

REGIONE SICILIANA
CEFPAS

CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO
CALTANISSETTA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE DEL CENTRO

PARERI	PROVENIENZA PROPOSTA
Si esprime parere favorevole DIRETTORE AMMINISTRAZIONE (Dott. Giovanni Mauro) DIRETTORE FORMAZIONE (Dott. Pier Sergio Caltabiano) <small>Firma apposta digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005</small> VISTO CONTABILE/AMMINISTRATIVO (Dott. Giovanni Mauro)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE (D.ssa Lucia Macaluso)

N. 295

OGGETTO: "Organigramma CEFPAS 2020 Rev. 1"

L'anno duemilaventi il giorno 6 del mese di marzo, presso la sede del CEFPAS, in Caltanissetta, Via Mulè n° 1

IL DIRETTORE DEL CENTRO

L'Ing. Roberto Sanfilippo, nominato con D.P. n. n.678/Serv.1°/SG del 21 novembre 2018, procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge 23.12.1978, n. 833, istitutiva del S.S.N.;

VISTA la legge regionale 3.11.93, n. 30;

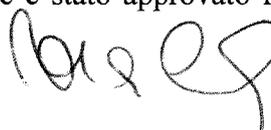
VISTO lo Statuto del CEFPAS;

VISTA la legge regionale 18.4.1981, n. 69;

VISTE le deliberazioni del Direttore generale pro-tempore n. 744/2010 e n. 749/2010 con le quali, per le ragioni nelle stesse indicate, a cui si fa espresso rinvio, è stata disposta la rimodulazione della dotazione organica del CEFPAS;

VISTA la nota 13.10.2010, n. 37297 con la quale l'Assessorato regionale della salute nel prendere atto delle succitate deliberazioni n. 744/2010 e n. 749/2010 ha comunicato che le stesse possono considerarsi esecutive;

VISTA la delibera n. 918 del 5 luglio 2019 con la quale è stato approvato l'organigramma 2019 Rev. 4 con articolazione degli Uffici del CEFPAS;



VISTO il principio generale di autonomia organizzativa e gestionale di cui al D.lgs. 502/1992, in funzione del perseguimento dei fini istituzionali. Tenuto conto che l'organizzazione ed il funzionamento del Centro sono disciplinati con atti di autodeterminazione, nel rispetto dei principi e criteri previsti da disposizioni regionali, con possibilità di individuare strutture operative dotate di autonomia gestionale o tecnico-professionale improntati a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

VISTO l'art. 6 del Dlgs.vo 165/2001 che disciplina l'organizzazione degli uffici e servizi, in conformità al fabbisogno di personale di cui piano triennale, allo scopo di razionalizzare e ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, accrescere l'efficienza degli uffici e servizi e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;

PRESO ATTO delle attribuzioni ai direttori d'area dalla legge istitutiva e dallo statuto vigente: a) il direttore della formazione ha la responsabilità organizzativa delle attività del Centro; propone il piano delle attività e la nomina dei docenti; b) il direttore amministrativo dirige i servizi amministrativi del Centro e fornisce parere obbligatorio al direttore del centro sugli atti relativi alle materie di competenza;

RILEVATO che si ritiene necessario apportare gli opportuni aggiornamenti all'articolazione dei servizi e degli uffici del Centro e ridefinire l'assetto complessivo delle Direzioni del Centro;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 adottato con delibera del Direttore del Centro n. 134 del 31/01/2020 e in conformità alle prescrizioni dell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 e della Legge 190/2012;

RITENUTO che la strutturazione del Centro debba prevedere dipartimenti, aree funzionali, servizi ed uffici;

