

**REGIONE SICILIA**  
**Azienda Ospedaliera**  
**di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**  
**"GARIBALDI"**  
**Catania**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

N° 175 del 09 FEB. 2023

**OGGETTO:** Tirocinio formativo post - laurea master II livello Università degli  
Telematica Pegaso.

Proposta n. 18 del 08 FEB. 2023

**SETTORE PROPONENTE**

**Affari Generali**

L'istruttore

Dott. Vincenzo Messina

Il Dirigente Responsabile

Dott.ssa Rosalia Riga

**Registrazione Contabile**

Budget Anno \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_ Aut. \_\_\_\_\_

Budget Anno \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_ Aut. \_\_\_\_\_

**NULLA OSTA**, in quanto conforme alle norme di contabilità

**Il Dirigente Responsabile**  
**Settore Economico Finanziario e Patrimoniale**  
*(dott. Giovanni Luca Roccella)*

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,  
**il Commissario Straordinario, dott. Fabrizio De Nicola,**  
*nominato con D.A. n. 53 del 29.12.2022 (rettificato con D.A. 1/2023), con l'assistenza del*  
Segretario, Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi ha adottato la seguente deliberazione

## **II DIRETTORE DELLA U.O.C. AFFARI**

### **Premesso**

che, con deliberazione n. 1010 del 26/07/2022, l'A.R.N.A.S. Garibaldi di Catania ha autorizzato convenzione con l'Università Telematica Pegaso, per lo svolgimento di tirocini curricolari per Master di I e II livello da svolgere presso le strutture dell'ARNAS Garibaldi;

che con nota Pec del 30/01/2023 prot. num. 0001739 del 30/01/2023 la studentessa con matricola numero MA13980100 ha esplicitato la volontà di svolgere il tirocinio formativo presso gli uffici dell'A.R.N.A.S. Garibaldi Centro;

che con nota e-mail del 31/01/2023 l'U.O.C. "Affari Generali" ha comunicato all'Università Telematica Pegaso il nominativo della studentessa che ha richiesto di poter espletare il tirocinio presso l'unità stessa;

che, in data 31/01/2023, con nota e-mail acquisita in data 03/02/2023 al prot. n. 630, l'Università Telematica Pegaso ha trasmesso il progetto formativo del tirocinio per la studentessa con matricola numero: MA13980100;

### **Considerato che:**

- il tirocinio post - lauream, non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro e non comporta alcun onere economico per quest'ARNAS ospitante ;
- durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione e d'orientamento è seguita e verificata dal Tutor aziendale che deve essere appositamente individuato;
- i tirocinanti sono tenuti a svolgere le attività previste nel progetto formativo, a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed a mantenere la necessaria riservatezza in merito;
- l'Università Telematica Pegaso ha assicurato i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagni e assicurative operanti nel settore ed ha al fine di attivare il tirocinio gli estremi:
  - Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. codice ditta: 14408185/15
  - Polizza n. 400347542
  - Polizza n. 2015/05/2573296
- il tirocinio non comporta alcun onere né responsabilità a carico dell'Azienda, salvo quelli assunti con la stipula della convenzione di cui sopra, giusta deliberazione numero 1010 del 26/07/2022;

Acquisita la disponibilità all'accoglienza di un tirocinante da parte della U.O.C. Affari Generali;

Acquisito il parere favorevole della Direzione Amministrativa Aziendale, apposto il 06/02/2023 in calce alla nota n. 683/AA.GG. del 06/02/2023;

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L. 190/2012;

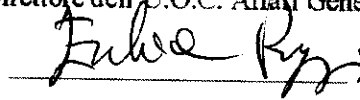
Per le motivazioni descritte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

### **PROPONE**

- Autorizzare l'ammissione della studentessa con matricola numero MA13980100 iscritta al master di II livello in "management delle aziende sanitarie" presso l'Università Telematica Pegaso, al tirocinio formativo post-laurea da espletarsi dal 10/02/2023 al 10/04/2023 presso l'U.O.C. Affari Generali;

- Individuare, quale tutor aziendale, la Dott.ssa Riggi Ersilia — Direttore dell'U.O.C. "Affari Generali";
- trasmettere copia della presente deliberazione e del progetto digitalmente sottoscritta dalla Università Telematica Pegaso;
- munire la presente della clausola della immediata esecutività.

