

UOC COORDINAMENTO STAFF

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



UOS COORDINAMENTO SALE OPERATORIE

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Mario Valenza	Dirigente Medico	mario.valenza@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Gelsomino M. Sabrina	Collaboratore Professionale Sanitario (D) Tecnico Fisiopatologia Cardiocircolatoria	mariasabrina.gelsomino@arnascivico.it
Greco Antonella	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	antonella.greco@arnascivico.it
Vassallo Carmela	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	carmela.vassallo@arnascivico.it
Di Gangi Antonina	Collaboratore Professionale Sanitario (D) Infermiere	antonina.digangi@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Ottimizzazione della organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell'uso delle risorse umane, tecnologiche, presidi, ausili e materiale di consumo all'interno dei blocchi operatori dell'Azienda ed elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo e per le politiche del personale• Concorre all'attuazione della <i>Clinical Governance</i>, come previsto dall'art. 11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad ottimizzare il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art. 12 del medesimo Atto Aziendale• Organizzazione generale delle attività chirurgiche mediante:<ul style="list-style-type: none">➤ la gestione ottimale, nel rispetto del regolamento, dei blocchi operatori, sia dal punto di vista clinico-assistenziale che organizzativo-gestionale;➤ la proposizione alla Direzione Generale dei piani programmatici annuali secondo le indicazioni strategiche derivanti dai documenti programmatici aziendali e dal processo di budgeting;➤ la gestione della programmazione mensile, settimanale e giornaliera delle attività chirurgiche in stretto contatto con i Direttori dei Dipartimenti coinvolti nelle attività chirurgiche;➤ l'ottimizzazione nell'impiego di materiali e apparecchiature biomediche di sala operatoria nell'ottica della efficacia ed economicità;➤ la verifica della coerenza del programma giornaliero con i tempi medi di intervento per ogni chirurgo e con lo standard di presenza del personale;➤ la proposizione alla D.M.P.O. di Modifiche sulle attribuzioni delle sedute operatorie;➤ la gestione dei problemi emergenti➤ la supervisione e coordinamento nella rilevazione dei dati;➤ la rilevazione delle problematiche notificate dagli operatori;➤ l'organizzazione dell'attività chirurgica in libera professione➤ la gestione ordini materiale sanitario e presidi in conto deposito, somministrazione, acquisto dedicato, conto visione e ad ogni altro titolo, in raccordo con la U.O.C. Provveditorato e la U.O.C. Farmacia➤ il monitoraggio consumi materiale sanitario e presidi.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

<ul style="list-style-type: none">• Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza
<ul style="list-style-type: none">• Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza
<ul style="list-style-type: none">• Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica
<ul style="list-style-type: none">• Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio
<ul style="list-style-type: none">• Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza
<ul style="list-style-type: none">• Attua gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 — T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali
<ul style="list-style-type: none">• Adotta tutte le misure necessarie per l'attuazione del D, Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy
<ul style="list-style-type: none">• Adotta ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UOS EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Nicoletta Salviato	Dirigente Medico	nicoletta.salviato@arnascivico.it n.salviato65@gmail.com

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Educazione alla salute c/o P.O. "G. Di Cristina"
<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione del PSN SLC Stress lavoro correlato per il benessere dei dipendenti ARNAS P.O Civico e P.O. Di Cristina secondo accordo quadro con facoltà di Ingegneria dell'Università di Palermo
<ul style="list-style-type: none">• Contrasto agli abusi di fumo e alcool con focus sul fumo di sigaretta per ospedali liberi dal fumo e lotta alle dipendenze
<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione alla Rete HPH (Health Promoting Hospitals)
<ul style="list-style-type: none">• Promozione dei corretti stili di vita - Alimentazione e Movimento secondo i pregressi protocolli d'intesa con IPSEOA Piazza e Lega Navale e futuri con Scienze Motorie e Facoltà di Medicina della Sport dell'Università di Palermo /CONI
<ul style="list-style-type: none">• Corsi ECM per la prevenzione della Sindrome metabolica
<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle Associazioni afferenti al CCA
<ul style="list-style-type: none">• Progetto Promis partecipazione alla progettazione nazionale ed internazionale in tema di salute