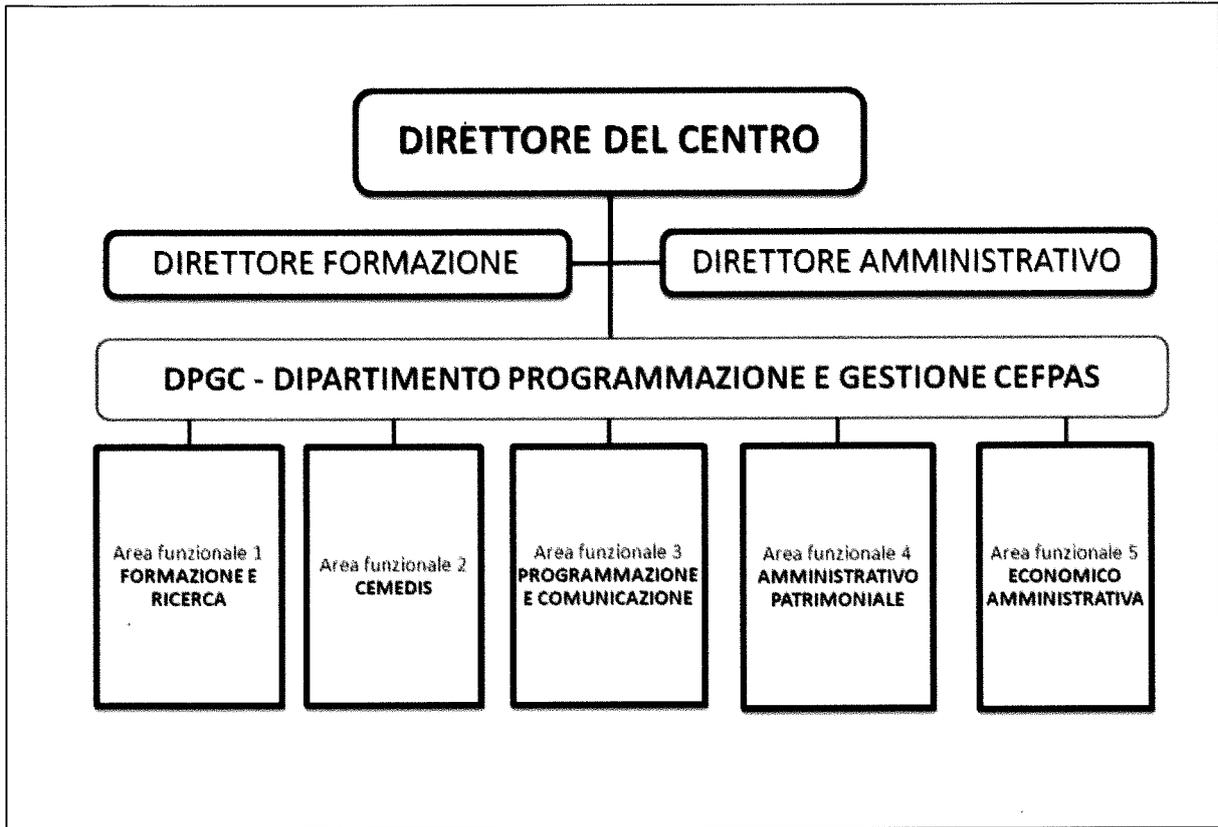
RITENUTO di istituire il Dipartimento Programmazione e Gestione Cefpas (DPGC) - quale struttura organizzativa di coordinamento delle cinque aree funzionali, che vengono come di seguito individuate: Area Funzionale 1. Formazione e ricerca, Area Funzionale 2. CEMEDIS, Area Funzionale 3. Programmazione e Comunicazione, 4. Area Funzionale Amministrativo Patrimoniale, 5. Area Funzionale Economica Amministrativa, tipizzate come organizzazioni di lavoro complesse;

RITENUTO di individuare nell'ambito delle Aree Funzionali, per il perseguimento delle finalità aziendali, i Servizi, ulteriori articolazioni organizzative suddivise in Uffici;

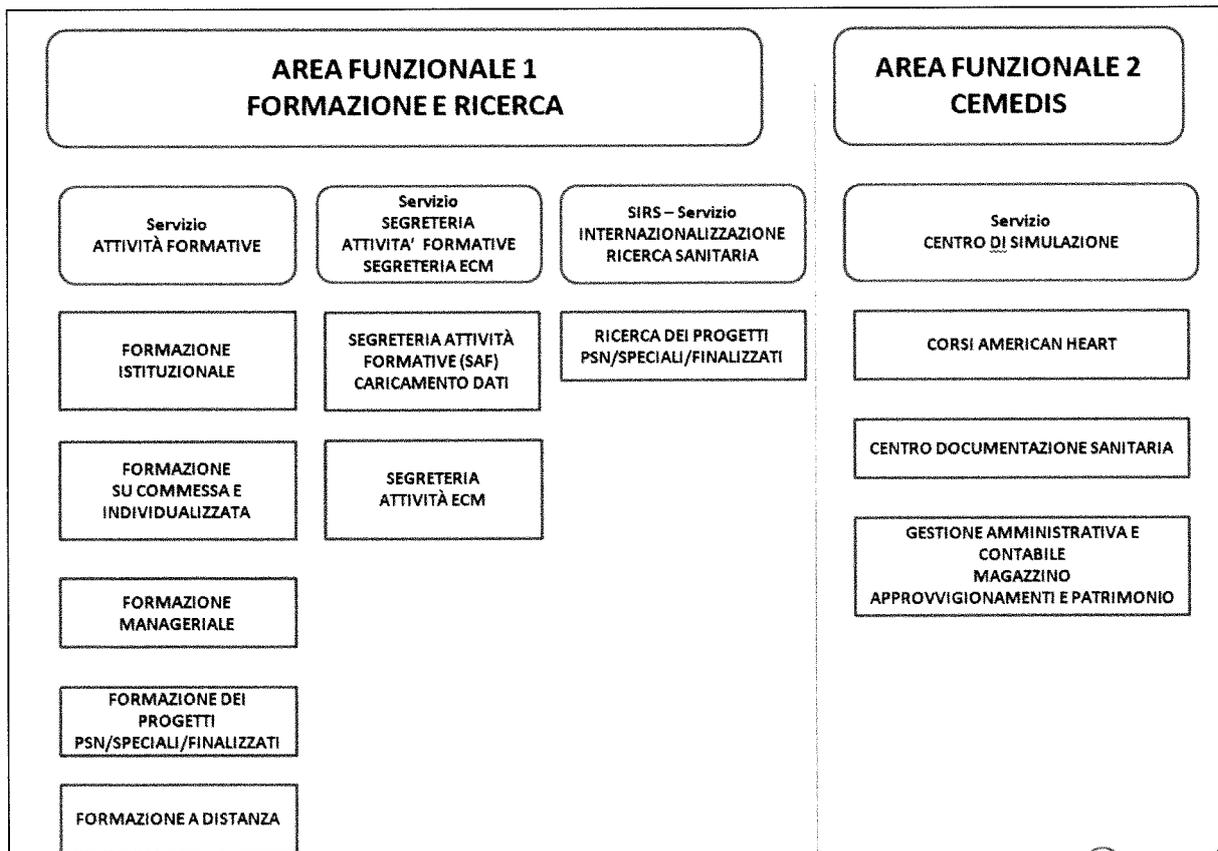
RITENUTO di prevedere che il dirigente di dipartimento dovrà essere individuato tra i dirigenti delle aree funzionali del Centro, il quale assumerà l'incarico di coordinamento delle aree funzionali e la diretta responsabilità della direzione e gestione dell'area funzionale assegnata allo stesso;

