

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome / Cognome Carmelo Pullara  
Indirizzo Via G. De Pasquali n.4  
Telefono  
Fax  
E-mail

Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 06/10/1972  
Sesso M

Occupazione desiderata/Settore professionale Attività lavorativa in ambito sanitario pubblico

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

#### A) Esperienza di Direzione Tecnica o Amministrativa

**Date** Dal 01/07/2014 a tutt'oggi  
**Lavoro o posizione ricoperta** Direttore Responsabile Amministrativa UOC Area Territoriale  
**Principali attività e responsabilità** Assicurare la gestione complessiva delle attività amministrative territoriali dell'Azienda. Ha tra gli obiettivi quello di rendere omogenei, efficaci ed efficienti le procedure amministrative di erogazione dei servizi all'utenza; può essere efficace la gestione diretta di attività per le quali le economie di scala conseguibili, la necessità di omogeneità nell'erogazione dei servizi o i sistemi informatici adottati in Azienda, rendono più efficace una gestione accentrata a livello di area territoriale.  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento - Regione Sicilia  
**Tipo di attività o settore** Pubblico/Sanita  
**Numeri posti letto** 1071  
**Numero dipendenti dell'Ente** 3652  
**Numero risorse umane gestite** 621 (direttamente ed indirettamente)  
**Risorse finanziarie gestite** € 245.000.000,00 circa (direttamente ed indirettamente)

**Date** dal 17/02/2011 al 30/06/2014  
**Lavoro o posizione ricoperta** *Commissario Straordinario (con i poteri del Direttore Generale)*  
**Principali attività e responsabilità** Rappresentante legale e responsabile della gestione complessiva dell'Azienda, tenuto, pertanto, ad assicurare il regolare funzionamento nonché attraverso l'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo. (posizione analoga a Direttore Generale - vedi Legge Regione Siciliana n. 5/2009)  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Siciliana - Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale e di alta specializzazione "Cospedale Civico Di Cristina Benfratelli" - Piazza N. Leotta n.2 - Palermo  
**Tipo di attività o settore** Pubblico/Sanita  
**Numeri posti letto** 932

Numero dipendenti dell'Ente 2.980  
Numero risorse umane gestite 2.980  
Risorse finanziarie gestite € 350.000.000,00

Date dal 21/09/2009 al 16/02/2011

Lavoro o posizione ricoperti **Direttore Amministrativo**

Principali attività e responsabilità In diretta collaborazione con la Direzione Generale coordinamento e gestione c.a. 3000 unità di personale, gestione finanziaria c.a. € 400 MLN, assunzione diretta di responsabilità nella gestione amministrativa e tecnica dell'Azienda;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale e di alta specializzazione "Ospedale Civico, Di Cristina, Benfratelli" - Piazza N. Leotta n 2 - Palermo - Regione Sicilia

Tipo di attività o settore Pubblico/Sanita

Numeri posti letto 900

Numero dipendenti dell'Ente 3.000

Numero risorse umane gestite 3.000

Risorse finanziarie gestite € 350.000.000,00

Date dal 05/08/2005 al 20/09/2009

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Responsabile Unità Operativa Complessa - Area Gestione Risorse Umane**

Principali attività e responsabilità Coordinamento diretto 26 unità di personale; gestione finanziaria c.a. € 125 MLN; responsabilità diretta sulla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (c.a. 2500 unità); gestione del budget affidato (risorse tecniche, umane e finanziarie);

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL 1 - Agrigento - Viale della Vittoria, 321 - Regione Sicilia

Tipo di attività o settore Pubblico/Sanita

Numeri posti letto 524

Numero dipendenti dell'Ente 2500

Numero risorse umane gestite 26

Risorse finanziarie gestite € 125.000.000,00

Date dal 01/02/2004 al 31/12/2005

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Responsabile Unità Operativa Complessa - Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Canicatti**

Principali attività e responsabilità Coordinamento diretto 30 unità di personale; coordinamento indiretto c.a. 300 unità di personale; gestione finanziaria c.a. € 22 MLN; gestione del budget affidato (risorse tecniche, umane e finanziarie);

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL 1 - Agrigento - Viale della Vittoria, 321 - Regione Sicilia

Tipo di attività o settore Pubblico/Sanita

Numeri posti letto 194

Numero dipendenti dell'Ente 2500

Numero risorse umane gestite 30

Risorse finanziarie gestite € 22.000.000,00

Date dal 30/01/2008 al 31/08/2009

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Responsabile Unità Operativa Complessa con incarico a scavalco - Settore Affari del Personale**

Principali attività e responsabilità Coordinamento diretto 20 unità di personale; gestione finanziaria c.a. € 25 MLN; responsabilità diretta sulla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (c.a. 500 dipendenti); gestione del budget affidato (risorse tecniche, umane e finanziarie);



Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera V.E. di Gela – Via Palazzi, 137 - Regione Sicilia  
Tipo di attività o settore Pubblico/Sanita  
Numeri posti letto 230  
Numero dipendenti dell'Ente 500  
Numero risorse umane gestite 20  
Risorse finanziarie gestite € 25.000.000,00

Date dal 10/12/2002 al 31/01/2004

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Responsabile f.f. di Unità Operativa Complessa - Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Licata**

Principali attività e responsabilità Coordinamento diretto 41 unità di personale; coordinamento indiretto c.a. 300 unità di personale; gestione finanziaria c.a. € 22 MLN; gestione del budget affidato (risorse tecniche, umane e finanziarie);

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL 1 – Agrigento – Viale della Vittoria, 321 - Regione Sicilia  
Tipo di attività o settore Pubblico/Sanita  
Numeri posti letto 180  
Numero dipendenti dell'Ente 2500  
Numero risorse umane gestite 41  
Risorse finanziarie gestite € 22.000.000,00

## B) Altre esperienze

Date dal 17/03/2010 al 31/12/2012

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Amministrativo del Centro di Riferimento Regionale Siciliano – INMP (Istituto Nazionale per la salute, i Migranti e la Povertà) - Roma**

Principali attività e responsabilità Gestione e responsabilità tecnico-amministrativa del centro nonché delle procedure della sperimentazione e dei progetti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro INMP - Istituto Nazionale per la salute, i Migranti e la Povertà - Roma  
Tipo di attività o settore Sperimentazione gestionale e finalizzata alla creazione di un Istituto Nazionale per la promozione della Salute delle popolazioni Migranti ed il contrasto delle Malattie della Povertà con compiti di prevenzione, cura, formazione e ricerca sanitaria

Date dal 01/04/2007 al 20/09/2009

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice - Servizio Trattamento Economico del Personale**

Principali attività e responsabilità Responsabilità del trattamento economico di n. 2.500 dipendenti con particolare riferimento al trattamento stipendiale, previdenziale e di quiescenza; gestione del budget affidato (risorse tecniche, umane e finanziarie);

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL 1 – Agrigento – Viale della Vittoria, 321 - Regione Sicilia  
Tipo di attività o settore Pubblico/Sanita

Date dal 16/11/2004 al 04/08/2005

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice - Servizio Legale e Contenzioso**

Principali attività e responsabilità Attività di analisi e valutazione del contenzioso in essere; collaborazione con soggetti esterni; gestione del budget affidato (risorse tecniche, umane e finanziarie).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL 1 – Agrigento – Viale della Vittoria, 321 - Regione Sicilia  
Tipo di attività o settore Pubblico/Sanita

Date dal 16/01/1993 al 09/12/2002



Lavoro o posizione ricoperti: **Assistente Amministrativo/Collaboratore Amministrativo/Dirigente Amministrativo**  
 Principali attività e responsabilità: Ambito lavorativo e di attività economico finanziaria; personale; tecnico-patrimoniale; affari generali; legale-contenzioso;  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: USL n.13 di Licata – Azienda Ospedaliera di Legnano – Azienda USL n.5 di Messina – Azienda USL n.1 di Agrigento - - Regione Sicilia  
 Tipo di attività o settore: Pubblico/Sanita

### C) Incarichi e consulenze

Date: **dal 04/10/2011 al 03/03/2014**  
 Lavoro o posizione ricoperti: **Componente del Consiglio di Sorveglianza**  
 Principali attività e responsabilità: attività di indirizzo , controllo, verifica e sorveglianza sul consiglio di gestione anche sotto il profilo dell'efficacia-efficienza ed economicità  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: SEUS 118 : Società Consortile per Azioni "Sicilia Emergenza – Urgenza Sanitaria Società" – Palermo Via Viltagrazia n.46 - Regione Sicilia  
 Tipo di attività o settore: Pubblico (partecipazione della Regione Siciliana e delle Aziende sanitarie Siciliane)/Assistenza sanitaria per l'emergenza (118) nella Regione Siciliana