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



UOS FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Gioacchino Clesi	Dirigente Medico	gioacchino.clesi@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Anello Elisabetta	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	elisabetta.anello@arnascivico.it
Amato Gioacchino	Operatore Socio Sanitario (BS)	gioacchino.amato@arnascivico.it
Biondi Liliana	Assistente Amministrativo (C)	liliana.biondi@arnascivico.it
Ciancimino Giovanni	Coadiutore Amministrativo (B)	giovanni.ciancimino@arnascivico.it
Ricciardi Antonino	Coadiutore Amministrativo (B)	antoninocalogero.ricciardi@arnascivico.it
Suriano Carmela	Collaboratore Professionale Sanitario (D) Infermiere	carmela.suriano@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">Realizzazione del Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM)
<ul style="list-style-type: none">Elaborazione del Piano Formativo Aziendale (PFA) sulla base dei bisogni formativi e nel rispetto degli obiettivi definiti dalla Regione Siciliana e dalla Direzione Aziendale
<ul style="list-style-type: none">Supporto alle Direzioni Dipartimentali e alle Unità Operative allo scopo di mantenere il livello professionale del personale al passo con lo sviluppo delle conoscenze tecnico-scientifiche
<ul style="list-style-type: none">Contributo al raggiungimento degli obiettivi Aziendali attraverso progetti di formazione e sviluppo
<ul style="list-style-type: none">Realizzazione del Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM)
<ul style="list-style-type: none">Elaborazione del Piano Formativo Aziendale (PFA) sulla base dei bisogni formativi e nel rispetto degli obiettivi definiti dalla Regione Siciliana e dalla Direzione Aziendale
<ul style="list-style-type: none">Dott. Gioacchino Clesi – Dirigente Responsabile Unità Operativa – Delegato del Legale Rappresentante per tutte le attività del Provider ECM
<ul style="list-style-type: none">Amato Gioacchino – attività di supporto alle attività organizzative della Segreteria dei Corsi formativi aziendali ECM (e non) – utilizzo del gestionale TOM – supporto alle attività digitali ed informatiche
<ul style="list-style-type: none">Anello Elisabetta – attività di supporto alla segreteria dei corsi ECM
<ul style="list-style-type: none">Biondi Liliana – referente per la segreteria corsi sponsorizzati da terzi e regolamenti/procedure connessi
<ul style="list-style-type: none">Ricciardi Antonio - attività di supporto alla segreteria dei corsi ECM (con particolare riferimento alla gestione della documentazione digitale)



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UOS MEDICINA LEGALE

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Margherita Gangeri*	Collaboratrice amministrativa	margherita.gangeri@arnascivico.it

Al momento la posizione di Responsabile dell'UOS di Medicina Legale risulta vacante

**In atto presta servizio presso l'UOS Patologie Infettive delle Popolazioni Vulnerabili*

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Medicina necroscopica
<ul style="list-style-type: none">• Attività a supporto del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (CAVS)
<ul style="list-style-type: none">• Consulenze medico-legali



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



UOS PATOLOGIE INFETTIVE POPOLAZIONI VULNERABILI

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Tullio Prestileo	Dirigente Medico	tullio.prestileo@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Lucia Siracusa	Dirigente Medico	lucia.siracusa@arnascivico.it
Margherita Gangeri	Collaboratrice amministrativa	margherita.gangeri@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza delle Persone straniere e dei migranti: attivo uno sportello dedicato attraverso la presenza di mediatrici e mediatori culturali e le assistenti sociali. Aperto da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 12:00
<ul style="list-style-type: none">• Triage: l'attività è svolta dal Personale infermieristico e medico dell'UOSD di patologie infettive delle popolazioni vulnerabili
<ul style="list-style-type: none">• Screening delle principali IST e TB effettuato in relazione al quadro epidemiologico. L'attività è svolta dal personale dell'UOSD di patologie infettive delle popolazioni vulnerabili
<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e supporto al percorso assistenziale richiedente attività socio-sanitaria ed assistenziale delle UO del nostro ospedale e/o di altre strutture assistenziali cittadine
<ul style="list-style-type: none">• Attività di coordinamento con le ONG e le realtà del terzo settore attive ed operanti nel territorio (ANLAIDS, ARCIGAY, MSF, VALDESI, PORCO ROSSO, ...)
<ul style="list-style-type: none">• Promozione della salute e Prevenzione delle IST e nelle popolazioni straniere/migranti attraverso incontri di formazione e informazione. Offerta di condom a tutte le Persone che afferiscono al servizio.
<ul style="list-style-type: none">• Attività specifica di promozione della salute nella popolazione iso e transgender straniera
<ul style="list-style-type: none">• PrEP e PeP (profilassi pre e post esposizione per HIV e le altre IST)
<ul style="list-style-type: none">• Long Active Therapy per il raggiungimento del quarto 90, in accordo alle linee guida OMS (qualità della vita nelle Persone con HIV)



