

Selargius, 22/08/2016

Verbale di esame curricula, per conferimento dell'incarico quinquennale di Responsabile della Struttura Complessa "Area Comunicazione" in staff alla Direzione Generale.

In data odierna, la Dr.ssa Antonella Carreras, Direttore Amministrativo di questa Azienda, procede all'esame dei curricula degli aspiranti per il conferimento dell'incarico quinquennale di Responsabile della Struttura Complessa "Area Comunicazione" in staff alla Direzione Generale, disciplinato dal CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritti il 8 giugno 2000 ed il 3/11/2005 e secondo quanto previsto e disciplinato dal vigente Regolamento aziendale per la graduazione delle funzioni dirigenziali dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 1312 del 11/10/2011, ed integrato con deliberazione n° 156 del 14/02/2012, con deliberazione n° 189 del 14/02/2014 e con deliberazione n° 275 del 13/03/2014.

Si prende atto che, con nota, prot. n° 84644 del 05/08/2016, si è provveduto a richiedere ai Dirigenti Amministrativi, dipendenti dell'azienda con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, di manifestare il proprio interesse al conferimento dell'incarico in oggetto come segue: ".... inviando all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale, entro 7 gg. dal ricevimento della presente, apposito curriculum professionale in cui siano indicati i titoli di studio di cui si è in possesso, l'esperienza professionale maturata nell'ambito del SSN. Il suddetto curriculum deve essere particolarmente orientato sulle esperienze professionali, di studio, di formazione maturate con riguardo alle funzioni ed obiettivi ascritti alla struttura complessa di cui trattasi ed il cui elenco si allega alla presente. L'Azienda si riserva la facoltà di attivare specifica procedura selettiva che sarà svolta dal Direttore Amministrativo aziendale o di richiedere integrazioni e precisazioni con riguardo a quanto dichiarato nel curriculum presentato.

Qualora, viceversa, non sussista il suddetto interesse, s'invitano le SS.LL. a voler far pervenire, con le medesime modalità ed entro il termine suddetto, apposita dichiarazione di rinuncia....".

A fronte di tale invito, e tenuto conto che il termine prefissato scadeva il 12/08/2016, sono pervenuti i curricula dei dirigenti:

- Dr.ssa Cambilargiu Maria Lucia;
- Dr. Bandel Mario;
- Dr. Tognotti Antonio;
- Dr.ssa Udella Marisa.

Sono inoltre pervenute le dichiarazioni di rinuncia espressa dei dirigenti: Dr.ssa Lepori Pietrina, Dr.ssa Pingiori Angela, Dr.ssa De Virgiliis Alessandra.

Trattandosi di incarico di struttura complessa ed in assenza di un Direttore di dipartimento la disamina dei curricula e l'elaborazione della proposta motivata per il legale rappresentante dell'azienda viene effettuata dalla scrivente come di prassi in questa Azienda in ipotesi analoghe.

Con il presente verbale si procede, pertanto, alla valutazione di competenza, prevista ai fini del conferimento dell'incarico in discorso.

pg 1

Con riguardo alla sola valutazione, si ritiene di dover, preliminarmente, richiamare la natura dell'incarico da conferire.

Il vigente atto aziendale, prevede, tra le funzioni di Staff alla Direzione Aziendale, la struttura Complessa "Area Comunicazione","un'area che permette di rafforzare la capacità di comunicazione dell'Azienda, consentendo di essere riconosciuta dall'utente. La comunicazione diviene in questo modo lo strumento di supporto della gestione e del cambiamento, verso le diverse categorie di interlocutori istituzionali dell' Azienda:

- "esterni" - Regione, Conferenza dei Sindaci, utenti, cittadini e rappresentanti della società civile, altri enti ed istituti;
- "interni" - con particolare riferimento ai dipendenti, ai collaboratori, ai Sindacati, alle organizzazioni dei professionisti convenzionati e alle aziende ed agli enti convenzionati e sovvenzionati sul territorio.

Nell'area sono sviluppati in modo coordinato e partecipato gli strumenti previsti dall'art. 4 della legge 10/2006 (UPT - Ufficio Pubblica tutela, URP - Ufficio Relazioni col Pubblico e PASS - Punto di Accesso ai Servizi Sanitari). In particolare l'Ufficio Relazioni col Pubblico ha il compito di informare i cittadini, indirizzare e risolvere positivamente eventuali contenziosi, di raccogliere formalmente i reclami, di assumere iniziative necessarie e dare tempestivo riscontro ai cittadini e indirizzare internamente le azioni di miglioramento. Inoltre, si occupa della redazione, pubblicazione e diffusione della Carta dei Servizi, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Relativamente all'UPT e al PASS l'Area Comunicazione si relaziona e interagisce con i responsabili al fine di garantire che le procedure utilizzate siano conformi a quanto previsto dalla normativa.

In relazione alla comunicazione esterna e istituzionale la struttura si occupa in maniera stabile dei rapporti con i media, della redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, della tenuta e aggiornamento del sito internet aziendale e del portale regionale, dello studio grafico e predisposizione di materiale informativo, della cura dei periodici e riviste aziendali, dell'istituzione e sviluppo del coordinamento degli "audit civici", unitamente allo sviluppo e alla diffusione dell'immagine e della comunicazione coordinata, dello stabile rapporto con le istanze sociali al fine di venire incontro sempre di più alle esigenze dei cittadini.

L'Area si occupa, inoltre, dello sviluppo di un'adeguata comunicazione interna, rivolta a informare e coinvolgere il personale sulle principali linee strategiche dell'Azienda, a sensibilizzarlo e motivarlo sul raggiungimento degli obiettivi aziendali. Gli strumenti prioritari sono la casella di posta elettronica aziendale e un'area riservata del sito aziendale."

Peraltro e sulla base della circostanza che :

- con la L.R. 17 novembre 2014, n. 23, è stato dato avvio alla riforma del sistema sanitario regionale e che, nel complessivo progetto di riforma in atto, conseguente all' entrata in vigore di tale provvedimento legislativo, con DGR n° 1/14 del 13/01/2015 è stato disposto un regime autorizzatorio transitorio per il conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura;
- che, con nota, prot. n° 65422 del 21/06/2016, sulla base di quanto prescritto dalla DGR n° 1/14 suddetta, è stata richiesta alla RAS la preventiva valutazione per procedere all'attivazione, tra le altre della Struttura complessa in oggetto;
- che, con nota RAS, prot. n° 20011 del 15/07/2016, è stata concessa l'autorizzazione richiesta.