Date: **dal 01/02/2014 al 16/06/2015**  
 Lavoro o posizione ricoperti: **Componente Nucleo Valutazione**  
 Principali attività e responsabilità: Valutazione  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Licata (Ag) - Piazza Progresso  
 Tipo di attività o settore: Pubblico/ente locale

Date: **dal 28/12/2009 al 27/12/2011 e dal 01/07/2012 al 31/10/2014**  
 Lavoro o posizione ricoperti: **Componente Nucleo Valutazione**  
 Principali attività e responsabilità: Valutazione  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Campobello di Licata (Ag) – Piazza XX Settembre  
 Tipo di attività o settore: Pubblico/ente locale

Date: **dal 15/11/2011 al 15/11/2014**  
 Lavoro o posizione ricoperti: **Componente O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)**  
 Principali attività e responsabilità: Valutazione  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Canicatti (Ag) – Via Cirillo, 16  
 Tipo di attività o settore: Pubblico/ente locale

Date: **dal 20/06/2008 al 30/06/2011**  
 Lavoro o posizione ricoperti: **Componente Nucleo Valutazione e Controllo Strategico**  
 Principali attività e responsabilità: Valutazione  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Canicatti (Ag) – Via Cirillo, 16  
 Tipo di attività o settore: Pubblico/ente locale

Date: **dal 18/06/2008 al marzo 2011**  
 Lavoro o posizione ricoperti: **Componente Nucleo Valutazione e Controllo Strategico**  
 Principali attività e responsabilità: Valutazione  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Favara (Ag) – P.zza Don Giustino  
 Tipo di attività o settore: ---

Date: **dal 21/11/2008 al 31/10/2009**



Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente per la valutazione dei processi</b>
Principali attività e responsabilità	Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	O.M.N.I.A. Servizi Integrati – Via P. pa. di Belmonte - Palermo
Tipo di attività o settore	Privato
Date	<b>dal 26/09/2007 al 30/06/2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Componente Nucleo Valutazione e Controllo Strategico</b>
Principali attività e responsabilità	Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ravanusa (Ag) – Via Roma
Tipo di attività o settore	---
Date	<b>dal 20/09/2000 al 15/03/2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Componente Nucleo Valutazione e Controllo Strategico</b>
Principali attività e responsabilità	Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Acquedotto Tre Sorgenti – Largo Verri, Canicatti (Ag)
Tipo di attività o settore	Pubblico/azienda di servizi
Date	<b>dal 20/09/2000 al 15/03/2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente/esperto in ambito giuridico/amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	Consulenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Acquedotto Tre Sorgenti – Largo Verri, Canicatti (Ag)
Tipo di attività o settore	Pubblico/azienda di servizi

## ISTRUZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

### Istruzione e Formazione

Date	<b>dal 28 settembre 2010 al 25 gennaio 2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso di formazione manageriale in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria per Direttori Generali di Azienda sanitaria</b> (L. 502/92, L.5017/93, L.229/99 e s.m.)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Elementi e principi manageriali in sanità, organizzazione e gestione di aziende con particolare riferimento a quelle sanitarie.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>P.S.</b> La Commissione di valutazione ha ritenuto di attribuire un particolare riconoscimento, con menzione, in relazione alla qualità del Project Work e dell'elevato livello di competenza dimostrata nel colloquio. CEFPAS – Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>a.a. 2002/03</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Perfezionamento in Gestione delle Risorse Umane</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Valutazione e coordinamento R.U.; reclutamento e selezione del personale; valutazione del potenziale e delle prestazioni; gestione economica del personale;

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FOR.COM. Consorzio interuniversitario riconosciuto ai sensi dal MIUR con D.M. 9/10/97
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>a.a. 2000/01 - 2001/02</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master in Direzione e Amministrazione delle Aziende Sanitarie</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Management delle Aziende Sanitarie (vedi pure la sezione "Ulteriori Informazioni")
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FOR.COM. Consorzio interuniversitario riconosciuto ai sensi dal MIUR con D.M. 9/10/97
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	giusta nota prot.n.D.O.E./3/1598 del 03/11/2006, riconosciuto dall'Assessorato Regionale per la Sanità della Regione Siciliana - D.O.E. - come certificativo ai sensi del DPR n.484/97 - del D.L.vo n.229/99 - del D.A. n.3444/04, art.1 punti 2 e 3 - ai fini della formazione manageriale per Direttore Amministrativo e Direttore di struttura complessa della Aziende Sanitarie
Date	<b>a.a. 1999/2000</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Perfezionamento in Scienza Giuridiche e Amministrative</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimenti monografici in tema di diritto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FOR.COM. Consorzio interuniversitario riconosciuto ai sensi dal MIUR con D.M. 9/10/97
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>05/07/1999 - a.a. 1998/99</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico Sociale</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Area giuridica pubblica Area Giuridico/Amministrativa Area Politico/Sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>Dal 10/10/1990 al 12/02/1991</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Qualifica di Tecnico Informatico</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Informatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IFAP-IRI/Ente di formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

### Aggiornamento

**Attenzione:** *si riportano sommariamente e non esaustivamente i corsi di aggiornamento e seminari effettuati*

Date **26/06/2009**



Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione "La L.R. 5/2009 e l'innovazione delle funzioni amministrative nelle Aziende Sanitarie"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La riforma sanitaria regionale; il ruolo dei dirigenti amministrativi; strumenti e obiettivi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEFPAS - Regione Siciliana - Caltanissetta
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>04/02/2010</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione "Il D.lgs. 160/09 - ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La riforma del ciclo della performance e dei sistemi meritocratici nella pubblica amministrazione; gestione del cambiamento e modalità applicative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Nova Consulting srl - ARNAS "Civico - Di Cristina - Benfratelli" - Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>19/04/2010</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione "Buon compianto, riforma. La storica svolta della sanità siciliana: cosa è cambiato, cosa cambierà"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Riforma del SSR della Regione Siciliana
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEFPAS - Regione Siciliana - Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>21/04/2010</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione "La misurazione e valutazione della performance"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Valutazione del personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISSOS Servizi srl Global Consulting - Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>Dal 20/05/2009 al 21/05/2009</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione - Il datore di lavoro. Dirigenti e Preposti Promotori della sicurezza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	DLGS 81/08
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AUSL 1 - Agrigento - Ente pubblico
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>19/11/07</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione/
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Finanziare gli Enti Locali con i Fondi Strutturali 2007/2013
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Synthesis Group e Safel - Ente di formazione



Livello nella classificazione nazionale o internazionale FSE – PO 2007/2013

Date **23/10/07**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione - Focus Group su analisi e discussione del progetto E-LMA (E-Learning Mattoni)

Principali tematiche/competenze professionali possedute Tematiche varie sul SSN - E-Learning

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione FORMEZ – Ente di formazione pubblico

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date **Dal 14/09/2007 al 16/10/2007**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione E-Learning Progetto mattoni

Principali tematiche/competenze professionali possedute Tematiche varie sul SSN - E-Learning

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione FORMEZ e Ministero della Salute – Ente di formazione pubblico/P.A.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date **Dal 19/06/2007 al 10/07/2007**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Il conflitto organizzativo e le tecniche di mediazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute Analisi organizzativa; problem solving organizzativo

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione AUSL 1 Agrigento/Ente pubblico e CURS/Ente di formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date **Dal 14/06/2007 al 15/06/2007**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Il CCNL per il personale delle Aree Dirigenziali

Principali tematiche/competenze professionali possedute Contratti di lavoro del personale del SSN

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione AORNAS Garibaldi, S.Luigi, Currò

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date **08/06/07**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Dirigenza ed organizzazione del lavoro nella PA

Principali tematiche/competenze professionali possedute Analisi organizzativa;

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Palermo

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date **Dal 24/03/2007 al 31/03/2007**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Valutazione dell'efficienza interna nella P.A.