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UOS QUALITÀ E RISCHIO CLINICO

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Maria Grazia Laura Marsala	Dirigente Medico	mariagrazia.laura.marsala@arnascivico.it rischioclinico@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Francesco Noto	Dirigente Medico	francesco.noto@arnascivico.it
Maria Rita Amato	Coll. Prof. Tecnico Sanitario	maria.amato@arnascivico.it
Maria Antonietta Aspanò	CPS Infermiere	mariaantonietta.aspano@arnascivico.it
Filomena Randazzo	CPS Infermiere	filomena.randazzo@arnascivico.it

Attività
• Incident Reporting
• Supporto al CAVS
• Adempimenti Legge 24/2017
• Facilitazione nell'implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali
• Accredimento Istituzionale
• Controllo Qualità Documentazione Clinica
• Formazione
• Controllo ICA
• Procedure e PDTA Aziendali
• Aggiornamento Carta dei Servizi 2022
• Audit Clinici
• Monitoraggio ed analisi dell'andamento dei principali indicatori ospedalieri AGENAS



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UOS SORVEGLIANZA SANITARIA

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Marco Crema	Dirigente Medico	marco.crema@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Filippa Di Maira	Dirigente Medico	filippa.dimaira@arnascivico.it
Antonino Arcidiacono	Collaboratore Amministrativo DS	antonino.arcidiacono@arnascivico.it
Provvidenza Di Marco	Infermiere Professionale	provvidenza.dimarco@arnascivico.it
Belinda Romano	Infermiere Professionale	belinda.romanovincenti@arnascivico.it
Giuseppa Bologna	Infermiere Professionale	giuseppa.bologna@arnascivico.it
Caterina Puglia	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	caterina.puglia@arnascivico.it
Giuseppe Greco	OSS	giuseppe.greco1@arnascivico.it
Salvatore Lucchese	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	salvatore.lucchese@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato;
<ul style="list-style-type: none">• Visita medica periodica per controllare nel tempo lo stato di salute dei lavoratori esposti al rischio;
<ul style="list-style-type: none">• Visita medica in occasione del cambio di mansione;
<ul style="list-style-type: none">• Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente (rischio chimico/biologico)
<ul style="list-style-type: none">• Visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi
<ul style="list-style-type: none">• Visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta
<ul style="list-style-type: none">• Giudizio di idoneità/inidoneità alla mansione specifica
<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il SPPA, allocato sotto questa Direzione Generale, come da vigente atto aziendale e normativa specifica
<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con la UOS Formazione per tutte le attività formative svolte in qualità di docenti e direzione di corsi secondo normativa specifica (D.Lgs. 81/2008; D.Lgs. 101/2020).
<ul style="list-style-type: none">• Attività di indirizzo e supporto a procedure di natura legale per CMV con relativa gestione di archivio cartaceo e informatico.
<ul style="list-style-type: none">• Attività di indirizzo e supporto a procedure di natura legale casi per SW con relativa gestione di archivio cartaceo e informatico.
<ul style="list-style-type: none">• Attività di indirizzo e supporto a procedure di natura legale (gestione infortuni e malattie professionali, gestione ricorsi avversi al MC, completamento atti amministrativi in riferimento alle norme contrattuali, rapporti con l'Organo di Vigilanza)
<ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto amministrativo nella gestione di atti amministrativi da predisporre per la Direzione Generale, relativi a procedure/LG/Regolamenti;
<ul style="list-style-type: none">• Programmazione alla partecipazione ad attività varie di collaborazione con altre strutture della Direzione Generale: SPPA, Formazione, Rischio Clinico, Educazione alla salute, SIRS.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UOS SERVIZIO DI BED MANAGEMENT

Responsabile/Titolare		
<i>Nome e Cognome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Email</i>
Anna Maria Giammanco	Dirigente Medico	annamaria.giammanco@arnascivico.it