Preso atto che quindi l'azienda può procedere al conferimento dell'incarico in oggetto e che le principali funzioni e gli obiettivi connessi all' incarico in discorso sono i seguenti :

FUNZIONI

- a) Responsabilità della gestione del sito aziendale, del coordinamento e dell'implementazione dello stesso anche con riguardo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 14/03/2013 n°33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In tale ambito competono alla struttura funzioni oggettive di indirizzo, di coordinamento, di costante aggiornamento e sensibilizzazione nei confronti delle altre strutture aziendali che devono provvedere ad adempiere agli obblighi di pubblicità imposti dalla legge e nei termini dalla stessa previsti;
- b) Attività di comunicazione verso le diverse categorie di interlocutori istituzionale, esterni ed interni, dell'azienda;
- c) Sviluppo in modo coordinato e partecipato degli strumenti previsti dall'art. 4 della legge 10/2006 (UPT - Ufficio Pubblica tutela, URP - Ufficio Relazioni col Pubblico e PASS – Punto di Accesso ai Servizi Sanitari). In particolare, l'Ufficio Relazioni col Pubblico ha il compito di informare i cittadini, indirizzare e risolvere positivamente eventuali contenziosi, di raccogliere formalmente i reclami, di assumere iniziative necessarie e dare tempestivo riscontro ai cittadini e indirizzare internamente le azioni di miglioramento;
- d) Redazione, pubblicazione e diffusione della Carta dei Servizi, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Relativamente all'UPT e al PASS l'Area Comunicazione si relaziona e interagisce con i responsabili al fine di garantire che le procedure utilizzate siano conformi a quanto previsto dalla normativa;
- e) In relazione alla comunicazione esterna e istituzionale la struttura si occupa in maniera stabile dei rapporti con i media, della redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, della tenuta e aggiornamento del sito internet aziendale e del portale regionale, dello studio grafico e predisposizione di materiale informativo, della cura dei periodici e riviste aziendali, dell'istituzione sviluppo del coordinamento degli "audit civici", unitamente allo sviluppo e alla diffusione dell'immagine e della comunicazione coordinata, dello stabile rapporto con le istanze sociali al fine di venire incontro sempre di più alle esigenze dei cittadini.
- f) sviluppo di un'adeguata comunicazione interna, rivolta a informare e coinvolgere il personale sulle principali linee strategiche dell'Azienda, a sensibilizzarlo e motivarlo sul raggiungimento degli obiettivi aziendali.

OBIETTIVI :

1. Supporto alla Direzione per l'elaborazione delle strategie e delle politiche di sviluppo della comunicazione interna ed esterna, delle relazioni con il pubblico , l'accesso ai servizi, l'accoglienza;
2. Gestione, coordinamento e implementazione del sito web aziendale;
3. Potenziamento utilizzo e diffusione degli strumenti informativi interni per gli aspetti di competenza (rassegna stampa quotidiana, portale del dipendente, intranet);
4. Potenziamento informazione ai cittadini sulle prestazioni offerte e i servizi erogati sia ospedalieri che territoriali ,anche attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione della carta dei servizi
5. Sviluppo organizzazione attività Ufficio Stampa e URP;
6. Coordinamento e linee d'indirizzo in ordine alla piena attuazione delle disposizioni di legge sulla pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, in linea con gli obiettivi strategici aziendali.
7. Avvio processi e percorsi di integrazione e coordinamento con le attività di relazione e comunicazione interna svolti da altre UU.OO., in particolare con riferimento alle istituzioni e organi collegiali aziendali (Conferenza Socio-Sanitaria, Collegio di Direzione, Comitati di Distretto, Collegio Sindacale, Consiglio delle Professioni Sanitarie, ecc).

Dato atto che si è provveduto ad acquisire d'ufficio dall'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale i curricula e le schede di valutazione dei dirigenti interessati e si è provveduto all'acquisizione diretta del certificato di servizio dei medesimi presso il Servizio del Personale aziendale.

Ciò premesso, tenuto conto della natura, delle funzioni ed obiettivi attribuiti allo stesso, si procede sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nel curriculum, alla valutazione di:

- il profilo di appartenenza;
- le attitudini personali, capacità e competenze professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nel profilo di Dirigente Amministrativo che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi di natura gestionale e/o professionale svolti anche in altre Aziende ed Enti del SSN o del SSR, ovvero esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

In particolare, saranno, inoltre, oggetto di valutazione:

- l'attività di servizio nel profilo dirigenziale maturata in Aziende ed Enti del SSN o in altre amministrazioni pubbliche. Si precisa che non producono anzianità di servizio e non sono computabili a tale fine, i periodi di attività lavorativa svolta in base ad incarichi individuali, conferiti dalle amministrazioni pubbliche, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, previsti e disciplinati dall'art. 7, 6° co e ss., D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii.;
- le tipologie quali quantitative delle prestazioni svolte;
- l'attività di studio, di aggiornamento, formazione e docenza;
- gli incarichi di cui il candidato è stato o è titolare;
- l'attività scientifica;
- l'esito delle eventuali valutazioni conseguite dal dirigente.

Tenuto conto della natura, funzioni ed obiettivi dell'incarico, nell'ambito delle suddette categorie, è data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito della gestione e lo sviluppo della comunicazione aziendale.

Gli esiti di tale valutazione, con riguardo ai curriculum presentati, sono di seguito riportati.

Dr.ssa Cambilargiu Maria Lucia (nata a Sassari il 15/06/1961)

La candidata risulta:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso questa Asl nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- essere in possesso dei 5 anni di anzianità di servizio richiesti presso Aziende ed enti del SSN;
- Essere in possesso della laurea in Giurisprudenza;

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Dirigente Amministrativo maturata in Aziende ed Enti del SSN dal certificato di servizio, acquisito d'ufficio, risulta che la candidata ha maturato un'anzianità di servizio complessiva, in ruolo ed a tempo indeterminato di 16 anni, oltre ad una anzianità di servizio non dirigenziale nel profilo di Collaboratore amministrativo – Area del Comparto pari a circa 7 anni.

Nell'ambito della propria attività professionale, la candidata dichiara di aver svolto attività di Delegato della ASL di Cagliari quale Componente per il PLUS Ambito Territoriale n. 7 "Sarcidano – Barbagia di Seulo", senza specificarne il periodo temporale.

Dichiara inoltre di essere stata componente OIV dell'Ente Foreste della Sardegna per il periodo 01/03/2013-29/02/2016.

Quanto ai contenuti della propria attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, gli stessi non sono stati esplicitati.

ATTIVITA' DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA

La candidata, dal certificato di servizio, risulta aver svolto funzioni e/o essere/essere stata titolare dei seguenti incarichi dirigenziali :

- Dal 15/01/2001 al 10/02/2011 Responsabile, in via provvisoria, della UOC Distretto Socio-Sanitario di Isili;
- Dal 28/05/2001 al 31/05/2009 Responsabile Amministrativo, in via provvisoria, del P.O. San Giuseppe di Isili;
- Dal 01/04/2015 a tutt'oggi Responsabile della struttura Semplice "Attività amministrative territoriali ed ospedaliere nell'ambito del Distretto 5".