Principali tematiche/competenze professionali possedute	Valutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CURS/Ente di formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>Dal 28/02/2007 al 10/03/2007</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Il nuovo ordinamento degli appalti di beni e servizi
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Codice e gli appalti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AUSL 1 Agrigento/Ente pubblico
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>Dal 03/06/2006 al 10/06/2006</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Metodologie e strumenti di valutazione dei Dirigenti pubblici
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Valutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CURS/Ente di formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>27/01/06</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Seminario di lancio Progetto Helios: sviluppo di un modello di rendicontazione sociale per AUSL
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione finanziaria e contabilità sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ARCES/Associazione e PriceWaters-HouseCoopers/Assistenza Tecnica
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>Dal 24/05/2005 al 09/06/2005</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione La tutela della Privacy in ambito sanitario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Legislazione in materia di tutela dati personali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISSOS/Ente di formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Date</b>	<b>Dal 13/12/2005 al 14/12/2005</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione I nuovi contratti di lavoro della Dirigenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Contratti di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEFPAS/Ente di formazione pubblico



Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Dal 22/09/2004 al 24/09/2004

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Valutazione e controllo di gestione  
Principali tematiche/competenze professionali possedute valutazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CURS/Ente di formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Dal 09/08/2004 al 13/08/2004

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Responsabili gestione risorse umane  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Organizzazione e gestione del personale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CURS/Ente di formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Dal 09/04/2004 al 10/04/2004

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Management dei servizi pubblici  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Gestione manageriale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CURS/Ente di formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Dal 16/12/2002 al 08/05/2003

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Cultura Aziendale - Fase B  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Aziendalizzazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione AUSL 1 Agrigento/Ente pubblico

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Dal 24/01/2002 al 18/07/2002

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione Cultura Aziendale - Fase A  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Aziendalizzazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione AUSL 1 Agrigento/Ente pubblico

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Dal 06/05/1999 al 08/05/1999

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione La Gestione Risorse Umane nel SSN  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Organizzazione e gestione del personale



Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CURS/Ente di formazione

**Date** Dal 18/01/1999 al 20/01/1999

Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali possedute

Attestato di partecipazione Management e sanità  
Gestione manageriale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CURS/Ente di formazione

**Date** Dal 10/09/1998 al 12/09/1998

Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali possedute

Attestato di partecipazione Assetti organizzativi e riorganizzativi dei Digs 502/92 e 503/93  
Riordino del SSN

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CURS/Ente di formazione

**Date** Dal 26/05/1998 al 28/05/1998

Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali possedute

Attestato di partecipazione Valutazione dei sistemi premianti nelle Aziende sanitarie  
Valutazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CURS/Ente di formazione

**Date** Dal 24/09/1996 al 25/09/1996

Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali possedute

Attestato di partecipazione Incentivi alla produttività nelle Aziende sanitarie  
Gestione manageriale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

ISSOS Servizi/Ente di formazione e GLOBAL CONSULTING/Assistenza tecnica

**Date** Dal 17/06/1996 al 19/06/1996

Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali possedute

Attestato di partecipazione La disciplina del personale in Sanità e il nuovo CCNL  
Contratti di lavoro

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CEIDA/Ente di formazione e Scuola Superiore Pubblica Amministrazione/Ente di formazione pubblico



## ATTIVITA' DI DOCENZA

**Attenzione:** si riportano solamente quelli in materia specifica per altro vedi la sez. "Ulteriori Informazioni"

**Date** 25 sett. 2012  
Titolo della qualifica rilasciata Docenza ( n.4.30 ore)  
Principali tematiche/competenze professionali possedute TITOLO "Il ruolo del Direttore di Struttura Complessa negli acquisti dell'Azienda Sanitaria"  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione EURO Sanità – Palermo  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa delle Aziende Sanitarie

**Date** Anno 2012  
Titolo della qualifica rilasciata Docenza ( n.20 ore)  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Titolo Modulo "Gestione delle Risorse Umane"  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CFSS – Palermo  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa delle Aziende Sanitarie

**Date** a.a. 2002/2003 – 2003/2004 – 2004/2005 – 2005/2006 – 2006/2007  
Titolo della qualifica rilasciata Docenza  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Seminari afferenti la sanità e la sua organizzazione;  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università LUMSA di Palermo  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corsi di laurea

## PUBBLICAZIONI

**Date** Anno 2012  
Titolo della qualifica rilasciata Pubblicazione con altri due autori  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Titolo "Progetto Ministero della salute/Economia-Finanza/Regione Sicilia (Legge n.133/08): Reingegnerizzazione dei processi di controllo della spesa farmaceutica convenzionata"  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Rivista della società italiana di farmacia ospedaliera e dei servizi farmaceutici delle Aziende Sanitarie  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Rivista a tiratura nazionale

## Capacità e competenze personali



Madrelingua(e)	Italiana		
Altra(e) lingua(e)			
Autovalutazione			
Livello europeo (*)	<b>Comprensione</b>	<b>Parlato</b>	<b>Scritto</b>
	Ascolto	Letture	Interazione orale
	Produzione orale		
<b>Tedesco</b>	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo A1 Utente base	B1 Utente autonomo A1 Utente base
<b>Inglese</b>	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo A1 Utente base	B1 Utente autonomo A1 Utente base

Capacità e competenze sociali: Elevata capacità di instaurare relazioni sociali con individui e gruppi; Capacità di stabilire relazioni gerarchiche e orizzontali

Capacità e competenze organizzative: Elevata capacità di problem solving; elevata capacità di organizzare e gestire risorse umane; elevata capacità di mediazione e composizione dei conflitti

Capacità e competenze tecniche: Elevata competenza in materia di gestione economico finanziaria e del personale in aziende pubbliche

Capacità e competenze informatiche: Ottima conoscenza degli applicativi per composizione testi; buona conoscenza degli applicativi per calcolo e archiviazione dati e per la presentazione dati.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze: Informatica; telematica ed office automation;

Patente: Cat. A e B

### Ulteriori informazioni

- iscritto nell'Elenco Allegato al Registro dei Revisori Contabili, giusto decreto del 14/07/2011, pubblicato nella G.U. del 19/07/2011;
- iscritto, dopo avere superato le prove selettive a volte solo curriculari altre integrate da prove selettive quali colloquio e test, nell'elenco degli idonei alla carica di Direttore Generale delle Aziende Sanitarie di diverse Regioni d'Italia (ad esempio: Piemonte, Liguria, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Sicilia, Molise, Puglia, Lombardia etc....);
- iscritto nell'elenco di professionisti qualificati disponibili a collaborare alle attività di ispezione e verifica dell'Assessorato Regionale della Salute della Regione Siciliana;
- Negli a.a. 2002/2003 – 2003/2004 – 2004/2005 – 2005/2006 – 2006/2007 ha collaborato alle attività didattiche della Sociologia presso l'Università degli Studi di Palermo e presso l'Università LUMSA di Palermo svolgendo anche dei seminari afferenti la sanità e la sua organizzazione;
- Attività di docenza, per diverse discipline, in corsi di formazione professionale FSE.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il presente curriculum è redatto nelle forme di dichiarazione sostitutiva di dichiarazione ai sensi dell'art.46 DPR n.445/2000.-

data e firma

Pagina 13/13 - Curriculum vitae di Carmelo Putara

24/6/2015





## SCHEDA RIASSUNTIVA

Dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 76 del DPR 28/12/1997 e del D.Lgs. n. 445/2000 e ss.mm.ii

### DATI ANAGRAFICI

Cognome: Pullara                      Nome: Carmelo  
Data e Luogo di nascita: 06/10/1972 – Licata (AG)  
residenza anagrafica: Via G. De Pasquali n.4 – Licata (AG)  
Codice Fiscale: PLLCM172R06E573S  
Indirizzo per eventuali comunicazioni: Via G. De Pasquali n.4                      Comune: Licata (AG)  
recapito telefonico:                      Tel cellulare 349/3024532                      e-mail: car\_pulla@virgilio.it

### TITOLI DI STUDIO

1) Laurea posseduta (specificare se trattasi di diploma magistrale o diploma di Laurea vecchio ordinamento)

Diploma di Laurea:	Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche;
Università:	Università degli studi di Palermo
Anno del conseguimento:	05/07/1999

2) Ulteriori Lauree                                      Nessuna  
Università  
Data del Conseguimento

3) Abilitazione professionale                      Nessuna  
Professione  
Luogo  
Data

4) Iscrizione albo professionale  
Ordine Professionale                      Iscritto nell'Elenco Allegato al Registro dei Revisori Contabili  
Luogo    Roma  
Data    14/07/2011 G.L. del 17/07/2011

5) Titoli di specializzazione e master post laurea (indicare per ognuno Titolo, Ente/Istituto, Anno) con particolare riferimento alle seguenti materie

#### 5.1 Formazione manageriale

**Titolo** Corso di formazione manageriale in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria per Direttori Generali di Aziende Sanitarie di cui all'art.3 bis comma 4, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modifiche ed integrazioni con conseguimento dell'attestato e della menzione da parte della Commissione in relazione alla qualità di Project Work.  
**Ente** CEFPAS (Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del S.S.R. della Regione Siciliana)  
**Anno** dal 28 settembre 2010 al 25 gennaio 2012

**Titolo** Master in Direzione e Amministrazione delle Aziende Sanitarie riconosciuto dall'Assessorato Regionale per la Sanità della Regione Siciliana – D.O.E. – come certificativo ai sensi del DPR n.484/97 – del D.L.vo n.229/99 – del D.A. n.3444/04

art.1 punti 2 e 3 – ai fini della formazione manageriale per Direttore Amministrativo e Direttore di struttura complessa delle Aziende Sanitarie.  
 Ente FOR.COM. Consorzio interuniversitario riconosciuto ai sensi dal MIUR con D.M.9/10/97 giusta nota prot. n. D.O.E./3/1598 del 06/11/2006.  
 Anno 2000/01 – 2001/02

5.2 Controllo di gestione

5.3 Organizzazione e gestione delle risorse umane

Titolo Diploma di Perfezionamento in Gestione delle Risorse Umane  
 Ente FOR.COM. Consorzio interuniversitario riconosciuto ai sensi dal MIUR con D.M. 9/10/97 giusta nota prot.n.D.O.E./3/1598 del 06/11/2006.  
 Anno 2002/03

5.4 Controllo di qualità e rapporti con l'utente

5.5 Economia e Politica sanitaria

5.6 Modelli di Organizzazione /gestione sanitarie

5.7 Governo clinico

5.8 Altre discipline (specificare) – Materie Giuridiche -

Titolo Diploma di Perfezionamento Scienze Giuridiche e Amministrative  
 Ente FOR.COM. Consorzio interuniversitario riconosciuto ai sensi dal MIUR con D.M. 9/10/97 giusta nota prot.n. D.O.E./3/1598 del 06/11/2006.  
 Anno 1999/2000

6) Corsi di aggiornamento frequentati negli ultimi cinque anni con durata minima di cinque giorni (indicare Titolo, Ente o Istituto, periodo)

6.1 Formazione manageriale

6.2 Controllo di gestione

6.3 Organizzazione e gestione delle risorse umane

6.4 Controllo di qualità e rapporti con l'utente

6.5 Economia e Politica sanitaria

6.6 Modelli di Organizzazione /gestione sanitarie

6.7 Governo clinico

6.8 Altre discipline (specificare)

7) Conoscenza delle lingue (Indicare eventuale certificato o titolo con relativo punteggio a test di conoscenza):  
 inglese e francese

8) Docenze – incarichi svolti (indicare Ente o Istituto, attività e periodo)

Docenze

Attività di docenza nel "Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa delle Aziende Sanitarie, modulo "Il ruolo del Direttore di Struttura Complessa negli acquisti dell'Azienda Sanitaria"  
 Ente EURO Sanità – Palermo  
 Periodo 25 sett. 2012

Attività di docenza nel "Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa delle Aziende Sanitarie, modulo: "Gestione delle Risorse Umane"



Ente  
Periodo

EURO Sanità – Palermo  
anno 2012

Altri Incarichi svolti (oltre a quelli relativi all'ambito dello studio/formazione)

**Incarico** Responsabile Amministrativo del Centro di Riferimento Regionale Siciliano –  
INMP (Istituto Nazionale per la salute, i Migranti e la Povertà) – Roma.

Attività: gestione e responsabilità tecnico-amministrativa del centro nonché delle procedure della sperimentazione dei progetti. Sperimentazione gestionale finalizzata alla creazione di un Istituto Nazionale per la promozione della Salute delle popolazioni Migranti ed il contrasto delle Malattie della Povertà, con compiti di prevenzione, cura, formazione e ricerca sanitaria.

Sede Palermo

Settore Pubblico

Periodo dal 17/03/2010 al 31/12/2012

**Incarico** Componente del Consiglio di Sorveglianza

Attività di sorveglianza, controllo ed indirizzo sul consiglio di gestione anche sotto il profilo dell'efficacia-efficienza ed economicità

Sede SEUS 118. (Società Consortile per Azioni "Sicilia Emergenza Urgenza Sanitaria Società") -  
Palermo via Villagrazia n.46

Settore Pubblico (partecipazione della Regione Siciliana e delle Aziende sanitarie Siciliane)

/Assistenza sanitaria per l'emergenza (118) nella Regione Siciliana

Periodo dal 04/10/2011 al 03/03/2014.

**Incarico** Componente Nucleo di Valutazione

Attività Valutazione

Sede Comune di Licata (AG)

Settore Pubblico /Ente locale

Periodo dal 01/02/2014 ad oggi

**Incarico** Componente Nucleo di Valutazione

Attività Valutazione

Sede Comune di Campobello di Licata (AG)

Settore Pubblico /Ente locale

Periodo dal 28/12/2009 al 27/12/2001 e dal 01/07/2012 ad oggi

**Incarico** Componente O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)

Attività Valutazione

Sede Comune di Canicatti (AG)

Settore Pubblico/Ente locale

Periodo dal 15/11/2011 ad oggi

**Incarico** Componente Nucleo Valutazione e Controllo Strategico

Attività Valutazione

Sede Comune di Canicatti (AG)

Settore Pubblico/Ente locale

Periodo dal 20/06/2008 al 30/06/2011

**Incarico** Componente Nucleo Valutazione e Controllo Strategico

Attività Valutazione



Sede Comune di Favara (AG)  
Settore Pubblico/Ente locale  
Periodo dal 18/06/2008 al 30/03/2011

**Incarico** Consulente per la valutazione dei processi  
**Attività** Valutazione  
**Sede** O.M.N.I.A. Servizi Integrati - Via Principe di Belmonte, Palermo  
**Settore** Privato  
**Periodo** dal 21/11/2008 al 31/10/2009

**Incarico** Componente Nucleo Valutazione e Controllo Strategico  
**Attività** Valutazione  
**Sede** Comune di Ravanusa (AG)  
**Settore** Pubblico/Ente locale  
**Periodo** dal 26/09/2007 al 30/06/2008

**Incarico** Componente nucleo Valutazione e Controllo Strategico  
**Attività** Valutazione  
**Sede** Consorzio Acquedotto Tre Sorgenti  
**Settore** Pubblico/Azienda di Servizi  
**Periodo** dal 20/09/2000 al 15/03/2004

**Incarico** Consulente/esperto in ambito giuridico/amministrativo  
**Attività** Consulenza  
**Sede** Consorzio Acquedotto Tre Sorgenti  
**Settore** Pubblico/Azienda di Servizi  
**Periodo** dal 20/09/2000 al 15/03/2004

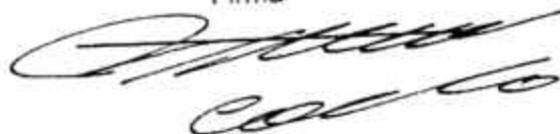
#### 9) Pubblicazioni

In collaborazione con altri due autori  
"Progetto Ministero della Salute/Economia-Finanze/Regione Sicilia (Legge n. 133/08).  
reingegnerizzazione dei processi di controllo della spesa farmaceutica convenzionata" - Rivista  
della società Italiana di farmacia ospedaliera e dei servizi farmaceutici delle Aziende Sanitarie  
(Rivista a tiratura Nazionale)  
anno 2012

Data

24/6/2015

Firma



**DATI ATTESTANTI L'ESPERIENZA DIRIGENZIALE ACQUISITA PER ALMENO 5 ANNI NEL CAMPO DELLE STRUTTURE SANITARIE O PER ALMENO 7 ANNI NEGLI ALTRI SETTORI**  
(Compilare in ordine cronologico una scheda per ciascuna esperienza, anche se acquisita nello stesso Ente/Impresa)

**SCHEDA N° \_1\_**

1 - Ente/Impresa: Azienda Provinciale di Agrigento - Regione Siciliana;

Settore: Sanità

Sede: Agrigento

Natura (Pubb. o Priv.): Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento): € 500.000.000,00 (cinquecento/00 milioni)

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Direttore Responsabile Amministrativo UOC Area Territoriale

Entità del Budget direttamente ed indirettamente gestita separatamente con ciascuno dei 7 Direttori dei DSB nei quali è diviso il territorio della provincia di Agrigento € 245.000.000,00 circa;

N. 621 dipendenti direttamente ed indirettamente gestiti separatamente con ciascuno dei 7 Direttori dei DSB nei quali è diviso il territorio della provincia di Agrigento;

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 01/07/2014

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale:

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore Responsabile Amministrativo UOC Area Territoriale

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore Responsabile Amministrativo UOC Area Territoriale

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: da 01/07/2014 a tutt'oggi

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto: Il sottoscritto gestisce complessivamente le attività amministrative territoriali dell'Azienda. Ha tra gli obiettivi quello di rendere omogenee, efficaci ed efficienti le procedure amministrative di erogazione dei servizi all'utenza. Può essere affidata la gestione diretta di attività per le quali le economie di scala conseguibili, le necessità di omogeneità nell'erogazione dei servizi o i sistemi informatici adottati in Azienda, rendono più efficace una gestione accentrata a livello di area territoriale.