RITENUTO di prevedere l'istituzione di cinque aree funzionali: Area Funzionale 1. Formazione e ricerca, Area Funzionale 2. CEMEDIS, Area Funzionale 3. Programmazione e Comunicazione, Area Funzionale 4. Amministrativo Patrimoniale, Area Funzionale 5. Economica Amministrativa, articolate in uffici e servizi come segue:



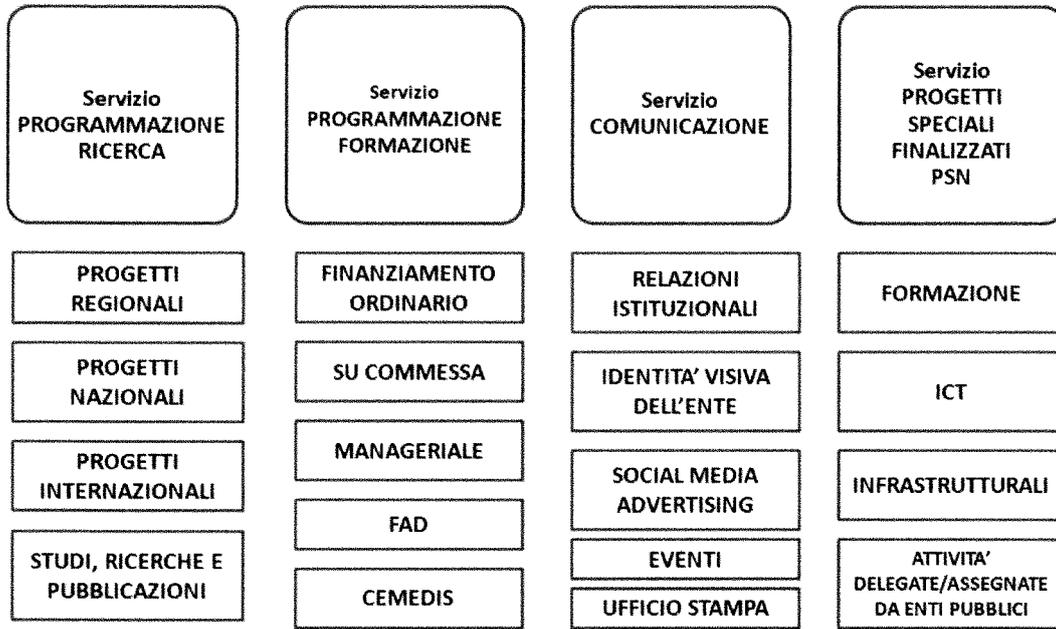


lr



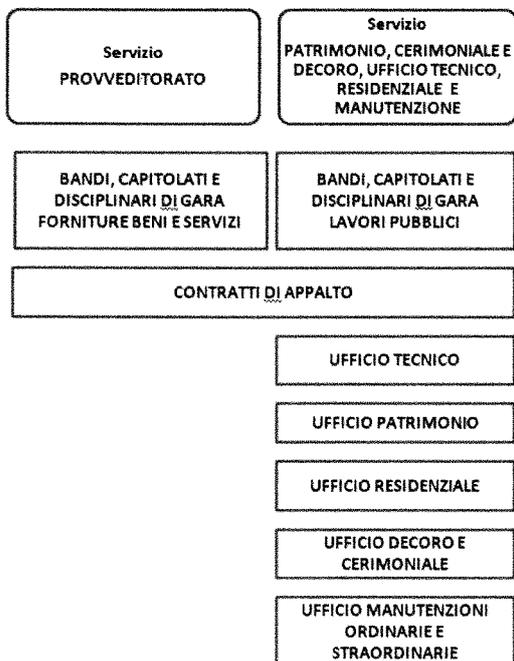
21/9/20

**AREA FUNZIONALE 3
PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE**



lg

**AREA FUNZIONALE 4
AMMINISTRATIVO
PATRIMONIALE**



**AREA FUNZIONALE 5
ECONOMICO
AMMINISTRATIVO**



10/9/20

RITENUTO di specificare le attribuzioni che il Servizio Organi di Controllo e Garanzia (SOCG), istituito in staff al Direttore del Centro; il SOCG svolgerà ogni attività amministrativa a supporto degli organismi del Centro (Collegio dei Revisori, Organismo Interno di Valutazione (OIV) e Data Protection Officer (DPO), Medico Competente, RSPP), si occuperà della gestione del Sistema Qualità dell'ente, del monitoraggio del procedimento di deliberazione e archiviazione informatica degli atti del Centro. Il referente del servizio, inoltre, sarà individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Centro (RPCT) e Responsabile della Struttura Tecnica Permanente (STP), nonché incaricato di svolgere gli adempimenti ANAC connessi agli organi supportati e a quelli concernenti la disciplina sui contratti pubblici;

RITENUTO di specificare che, oltre alle attribuzioni già dell'ufficio Affari generali, presso il Servizio Affari generali e legali è istituito l'URP e sono di competenza del servizio i procedimenti di accesso agli atti;

RITENUTO, pertanto, di procedere ad una formale approvazione dell'organigramma aggiornato, che costituisce parte integrante e sostanziale al presente atto;

VISTA la presente proposta di deliberazione della Direzione Amministrativa e ritenuto di condividerne il contenuto;

VISTE le premesse che qui si richiamano e si intendono integralmente riportate e trascritte;

VERIFICATA la regolarità e la correttezza di tutto il procedimento *de quo*;

VISTO il parere favorevole del Direttore della Formazione;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

ACQUISITO il visto contabile/amministrativo,

DELIBERA