ATTIVITA' DI STUDIO

La candidata dichiara genericamente di essere in possesso della laurea in Giurisprudenza.

ATTIVITA' DIDATTICA

Non dichiarata.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La candidata dichiara la partecipazione ai seguenti convegni e seminari:

- Il 21/01/2014 Corso aggiornamento su D.Lgs. n. 33/2013 in materia di Obblighi di pubblicità, trasparenza da parte della P.A.;
- Da febbraio a novembre 2008 "Progetto Ippocrate" organizzato dalla RAS;
- Novembre 2007 "CARD Distretto, Cittadino e Comunità competenti";
- Settembre 2006 "CARD Welfare Devolution Distretto";
- Novembre 2004 "CARD Il Distretto tra Governo e governante";
- Febbraio-Aprile 2004 Università Bocconi "Balanced Scorecard e indicatori di performance nelle P.A.";
- Il 25/11/2015 ed il 14/12/2015, in qualità di docente, "Il Distretto Sociosanitario, dai bisogni del territorio ad una risposta integrata" - Asl di Cagliari;

PRODUZIONE SCIENTIFICA

Non dichiarata.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dalla dirigente, con deliberazione n° 1406 del 30/12/2010, la stessa ha conseguito valutazione positiva alla scadenza dell'incarico di Responsabile, in via provvisoria, sia Distretto Socio-Sanitario di Isili che della direzione Amministrativa P.O. San Giuseppe di Isili;

Le schede di valutazioni professionali/comportamentali della candidata, disponibili agli atti, relative agli anni 2009-2011/2012/2013/2014, sono nettamente positive, in tutte le Aree incluse.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

Dal curriculum della candidata si evince una prolungata attività professionale svolta nel profilo dirigenziale (16 anni), accompagnata da un'attività di formazione ed aggiornamento di sufficiente rilevanza.

Si rileva altresì, in termini temporali, una prolungata attività direzionale-organizzativa, svolta sia in qualità di direttore di struttura complessa che di responsabile di struttura semplice.

Quanto ai contenuti della attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, gli stessi non possono essere oggetto di valutazione non essendo stati adeguatamente esplicitati dalla candidata.

L'attività di studio è limitata al possesso del titolo richiesto per l'accesso al profilo dirigenziale.

Non dichiarata attività didattica e produzione scientifica.

L'esito delle valutazioni conseguite è nettamente positivo.

Dr. Bandel Mario (nato Cagliari il 09/09/1975)

Il candidato risulta:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso questa Asl nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- essere in possesso dei 5 anni di anzianità di servizio richiesti presso Aziende ed enti del SSN;
- Essere in possesso della laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari nel 2000;

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Dirigente Amministrativo maturata in Aziende ed Enti del SSN dal certificato di servizio, acquisito d'ufficio, risulta che il candidato ha maturato un'anzianità di servizio complessiva, in ruolo ed a tempo indeterminato di circa 7anni.

pg 6

Inoltre il candidato dichiara una anzianità di servizio non dirigenziale nel profilo di "Funzionario amministrativo" – Cat.D – pari a circa 8 anni svolta presso la Provincia di Olbia Tempio e presso il Comune di Olbia.

Risulta dal certificato di servizio che, ai sensi dell'art. 18 CCNL 08/06/2000, con deliberazione n. 364 del 26/03/2014, è stato individuato quale sostituto del responsabile in caso di assenze brevi per l'anno 2014.

Dagli atti d'ufficio risulta inoltre che il candidato è stato nominato nei seguenti ulteriori incarichi:

- Sostituto assenze brevi Direttore UOC Personale anno 2012;
- Sostituto assenze brevi Direttore UOC Personale anno 2013;

Dal certificato di servizio e dagli atti d'ufficio, si rileva altresì che al candidato sono stati conferiti i seguenti incarichi professionali:

- dal 01/12/2010 al 10/08/2015: Incarico professionale art. 27 lett. D CCNL 08/06/2000 – Dirigenti < 5 anni;
- dal 11/08/2015 al 15/02/2016: Incarico professionale art. 27 lett. C CCNL 08/06/2000 "Alpi e supporto alla Direzione Sanitaria Aziendale";
- dal 16/02/2016 a tutt'oggi: Incarico professionale art. 27 lett. C CCNL 08/06/2000 "Coordinamento aspetti giuridici del rapporto di lavoro e Alpi".

Quanto ai contenuti della propria attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, in particolare il candidato dichiara:

- Nel periodo dicembre 2001-marzo 2008, presso il Comune di Olbia, in qualità di Funzionario amm.vo incaricato di P.O., di aver svolto la propria attività professionale nell'ambito della gestione complessiva delle risorse umane;
- Nel periodo aprile 2008-gennaio 2009, presso la Provincia di Olbia Tempio, in qualità di Funzionario amm.vo, di essersi occupato della costituzione ed organizzazione del settore Risorse Umane;
- Nel periodo gennaio 2009-ottobre 2010, presso la ASL di Sassari, in qualità di Dirigente amministrativo, ha svolto la propria attività professionale nell'ambito della gestione delle risorse umane, occupandosi specificatamente di gestione economica e previdenziale del personale, gestione dei fondi contrattuali e supporto alle relazioni sindacali; tale attività è stata svolta per un periodo di circa 4 mesi in quanto, in data 20/04/2009 e fino al 31/10/2010, il candidato, postosi in aspettativa, dichiara di aver svolto un incarico dirigenziale a tempo determinato presso la RAS, Assessorato AA.GG. e Personale con funzioni di studio, ricerca e consulenza su tutte le materie di competenza dell'ente, con particolare riferimento alle politiche del personale, alle relazioni sindacali ed ai progetti di riclassificazione del personale a seguito della riforma Brunetta.
- Nel periodo novembre 2010-novembre 2014 in qualità di dirigente amministrativo, presso questa Azienda, ha svolto la propria attività professionale dapprima presso il Servizio Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale, occupandosi principalmente di applicazione del D.Lgs. 150/2009 e studio dei nuovi sistemi di valutazione e graduazione di incarichi dirigenziali; successivamente presso il Servizio del Personale, (01/04/2011-06/10/2012), ed anche in collaborazione con la Direzione Amministrativa, il candidato dichiara di essersi occupato principalmente dell'applicazione del D.Lgs. 150/2009, del supporto alle relazioni sindacali, dell'analisi di problematiche giuridiche e/o organizzative in materia di risorse umane di competenza del Servizio; dichiara inoltre il



candidato di aver svolto, nell'ambito della UOC Personale, il ruolo di coordinatore degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

durante il periodo di servizio in esame, il candidato ha inoltre prestato la propria attività nell'ambito della Direzione Amministrativa (07/10/2012-25/04/2013) occupandosi di supporto alle relazioni sindacali, coordinamento e raccordo delle attività della direzione, rapporti con la RAS in relazione alle tematiche della medicina penitenziaria; successivamente (26/04/2013-30/11/2014) è nuovamente assegnato alla UOC Personale, presso cui si è occupato del Piano per la programmazione del fabbisogno del personale, di concorsi pubblici e selezioni a tempo determinato e personale con contratto di lavoro atipico; dal 14/05/2014 il candidato dichiara di ricoprire le funzioni di Responsabile dell'Ufficio ALPI con l'obiettivo di ridefinire l'organizzazione dell'istituto della Libera-Professione ed i relativi procedimenti amministrativi.