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Preso atto della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Preso Atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal dirigente che propone la presente deliberazione;
- Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aziendale

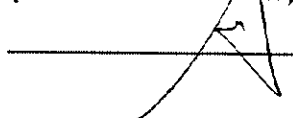
## DELIBERA

- Autorizzare l'ammissione della studentessa con matricola numero MA13980100 iscritta al master di II livello in "management delle aziende sanitarie" presso l'Università Telematica Pegaso al tirocinio formativo post-laurea da espletarsi dal 16/02/2023 al 15/04/2023 presso l'U.O.C. Affari Generali;
- Individuare quale tutor aziendale, la Dott.ssa Riggi Ersilia — Direttore dell'U.O.C. "Affari Generali";
- trasmettere copia della presente deliberazione e del progetto digitalmente sottoscritta dalla Università Telematica Pegaso;
- munire la presente della clausola della immediata esecutività.

Allegati :

- 1) nota n. 681 del 06/02/2023;
- 2) nota n. 683 del 06/02/2023;
- 3) progetto formativo

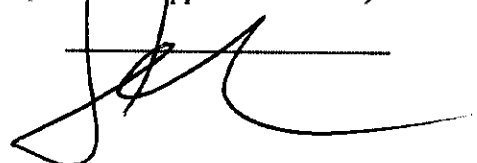
Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Giovanni Annino)



Il Commissario Straordinario  
(Dott. Fabrizio De Nicola)

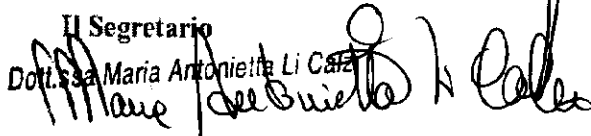


Il Direttore Sanitario  
(Dott. Giuseppe Giammanco)



Il Segretario

Dott.ssa Maria Antonietta Li Calza



Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno

\_\_\_\_\_ e ritirata il giorno \_\_\_\_\_

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ - ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito

dall'art. 53 L.R. n. 30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è esecutiva:

☒ immediatamente

☐ perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione

☐ a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:

a. nota di approvazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

\_\_\_\_\_



## **Obiettivi e modalità del tirocinio**

### **Obiettivi modulo I : I principi costituzionali sul diritto alla salute**

- Promuovere una visione integrata dell'azienda sanitaria, ispirata ai principi costituzionali sul diritto alla salute;
- Approfondire la conoscenza degli istituti giuridici che caratterizzano il sistema sanitario italiano con particolare riguardo alle recenti profonde modifiche dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture sanitarie .
- Progettare politiche di programmazione sanitaria finalizzate a porre in evidenza temi e riflessioni di carattere etico, giuslavoristico, economici e sanitari in rapporto alla normativa italiana vigente ed a quella europea anche mediante l'analisi e lo studio della giurisprudenza di settore.

### **Obiettivi modulo II : Sistema sanitario italiano e SSN comparati**

- Promuovere la conoscenza del Sistema sanitario italiano e SSN comparati
- progettare e realizzare interventi formativi per l'aggiornamento e la formazione permanente afferente alle strutture sanitarie di riferimento;
- attuare politiche di programmazione sanitaria ed interventi volti al miglioramento continuo della qualità in riferimento alle risorse strutturali, tecnologiche ed umane, nell'ambito del servizio di coordinamento;
- delineare le figure principali dell'ordinamento sanitario ed i rispettivi compiti e mansioni;
- orientare la conoscenza dell'operatore sanitario in relazione ai profili civili, penali e deontologici della professione;
- approfondire le "nuove frontiere" del diritto sanitario anche in relazione alle tematiche di bioetica;
- sviluppare, anche attraverso percorsi empirici, la consapevolezza della valenza giuridica degli interventi dell'operatore sanitario.

