

Selargius, 21/11/2016

**Verbale di esame dei curriculum per il conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Ciclo attivo" afferente alla UOC Contabilità e Bilancio.**

In data odierna, il Dott. Antonio Tognotti, Direttore della UOC Contabilità e Bilancio di questa Azienda, procede all'esame dei curriculum degli aspiranti per il conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Ciclo attivo" istituito, nell'ambito della UOC di cui è Responsabile, con deliberazione del Commissario Straordinario n°449 del 23/05/2016, rettificata con deliberazioni n°544 del 6/06/2016 e n°614 del 22/06/2016.

Si dà atto che gli incarichi di Posizione organizzativa sono disciplinati dagli artt. 20 e 21 CCNL Area Personale del Comparto del SSN 7/04/1999 e dall'art. 4, CCNL sottoscritto in data 19/04/2004 e, a livello aziendale, secondo quanto previsto e disciplinato dal vigente Regolamento aziendale per la disciplina dell'attribuzione e valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n°427 adottata in data 12/05/2016.

Si prende atto che, con deliberazione del Commissario Straordinario n°1318 del 14/10/2016, rettificata con deliberazioni n°1321 del 21/10/2016 e n°1393 del 15/11/2016, è stato approvato il relativo avviso e sono state indette n°10 selezioni interne, riservate a dipendenti aziendali inquadrati in CAT. D/DS nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto ed in possesso degli ulteriori requisiti previsti nel relativo avviso di selezione, tra cui la Posizione Organizzativa di cui al presente verbale cui si riferisce in specie la Scheda di dettaglio ALL. 3 all'avviso di selezione.

- Atteso che il suddetto avviso è stato pubblicato sul sito aziendale in data 24/10/2016 e che il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione scadeva il 3/11/2016.
- Atteso che il suddetto avviso prevede che l'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale verifichi i requisiti di ammissione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla singola selezione.
- Vista la nota, prot. NP/2016/27935 del 14/11/2016 con cui il Responsabile f.f. della suddetta UOC:
  1. comunica che per la selezione in oggetto è pervenuta n°1 (uno) domanda di partecipazione presentata, entro il termine di scadenza del 3/11/2016, dal seguente candidato:
    - Dott. Sebastiano Urru;
  2. comunica che il suddetto candidato è in possesso dei requisiti di ammissione alla selezione interna sulla base dell'istruttoria svolta dalla medesima UOC, secondo quanto previsto e disciplinato dal Regolamento per la disciplina dell'attribuzione e valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, approvato con deliberazione n°427 del 12/05/2016, e dall'avviso di selezione interna, approvato con deliberazione n°1318 del 14/10/2016 e ss.mm.ii..
  3. Trasmette unitamente alla domanda di partecipazione suddetta, le schede di valutazione del candidato, presente nell'archivio dell'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale ed il certificato di servizio del medesimo acquisito d'ufficio dal Servizio del Personale aziendale.

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

Con riguardo alla sola valutazione, si ritiene di dover, preliminarmente, richiamare la natura dell'incarico da conferire come risulta dalla scheda di dettaglio ALL. 3 all'avviso di selezione interna.

Funzioni:

1. Gestione contabile entrate uffici ticket e altre entrate su ccb;
2. Gestione incassi tramite ccp e prelievi dal ccp;
3. Fatturazione attiva e codifiche in anagrafica clienti;
4. Gestione convenzioni attive e pagamento compensi consulenze;
5. Gestione contabile delle sperimentazioni;
6. Verifica periodica crediti ASL e attivazione procedure di recupero crediti di competenza della U.O.;
7. Gestione IVA, compresa stampa registri IVA e dichiarazione mensile Intracee;
8. Gestione contabilità separata libera professione intramoenia;

Ciò premesso, al fine di procedere all'analisi del curriculum del candidato ed alla valutazione demandata, si riportano le prescrizioni contenute nell'avviso di selezione quali criteri generali di valutazione e si specifica, pertanto, che nello svolgimento della selezione si terrà conto:

- a) della natura e caratteristiche dell'incarico da conferire;
- b) dei programmi da realizzare;
- c) dei requisiti culturali posseduti;
- d) del profilo di appartenenza;
- e) delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal dipendente. Per il presente incarico di Posizione organizzativa sono indicate, nella scheda di dettaglio ALL. 3, le specifiche attività professionali ed esperienze oggetto di valutazione e da evidenziare nel curriculum che si richiede siano maturate nella specifica area o ambito di attività amministrativa, con riferimento alle funzioni connesse all'incarico, che di seguito si elencano:
  1. Gestione contabile entrate uffici ticket e altre entrate su ccb;
  2. Gestione incassi tramite ccp e prelievi dal ccp;
  3. Fatturazione attiva e codifiche in anagrafica clienti;
  4. Gestione convenzioni attive e pagamento compensi consulenze;
  5. Gestione contabile delle sperimentazioni;
  6. Verifica periodica crediti ASL e attivazione procedure di recupero crediti di competenza della U.O.;
  7. Gestione IVA, compresa stampa registri IVA e dichiarazione mensile Intracee;
  8. Gestione contabilità separata libera professione intramoenia;
- f) degli esiti della valutazione permanente. In tale ambito sono oggetto di valutazione oltre che gli esiti risultanti dalle schede di valutazione individuale professionale/comportamentale annuale anche le eventuali schede di valutazione di fine incarico, per coloro che siano stati titolari di incarichi.