Personale		
<i>Nome e Cognome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Email</i>
Giuseppe Burgio	Infermiere	giuseppe.burgio@arnascivico.it
Maria Pia Giammarinaro	Infermiere	mariarita.giammarinaro@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione telefonica alle ore 07.30 dei posti letto (occupati e liberi) delle UUOO e pianificazione
<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione dei bisogni clinici dei pazienti presenti in Pronto Soccorso in attesa di posto letto
<ul style="list-style-type: none">• Identificazione delle criticità nelle UUOO dovute al prolungamento dei tempi di attesa
<ul style="list-style-type: none">• Trovare sempre una soluzione, nel più breve tempo possibile, ad ogni problema correlato al posto letto
<ul style="list-style-type: none">• Facilitare i percorsi per l'esecuzione di indagini strumentali o di consulenze per i pazienti che devono essere dimessi
<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei trasferimenti da una UO ad un'altra
<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione telefonica a fine mattinata dei posti liberi dopo le dimissioni dei pazienti e comunicazione al Pronto Soccorso del numero dei posti disponibili nelle UUOO
<ul style="list-style-type: none">• Individuazione e valutazione dei pazienti dimissibili in base alle necessità cliniche, assistenziali e riabilitative dei pazienti stabilendo il percorso più idoneo
<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei contatti con le strutture esterne, cliniche/RSA al fine di ottimizzare il percorso riabilitativo neurologico/cardiologico /ortopedico
<ul style="list-style-type: none">• Programmazione dei trasferimenti in ambulanza per i servizi esterni presso le strutture assistenziali e riabilitative
<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei trasferimenti programmati in entrata provenienti da altre aziende ospedaliere



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UOS SERVIZIO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE E RICERCA SANITARIA (SIRS)

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Giuseppe Carruba	Dirigente Medico	giuseppe.carruba@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e integrazione delle competenze tecnico-scientifiche e amministrativo-gestionali, in raccordo con i diversi dipartimenti, per i finanziamenti PSN
<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione e censimento dei settori di ricerca valorizzabili in ambito Aziendale in relazione alle opportunità di finanziamento nazionali ed internazionali
<ul style="list-style-type: none">• <i>Scouting</i> e disseminazione dei bandi e delle opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale, comunitario ed internazionale
<ul style="list-style-type: none">• <i>Program Management</i> dei progetti di ricerca, dalla pre-fattibilità alla rendicontazione, di progetti di ricerca a valere sul Programma Quadro della Comunità Europea, sui Fondi Strutturali e su altri bandi competitivi emanati da Enti pubblici e privati per il finanziamento alla ricerca
<ul style="list-style-type: none">• Analisi e monitoraggio dei prodotti della ricerca di ARNAS-Civico, loro misurazione attraverso parametri internazionali validati (IF, H-index, etc) e popolamento banche dati regionali, nazionali ed internazionali
<ul style="list-style-type: none">• Attività di networking e sviluppo di partenariato con enti e istituzioni, pubblici e/o privati, in ambito nazionale e/o internazionale
<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione di seminari e giornate informative finalizzate allo sviluppo delle competenze necessarie alla presentazione ed al management dei progetti
<ul style="list-style-type: none">• Accesso a banche dati internazionali per la consultazione e valutazione dei prodotti della ricerca



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UOS SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Salvatore Sapienza	Dirigente Ingegnere	salvatore.sapienza@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Rosaria Bonventre	Collab. Prof.le Sanitario (D)	rosaria.bonventre@arnascivico.it
Gabriella La Placa	Coadiutore Amministrativo (B)	gabriella.laplaca@arnascivico.it
Carmelina Pirrera	Collab. Prof.le Sanitario Tecnico della Prevenz. (D)	carmelina.pirrera@arnascivico.it
Giuseppe Trua	Collab. Prof. Tecnico Sanitario Laboratorio (D)	giuseppe.trua@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del DVR Aziendale, parte generale e parti specifiche per le varie UU.OO• Redazione del piano delle misure di adeguamento, PMA, che costituisce il documento in cui sono pianificati tutti gli interventi ritenuti necessari a garantire la sicurezza e che riguardano sia gli aspetti strutturali che impiantistici delle sedi dei luoghi di lavoro• Redazione dei Piani di Emergenza per i vari Padiglioni dei PP.OO., finalizzati a definire le procedure e le norme comportamentali da seguire da parte del personale dipendente, in caso di eventi calamitosi• Supervisione e gestione della Convenzione Consip - RTI Sintesi S.p.A. "Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, relativamente al lotto n. 9"• Collaborazione con Responsabile del SGSA nell'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio, SGSA, così come previsto dal D.M. del 19/03/2015• Creazione di Registri di Controllo per tutto ciò che concerne la verifica e gli accertamenti sui dispositivi di sicurezza attiva e sui sistemi di sicurezza passiva• Sopralluoghi• Relazioni con la Direzione Strategica Aziendale, gli RLS e con le UU.OO. Aziendali• Proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori• Attività di formazione ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08• Aggiornamento formativo e formazione ex novo degli addetti antincendio aziendali• Redazione DUVRI su appalti di lavori, servizi e forniture richiesti dalle UU.OO.CC. Gestione Tecnica, Provveditorato e Affari Generali• Redazione pareri sulle procedure di prova/visione ai sensi del "Regolamento Aziendale per l'accettazione e l'utilizzazione dei beni in visione o in prova", adottato con deliberazione n. 306 del 26/02/2016, con specifico riferimento a quanto di competenza dello scrivente Servizio in ordine a compatibilità con norme di igiene e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., e destinazione d'uso• Relazione con Organi di Vigilanza in occasione di accessi ispettivi• Riscontro agli Enti esterni a seguito di richieste inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro• Redazione di documenti, informative e procedure realizzate al fine di garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