- APPROVARE l'allegato "Organigramma CEFPAS 2020 Rev. 1" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
- ISTITUIRE il Dipartimento Programmazione e Gestione Cefpas (DPGC) - quale struttura organizzativa di coordinamento delle cinque aree funzionali, che vengono come di seguito individuate: Area Funzionale 1. Formazione e ricerca, Area Funzionale 2. CEMEDIS, Area Funzionale 3. Programmazione e Comunicazione, 4. Area Funzionale Amministrativo Patrimoniale, 5. Area Funzionale Economica Amministrativa, tipizzate come, organizzazioni di lavoro complesse che operano nell'ambito delle direzioni del Centro.
- ISTITUIRE, nell'ambito delle Aree Funzionali, per il perseguimento delle finalità aziendali, i Servizi, ulteriori articolazioni organizzative suddivise in Uffici;
- INDIVIDUARE le attribuzioni che il Servizio Organi di Controllo e Garanzia (SOCG), istituito in staff al Direttore del Centro; il SOCG svolgerà ogni attività amministrativa a supporto degli organismi del Centro (Collegio dei Revisori, Organismo Interno di Valutazione (OIV) e Data Protection Officer (DPO), Medico Competente, RSPP), si occuperà della gestione del Sistema Qualità dell'ente, del monitoraggio del procedimento di deliberazione e archiviazione informatica degli atti del Centro. Il referente del servizio, inoltre, sarà individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Centro

(RPCT) e Responsabile della Struttura Tecnica Permanente (STP), nonché incaricato di svolgere gli adempimenti ANAC connessi agli organi supportati e a quelli concernenti la disciplina sui contratti pubblici;

- ISTITUIRE l'URP presso il Servizio Affari generali e legali; attribuire al servizio medesimo, le attività del dell'ex ufficio Affari generali nonché i procedimenti di accesso agli atti;
- NOMINARE responsabile del procedimento la D.ssa Lucia Macaluso;
- TRASMETTERE copia del presente atto all'A.F. Risorse Umane e all'A.F. Economico-Finanziaria per gli adempimenti conseguenti.
- TRASMETTERE copia del presente atto alle organizzazioni sindacali.
- PUBBLICARE il presente atto nella relativa sezione del portale trasparenza del Cefpas.

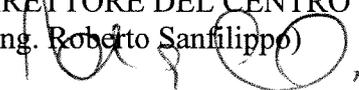
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

(Dott.ssa Lucia Macaluso)



IL DIRETTORE DEL CENTRO

(Ing. Roberto Sanfilippo)



ANNOTATA AL N.