- Nel periodo dicembre 2014-giugno 2015 il candidato dichiara di aver svolto la propria attività professionale in posizione di comando presso il Comune di Quartu S.E. quale dirigente responsabile dei Servizi Sociali;
- Nel periodo luglio 2015 – al 15/02/2016 ha ricoperto l'incarico professionale di alta specializz. denominato ALPI e supporto amministrativo alla direzione Sanitaria e curato l'organizzazione dell'istituto della Libera-professione, delle attività e servizi correlati, il rilascio delle autorizzazioni al personale sanitario e la gestione delle relazioni sindacali correlate alla L.P.
- Dal 16/02/2016 a tutt'oggi ricopre l'incarico professionale di alta specializz. denominato "Coordinamento aspetti giuridici del rapporto di lavoro e Alpi" cui sono attribuite, oltre alle funzioni di gestione dell'ALPI anche quelle di gestione dello stato giuridico del personale dipendente, in particolare permessi, comandi, aspettative etc.

Nell'ambito della propria attività professionale, il candidato dichiara inoltre di aver svolto le seguenti attività:

- Da luglio 2015 a tutt'oggi Componente OIV della ASL di Sanluri;
- Dal 28/06/2012 al 30/11/2014 Presidente Osservatorio Regionale Sanità Penitenziaria;
- Dal 01/04/2011 al 30/03/2014 Componente OIV del Comune di Loiri Porto San Paolo;
-

Il candidato dichiara inoltre diverse collaborazioni occasionali, a contratto o consulenze di durata ridotta o relative a materie non attinenti l'incarico.

ATTIVITA' DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA

Non dichiarata.

ATTIVITA' DI STUDIO

Il candidato dichiara il possesso della laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari nel 2000 ed il possesso di Master di 1° Livello "Amministr. e territorio per dirigenti e professionisti delle P.A." conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – anni 2012-2013;

pg 8

ATTIVITA' DIDATTICA

Il candidato dichiara di aver svolto la seguente attività didattica:

- 26/03/2012-03/04/2012: Comune di Monserrato – n. 9 ore di formazione e affiancamento in materia di determinazione risorse decentrate per il personale dipendente;
- 06/2009-09/2009: Comune di Selargius – n. 56 ore di formazione d'aula in materia di costituzione e gestione fondo contrattazione decentrata personale dipendente;
- 08/11/2007-12/02/2008: Comune di Monserrato - n. 37 ore di formazione in materia di gestione del personale;
- Marzo/aprile 2007: Comune di Bosa - n. 3 giornate di seminario in materia di "Contrattazione decentrata" e "Incarichi professionali";
- 20/06/2006 : Comune di San Giuliano Terme - Seminario in materia di gestione del personale;

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il candidato dichiara la seguente attività di aggiornamento e formazione:

- 18/04/2011-30/06/2011 Scuola Superiore della P.A. Reggio Calabria Corso: "Riforma della P.A., gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche";
- Anno 2000/01 Centro Studi Relazioni Industriali Università degli Studi di Cagliari "Corso di perfezionamento in relazioni industriali" ;
- Practitioner in Programmazione Neuro Linguistica – Menslab Cagliari – anno 2011;
- Dal 30 aprile al 30 luglio 2001, stage trimestrale presso Ufficio del Personale del Comune di Cagliari.

PRODUZIONE SCIENTIFICA

Non dichiarata.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal dirigente, con deliberazione n° 989 del 22/07/2014, lo stesso ha conseguito valutazione positiva alla scadenza dell'incarico professionale art. 27 lett. D CCNL 08/06/2000 e con la medesima deliberazione ha conseguito valutazione positiva ai fini dell'equiparazione e del compimento del quinquennio di servizio.

Le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, disponibili agli atti, relative agli anni 2011/2012/2013/2014, sono positive, in tutte le Aree incluse.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

Dal curriculum del candidato si evince, anche in termini temporali, una adeguata attività professionale svolta nel profilo dirigenziale (7 anni), associata anche allo svolgimento degli incarichi di natura professionale conferiti ed accompagnata da una sufficiente ma, sembra discontinua, attività di formazione ed aggiornamento.

pg 9

Non dichiarata attività direzionale-organizzativa.

Quanto ai contenuti dell'attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, risulta un buon livello qualitativo, il cui ambito è in gran parte circoscritto all'area di attività deputata alla gestione delle risorse umane e degli istituti contrattuali correlati, inclusa l'ALPI.

Buona e attinente l'attività di studio e l'attività didattica. Non dichiarata la produzione scientifica.

L'esito delle valutazioni conseguite è positivo.

Dr. Tognotti Antonio (nato a Oristano il 18/02/1965)

Il candidato risulta:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso questa Asl nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- essere in possesso dei 5 anni di anzianità di servizio richiesti presso Aziende ed enti del SSN;
- Essere in possesso della laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari anno 1991;

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Dirigente Amministrativo maturata in Aziende ed Enti del SSN dal certificato di servizio, acquisito d'ufficio, risulta che il candidato ha maturato un'anzianità di servizio complessiva, a tempo determinato/ indeterminato di circa 14 anni, oltre ad una anzianità di servizio non dirigenziale nel profilo di Collaboratore amministrativo – Area del Comparto di oltre 9 anni.

Dal certificato di servizio si rileva altresì che, oltre agli incarichi di natura gestionale riportati nella successiva sezione, al candidato sono stati conferiti i seguenti incarichi professionali:

- dal 09/09/2013 al 10/02/2015: Incarico professionale art. 27 lett. C di Alta Specializzazione denominato "Amministrazione Trasparente – Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza" afferente alla Direzione Generale di questa Azienda.

Quanto ai contenuti della propria attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, in particolare il candidato dichiara:

- Nel periodo dal 01/08/2002 al 31/12/2007 ha svolto la propria attività professionale in qualità di Dirigente amministrativo presso la UOC Servizio Bilancio della ASL di Oristano, con funzioni di coordinatore della contabilità generale aziendale e di redazione dei bilanci d'esercizio; ha collaborato in staff alla Direzione generale per la Pianificazione – Programmazione e Controllo, per la redazione di report di contabilità analitica aziendale, redazione documenti economico-finanziari, budget d'esercizio e bilancio pluriennale di previsione;
- Nel periodo dal 01/01/2008 al 12/10/2008 ha svolto la propria attività quale Responsabile di Struttura Semplice presso la UOC Bilancio di questa Azienda svolgendo le seguenti funzioni: Supporto alla tenuta del sistema contabile aziendale, supporto alla redazione del bilancio d'esercizio e supervisione nell'esecuzione e correttezza

degli adempimenti fiscali in capo all'Azienda. Ha rivestito inoltre il ruolo di referente aziendale per l'area amministrativo-contabile per l'attivazione del sistema informatico SISAR.