ASSET MANAGER - POLO ONCOLOGICO "M. ASCOLI"

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Fabrizia Terrazzino	Dirigente Medico	fabrizia.terrazzino@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">Management di tipo strategico con revisione del regolamento di gestione del blocco operatorio oncologico al fine di ottimizzare l'attività chirurgica, razionalizzare i percorsi e le risorse sanitarie, mediante gruppo di lavoro che elabora i programmi operatori, controllo e modulazione della programmazione settimanale, le linee strategiche e il reporting dell'attività chirurgica, con monitoraggio dell'attività del mese precedente con valutazione dei dati statistici; management in ambito assistenziale, con verifica del rispetto dei percorsi sanitari del complesso operatorio, al fine di ottenere un miglioramento del servizio garantendo il rispetto dei suddetti percorsi per il reporting e individuando eventuali correttivi
<ul style="list-style-type: none">Ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell'uso delle risorse ed elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo all'interno del Polo Oncologico Pad 24.
<ul style="list-style-type: none">ottimizzazione delle attività chirurgiche delle sale operatorie del Polo Oncologico, operando in forma sinergica e complementare con il Responsabile UOS Sale operatorie.
<ul style="list-style-type: none">Supervisione chiusura SDO e delle degenze presso il Polo Oncologico in sinergia e collaborazione con Bed Management
<ul style="list-style-type: none">La ridefinizione di procedure organizzative quali:<ul style="list-style-type: none">- integrazione clinico-professionale promuovendo il lavoro in team multidisciplinari per l'integrazione delle UO che svolgono processi produttivi simili;- promozione del recupero di efficienza produttiva e flessibilità nell'utilizzo delle risorse mediante la loro condivisione a livello di più dipartimenti e lo sviluppo di schemi organizzativi con modulazione ed organizzazione di setting assistenziali;- creazione di aree dedicate a pazienti con bisogni omogenei e riprogettando l'ambiente fisico/logistico disegnato attorno ai bisogni del paziente;- supervisione liste di attesa Polo Oncologico per domanda e gravità;- promozione del coinvolgimento dei professionisti ridisegnando i meccanismi organizzativi e la creazione di nuovi ruoli di integrazione e supporto organizzativo e modificazione dei ruoli tradizionali.
<ul style="list-style-type: none">Azioni volte alla riduzione/controllo del rischio clinico e alla diffusione di buone pratiche cliniche ed assistenziali, perseguendo il continuo miglioramento delle condizioni di sicurezza del cittadino e favorendo la partecipazione degli operatori all'elaborazione di strategie gestionali, all'organizzazione e gestione del sistema qualità dei servizi
<ul style="list-style-type: none">Sviluppo di strategie di coordinamento tra le UUOO del Pad 24
<ul style="list-style-type: none">Allocazione delle attività in spazi dedicati
<ul style="list-style-type: none">Valutazione e segnalazione e continua sorveglianza inerente ogni eventuale necessità di intervento tecnico
<ul style="list-style-type: none">Attività delegate quali attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs. N. 81/2008 - TU. E s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali
<ul style="list-style-type: none">Valutazioni delle necessità degli spazi comuni, portineria servizi igienici, richieste casermaggio, rapporti con ufficio infermieristico, sanificazione, ulteriori servizi per pulizia e decoro degli spazi interni ed esterni al padiglione 24, e molteplici ulteriori attività riguardanti il Pad 24.
<ul style="list-style-type: none">Analisi delle condizioni di salute e di bisogno/domanda di servizi, anche sulla base delle analisi epidemiologiche condotte a livello regionale e del grado di perseguimento dei LEA.
<ul style="list-style-type: none">Promozione di programmi di sviluppo continuo delle professionalità e di soluzioni organizzative orientate ai processi clinico-assistenziali, quindi al paziente come fruitore ultimo dell'attività aziendale, allo scopo di migliorare la propria azione rispetto a tutte le dimensioni della qualità
<ul style="list-style-type: none">Proposte e pareri alla Direzione strategica nelle materie di competenza