### **Obiettivi modulo III: Modalità di finanziamento del SSN**

- Sviluppare una cultura scientifica ed organizzativa che, oltre ad incentivare l'eccellenza nello specifico settore professionale, contribuisce a potenziare le capacità manageriali e relazionali verso le esigenze dell'utenza e del servizio Sanitario;
- attuare politiche di programmazione sanitaria ed interventi volti al miglioramento continuo della qualità in riferimento alle risorse strutturali, tecnologiche ed umane, nell'ambito del servizio di coordinamento:
- analizzare e migliorare i processi assistenziali;
- conoscere le strategie metodologiche per la ricerca organizzativa;
- conoscere le principali tecniche di organizzazione aziendale e i processi di ottimizzazione dell'impiego di risorse umane, economiche e tecnologiche;

#### **Obiettivi modulo IV: Modelli organizzativi sanitari e sociosanitari**

- Operare con le risorse umane, fisiche e finanziarie per raggiungere una efficace organizzazione, svolgendo funzioni di pianificazione, progettazione e controllo, nel rispetto delle principali norme legislative che regolano il servizio sanitario;
- accrescere le competenze professionali necessarie per governare con successo i processi organizzativi e strategici nel settore sanitario;
- rafforzare le capacità organizzative e gestionali di chi dirige ed opera nei servizi sanitari nel rispetto delle norme deontologiche e di responsabilità professionale;
- acquisire opportune conoscenze per poter attuare, interpretare o gestire, i processi organizzativi e i flussi informativi aziendali;
- esercitare compiutamente, nella specifica area di appartenenza, le funzioni di coordinamento del personale sanitario.

#### **Indicatori di risultato**

- Ai fini della valutazione devono essere presi in considerazione i seguenti indicatori:
- impegno nel raggiungimento degli obiettivi assegnati
- rispetto dei regolamenti aziendali e altre direttive aziendali
- grado di partecipazione alle attività aziendali
- sviluppo di buone relazioni con l'utenza interna ed esterna
- impegno e collaborazione con gli altri servizi aziendali
- spirito di iniziativa
- grado di flessibilità organizzativa

#### **Obblighi del tirocinante:**

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

#### **Compiti dei Tutor**

- a) ospitare il tirocinante favorendo la familiarizzazione con tutte le persone coinvolte e la conoscenza della situazione
- b) individuare le attività che meglio si prestano al perseguimento degli obiettivi dei tirocinanti, discutendole e concordandole con essi:

- c) programmare insieme ai tirocinanti i loro interventi operativi, aiutandoli nella costruzione di griglie di osservazione, di costruzione di unità, assegnando compiti specifici, concordando attività e modalità di lavoro;
- d) confrontarsi coi tirocinanti sulle attività svolte, in modo che essi si possano render conto delle dinamiche e delle difficoltà attraverso cui passa il processo di crescita e socializzazione;
- e) Compete al Tutor Aziendale la compilazione del modulo Certificazione di tirocinio \_tirocinio\_ che sarà reso disponibile al corsista in piattaforma, alla sezione "moduli di lavoro". Il modello di Certificazione di tirocinio, compilato in tutte le sue parti, dovrà essere fatto pervenire all'indirizzo [ufficio.convenzioni@pec.unipegaso.it](mailto:ufficio.convenzioni@pec.unipegaso.it), almeno venti giorni prima della data scelta per sostenere l'esame finale.

### **Espletamento ore di tirocinio**

Il tirocinio si propone di favorire l'acquisizione di competenze specifiche, di natura organizzativa, gestionale e manageriale e ha la durata di 250 ore.

### **Certificazione ore**

Compete al Tutor Aziendale l'assistere il corsista nella compilazione del modulo "Certificazione di tirocinio" che sarà reso disponibile al corsista in piattaforma, alla sezione "moduli di lavoro". Il modello di Certificazione di tirocinio, compilato in tutte le sue parti, dovrà essere fatto pervenire all'indirizzo [ufficio.convenzioni@pec.unipegaso.it](mailto:ufficio.convenzioni@pec.unipegaso.it), almeno venti giorni prima della data scelta per sostenere l'esame finale.

Firma del tutor accademico

*Adriana Molino*

Firma del tirocinante

*Eleanora Pico*

Firma della Università



Firma dell' Ente Ospitante

*[Handwritten signature]*