- Nel periodo dal 13/08/2008 al 30/10/2009 è nominato Direttore della S.C. Bilancio di questa Azienda svolgendo, tra le altre, le seguenti attività: implementazione delle attività dell'area contabile necessarie all'attivazione di SISAR, fornendo il necessario supporto alle altre UU.OO. interessate al fine di garantire l'integrazione di tutti i processi all'interno del nuovo sistema informatico, sviluppo delle nuove prescrizioni in materia di rendicontazione contabile;
- Nel periodo dal 10/11/2009 al 30/11/2012 ha svolto l'incarico di Direttore della S.C. Bilancio e di Responsabile ad interim del Servizio Acquisti e del Servizio del Personale della AOU di Sassari, in posizione di comando dalla ASL di Cagliari;
- Nel periodo dal 01/12/2012 al 09/02/2015 ha svolto la propria attività professionale dapprima in qualità di dirigente amministrativo e successivamente, dal 09/09/2013, quale titolare dell'incarico professionale di alta specializzazione denominato "Amministrazione Trasparente" in staff alla Direzione generale di questa Azienda, con funzioni di Responsabile della Trasparenza e di Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- Dal 11/02/2015 a tutt'oggi ricopre l'incarico temporaneo di Direttore della UOC Contabilità e Bilancio di questa Azienda.

ATTIVITA' DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA

Il candidato, dal certificato di servizio e dagli atti del CV, risulta aver svolto funzioni e/o essere/essere stato titolare dei seguenti incarichi dirigenziali :

- Dal 01/01/2008 al 21/10/2008 Responsabile di Struttura Semplice presso la UOC Contabilità e Bilancio di questa Azienda;
- Dal 22/10/2008 al 29/10/2009 Direttore Struttura Complessa della UOC Contabilità e Bilancio di questa Azienda;
- Dal 10/11/2009 al 30/11/2012 Direttore Struttura Complessa della UOC Bilancio della AOU di Sassari in posizione di comando; il candidato ha inoltre assunto la direzione "ad interim" del Servizio Acquisti della AOU di Sassari (29/06/2010-30/09/2010) e la direzione "ad interim" del Servizio Risorse Umane della medesima AOU (12/01/2011-15/08/2011);
- Dal 11/02/2015 a tutt'oggi Direttore Struttura Complessa della UOC Contabilità e Bilancio di questa Azienda con incarico temporaneo;

ATTIVITA' DI STUDIO

Il candidato dichiara il possesso della Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari anno 1991 ed il conseguimento del Master Universitario di II° livello in Direzione di Strutture Sanitarie, conseguito presso l'Università degli Studi di Sassari – II Edizione 2010-2011.

ATTIVITA' DIDATTICA

- Anno 2005 ENAIP n. 60 ore nella materia Legislazione socio-sanitaria per operatori Materno-Infantile, dell'assistenza domiciliare e OSS.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il candidato dichiara la partecipazione ai seguenti convegni e seminari:

- 21/09/2015 "I controlli sulle fatture elettroniche e gli adempimenti PCC" – Gruppo SOI;
- 29/11/2013 "Anticorruzione e Trasparenza in Sanità" – Fedir Sanità;
- 15/11/2013 "Anticorruzione nella sanità pubblica" Camera di Commercio di Sassari;
- 24 e 25/10/2013 "Redazione e adeguamento dei piani triennali anticorruzione e del piano della trasparenza" – Gruppo SOI;
- 02/10/2013 "il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013" - ASL Cagliari;
- 17/09/2013 "La legge anticorruzione e il D.L. spending review" - ASL Cagliari;
- Dal 19/02/2013 al 23/02/2013 "Master in euro progettazione" – Europa Cube Innovation Business School;
- 02 e 03/02/2012 "I controlli e la certificazione di bilancio in sanità" – ASL Cagliari;
- 12/11/2011 "Corso di formazione per dirigenti e preposti alla sicurezza" – AOU Sassari;
- 26/05/2010 "La contabilità generale nelle aziende sanitarie pubbliche" – CERISMAS;
- 22 e 23/02/2010 "le nuove regole dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" – ITA Gruppo SOI;
- 26 e 27/02/2008 "il bilancio e il rendiconto finanziario delle aziende sanitarie" Il Sole 24 Ore;
- Dal 28 al 30/10/2003 "Riclassificazione del bilancio e principali indicatori per l'analisi patrimoniale, finanziaria ed economica" – Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca;
- Da 02/2000 a 06/2000 (tot. 100 ore) Master in Amministrazione e Controllo - "Contabilità economica, bilancio d'esercizio, controlli interni per la valutazione del personale, controlli amm.vi contabili e la revisione aziendale, problematiche fiscali etc.." - Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca;

PRODUZIONE SCIENTIFICA

Non dichiarata.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

Le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, disponibili agli atti, relative agli anni 2008- /2012/2013/2014, sono positive in tutte le Aree incluse.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

Dal curriculum del candidato si evince una prolungata attività professionale svolta nel profilo dirigenziale (14 anni) associata anche allo svolgimento dell'incarico di natura professionale conferito ed accompagnata da un'ottima attività di formazione ed aggiornamento, orientata prevalentemente su temi economico-finanziari e sulle novità legislative in materia di anticorruzione.

Si rileva altresì, una prolungata attività direzionale-organizzativa, svolta sia in qualità di direttore di struttura complessa, anche "ad interim", che di responsabile di struttura semplice.

Quanto ai contenuti dell'attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, risulta un ottimo livello qualitativo, il cui ambito è in gran parte circoscritto all'area di attività deputata alla gestione del sistema contabile aziendale.

Buona e attinente l'attività di studio e l'attività didattica. Non dichiarata la produzione scientifica.

L'esito delle valutazioni conseguite è positivo.

Dr.ssa Udella Marisa (nata a Cagliari il 14/07/1955)

La candidata risulta:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso questa Asl nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- essere in possesso dei 5 anni di anzianità di servizio richiesti presso Aziende ed enti del SSN;
- Essere in possesso della laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 30/06/1981;

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Dirigente Amministrativo maturata in Aziende ed Enti del SSN dal certificato di servizio, acquisito d'ufficio, risulta che la candidata ha maturato un'anzianità di servizio complessiva, in ruolo ed a tempo indeterminato di circa 27anni.

