALORIZZAZIONE ECONOMICA:

VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 639,84 €

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Nel nuovo scenario organizzativo, la funzione organizzativa proposta permetterà di portare a maggiore efficienza e organicità le attività complesse di coordinamento e gestione di competenze, nello specifico tale figura dovrà svolgere:

- Rendicontazione e tenuta contabile delle casse economiche assegnate;
- Compimento di spese che per loro natura sono caratterizzate da indifferibilità ed urgenza;
- Effettuare gli anticipi per le missioni dei dipendenti giusta Delibera n.0027 del 07/01/2013;
- Eseguire i rimborsi richiesti dai dipendenti aziendali;
- Cura interfacce operative con Collegio Sindacale, Corte dei Conti, Direzione Strategica e fornitori esterni vari;
- Coordinamento, gestione e controllo del personale S.A.S. assegnato all'A.S.P. di Palermo — sede legale.

Il titolare di tale funzione organizzativa dovrà possedere capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al

raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria mission secondo una logica di integrazione sistemica.

Tale Incaricato, dovrà assicurare la fattiva collaborazione sia con i Direttori, sia con le risorse ad essa assegnate, valorizzandone e ridistribuendone i carichi di lavoro, attraverso l'organizzazione puntuale dell'attività ordinaria e straordinaria, nonché, supportare ed affiancare i Dirigenti della UOC di riferimento nello svolgimento dei doveri d'ufficio, fornendo suggerimenti per una migliore e razionale organizzazione, al fine del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti. In aggiunta, la figura di che trattasi, dovrà possedere un elevato grado di problem solving in quanto, nell'ottemperanza delle sue funzioni, si impatterà giornalmente in situazioni che richiedono pronte capacità multidisciplinari per la loro risoluzione. Oltre a ciò, l'incaricato assume un'importanza strategica per la definizione e l'implementazione di appropriati ed innovativi processi/percorsi giuridici- amministrativi atti, oltre al raggiungimento del principio generale di buon andamento della Pubblica Amministrazione, anche per contribuire al raggiungimento degli obiettivi richiesti dal PNRR.

Infine, a chiusura di ciò, si ribadisce la valenza strategico- gestionale che la funzione organizzativa proposta rappresenta nel contesto aziendale a cui si riferisce.