Secondo le prescrizioni dell'avviso, nell'affidamento del singolo incarico ed in relazione alla natura dello stesso, si prenderà in considerazione, sulla base delle dichiarazioni rese dal candidato, della documentazione prodotta dallo stesso nelle sole forme previste dall'art. 6 e di quella la cui acquisizione è prevista d'ufficio:

- il profilo di appartenenza;
- le attitudini personali, capacità e competenze professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nel profilo di Collaboratore Amministrativo che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi di posizione organizzativa, 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 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.;
  - la natura e tipologia delle prestazioni svolte;
  - il possesso di specifici titoli di studio, specificatamente afferenti al profilo di appartenenza o di altri titoli di studio;
  - 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 valutazioni conseguite dal dipendente.

Tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle suddette categorie, deve essere data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/attività proprie dell'incarico da conferirsi come sopra elencate e risultanti dalla scheda di dettaglio relativa all'incarico.

Gli esiti di tale valutazione, con riguardo al curriculum presentato, sono di seguito riportati nella scheda nominativa, redatta per il candidato.

Sebastiano Urru (nato a Sorgono il 07/05/1973)

#### ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore amministrativo professionale maturata in Aziende ed Enti del SSN dal certificato di servizio acquisito d'ufficio, risulta che il candidato ha maturato un'anzianità di servizio, in ruolo ed a tempo indeterminato, presso questa Azienda, di 7 anni di cui 3 anni presso la UOC Contabilità e Bilancio. Il candidato dichiara che, con riferimento al ciclo attivo, ha maturato competenze nella quadratura degli incassi, nella gestione dei mastri contabili e loro monitoraggio, nelle scritture di chiusura di esercizio contabile, nella elaborazione della nota integrativa al bilancio, nell'emissione delle fatture attive ed alla liquidazione IVA. Il candidato dichiara altresì di essere componente del gruppo di lavoro che si occupa delle bonifiche delle anagrafiche soggetti, e di essere componente della struttura regionale di coordinamento PAC (Percorsi attuativi di certificabilità) dei bilanci delle aziende sanitarie che sta procedendo alla redazione delle linee guida per dare applicazione al D.Lgs. 118/2011.

#### TITOLARITA' DI INCARICHI

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione

#### ATTIVITA' DI STUDIO

Il candidato dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio con indirizzo Economia aziendale, conseguita presso l'Università di Cagliari in data 01/12/2003.
- Titolo di studio Master Universitario di II livello in Management sanitario conseguito presso l'Università commerciale Luigi Bocconi in data 09/02/2007.

#### ATTIVITA' DIDATTICA

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione

#### ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il candidato dichiara di aver partecipato, nel periodo dal 2008 ad oggi, a circa 19 corsi di formazione inerenti materie contabili-amministrative afferenti all'incarico da conferire, sia come discente sia come docente: in particolare dichiara di essere iscritto all'albo formatori aziendali nella macroarea didattica "Tecnica e amministrativa" ed in tale veste, negli anni 2015 e 2016, ha curato corsi aziendali di formazione in materia di "Aggiornamento delle procedure per la fatturazione elettronica e gestione particolare di casistiche" e "Linee guida regionali sulla gestione dei magazzini e Regolamenti di cassa economale collegata con la procedura AREaS"

#### PRODUZIONE SCIENTIFICA

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione.

#### ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal candidato le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono altamente positive soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della collaborazione e della comunicazione.

pg 4

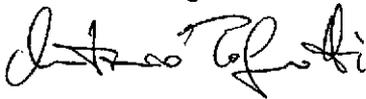
Il Direttore della UOC Contabilità e Bilancio, in esito alla valutazione del curriculum del candidato considerato, visto quanto esplicitato in premessa e tenuto conto della natura, delle funzioni proprie dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa da attribuire, denominato "Ciclo attivo", ritiene il candidato idoneo al conferimento dell'incarico.

Dal curriculum del candidato, infatti, si evince che lo stesso è in possesso di una discreta attività di servizio nel profilo di collaboratore amministrativo professionale, di competenze professionali particolarmente adeguate al settore del "Ciclo attivo", con una professionalità maturata particolarmente nell'ambito delle specifiche attività connesse all'incarico, in relazione soprattutto alla conoscenza del sistema informativo-contabile AREaS e ai processi amministrativo-contabili che collegano le attività dell'UOC Contabilità e Bilancio con le altre UU.OO. aziendali che si occupano di attività erogate dall'Azienda e soggette ad entrate finanziarie.

Il candidato risulta inoltre aver curato in maniera costante e appropriata l'attività di aggiornamento e formazione: in particolare, in relazione alla formazione attiva svolta, si rilevano occasioni rilevanti di trasferimento del know how personale, nei confronti dei dipendenti di questa Azienda e, nello specifico, di quelli assegnati all'UOC Contabilità e Bilancio nella tematica della fatturazione elettronica.

In tale ambito si propone di conferire l'incarico al dott. Sebastiano Urru.

Il Direttore della UOC  
Contabilità e Bilancio  
dott. Antonio Tognotti

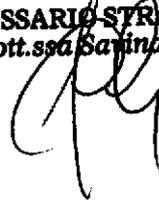


### ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1512 DEL 6 DIC. 2016

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa ~~Santina Ortu~~



Il presente allegato è composto di n° 5 fogli.