Risulta inoltre una anzianità di servizio non dirigenziale nel profilo di Collaboratore - pari a oltre 6 anni svolta presso la cessata UsL di Senorbi.

Quanto ai contenuti della propria attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, in particolare la candidata dichiara:

- Nel periodo da 01/03/1991 al 18/09/1996 ha svolto la propria attività professionale, in qualità di Vice-direttore amministrativo dapprima presso il Servizio Igiene e Sanità Pubblica della cessata USL n.21 e successivamente presso la medesima UOC della ASL di Cagliari;

- In data 19/09/1996 è stata assegnata alla Direzione Sanitaria Aziendale della ASL 8 ed inserita negli uffici di staff della Direzione Generale in qualità di Dirigente Amministrativo con compiti di direzione. In tale periodo ha svolto funzioni di gestione operativa ed organizzativa dei processi della Direzione aziendale, partecipando con la definizione di pareri, direttive e circolari alla programmazione delle politiche sanitarie aziendali in riferimento alla qualità della produzione ed all'innovazione organizzativa, contribuendo al coordinamento delle direzioni sanitarie dei PP.OO. aziendali e dei Servizi socio-sanitari territoriali;
- Nel periodo dal 01/08/2000 al 09/08/2005 è stata nominata Direttore della UOC "Ufficio di Direzione Generale della Asl di Cagliari", struttura di primaria rilevanza strategica, prevista dalla L.R. n.5/1995, con funzioni di supporto diretto al Direttore Generale per l'esercizio coordinato delle proprie attività, in stretto raccordo con le altre Direzioni aziendali.

Quale Responsabile della suddetta UOC la candidata era preposta, in supporto del Direttore Generale, alle funzioni di gestione dell'intero processo di programmazione e controllo, con particolare riferimento alle attività di controllo di gestione, sviluppo aziendale, sistema informativo e relazioni esterne;

In particolare, con riferimento alla gestione delle relazioni esterne, la candidata evidenzia che, in ottemperanza alle prime disposizioni normative in materia di trasparenza delle PP.AA. (L. n. 150/2000), ha gestito in prima persona il processo di ridefinizione e sviluppo dell'Ufficio Relazioni col Pubblico della ASL di Cagliari, struttura preposta alle attività di accoglienza ed informazione degli utenti, nonché di verifica della qualità dei servizi offerti.

La candidata ha svolto le funzioni di direzione della succitata UOC implementando e garantendo i processi di comunicazione interna ed il collegamento della Direzione Generale con tutti gli organismi istituzionali, sociali, sindacali e professionali del territorio di competenza; ha inoltre partecipato attivamente alle scelte ed alla formulazione ed all'attuazione delle strategie aziendali, coordinando il personale preposto a ciascuna attività e sovrintendendo con puntuale regolamentazione organizzativa alle stesse anche attraverso il coinvolgimento sistematico dei responsabili delle articolazioni aziendali, con l'obiettivo prioritario di realizzare forti meccanismi di integrazione tra le UU.OO. centrali e periferiche.

La candidata rammenta come l'attività professionale svolta nel periodo in esame (1996-2005) sia stata connotata e condizionata dai processi di forte innovazione introdotti dal D.Lgs. n. 502/92 consolidato con il D.Lgs 229/99, processi in cui fu significativamente coinvolta a motivo della sua approfondita conoscenza della realtà aziendale e delle sue specificità;

Nei processi di concreta traduzione operativa del processo di aziendalizzazione di cui alle succitate disposizioni di legge, a titolo meramente esemplificativo, la candidata richiama il suo personale contributo giuridico e metodologico in occasione della definizione ed attuazione dei principali provvedimenti attuativi in ambito aziendale, quali: introduzione della contabilità economico-patrimoniale ed analitica per centri di costo, elaborazione ed adozione della prima Carta dei Servizi, elaborazione ed avvio di sperimentazioni gestionali, assegnazione di incarichi dirigenziali per obiettivi e responsabilizzazione dei risultati conseguiti, l'avvio del processo di accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie, l'avvio del processo di programmazione e controllo di gestione, regolamentazione della libera-professione etc..

- Nel periodo dal 10/08/2005 al 04/02/2010 è stata assegnata al Servizio Tossicodipendenze e nominata Responsabile della Struttura Semplice denominata "Settore attività amministrative del SERT"; in tale periodo ha gestito le attività amministrative della UOC e delle tre S.S. che vi afferivano; in particolare ha riorganizzato alcuni

- processi di lavoro multidisciplinare, ha definito atti e procedure per la realizzazione di un centro crisi per tossicodipendenti presso il Comune di Ussana, definito atti e procedure per la realizzazione di progetti di inclusione sociale e percorsi di formazione lavoro, curato i rapporti con le Comunità terapeutiche e con i le principali istituzioni;
- Dal 05/02/2010 e fino al 13/05/2012, pur mantenendo la direzione della SS del SERT, ha svolto la propria attività in posizione di "distacco provvisorio" presso il Dipartimento Acquisti Servizi Sanitari di questa Azienda, presso la quale ha svolto attività di referente e supporto giuridico-amministrativo alla Direzione del Dipartimento, con particolare riferimento alle attività di contrattazione con gli erogatori privati, volture e contratti aggiuntivi, liste d'attesa e gestione del contenzioso;
 - Dal 14/05/2012 a tutt'oggi (dal 01/02/2015 "ad interim") è Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale "Affari Generali" afferente al Dipartimento dello Staff; nell'ambito di detto incarico svolge funzioni di predisposizione e definizione di atti negoziali di particolare rilevanza (intese, contratti, accordi, protocolli), documenti strategici e regolamentari di ordine istituzionale e carattere generale non riconducibili a competenze specifiche di altre UU.OO.; svolge inoltre funzioni di supporto normativo e tecnico a livello aziendale per le procedure di protocollazione e linee di indirizzo in materia di privacy, e procede alla istruzione, formalizzazione e gestione delle relazioni e convenzioni di carattere istituzionale. Dal mese di maggio u.s. gestisce e coordina, a seguito di formale assegnazione, le attività e tutto il personale già assegnato alle direzioni aziendali; ha pertanto attivato un percorso di centralizzazione, omogeneizzazione e coordinamento delle attività e funzioni precedentemente ripartite negli uffici di segreteria della Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa, al fine della gestione unitaria di tutte le attività amministrative, di migliorare i flussi di comunicazione interna ed esterna di ordine istituzionale, di implementare le modalità operative di comunicazione tra la Direzione Generale, gli Uffici di Staff e le altre strutture aziendali, gestire le attività di supporto e contributo organizzativo agli organismi collegiali aziendali (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, OIV etc);
 - Dal 01/02/2015 a tutt'oggi è Direttore della UOC "Area Amministrativa Territoriale" con incarico temporaneo, e da tale data ha realizzato importanti obiettivi quali: attivazione percorso di mappatura e verifica straordinaria dell'anagrafe assistiti, con relativo processo di allineamento per deceduti, detenuti ed irreperibili e revoca in capo ai rispettivi medici di base con recupero di quote capitarie; attivazione della procedura di recupero ticket sanitari in capo a cittadini non aventi diritto all'esenzione, avvio delle procedure di verifica delle autocertificazioni su dati MEF, implementazione delle procedure relative alla trasparenza attraverso la pubblicazione su sito aziendale dei dati relativi ai procedimenti della UOC;