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione);
- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto);
- relazioni orizzontali
- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

In qualità di Direttore Responsabile Amministrativo UOC Area Territoriale il sottoscritto relaziona direttamente al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Generale.

Il sottoscritto gode di autonomia decisionale assoluta, delega funzioni e responsabilità, con riferimento alla gestione delle risorse fisico tecniche e finanziarie assegnate ed al raggiungimento di predefiniti obiettivi, nell'ambito di direttive date dal Direttore Generale nell'ambito dell'articolazione organizzativa alla quale il territorio afferisce.

Si rapporta in via diretta ed esclusiva ai Direttori immediatamente sovraordinati ed ai dirigenti immediatamente sottoordinati, rispondendo della gestione delle risorse affidate, dei risultati prodotti. L'autonomia tecnico professionale, con le connesse responsabilità, si esercita nel rispetto della collaborazione multidisciplinare, nell'ambito di indirizzi operativi e programmi di attività promossi, valutati e verificati a livello d'partimentale ed aziendale, finalizzati all'efficace utilizzo delle risorse e all'erogazione di prestazioni appropriate e di qualità. Il sottoscritto in relazione all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare ed alle specifiche funzioni allo stesso attribuite, è responsabile del risultato anche se richiedente un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito.

Gestisce circa 621 dipendenti direttamente ed indirettamente con i 7 Direttori dei DSB; ha il compito di coordinare ed individuare le linee guida per l'ottimizzazione delle attività e per l'omogeneizzazione dei procedimenti amministrativi.

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1 - cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

Nel breve periodo dall'inseciamento il sottoscritto sta procedendo alla definizione e regolamentazione delle procedure operative curandone l'integrazione affinché siano utilizzabili contestualmente a livello territoriale; monitora la rispondenza delle decisioni e delle attività delle unità amministrative agli indirizzi generali di programmazione e alle disposizioni della DA.

Garantisce una funzione di supporto per la direzione strategica aziendale favorendo l'integrazione delle attività amministrative e tecnico-professionali e delle funzioni aziendali di produzione attraverso il coordinamento funzionale delle seguenti unità operative: Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Servizio Bilancio, Acquisti e Logistica, Affari Generali e Legali, Coordinamento delle Attività Amministrative Centrali e Servizio Tecnico.

Garantisce inoltre un'attività continua di analisi e valutazione dei percorsi amministrativi e delle relative performance al fine di ridurre il carico burocratico nei confronti dei cittadini e degli operatori e di aumentare l'efficienza del servizio sanitario offerto.



Assicura il coordinamento funzionale delle attività amministrative a livello ospedaliero e territoriale, privilegiando modalità di lavoro per processi e progetti a fine di rispondere in modo efficace ed efficiente alle sollecitazioni provenienti sia dall'ambiente esterno che interno all'Azienda.  
Assicura il supporto amministrativo agli stabilimenti ospedalieri del territorio garantendo il Coordinamento delle Attività Amministrative, svolgendo le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di diritto all'assistenza, accesso alle prestazioni. Supporta la gestione amministrativa dell'assistenza socio-sanitaria e degli accordi collettivi nazionali del personale convenzionato nonché della contrattazione integrativa aziendale. Supporta la direzione strategica sul sistema aziendale dei controlli. Assicura inoltre i flussi informativi con le strutture centrali. Valuta in modo sistematico, in collaborazione con lo Sviluppo Organizzativo, i percorsi amministrativi interni all'Azienda al fine di evidenziare potenziali aree di miglioramento.  
Contrattazione con i vertici aziendali del budget afferente ai servizi territoriali di competenza.

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

Direttore Responsabile Amministrativo UOC Area Territoriale

Direttore Responsabile Amministrativo UOC Distretto Osp. AG1

Direttore Responsabile Amministrativo UOC Distretto Osp. AG2

Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree)

Data

24/6/2015

Firma



SCHEDA N° 2

1 - Ente/Impresa Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Civico - G. Di Cristina - Benfratelli" di Palermo - Regione Sicilia

Settore Sanità

Sede Palermo

Natura (Pubb. O Priv.) Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento) € 350.000.000,00 (trecentocinquanta/00 milioni)

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Commissario Straordinario con incarico corrispondente a quello di Direttore Generale

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato € 350.000.000,00 (trecentocinquanta/00 milioni)  
N. dipendenti: Circa 3000 (tremila)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 17/02/2011

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Commissario Straordinario con incarico corrispondente a quello di Direttore Generale (L.R. Siciliana n.5/2009)

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Commissario Straordinario con incarico corrispondente a quello di Direttore Generale (L.R. Siciliana n.5/2009)

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 17/02/2011 al 30/06/2014

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto:

Il Commissario Straordinario è il Rappresentante legale e il responsabile della gestione complessiva dell'azienda; è tenuto, pertanto, ad assicurarne il regolare funzionamento anche attraverso l'esercizio di poteri di indirizzo e controllo. Ha altresì esercitato un ruolo di controllo e vigilanza sul CRT - Centro Regionale Trapianti - che promuove l'incremento della disponibilità di organi e tessuti destinati al trapianto garantendo una corretta e appropriata distribuzione degli organi in base alle conoscenze tecniche ed ai principi di equità, trasparenza e pari opportunità

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione);
- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto);
- relazioni orizzontali;
- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

L'Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione (ARNAS) "Civico - Di Cristina - Benfratelli" di Palermo è una delle aziende sanitarie più grandi della Sicilia e rappresenta un punto di riferimento non solo per la città di Palermo ma anche per il bacino occidentale della regione e per cittadini di altre provincie della regione; essa dispone di circa 900 posti letto ed offre prestazioni relative ad ogni specialità medico-chirurgica.

In tale istituzione il sottoscritto ha rivestito dal settembre 2009 il ruolo di Direttore Amministrativo, a fianco del Direttore Generale dr. Dario Allegra e con il dott. Renato Li Donni, Direttore Sanitario.

A seguito delle dimissioni del dr. Allegra, rassegnate ai primi di febbraio del 2011, il sottoscritto è stato nominato Commissario Straordinario dell'Azienda decidendo di mantenere nel ruolo il dott. Li Donni fino al

gennaio del 2013, allorché questi ha lasciato l'ARNAS Civico per assumere l'incarico di Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico P. Giaccone di Palermo.

Il sottoscritto ha dunque assunto le funzioni di Direttore Sanitario chiamando poco dopo a collaborare, nel ruolo di Direttore Amministrativo, la dr.ssa Dulia Martellucci.

Il Commissario Straordinario ha relazioni dirette con l'Assessore della Salute della Regione Sicilia e con i Direttori delle Aree e dei Servizi di detto Assessorato confrontandosi con essi per concordare e negoziare i vari aspetti gestionali ed economico-finanziari affinché la gestione dell'azienda risponda alla programmazione strategica regionale.

Si interfaccia con i Direttori Generali/Commissari Straordinari delle altre aziende sanitarie pubbliche del Servizio Sanitario Regionale (S.S.R.) nonché con i Rettori dei Policlinici Universitari della regione Sicilia e di altre realtà nazionali.

Il Commissario Straordinario è il rappresentante legale dell'azienda e ne è l'unico organo direzionale; pertanto tutte le articolazioni aziendali presenti in azienda fanno a lui capo e a lui rendono conto.

In sintesi, al tempo, l'Azienda "Civico- Di Cristina – Benfratelli" di Palermo è articolata nel modo seguente:

Commissario Straordinario (Direttore Generale)

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

(vacante dal 17/02/2011 al 31/01/2013)

(vacante dal 17/02/2011 al 18/03/2011 e dal

11/01/2013 al 30/06/2014)

P.s. Funzioni avocate dal Commissario Straordinario nel periodo di vacanza del titolare

Staff della Direzione Strategica

Otto Dipartimenti Funzionali Sanitari

Un Dipartimento Funzionale Amministrativo

Direttori di Dipartimento

Un Direttore di Dipartimento

Direttori di Unità Operative Complesse

Direttori di Unità Operative Complesse

Dirigenti resp. di Unità Operative Semplici

Dirigenti Resp. di Unità Operative Semplici

Dirigenti Medici

Dirigenti Amministrativi

Personale del Comparto

Personale del comparto

(con responsabili di Posizioni organizzative)

(con responsabili di Posizioni organizzative)

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1 - cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziati formali (con altre unità organizzative con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto



Il primo impegno che il sottoscritto si è dato in qualità di Commissario Straordinario è stato quello di operare una revisione della struttura organizzativa aziendale ad ogni livello: sul patrimonio delle risorse umane, su quelle strutturali ed infine tecnologiche.

L'obiettivo "fisiologico" è stato quello di migliorare l'efficienza e l'appropriatezza del sistema al fine di rendere più completa e pronta la risposta al bisogno di salute del singolo paziente che si rivolge all'azienda. Nel contempo, si è risposto con puntualità e rispetto alle direttive e normative, che per quanto necessarie, hanno imposto vincoli economici e finanziari sempre più pressanti.

L'Assessorato della Salute della regione Sicilia assegna annualmente ai Direttori Generali/Commissari Straordinari di ogni azienda del S.S.R. - quale strumento operativo per realizzare i vari punti della programmazione sanitaria - obiettivi operativi generali e specifici.

Nel corso degli ultimi anni l'Assessorato della Salute si è avvalso della collaborazione, in tale attività, di consulenti dell'AGENAS che hanno stabilito i vari "step" per il raggiungimento degli obiettivi ed, alla fine di ogni annualità, elaborato le loro valutazioni di merito.

Il sottoscritto ha, pertanto, indirizzato il proprio mandato nella direzione del soddisfacimento di tre tipologie di obiettivi:

- *quelli derivanti dalla necessità di riorganizzare il modello organizzativo aziendale al fine di garantirne maggiore efficacia ed efficienza organizzativa e professionale;*
- *quelli derivanti dal Piano Sanitario Regionale 2011-2013;*
- *quelli assegnati annualmente dall'Assessorato della Salute con la consulenza di AGENAS.*

In estrema sintesi si riportano di seguito i principali obiettivi raggiunti.

#### **Attività relative alle risorse umane**

- redazione del Regolamento di organizzazione aziendale;
- modifiche all'Atto aziendale;
- elaborazione di numerosi Regolamenti e Codici di comportamento;
- elaborazione della nuova pianta organica;
- affidamento di 10 incarichi di Direttore di Dipartimento;
- attribuzione di 23 incarichi di Direzione di Struttura Complessa vacanti da anni;
- affidamento di 115 incarichi di Responsabilità di Strutture semplici;
- assegnazione degli incarichi professionali a tutti i dirigenti sanitari e amministrativi;
- attribuzione di 23 posizioni organizzative e 33 incarichi di coordinamento.

I percorsi per la realizzazione delle attività su descritte sono stati negoziati e/o concordati con i rappresentanti delle varie professioni interessate nonché con le organizzazioni sindacali.

Inoltre:

- è stata attivata, dopo anni di attesa, la Mensa aziendale;



- è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia;
- è stato ottenuto lo status di Provider ECM accreditato.

#### **Attività relative alle risorse strutturali**

- sono state completate le ristrutturazioni di numerosi padiglioni ed unità operative;
- sono continuati i lavori di ristrutturazione sostanziale del presidio pediatrico Di Cristina;
- è stato realizzato ex novo il Padiglione del nuovo Dipartimento Oncologico;
- sono state avviate le attività della nuova Centrale di Sterilizzazione;
- è stata realizzata la nuova sede della Medicina trasfusionale;
- è stata riattivata la Camera iperbarica;
- è stata realizzata una elisuperficie mobile per il SEUS 118 presso l'Aeroporto di Boccadifalco;
- sono stati avviati i lavori per la realizzazione del nuovo CLP aziendale.

#### **Attività relative alle risorse tecnologiche (con l'acquisizione delle seguenti "grandi apparecchiature"):**

- Tomotherapy completa di bunker;
- Angiografo interamente digitale per cardiologia interventistica;
- SPECT-TAC per Medicina Nucleare
- apparecchiatura per trattamento radioterapico intraoperatorio (IORT);
- messa a norma della Medicina Nucleare;
- risonanza magnetica con ampio gantry.

#### **Attività relative al miglioramento dei servizi interni**

- informatizzazione dei laboratori di Patologia Clinica e Microbiologia;
- fornitura di carrelli per gestione delle emergenze in ogni unità operativa;
- aggiudicazione dell'appalto per nuovo sistema di archiviazione di immagini e referti radiologici (RIS-PACS).

#### **Altre attività**

- istituzione della UOC di Radiologia Interventistica;
- istituzione della UOC Centrale Operativa 118;
- istituzione delle UOC di Lungodegenza;
- razionalizzazione e accorpamento dei laboratori di Patologia Clinica.

Con la messa in atto delle attività su descritte si è potuto dare un nuovo assetto più moderno e



funzionale al modello organizzativo aziendale e sono stati anche pienamente raggiunti gli obiettivi di Piano Sanitario Regionale e quelli annualmente assegnati dall'Assessorato/AGENAS.

Data 24/6/2015

Firma

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes. The signature is positioned below the 'Firma' label and above a horizontal line.

SCHEDA N° 3

1 - Ente/Impresa Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico G. Di Cristina Benfratelli di Palermo.

Settore Sanità

Sede Palermo

Natura (Pubb. O Priv.) Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento) € 350.000.000,00 (trecentocinquanta/00 milioni)

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente

Direttore Amministrativo

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato € 350.000.000,00 (trecentodieci/00 milioni) di

N. dipendenti circa 3000 (tremila)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 21/09/2009.

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore Amministrativo

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: il trattamento economico corrispondente all'80% di quello del Direttore Generale

Periodo in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 21/09/2009 al 16/02/2011

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto

Il Direttore Amministrativo concorre alla direzione dell'Azienda partecipando ai processi di pianificazione strategica e pianificazione annuale; il sottoscritto ha, pertanto, coadiuvato il Direttore Generale, in collaborazione con il Direttore Sanitario, nella programmazione strategica e nella realizzazione delle attività relative agli aspetti amministrativi. Ha altresì esercitato un ruolo di controllo e vigilanza sul CRT - Centro Regionale Trapianti - che promuove l'incremento della disponibilità di organi e tessuti destinati al trapianto garantendo una corretta e appropriata distribuzione degli organi in base alle conoscenze tecniche ed ai principi di equità, trasparenza e pari opportunità

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:



- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione):

- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto):

- relazioni orizzontali:

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

Il Direttore Amministrativo definisce gli orientamenti operativi e risponde dei risultati delle strutture assegnate al governo economico-finanziario aziendale, responsabili di tutti i processi di supporto alle unità operative di linea, sviluppandone le competenze mediante la costante ricerca della qualità dei processi e della innovazione dei processi di gestione allo scopo di perseguire i migliori risultati in termini di efficienza e appropriatezza organizzativa nell'uso delle risorse.

In qualità di diretto collaboratore del Direttore Generale, il sottoscritto ha, pertanto, coordinato e gestito all'interno dell'ARNAS Civico di Palermo circa 3000 unità di personale e ha curato la gestione finanziaria di circa 310.000.000,00 € assumendo direttamente la responsabilità nella gestione amministrativa e tecnica dell'Azienda stessa.

Il sottoscritto n. q. di Direttore Amministrativo ha avuto relazioni dirette con l'Assessore della Salute della Regione Sicilia e con i Direttori delle Aree e dei Servizi di detto Assessorato confrontandosi con essi per concordare e negoziare i vari aspetti gestionali ed economico-finanziari affinché la gestione dell'azienda rispondesse alla programmazione strategica regionale.

Si è interfacciato con le Direzioni Strategiche, ed in particolare con i suoi omologhi, delle altre aziende del S.S.R.

Il sottoscritto ha diretto i servizi amministrativi dell'azienda facenti capo al Dipartimento Funzionale Amministrativo all'interno del quale sono presenti unità operative complesse denominate Aree. Al loro interno sono presenti unità operative semplici i cui Direttori sono da considerarsi diretti subordinati del Direttore amministrativo.

Si consideri che nel periodo di svolgimento dell'incarico del sottoscritto si contavano le seguenti Aree: Risorse Umane, Risorse Economiche, Provveditorato ed Economato, Affari generali legali e contenzioso ed, infine, Tecnica e Patrimoniale.

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Capo Dipartimento Amministrativo

Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree)

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1- cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzativa, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

L'Assessorato della Salute della Regione Sicilia utilizza quale strumento operativo per realizzare i vari punti della programmazione sanitaria, l'assegnazione annuale ai Direttori Generali di ogni azienda del Servizio Sanitario Regionale (S.S.R.) di obiettivi operativi generali e specifici per ogni azienda.

Nel corso degli ultimi anni l'Assessorato della Salute si è avvalso della collaborazione, in tale attività, di consulenti dell'AGENAS che hanno stabilito i vari step per il raggiungimento degli obiettivi ed, alla fine di ogni annualità, elaborato le loro valutazioni di merito. Nel corso dell'incarico di Direttore Amministrativo il sottoscritto ha coadiuvato il Direttore Generale nella progettazione e realizzazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi a quest'ultimo assegnati. Il livello di raggiungimento degli obiettivi negli anni 2009 e 2010 è stato molto positivo.

Data

24/6/2015

Firma



SCHEDA N° 4

1 - Ente/Impresa: Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Agrigento

Settore: Sanità

Sede: Agrigento

Natura (Pubb. O Priv.): Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento): € 500.000.000,00 (cinquecento/00 milioni)

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Direttore della Unità Operativa Complessa "Area Gestione Risorse Umane"

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato: 125.000.000,00 (centoventicinque/00) di €

N. dipendenti: circa 2500 (duemilacinquecento)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 05/08/2005

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore UOC di Area Amministrativa

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore UOC di Area Amministrativa

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 05/08/2005 al 20/09/2009

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto

In qualità di Direttore della UOC Area Risorse Umane dell'ASL il sottoscritto ha avuto la responsabilità diretta del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente dell'azienda (circa 2500 unità nell'ambito delle varie professioni) e del personale in regime convenzionale (MMG, PLS, specialisti ambulatoriali...).

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione);

- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto);

- relazioni orizzontali:

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

In qualità di Direttore della UOC Area Risorse Umane il sottoscritto ha relazionato direttamente al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale.

Ha avuto la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate; ha coordinato i dirigenti responsabili delle unità operative semplici che alla UOC fanno capo ed a loro ha assegnato gli incarichi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati annualmente.

Ha curato il coordinamento diretto di 26 unità di personale afferente alla propria unità operativa e quello indiretto per gli aspetti giuridico-economici del personale di tutta l'azienda e del personale in convenzione.

Ha avuto tra gli obiettivi lo sviluppo di un'organizzazione orientata alle persone e alla crescita delle risorse umane, al lavoro di gruppo e le performance di alto livello. Ha assicurato un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti. In qualità di Capo del personale il sottoscritto ha gestito direttamente le risorse umane anche dei P.O. di Licata e Canicatti assicurando un'assistenza continua e costante a tutto il team delle risorse umane.

Ha inoltre, in qualità di Direttore della UOC Area Risorse Umane, espletato le seguenti attività:

- sviluppato, di concerto con i vertici dell'organizzazione, le politiche relative al personale e assicurarne l'applicazione. Assicurato che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione
- gestito il processo di ricerca (compresa la definizione della posizione, la pubblicazione degli annunci e lo screening dei curricula) e assunzione di nuove risorse umane
- gestito i rapporti con gli enti pubblici di controllo
- valutato le prestazioni dei collaboratori seguendo i processi, le pratiche e le metodologie associate ai loro compiti
- supporto la negoziazione di accordi e contratti

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1 - cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo

di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

Sono state messe in atto, da parte della UOC dal sottoscritto diretta, iniziative per la redazione di

- Regolamenti applicativi di norme contrattuali
- Direttive su procedure e processi

- Direttive di uniformità per le varie articolazioni aziendali.
- Direttive per le applicazioni contrattuali.

Altre attività importanti realizzate:

- Proposizione di deliberazioni alla Direzione Aziendale
- Contrattazioni decentrate
- Trattamenti stipendiali
- Determine dirigenziali
- Indizione di concorsi
- Selezione del personale.

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree)

Data

24/6/2015

Firma



SCHEDA N° 5

1 - Ente/Impresa: Azienda Ospedaliera Vittorio Emanuele di Gela

Settore: Sanità

Sede: Gela

Natura (Pubb. O Priv.): Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento): 180.000.000,00 (centottanta/00 milioni) di €.

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Direttore Unità Operativa Complessa (con incarico a scavalco) "Settore Affari del Personale"

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato: 25.000.000,00 (venticinque/00 milioni) di €

N. dipendenti: circa 500 (cinquecento) N. Dipendenti della UOC: 20 (venti)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 30/01/2008

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore di UOC di Area Amministrativa

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore di UOC di Area Amministrativa

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 30/01/2008 al 31/08/2009

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto

L'incarico in qualità di Direttore della UOC "Settore Affari del Personale" è stato svolto a scavalco all'interno del periodo in cui il sottoscritto è stato Direttore della UOC "Area Gestione Risorse Umane" della ASL n° 1 di Agrigento. Con l'incarico in oggetto ha avuto la responsabilità diretta del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente dell'azienda ospedaliera di Gela.

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione);

- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto);

- relazioni orizzontali:



- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

In qualità di Direttore della UOC ha relazionato direttamente al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale.

Ha avuto la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche ad esso assegnate; ha coordinato i dirigenti responsabili delle unità operative semplici che alla UOC fanno capo ed a loro ha assegnato gli incarichi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati annualmente.

Ha curato il coordinamento diretto di 20 unità di personale afferente alla propria unità operativa e quello indiretto, per gli aspetti giuridico-economici, del personale di tutta l'azienda ospedaliera pari a circa 500 unità.

Ha avuto tra gli obiettivi lo sviluppo di un'organizzazione orientata alle persone e alla crescita delle risorse umane, al lavoro di gruppo e le performance di alto livello. Ha assicurato un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti. In qualità di Capo del personale il sottoscritto ha gestito direttamente le risorse umane anche dei P.O. afferenti assicurando un'assistenza continua e costante a tutto il team delle risorse umane.

Ha inoltre, in qualità di Direttore della UOC Area Risorse Umane, espletato le seguenti attività:

- sviluppato, di concerto con i vertici dell'organizzazione, le politiche relative al personale e assicurare l'applicazione. Assicurato che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione
- gestito il processo di ricerca (compresa la definizione della posizione, la pubblicazione degli annunci e lo screening dei curricula) e assunzione di nuove risorse umane
- gestito i rapporti con gli enti pubblici di controllo
- valutato le prestazioni dei collaboratori seguendone i processi, le pratiche e le metodologie associate ai loro compiti
- supporto la negoziazione di accordi e contratti

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1 - cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo

di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

L'UOC diretta dal sottoscritto ha curato particolarmente la redazione di

- Regolamenti applicativi di norme contrattuali
- Direttive su procedure e processi
- Direttive di uniformità per le varie articolazioni aziendali
- Direttive per le applicazioni contrattuali

Altre attività importanti svolte

- Proposizione di deliberazioni alla Direzione Aziendale
- Contrattazioni decentrate
- Trattamenti stipendiali
- Indizione di concorsi
- Selezione del personale

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree)

Data

24/6/2015

Firma



SCHEDA N° 6

1 - Ente/Impresa: Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Agrigento

Settore: Sanità

Sede: Agrigento

Natura (Pubb. O Priv.): Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento): 500.000.000,00 (cinquecento/00 milioni) €

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Direttore Unità Operativa Complessa "Direzione Amministrativa" del Presidio Ospedaliero di Canicatti

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato: 22.000.000,00 (ventidue/00 milioni) di €

N. dipendenti: circa 2500 (duemilacinquecento) N. Dipendenti UOC: 30 (trenta)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 01/02/2004

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore di UOC di Area Amministrativa

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore di UOC di Area Amministrativa

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 1/02/2004 al 31/12/2005

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto

In qualità di Direttore della UOC Direzione Amministrativa del presidio ospedaliero il sottoscritto ha avuto la responsabilità diretta di tutti gli aspetti amministrativi e tecnici di gestione di un presidio ospedaliero.

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione);

- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto);

- relazioni orizzontali;

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

In qualità di Direttore della UOC il sottoscritto ha relazionato direttamente al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale.



Ha curato la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche ad esso assegnate; ha coordinato i dirigenti responsabili delle unità operative semplici che alla UOC fanno capo ed a loro ha assegnato gli incarichi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati annualmente. Ha avuto il coordinamento diretto complessivo di circa 30 unità tra dirigenti e personale del comparto ed indiretto di circa 300 unità di personale di varie categorie professionali.

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1 - cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo

di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

Particolare attenzione è stata rivolta dalla UOC dal sottoscritto diretta nel mettere in atto ogni provvedimento utile per una gestione degli aspetti amministrativi e tecnici di un presidio ospedaliero che fosse in armonia con le normative vigenti.

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

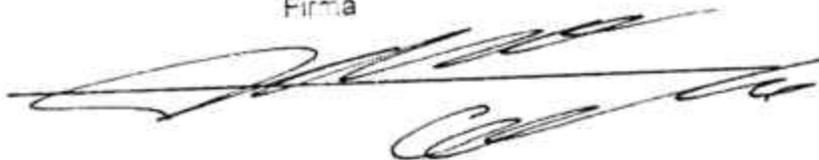
Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree)

Direttori di U.O.C. Amministrativi di P.O.

Data

24/6/2015

Firma



SCHEDA N° 7

1 - Ente/Impresa: Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Agrigento

Settore: Sanità

Sede: Agrigento

Natura (Pubb. O Priv.): Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento): 500.000.000,00 (cinquecento/00 milioni) di

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Direttore f. f. Unità Operativa Complessa "Direzione Amministrativa" del Presidio Ospedaliero di Licata

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato: 22.000.000,00 (ventidue/00 milioni) di €

N. dipendenti: circa 2500 (duemilacinquecento) N. dipendenti UOC: 41 (quarantuno)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 10/12/2002

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore UOC di Area Amministrativa

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Direttore UOC di Area Amministrativa

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 10/12/2002 al 31/01/2004

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto

In qualità di Direttore della UOC Direzione Amministrativa del presidio ospedaliero il sottoscritto ha avuto la responsabilità diretta di tutti gli aspetti amministrativi e tecnici di gestione di un presidio ospedaliero.

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione):

- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto):

- relazioni orizzontali:

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)



In qualità di Direttore della UOC il sottoscritto ha relazionato direttamente al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale.

Ha curato la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche ad esso assegnate; ha coordinato i dirigenti responsabili delle unità operative semplici che alla UOC fanno capo ed a loro ha assegnato gli incarichi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati annualmente. Ha avuto il coordinamento diretto complessivo di 41 unità tra dirigenti e personale del comparto ed indiretto di circa 300 unità di personale di varie categorie professionali.

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1 - cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo

di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

Particolare attenzione è stata rivolta alla UOC dal sottoscritto diretta nel mettere in atto ogni provvedimento utile per una gestione degli aspetti amministrativi e tecnici di un presidio ospedaliero che fosse in armonia con le normative vigenti.

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree)

Direttori di U.O.C. Amministrativi di P.O.

Data

24/6/2005

Firma



SCHEDA N° 8

1 - Ente/Impresa: Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Agrigento

Settore: Sanità

Sede: Agrigento

Natura (Pubb. O Priv.): Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento): 500.000.000,00 (cinquecento/00 milioni) di €.

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice - Servizio Trattamento Economico del Personale

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato: 125.000.000,00 (centoventicinque/00 milioni) di €

N. dipendenti: 2.500 (duemilacinquecento)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 01/04/2007

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice di Area Amministrativa

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice di Area Amministrativa

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 01/04/2007 al 20/09/2009

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto

In qualità di Dirigente responsabile della UOS dell'ASL il sottoscritto ha avuto la responsabilità diretta del trattamento economico e previdenziale di 2.500 unità di personale dipendente operante nella ASL e di quello in regime convenzionale (MMG, PLS, specialisti ambulatoriali...) ad essa afferente.

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione);

- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto);

- relazioni orizzontali;

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

In qualità di Dirigente responsabile della UOS dell'ASL il sottoscritto ha relazionato al Direttore della U.O.C. Area Gestione Risorse Umane.

Ha coordinato, motivandoli opportunamente, i suoi collaboratori diretti ed ha gestito il budget assegnato (risorse umane, finanziarie e tecnologiche).

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1- cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

L'UOS diretta dal sottoscritto si è impegnata particolarmente nel rispetto dei tempi nella corresponsione degli stipendi; ha curato che il trattamento economico fosse nel rispetto delle norme e dei contratti relativi; ha avuto particolare attenzione nel gestire il trattamento previdenziale di ogni singolo dipendente.

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

Capo Dipartimento Amministrativo

Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree) - Dirigenti Responsabili di U.O. S.

Data

24/6/2015

Firma



SCHEDA N° 9

1 - Ente/Impresa: Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Agrigento

Settore: Sanità

Sede : Agrigento

Natura (Pubb. O Priv.): Pubblica

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento): 500.000.000,00 (centoventicinque/00 milioni) di €

2-Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente: Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice – Servizio Legale e contenzioso

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato:

N. dipendenti: 2.500 (duemilacinquecento)

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa:

data: 16/11/2004

Posizione iniziale e livello d'inquadramento formale o contrattuale: Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice di Area Amministrativa

Livello d'inquadramento formale o contrattuale: Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice di Area Amministrativa

Periodo/i in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 16/11/2004 al 04/08/2005

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto

In qualità di Dirigente responsabile della UCS dell'ASL il sottoscritto ha avuto la responsabilità diretta degli aspetti legali e del contenzioso del personale dipendente operante nella ASL e di quello con rapporto convenzionato e parasubordinato afferente alla stessa.

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno (tipologia enti/organizzazioni interessate dalle relazioni; posizione ricoperta dall'interlocutore nell'organizzazione);



- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (indicare eventuale superiore diretto):

- relazioni orizzontali:

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare il numero dei subordinati e il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

In qualità di Dirigente responsabile della UOS dell'ASL il sottoscritto ha relazionato al Direttore della UOC Area Affari Generali e Legali.

Ha curato la gestione degli aspetti legali e del contenzioso di 2.500 unità di personale dipendente e del personale convenzionato e parasubordinato afferente all'ASL.

Ha gestito il budget assegnato (risorse umane, finanziarie e tecnologiche).

6 Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

6.1- cambiamenti organizzativi più rilevanti direttamente guidati

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo

di riferimento (possibilmente nell'ultimo anno)

6.3 - principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

L'UOS diretta dal sottoscritto in diretta connessione con il vertice aziendale, ha gestito il contenzioso nei vari gradi di giudizio. Ha fornito pareri tecnico-giuridici agli uffici, ai servizi e alle aree dell'azienda. Ha predisposto i necessari provvedimenti relativi alla liquidazione di parcelle e/o rimborso delle spese legali nei casi in cui il contenzioso ha visto coinvolti dipendenti per atti connessi.

Questo l'organigramma dell'Azienda:

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

Direttore Sanitario

Capo Dipartimento Amministrativo

Direttori di U.O.C. Amministrative (Aree) - Dirigenti Responsabili di U.O. S alle attività di ufficio

Data

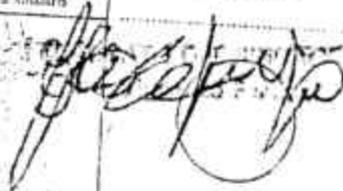
24/6/2015

Firma



Cognome PULLARA  
 Nome CARMELO  
 nato il 05/10/1972  
 (alto a. 177 (s. A)  
 a. LICATA (a. AG)  
 Cittadinanza ITALIANA  
 Residenza LICATA (AG)  
 Via S. DE PASQUALI A. I. P. I.  
 Stato civile CONIUGATO  
 Professione DIRIGENTE PUBB. AMM.  
CONIOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura 1,56  
 Capelli CASTANI  
 Occhi CASTANI  
 Segni particolari ---

  
 Firma del titolare LICATA il 01/05/2012  
 Impresa del dolo IL SINDACO  
 indice sinistro



DOCUMENTO VALIDO FINO ALL'01/10/2012

AT0169614

19224 - SPESA DI ROMA

REPUBBLICA ITALIANA  
  
 COMUNE DI  
LICATA  
 CARTA D'IDENTITA'  
 N° AT 0169614  
 DI  
PULLARA  
CARMELO

CIARMATORI

31

**Menù rapido**

N. Prot.

Id Doc.

Ultima ricerca

Recenti

In evidenza

Trasmissioni

**Menù**

Ricerche

Nuovo documento

Nuovo protocollo ingresso

Nuovo protocollo uscita

Carica contratto

-----

Giornale Documenti

Giornale Protocolli

**Protocollo ingresso** Documento acquisito (1) Allegati (6) Fascicolazioni (1) Trasm. Effettuate Trasm. Ricevute

stampa pagina

STAMPA  
SIGNATURA

0452348|24/06/2015|R\_MARCHE|GRM|SGG|A|150.10.50/2015/SGG/70

**Data (\*)**  **ID documento**  **Data creazione**  **Privato**  **Pubblico**

**Registro (\*)**  **Mittente (\*)**  **Cerca**  **Dettaglio**

**Numero**  **Stato registro**

**Oggetto (\*)**  **Acquisito integralmente**

**Storico**

**Risposta al protocollo**  **Data**

**Numero**  **Data**

**Fascicolazione principale**

**Codice**  **Modello**  **Verifica**

**Ulteriori dati di profilo**

**Tipo documento**  **Note**

**Parole chiave**  **Note assegnazione**

**Elimina**

**PROTOCOLLA** **SALVA** **EVIDENZA** **ELIMINA** **ANNULLA**

Si trasmette unitamente alla presente l'istanza di partecipazione all'avviso di cui in oggetto.

Dr. Carmelo Pullara  
Tel .349 3024532