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'albo di questo ente dal _____ al _____ e che contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Area Funzionale Affari Generali
Dott.ssa Mariassunta Saia
giusta delega prot. n. 0011534 del 4/12/2018

ORGANI DI GESTIONE

DIRETTORE DEL CENTRO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE FORMAZIONE

ORGANI DI CONTROLLO E GARANZIA

Collegio
revisori

Medico
competente

RPTC - Responsabile Prevenzione
Corruzione e Trasparenza

DPO
Data Protection Officer

OIV
Organismo indipendente
di valutazione

RSPP - Responsabile del Servizio di
Prevenzione e Protezione



~Rev. 1/2020

DIRETTORE DEL CENTRO

DIRETTORE FORMAZIONE

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DPGC - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CEFPAS

Area funzionale 1
**FORMAZIONE E
RICERCA**

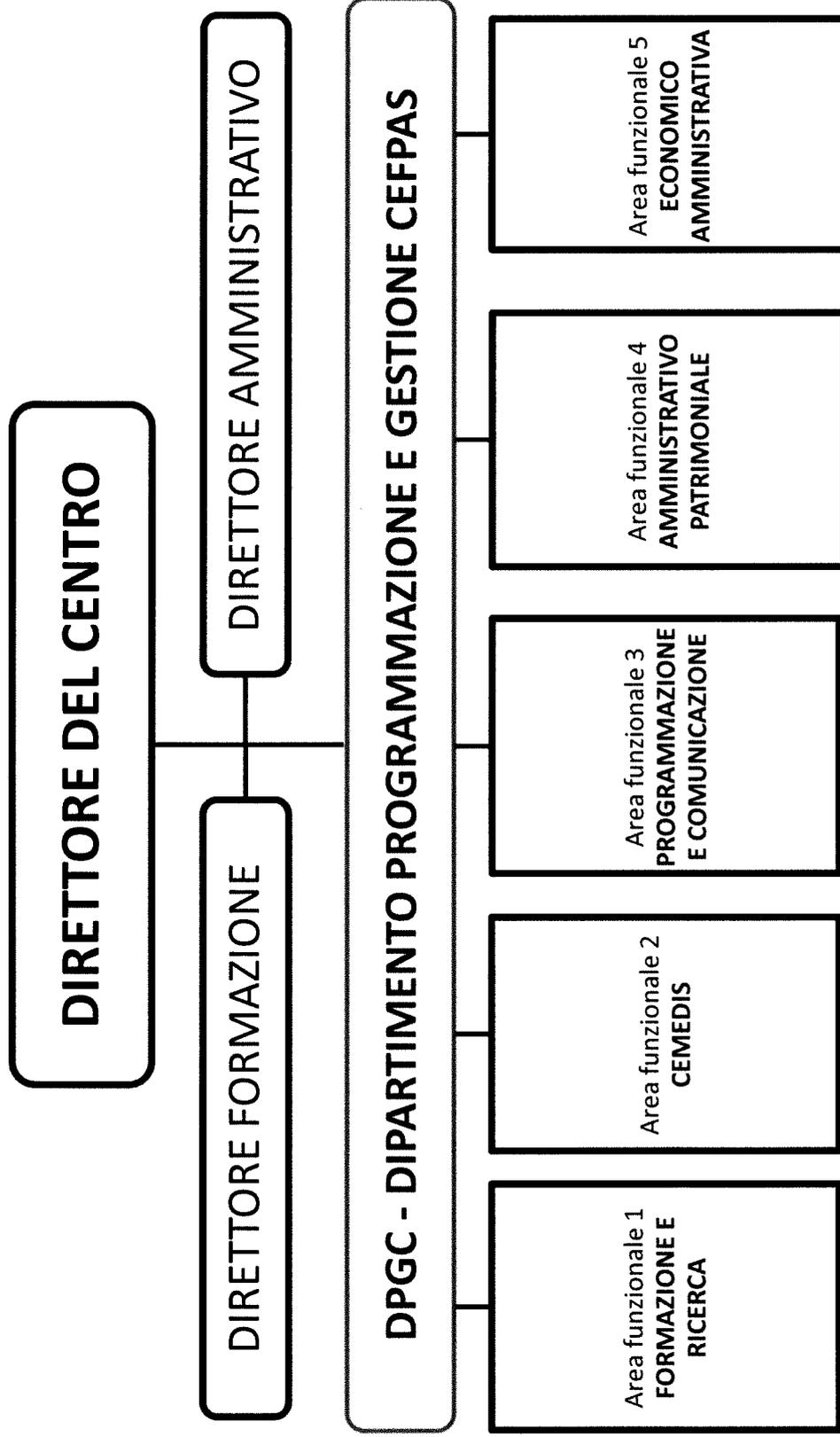
Area funzionale 2
CEMEDIS

Area funzionale 3
**PROGRAMMAZIONE
E COMUNICAZIONE**

Area funzionale 4
**AMMINISTRATIVO
PATRIMONIALE**

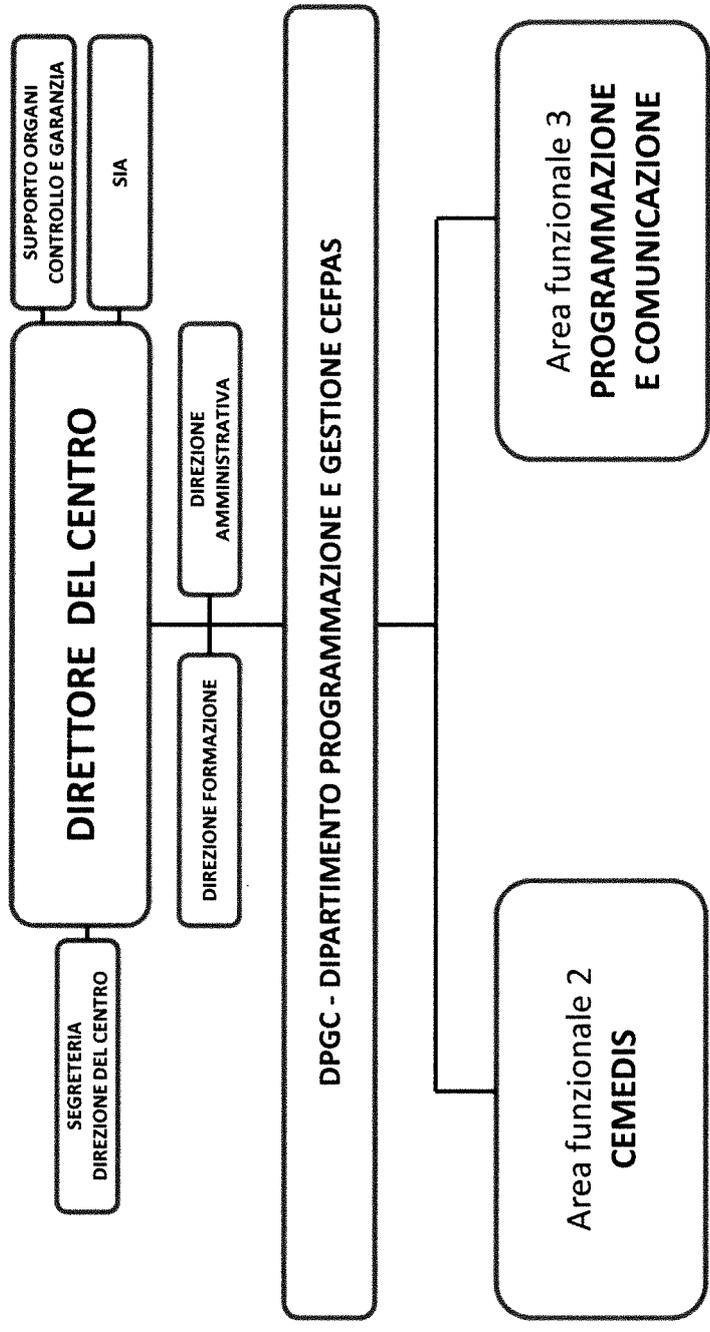
Area funzionale 5
**ECONOMICO
AMMINISTRATIVA**





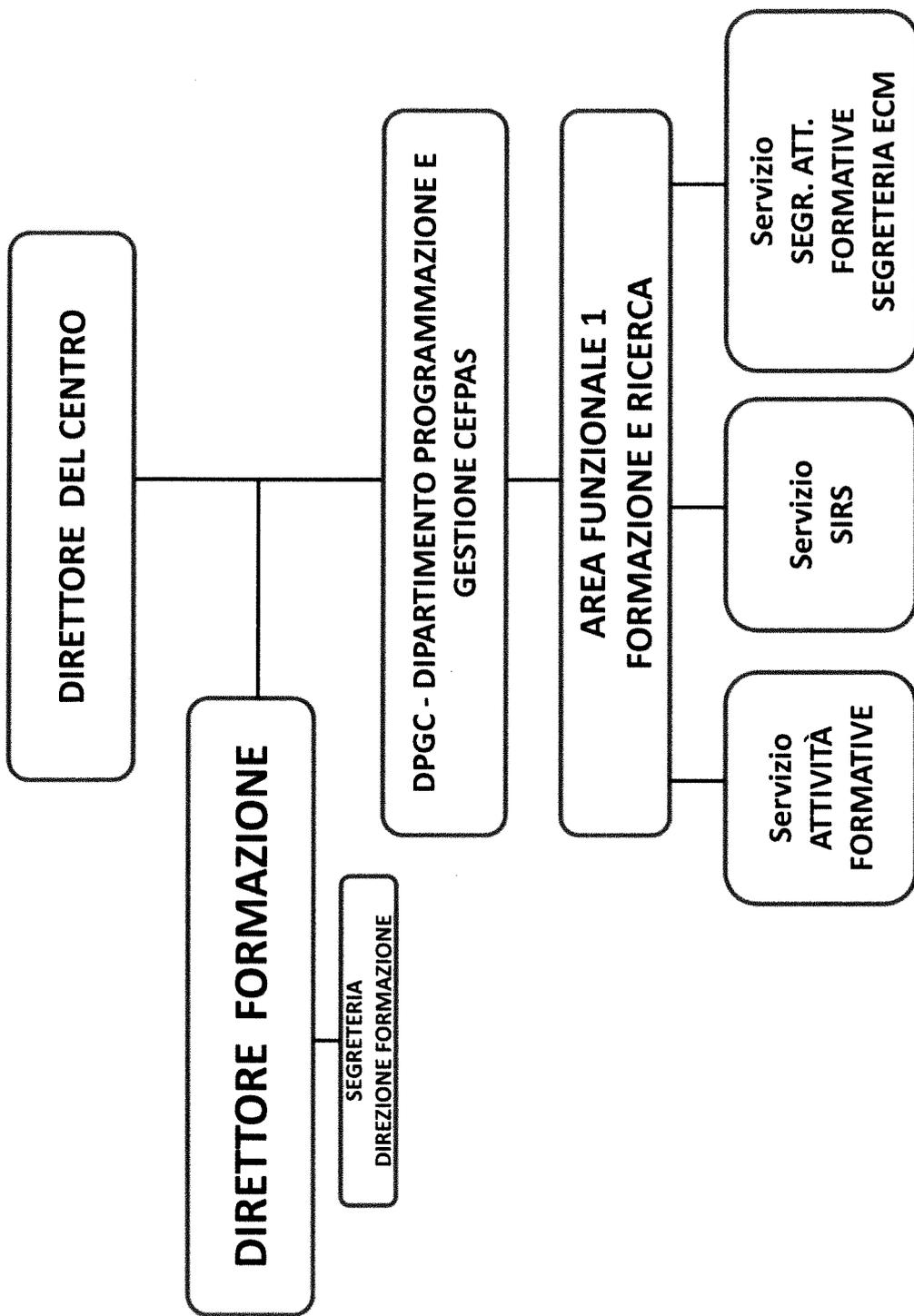
LS

LS



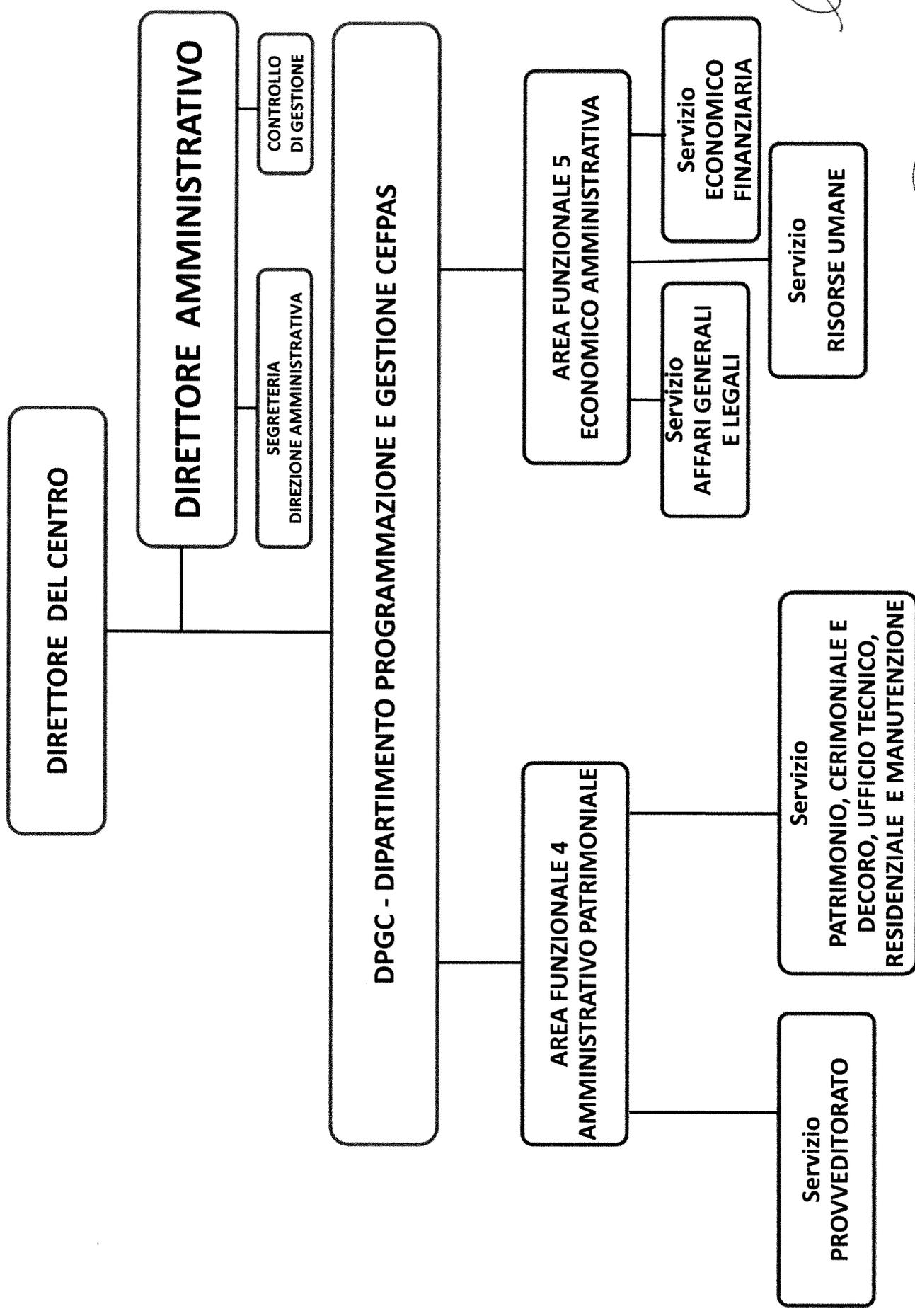
De

Rev. 1/2020



Dei

LLP
Rev. 1/2020



Rev. 1/2020

[Handwritten signature]

**AREA FUNZIONALE 1
FORMAZIONE E RICERCA**

Servizio
ATTIVITÀ FORMATIVE

FORMAZIONE
ISTITUZIONALE

FORMAZIONE
SU COMMESSA E
INDIVIDUALIZZATA

FORMAZIONE
MANAGERIALE

FORMAZIONE DEI
PROGETTI
PSN/SPECIALI/FINALIZZATI

FORMAZIONE A DISTANZA

Servizio
SEGRETERIA
ATTIVITÀ FORMATIVE
SEGRETERIA ECM

SEGRETERIA ATTIVITÀ
FORMATIVE (SAF)
CARICAMENTO DATI

SEGRETERIA
ATTIVITÀ ECM

SIRS – Servizio
INTERNAZIONALIZZAZIONE
RICERCA SANITARIA

RICERCA DEI PROGETTI
PSN/SPECIALI/FINALIZZATI

**AREA FUNZIONALE 2
CEMEDIS**

Servizio
CENTRO DI SIMULAZIONE

CORSI AMERICAN HEART

CENTRO DOCUMENTAZIONE SANITARIA

GESTIONE AMMINISTRATIVA E
CONTABILE
MAGAZZINO
APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO

**AREA FUNZIONALE 3
PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Servizio
PROGRAMMAZIONE
RICERCA

UFFICI

PROGETTI REGIONALI
PROGETTI NAZIONALI
PROGETTI INTERNAZIONALI
STUDI, RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Servizio
PROGRAMMAZIONE
FORMAZIONE

FINANZIAMENTO ORDINARIO
SU COMMESSA
MANAGERIALE
FAD
CEMEDIS

Servizio
COMUNICAZIONE

RELAZIONI ISTITUZIONALI
IDENTITA' VISIVA DELL'ENTE
SOCIAL MEDIA ADVERTISING
EVENTI
UFFICIO STAMPA

Servizio
PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI PSN

FORMAZIONE
ICT
INFRASTRUTTURALI
ATTIVITA' DELEGATE/ASSEGNATE DA ENTI PUBBLICI

Dr

Rev. 1/2028

**AREA FUNZIONALE 4
AMMINISTRATIVO
PATRIMONIALE**

Servizio
PROVVEDITORATO

Servizio
PATRIMONIO, CERIMONIALE E
DECORO, UFFICIO TECNICO,
RESIDENZIALE E
MANUTENZIONE

BANDI, CAPITOLATI E
DISCIPLINARI DI GARA
FORNITURE BENI E SERVIZI

BANDI, CAPITOLATI E
DISCIPLINARI DI GARA
LAVORI PUBBLICI

CONTRATTI DI APPALTO

UFFICIO TECNICO

UFFICIO PATRIMONIO

UFFICIO RESIDENZIALE

UFFICIO DECORO E
CERIMONIALE

UFFICIO MANUTENZIONI
ORDINARIE E
STRAORDINARIE

**AREA FUNZIONALE 5
ECONOMICO
AMMINISTRATIVO**

Servizio
AFFARI GENERALI
E LEGALI

Servizio
ECONOMICO
FINANZIARIO

Servizio
RISORSE UMANE

CONTRATTI

BILANCIO E
PROGRAMMAZIONE
ECONOMICA

SELEZIONE E
FORMAZIONE DEL
PERSONALE

GESTIONE
CONTENZIOSO
AFFARI LEGALI

GESTIONE FATTURE
E LIQUIDAZIONI

PERSONALE
TEMPO
INDETERMINATO

PAGAMENTO
SERVIZI E
LIQUIDAZIONE
PERSONALE NON
DIPENDENTE

REGISTRAZIONI
PAGAMENTI E
MONITORAGGIO
DEBITI/CREDITI

PERSONALE
TEMPO
DETERMINATO

PROTOCOLLO
E PERSONALE DI
SUPPORTO

ADEMPIMENTI
FISCALI E
IMPUTAZIONE
PROGETTUALI

COLLABORATORI
E CONSULENTI

GESTIONE
GIURIDICA ED
ECONOMICA
PERSONALE

UFFICI



Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2020-03-06 08:46:17 (UTC)

File verificato: \\192.168.14.122\SegreteriaFormazione\Firma digitale\Lucia Macaluso\06.03.2020\Delibera Organigramma CEFPAS 2020 Rev. 1.pdf.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: CALTABIANO PIER SERGIO
Firma verificata: OK
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 06/03/2020 08:00:28

Dati del certificato del firmatario **CALTABIANO PIER SERGIO**:

Nome, Cognome: PIER SERGIO CALTABIANO
Numero identificativo: 20145482
Data di scadenza: 27/06/2022 23:59:59
Autorità di certificazione: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., Certification AuthorityC, , IT
Documentazione del certificato (CPS): <https://ca.arubapec.it/cps.html>
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1

Fine rapporto di verifica