Nell'ambito della propria attività professionale, la candidata dichiara inoltre di aver svolto le seguenti attività:

- Da giugno 2004 Componente Commissione valutazione richieste inserimento Albo dei Formatori e Tutor;
- Da aprile 2016 Presidente Commissione patenti gas tossici.

e di essere stata nominata nei seguenti ulteriori incarichi:

- Sostituto del Direttore Amministrativo ASL di Cagliari dall'anno 2015 a tutt'oggi;
- Sostituto assenze brevi Direttore UOC Area Amm.va Presidi dall'anno 2014 a tutt'oggi;

- Sostituto assenze brevi Direttore UOC Personale dall'anno 2015 a tutt'oggi;
- Sostituto assenze brevi Direttore UOC SVORG dall'anno 2015 a tutt'oggi;

ATTIVITA' DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA

La candidata, dal certificato di servizio e dagli atti del CV, risulta aver svolto funzioni e/o essere/essere stata titolare dei seguenti incarichi dirigenziali :

- Dal 01/08/2000 al 09/08/2005 Direttore Struttura Complessa UOC Ufficio di Direzione Generale della Asl di Cagliari;
- Dal 10/08/2005 al 13/05/2012 Responsabile della Struttura Semplice "Settore attività amministrative" afferente alla UOC SERT di questa Azienda;
- Dal 14/05/2012 a tutt'oggi Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale "Affari Generali" afferente al Dipartimento dello Staff di questa Azienda (dal 01/02/2015 incarico "ad interim");
- Dal 01/02/2015 a tutt'oggi Direttore Struttura Complessa UOC Area Amministrativa Territoriale di questa Azienda con incarico temporaneo;

ATTIVITA' DI STUDIO

La candidata dichiara il possesso della laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 30/06/1981;

ATTIVITA' DIDATTICA

La candidata dichiara di aver svolto la seguente attività didattica:

- Anno scol. 1984/85 "Legislazione sociale " 3° anno corso di riqualificazione per Infermieri professionali, gestito dalla ex USL 20 di Cagliari (n° 21 ore);
- Anno scol. 1988/89 "Diritto amministrativo e legislazione amministrativa e sociale" corso per Tecnici d'igiene ambientale, gestito dalla ex USL 18 di Senorbi (n°30 ore)
- Anno scol. 1989/90 "Legislazione regionale" corso per Tecnici d'igiene ambientale, gestito dalla ex USL 18 di Senorbi (n°10 ore)

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La candidata dichiara la seguente attività di aggiornamento e formazione svolta nell'ultimo quinquennio:

Anno 2011:

- "La salute della donna immigrata: differenze di culture e differenze di genere" organizzato dalla Asl 8 di Cagliari - Sala conferenze Via Piero della Francesca- 08 marzo 2011;

- "Gli appalti pubblici" , organizzato dalla Asl 8 di Cagliari - Sala conferenze Via Piero della Francesca - 20 e 27 maggio 2011 ;
- "La tracciabilità dei flussi finanziari (L: 136/2010 - D.L. 187/2010)", organizzato dalla Asl 8 di Cagliari - Sala conferenze Via Piero della Francesca- 11 luglio 2011;

Nel corso dell'anno 2011, ha inoltre partecipato anche con compiti di referente scientifico e responsabile della segreteria organizzativa a n. 9 corsi di aggiornamento, accreditati ECM, promossi dal Dipartimento Acquisti servizi Sanitari, dedicati all'approfondimento di tematiche strettamente attinenti alle attività di verifica e controllo svolte dalla medesima struttura:

La prescrizione medica", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Otorinolaringoiatria", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Chirurgia/Gastroenterologia", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Fisiocinesiterapia", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Dialisi", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Dermatologia", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Oculistica", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Cardiologia", "Gruppo di lavoro sull'appropriatezza delle prestazioni di Radiologia, RMN, TAC".

Anno 2012:

- "Il nuovo sistema sanitario per la Sardegna- Azioni strategiche per il prossimo triennio"- Cagliari- Fiera internazionale della Sardegna, 19 giugno 2012;
- "False attestazioni o certificazioni" organizzato dalla Asl 8 di Cagliari - ASL 8, Sala conferenze Via Piero della Francesca- 23 luglio 2012;
- "Aspetti medico legali connessi alla gestione dei contratti per l'acquisto di prestazioni sanitarie da erogatori privati" - ASL 8, Sala conferenze -Via Piero della Francesca - 29 ottobre e 15 novembre 2012.

Anno 2013:

- "Anticorruzione e incarichi dirigenziali" organizzato dalla Asl 8 di Cagliari - ASL 8, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 13 maggio 2013;
- "Normativa sulle procedure concorsuali" organizzato dalla Asl 8 di Cagliari - ASL 8, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 27 maggio 2013;
- "La legge Anticorruzione n.190/2012 e il D.Lgvo n.33/2013 in materia di trasparenza: nuove procedure, competenze, adempimenti e profili di responsabilità nelle pubbliche amministrazioni e società controllate", organizzato da ANCITEL col patrocinio di DirPA del Sole 24 ore, Caesar's Hotel, via Darwin, Cagliari - 28 giugno 2013;

- "Il D.Lgs. 14.03.2013 n° 33: obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari - ASL 8, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 30 Settembre 2013;
- "Anticorruzione e trasparenza in Sanità PNA: contenuti e soggetti", organizzato dal Sindacato Fedir Sanità, segreteria nazionale - ASL Cagliari, Sala conferenze via Piero della Francesca, 1 - 29 nov. 2013.

Anno 2014:

- "Conoscere ed applicare il nuovo Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici: DPR 62/2013", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari - ASL 8, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 21 Gennaio 2014;
- "La fatturazione elettronica", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 19 /20 Maggio 2014;
- "L'abuso d'ufficio", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 29 Maggio 2014;
- "Gli appalti di servizi e forniture in ambito sanitario", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 25 Settembre 2014.

Anno 2015:

- "Metodi e strumenti per l'implementazione dei percorsi clinico assistenziali organizzativi nella ASL 8 di Cagliari" organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 18 Settembre e 2 Ottobre 2015.
- "La dematerializzazione dei documenti sanitari: aspetti normativi e gestionali" organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Hotel Holiday Inn (via Ticca 23 - Cagliari) - 7 Ottobre 2015.
- "La responsabilità amministrativa contabile del personale sanitario e il procedimento disciplinare del comparto Sanità dopo la riforma Brunetta e la legge anticorruzione", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 10 e 11 Dicembre 2015.
- "Aggiornamenti in materia di appalti", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Sala conferenze Via Piero della Francesca, 1 - 21 Dicembre 2015.

Anno 2016:

- "L'organizzazione delle strutture Sanitarie per la corretta gestione dei rischi relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori", organizzato dalla ASL 8 di Cagliari, Sala conferenze P.O. SS. Trinità, 23 Giugno 2016.

PRODUZIONE SCIENTIFICA

Non dichiarata.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

Le schede di valutazioni professionali/comportamentali della candidata, disponibili agli atti, relative agli anni 2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014, sono positive in tutte le Aree incluse.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

Dal curriculum della candidata si evince una prolungata ed articolata attività professionale svolta nel profilo dirigenziale (27 anni), maturata in diversificati contesti aziendali ed accompagnata da una eccellente attività di formazione ed aggiornamento orientata su molteplici aree di attività sia in ambito amministrativo che sanitario.

Si rileva altresì, un'eccellente attività direzionale-organizzativa, svolta sia in qualità di direttore di struttura complessa, che di responsabile di struttura semplice dipartimentale e struttura semplice.

Quanto ai contenuti dell'attività professionale ed alla tipologia qualitativa delle prestazioni svolte, risulta un eccellente livello qualitativo di prestazioni ampiamente differenziate, avendo maturato competenze altamente approfondite in diversificati ambiti aziendali sia amministrativi che sanitari, oltre ad aver ricoperto, nell'ambito della Direzione Generale aziendale, ruolo e funzioni di coordinamento ed ottimizzazione di tutte le attività progettuali, strategiche ed operative aziendali.

L'attività di studio è limitata al possesso del titolo richiesto per l'accesso al profilo dirigenziale.

Buona ma datata l'attività didattica. Non dichiarata la produzione scientifica.

L'esito delle valutazioni conseguite è positivo.



Il Direttore Amministrativo, in esito alla analisi e valutazione del curriculum dei dirigenti considerati, visto quanto esplicitato in premessa e tenuto conto della natura, delle funzioni ed obiettivi propri dell'incarico quinquennale da attribuire di Responsabile della Struttura Complessa "Area Comunicazione" in staff alla Direzione Generale, accertato il possesso in capo ai candidati dei requisiti specifici richiesti, ritiene tutti i dirigenti potenzialmente idonei al conferimento dell'incarico.

Tenuto conto della natura, funzioni ed obiettivi dell'incarico, dell'importanza che riveste la comunicazione quale strumento di supporto della gestione e del cambiamento, verso le diverse categorie di interlocutori istituzionali e non istituzionali dell'Azienda, l'Azienda intende dare specifica rilevanza alle eventuali competenze già maturate nell'ambito della gestione e lo sviluppo sia della comunicazione che degli strumenti della comunicazione aziendale.

Si ritiene che lo svolgimento dell'incarico di direzione della UOC "Area Comunicazione", avendo come obiettivo primario quello di informare sulla realtà organizzativa e gestionale dell'Azienda e garantire l'ascolto e la presa in carico delle istanze che provengono dall'utenza, per consentire a quest'ultima la possibilità di accedere ai servizi forniti, presupponga una approfondita conoscenza dell'intero apparato aziendale, delle funzioni svolte dalle singole articolazioni, dei processi e dei percorsi attivi sia in area amministrativa che sanitaria.

Dall'analisi dei curricula si rileva che tutti i candidati hanno maturato, o stanno maturando, una adeguata esperienza professionale dirigenziale, alcuni risultano in possesso di una veramente prolungata attività di servizio nel profilo richiesto. Tale attività, per quasi tutti i candidati, è da considerarsi però quasi monospecialistica ed ultraspecialistica, secondo i rispettivi ambiti di attività, quali la gestione delle risorse umane piuttosto che l'ambito economico-finanziario o la direzione ed il coordinamento delle attività in ambito territoriale.

Si ritiene invece, che la candidata Dr.ssa Marisa Udella, nell'ambito della sua prolungata ed articolata attività professionale di oltre 27 anni in profilo dirigenziale, abbia maturato competenze altamente approfondite in diversificati ambiti aziendali, sia amministrativi che sanitari, oltre ad aver ricoperto, nell'ambito della Direzione Generale aziendale, fulcro dell'azione complessiva di governo dell'Azienda, ruolo e funzioni di coordinamento ed ottimizzazione di tutte le attività progettuali, strategiche ed operative aziendali.

Inoltre dall'analisi della tipologia delle attività professionali svolte dalla candidata, si evince il possesso di specifiche competenze in profili rilevanti e relativi alle funzioni dell'incarico di cui si tratta, quali, in passato la gestione del processo di ridefinizione e sviluppo dell'Ufficio Relazioni col Pubblico e l'elaborazione e adozione della prima Carta dei Servizi aziendale.

Si rileva altresì come la candidata, nello svolgimento delle funzioni di direttore dell'Ufficio di Direzione Generale dell'Azienda, abbia acquisito competenze specifiche anche in tema di comunicazione interna, attraverso il sistematico coinvolgimento dei responsabili delle articolazioni interne nelle strategie aziendali, implementando e garantendo i canali di comunicazione degli stessi con la Direzione aziendale e favorendo meccanismi di integrazione tra le UU.OO. centrali e quelle periferiche.

Tali specifiche competenze della Dr.ssa Udella, sono inoltre rilevabili anche nello svolgimento delle attuali funzioni di Responsabile della SSD Affari Generali, nel cui ambito la candidata ha attivato percorsi di miglioramento dei flussi di comunicazione interna ed esterna di ordine istituzionale, e di implementazione delle modalità operative di comunicazione tra la Direzione Generale, gli Uffici di Staff e tutte le articolazioni aziendali, anche mediante procedure di omogeneizzazione, centralizzazione e coordinamento delle attività e funzioni precedentemente svolte autonomamente dalle tre direzioni aziendali.

Tali peculiari caratteristiche dell'esperienza professionale maturata dalla Dr.ssa Udella risultano piu' che adeguate allo svolgimento delle funzioni e degli obiettivi correlati all'incarico e specificatamente riconducibili allo stesso e pertanto si propone il conferimento dell'incarico di Direttore della UOC "Area Comunicazione" alla Dr.ssa Maria Udella.

Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Antonella Carreras

Il presente allegato è com-
posto da n° 21 fogli
di n° 21 pagine.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1161 DEL 29 AGO, 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ~~IL DIRETTORE SANITARIO~~
~~Dott.ssa Antonella Carreras~~ ~~Dott. Pier Paolo Fant~~

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Savina Ortu