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

ASSET MANAGER - PRESIDIO OSPEDALIERO "G. DI CRISTINA"

Responsabile/Titolare		
<i>Nome e Cognome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Email</i>
Desiree Farinella	Dirigente Medico	desiree.farinella@arnascivico.it

Attività
• Analisi dei bisogni assistenziali
• Sviluppo di strategie a favore della qualità dell'assistenza
• Sviluppo di strategie di coordinamento tra le diverse UUOO pediatriche
• Allocazione delle attività in spazi dedicati
• Sviluppo di sistemi organizzativi per l'ottimizzazione delle risorse
• Modulazione ed organizzazione dei setting assistenziali
• Gestione operativa dei percorsi ambulatoriali
• Interazione con enti, organizzazioni ed associazioni esterne



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

Comitati Tecnico-Scientifici - Direzione Sanitaria

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Silvia Valenti	Collaboratore amministrativo	silvia.valenti@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Giuseppina Ania	Assistente amministrativo	giuseppina.ania@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Protocollo corrispondenza
<ul style="list-style-type: none">• Gestione corrispondenza e aggiornamento documentazione
<ul style="list-style-type: none">• Archiviazione cartacea e telematica atti e documentazione
<ul style="list-style-type: none">• Ricezione richieste per conduzione studi clinici
<ul style="list-style-type: none">• Integrazione documentazione studi clinici con documenti centro-specifici
<ul style="list-style-type: none">• Controllo di conformità della documentazione e filtro sui pre-requisiti necessari alla valutazione delle richieste di autorizzazione alla conduzione di studi clinici
<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio chiusura studi clinici
<ul style="list-style-type: none">• Funzione di raccordo con tutti i soggetti, anche esterni, con le attività considerate
<ul style="list-style-type: none">• Ricezione pareri/verbali dei Comitati/Commissioni
<ul style="list-style-type: none">• Notifica delle determinazioni dei Comitati/Commissioni agli interessati
<ul style="list-style-type: none">• Gestione richieste farmaci in modalità off-label, sia ordinarie che in urgenza, previa istruttoria immediata, trasmissione al Comitato Etico sia per le sedute ordinarie che straordinarie, e successiva notifica delle determinazioni del Comitato agli interessati, per il prosieguo di competenza.
<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione a tutte le riunioni delle Commissioni/Comitati indette dalla Direzione Sanitaria Aziendale, predisposizione dei relativi atti e verbalizzazione.
<ul style="list-style-type: none">• Gestione richieste farmaci in modalità off-label, sia ordinarie che in urgenza, previa istruttoria immediata, trasmissione al Comitato Etico sia per le sedute ordinarie che straordinarie, e successiva notifica delle determinazioni del Comitato agli interessati per il prosieguo di competenza.
<ul style="list-style-type: none">• Stesura atti autorizzativi per la conduzione di studi clinici
<ul style="list-style-type: none">• Disamina bozze convenzioni e contratti studi clinici.
<ul style="list-style-type: none">• Raccolta ed archiviazione documenti relativi al monitoraggio degli studi clinici
<ul style="list-style-type: none">• Definizione e sottoscrizione delle convenzioni e dei contratti con Istituti Scientifici e con Aziende farmaceutiche per la conduzione di studi clinici
<ul style="list-style-type: none">• Stesura atti deliberativi della Direzione Sanitaria e di altre UUOO afferenti allo Staff
<ul style="list-style-type: none">• Collegi Tecnici per la valutazione dei dirigenti medici: predisposizione dell'intera procedura, dalla convocazione, alla verbalizzazione e trasmissione atti all'ARU.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

SERVIZIO SOCIALE

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Maria Rita Anello	Assistente sociale con funzioni di coordinamento	mariarita.anello@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Maria Santa Egitto	Assistente sociale PO Di Cristina	mariasanta.egitto@arnascivico.it
Donatella Fogazza	Assistente sociale PO Di Cristina	donatella.fogazza@arnascivico.it
Gabriella Guidera	Assistente sociale PO Civico	gabriella.guidera@arnascivico.it
Maria Emanuela Sanfratello	Assistente sociale PO Civico	mariaemanuela.sanfratello@arnascivico.it

Attività
<p><i>Ufficio Servizio Sociale Professionale</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Consulenze e prestazioni di carattere sociale e relazionale ai pazienti, ai familiari e all'equipe sanitaria- Accoglienza, presa in carico e attivazione di percorsi di accompagnamento individualizzati;- segretariato sociale- Supporto psico-sociale ai pazienti e familiari;- Mediazione nella relazione medico-paziente-familiare;- Attivazione di procedure codificate- Contatti e collaborazione con i servizi territoriali (ASP, Comune, Prefettura, Questura)- Collaborazione con la Direzione Medica per comunicazioni con le Autorità Giudiziarie- Partecipazione a équipes professionali multidisciplinari (Tutela della Salute Mentale del Bambino In Ospedale; Commissione Nefrologica per il trattamento della dialisi peritoneale domiciliare; Rete Antiviolenza; Progetto Codice Rosa; Comitato Consultivo; Gruppi territoriali per l'integrazione Socio Sanitaria)- Collaborazione con: Centro Regionale per la Fibrosi cistica; Scuola in Ospedale; Associazioni di Volontariato (per la gestione della Ludoteca del Presidio Di Cristina e la realizzazione di attività ludico-ricreative)- Partecipazione ad incontri di servizio volti all'elaborazione di procedure interne, discussione di casi per la condivisione e diffusione delle buone prassi, scambio di informazioni e aggiornamento professionale- Attività di supervisione per studenti universitari e per tirocini di Servizio Sociale provenienti da UNIPA e dalla LUMSA- Aggiornamento professionale e attività di docenza, per eventi interni ed esterni all'Azienda
<p><i>Ufficio Territoriale Aziendale</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Consulenza presso UU.OO. per individuare percorsi di continuità assistenziale post dimissione- Attivazione delle procedure di dimissione protette per il paziente che necessita di Assistenza Domiciliare o inserimento in Residenza Sanitaria Assistita o Hospice- Partecipazione alla equipe per la valutazione multidimensionale: compilazione area sociale della SVAMA e stesura della relazione sociale- Mantenimento dei contatti con i Distretti Sanitari di appartenenza territoriale del paziente, invio delle segnalazioni di dimissione e attivazione di procedure specifiche- Cura della statistica: raccolta, elaborazione e trasmissione dati al Servizio Integrazione Socio-Sanitaria dell'ASP PA- Collaborazione per la formazione interna degli operatori
<p><i>Servizio Accoglienza Attiva per gli stranieri</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con il Pronto Soccorso, per i compiti previsti dalle procedure relative all'accesso del migrante al P.S. Civico;- Collaborazione con le UU.OO. per interventi di segretariato sociale, mediazione linguistico-culturale e assistenza;- Contatti con i servizi territoriali per assicurare continuità assistenziale post dimissione;- Attivazione delle procedure specifiche per l'assistenza ai migranti da sbarco- Comunicazione con Comune, Questura, Prefettura, Tribunale, Centri di accoglienza;- Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Assistenza Stranieri per le prestazioni di mediazione culturale, attività progettuali e formative aziendali



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

STRUTTURA DI SUPPORTO OIV

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Valentina Nasta	Collaboratore amministrativo	valentina.nasta@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Angela Marfia	Assistente amministrativo*	angela.marfia@arnascivico.it
Donatella Scalici	ASU Coadiutore amministrativo§	donatella.scalici@arnascivico.it

* afferente UOC ARU; § afferente UOC Provveditorato

Attività
• Coordinamento attività della Struttura Tecnica Permanente (STP)
• Avvio, monitoraggio e conclusione processi di valutazione individuale
• Supporto attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e coordinamento riunioni
• Monitoraggio periodico dati pubblicazione
• Gestione ed archiviazione schede individuali di valutazione
• Attività di collegamento fra OIV e Direzione Strategica aziendale
• Trasmissione dati ad UOC ARU per pagamento del salario di risultato (sistema premiante)
• Attività di supporto a valutatori e valutati



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UFFICIO ALPI

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Giovanna Greco	Collaboratore amm.vo prof.le senior, DS	giovanna.greco@arnascivico.it ufficioalpi@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">Istruttoria amministrativa propedeutica al rilascio delle autorizzazioni (verifica requisiti giuridici, verifiche su tipologie prestazioni da erogare, acquisizione pareri di rilevanza sanitaria dalla Direzione Medica di Presidio, interlocuzione con i professionisti, ecc)
<ul style="list-style-type: none">Interlocuzione con il CUP e trasmissione dati per la configurazione delle agende informatizzate di ciascun professionista autorizzato
<ul style="list-style-type: none">Predisposizione e aggiornamento, secondo le indicazioni della Direzione Strategica, del regolamento aziendale, del Piano aziendale ex D.A. 337/2014, di circolari e direttive finalizzate al buon andamento dell'<i>intramoenia</i>;
<ul style="list-style-type: none">Riscontro richieste da Assessorato Regionale della Salute, quali: invio dati annuali per Osservatorio Nazionale ALPI, relazione su obiettivo Direttore Generale, monitoraggio volumi nell'ambito delle rilevazioni periodiche previste dal PRGLA, ecc;
<ul style="list-style-type: none">Predisposizione, per la U.O.C. Controllo di Gestione, delle schede di negoziazione annuale dei volumi prestazionali
<ul style="list-style-type: none">Supporto alla Commissione Paritetica ALPI;
<ul style="list-style-type: none">Gestione ALPI in regime di ricovero (supporto ai Responsabili delle Equipe, elaborazione preventivi, verifiche <i>in itinere</i> e a consuntivo, trasmissione fascicolo al SEF, ecc.)
<ul style="list-style-type: none">Monitoraggio ALPI mediante elaborazione di reportistica periodica, verifica del corretto equilibrio ALPI/Attività istituzionale, trasmissione Report ai Responsabili di U.O.,
<ul style="list-style-type: none">Aggiornamento informazioni nel sito web aziendale



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UFFICIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE (URP)

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Filippo Trupia	Collaboratore Amministrativo	filippo.trupia@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Matilde Consiglio	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	matilde.consiglio@arnascivico.it
Providenza Leone	Assistente amministrativo	providenza.leone@arnascivico.it
Rita Luparello	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	rita.luparello@arnascivico.it
Maria Marino	OSS	maria.marino@arnascivico.it
Fabrizio Trigili	Personale ex PIP Bacino Emergenza Palermo	fabrizio.trigili@arnascivico.it

Attività
• Ascolto, informazione, orientamento in presenza, per via telefonica, per email
• Raccolta, espletamento attività, risposta a segnalazioni e reclami
• Rilevazione grado di soddisfazione (<i>Customer Satisfaction</i>)
• Collaborazione con Associazioni di volontariato/Supporto al Comitato Consultivo Aziendale (CCA)
• Catalogazione e classificazione telefonate
• Catalogazione e classificazione segnalazioni e reclami
• Comunicazione con UU.OO. e aggiornamento database interno
• Veicolare info servizi/Comunicazione interna
• Predisposizione di un Piano di Comunicazione aziendale (Responsabile)
• Predisposizione analisi dei reclami (Responsabile)
• Predisposizione analisi telefonate (Responsabile)
• Partecipazione a Commissioni Vigilanza Vitto (Responsabile)



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione



STAFF

UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Responsabile/Titolare		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Giuseppe Carruba	Dirigente Medico	giuseppe.carruba@arnascivico.it

Personale		
Nome e Cognome	Qualifica	Email
Lucia Stallone	Coadiutore amministrativo	lucia.stallone@arnascivico.it

Attività
<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e sua integrazione nel Piano aziendale di Attività e Organizzazione (PIAO)
<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT all'interno dell'amministrazione
<ul style="list-style-type: none">• Segnalazione di eventuali disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione
<ul style="list-style-type: none">• Individuazione del personale da inserire nei percorsi formativi sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione
<ul style="list-style-type: none">• Verifica della rotazione degli incarichi a maggiore rischio corruttivo
<ul style="list-style-type: none">• Segnalazioni del whistleblowing: attivazione delle procedure necessarie e verifica della loro effettiva rispondenza a quanto richiesto
<ul style="list-style-type: none">• Redazione e pubblicazione della relazione annuale, a consuntivo dell'attività svolta
<ul style="list-style-type: none">• Attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza e segnalazione di eventuali disfunzioni
<ul style="list-style-type: none">• Verifica del corretto riscontro alle istanze di accesso agli atti, civico semplice e generalizzato
<ul style="list-style-type: none">• Vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità
<ul style="list-style-type: none">• Identificazione e trasmissione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza