

OGGETTO: Deliberazione n°1318 del 14/10/2016 e s.m.i.; selezione interna per il conferimento dell'incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente" afferente alla UOC Personale.

Preso d'atto verbale e conferimento incarico alla dott.ssa Maria Cristina Columbano – Collaboratore Amministrativo Professionale.

---

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**Certifica**

La deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi sull'albo pretorio on line presente nel sito aziendale ed è a disposizione per la consultazione cartacea presso gli uffici competenti.

---

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

coadiuvato dal:

Direttore Amministrativo: dott.ssa Antonella Carreras

Direttore Sanitario: dott. Pier Paolo Pani

Visti

- il D.Lgs.30.12.1992, n°502 e succ. mod. ed int., "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della L. n°421 del 23.10.1992*";
- il D.Lgs. 30.03.2001, n°165 e succ. mod. ed int., "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", in particolare l'art. 40, co. 3 bis e l'art. 40 bis;
- le LL.RR. n°10/2006, n°3/2009, n°23/2014, n°36/2015, n°13/2016, n°17/2016;
- la DGR n°51/2 del 20.12.2014, DGR n°1/14 del 13/01/2015, DGR n°19/27 del 28/04/2015, DGR n°42/12 del 28/08/2015, DGR/RAS n°63/23 del 15/12/2015, DGR/RAS n°67/30 del 29/12/2015, DGR/RAS n°16/1 del 31/03/2016, DGR n°39/2 del 30/06/2016, DGR n°49/8 del 13/09/2016, tutte in materia di commissariamento delle ASL;
- le delibere della ASL di Cagliari n°1890/2014, n°508/2015, n°1083/2015, n°1528/2015, n°274/2016, n. 698/2016, n°1182/2016, in materia di presa d'atto della nomina e della successiva proroga del Commissario Straordinario della ASL di Cagliari – dott.ssa Savina Ortu;
- la deliberazione del Direttore Generale n°274 in data 20.03.2008 di approvazione dell'atto aziendale, e le deliberazioni n°1413 del 15/12/2009, n°659 del 18/04/2013, n°12 del 9/01/2014, n°67 del 24/01/2014 e n°1881 del 17/12/2014 con cui sono state apportate variazioni allo stesso;
- i CC.CC.NN.LL. dell'Area del personale del Comparto del SSN, in particolare gli artt. 20 e 21 CCNL 7/04/1999, l'art. 4 CCNL sottoscritto in data 19/04/2004;
- la delibera del Commissario Straordinario n°119 del 18/02/2016 con cui, con riguardo ai Fondi di cui agli artt. 7, 8 e 9 del CCNL 31/07/2009 dell'Area del personale del Comparto SSN, sono stati consolidati i Fondi anno 2015 e determinati, in via provvisoria, i fondi 2016;
- la deliberazione del Direttore Generale n°1310 del 11/10/2011;



- la deliberazione del Commissario Straordinario n°273 del 30/03/2016 avente ad oggetto "*Presa d'atto Contratto integrativo aziendale avente ad oggetto" Utilizzo e destinazione risorse art. 9 CCNL 31/07/2009. Area del Comparto del SSN. Anno 2016*" e la deliberazione n°555 del 10/06/2016 con cui si è preso atto dell'integrazione, sottoscritta il 8/06/2016, al suddetto CIA per l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 9 CCNL 31/07/2009 e accordo per l'attribuzione del Fondo di produttività anno 2016 al personale del Comparto ;
- la deliberazione n°427 adottata in data 12/05/2016, avente ad oggetto "*Approvazione Regolamento per la disciplina dell'attribuzione e valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa*";
- la deliberazione n°449 del 23/05/2016 avente ad oggetto "*Riorganizzazione complessiva a livello aziendale dell'articolazione degli incarichi conferibili al personale appartenente all'Area del personale del Comparto. Approvazione dell'organigramma degli incarichi di Coordinamento e di Posizione Organizzativa*", rettificata con deliberazione n°544 del 6/06/2016 e con deliberazione n°614 del 22/06/2016;

#### Premesso

- che con la 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 l'avviso di selezione interna ed è stata indetta, tra l'altro, la selezione interna per il conferimento dell'incarico in oggetto riservata a dipendenti inquadrati in Cat. D o DS nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto;
- che il suddetto avviso disciplina le modalità di svolgimento della procedura selettiva in oggetto;
- che al suddetto avviso era allegata, quale parte integrante e sostanziale, la scheda di dettaglio All.5 specificatamente afferente all'incarico di posizione organizzativa di cui all'oggetto;
- che il relativo avviso è stato pubblicato sul sito aziendale in data 24/10/2016, nella sezione "Avvisi per l'attribuzione di incarichi" e che il termine di scadenza di 10 gg. per la presentazione delle relative domande di partecipazione scadeva il 3/11/2016;

#### Atteso

che, in specie e con riguardo alla selezione interna per il conferimento dell'incarico in oggetto, la scheda di dettaglio All. 5 all' avviso approvato con deliberazione n°1318/2016, citata, prevede:

- le funzioni connesse all'incarico, che sono le seguenti:
  - Risoluzione rapporti di lavoro per pensioni d'anzianità, limiti d'età, inabilità, decessi e relative elaborazioni delle pensioni e liquidazioni a favore del personale dipendente;
  - Comunicazioni obbligatorie delle cessazioni del rapporto di lavoro previste dalla normativa;
  - Verifica e liquidazione ruoli per sistemazioni contributive, gestione e liquidazione ruoli relativi ai piani di ammortamento in ragione dei benefici contrattuali sulle pensioni;
  - Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni previdenziali; .
  - Risoluzioni unilaterali rapporto di lavoro del personale del Comparto e della Dirigenza;



- Prestiti e cessioni del quinto dello stipendio;
  - Predisposizione del TFR e liquidazione al personale dimissionario o per fine incarico;
  - Elaborazione pratiche di pensione, riscatti e ricongiunzioni con il nuovo applicativo Passweb;
  - Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e le altre amministrazioni;
  - Studio e approfondimento delle norme e circolari in materia;
  - Coordinamento e gestione del personale assegnato.
- lo specifico requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso: "Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O. in attività afferenti la gestione amministrativa dei trattamenti di previdenza e quiescenza del personale dipendente: 3 anni";
  - le specifiche attività professionali ed esperienze professionali richieste e maturate:
    - Conoscenze teorico pratiche della normativa in materia di risoluzione e cessazione del rapporto di lavoro;
    - Conoscenza teorico pratica ed esperienza nella gestione dell'istruttoria delle procedure di risoluzione del rapporto di lavoro e nella redazione degli atti inerenti la cessazione del rapporto di lavoro;
    - Conoscenza teorico pratica ed esperienza nell'elaborazione delle pensioni e nella liquidazioni a favore personale dipendente;
    - Conoscenza teorico pratica ed esperienza per la predisposizione ed elaborazione dei riscatti, ricongiunzione e sistemazioni previdenziali;
    - Conoscenza teorico pratica ed esperienza per la predisposizione atti TFR e liquidazione al personale dimissionario o fine incarico.

#### Preso atto

- che, 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, è demandato all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale l'accertamento dei requisiti di ammissione alla singola selezione;
- che, con nota prot. n°27938 del 14/11/2016, il Responsabile della UOC suddetta ha comunicato al Responsabile della UOC Personale, con riguardo alla selezione interna in oggetto, che:
  - entro il termine di scadenza del 3/11/2016 è pervenuta la sola domanda di partecipazione della dott.ssa Maria Cristina Columbano trasmessa con la medesima nota, corredata dal certificato di servizio e dalle schede di valutazione individuale anni 2012/2013/2014 acquisiti d'ufficio, rispettivamente, dal Servizio del Personale e dall'archivio valutazioni presente presso la medesima UOC ai fini dello svolgimento della selezione;
  - la candidata è in possesso dei requisiti di ammissione alla selezione interna sulla base dell'istruttoria di competenza e secondo quanto previsto e disciplinato dal Regolamento per la disciplina dell'attribuzione e valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, approvato con deliberazioni 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.;

#### Atteso

- che, con nota prot. n°28877 del 23/11/2016, il Responsabile della UOC Personale ha trasmesso il verbale di esame del curriculum per il conferimento dell'incarico triennale in oggetto, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- che il suddetto verbale si conclude con la formulazione della proposta di conferire l'incarico alla dott.ssa Maria Cristina Columbano per le seguenti motivazioni: *"Dal curriculum del candidato si evince che l'attività svolta ha comportato l'acquisizione di conoscenze e capacità attinenti all'incarico posto a selezione e il possesso di una notevole esperienza nello stesso campo. La dott.ssa Columbano ha svolto una prolungata attività lavorativa esclusivamente presso le strutture del SSN, dapprima nel profilo di assistente amministrativo per 9 anni e 7 mesi e, successivamente, nel profilo di collaboratore amministrativo per 13 anni e 10 mesi. Tale attività è stata svolta sempre presso il settore Previdenziale della UOC Personale, permettendo l'acquisizione di una notevole esperienza e preparazione nell'ambito del trattamento di previdenza e quiescenza del personale dipendente. L'attività lavorativa risulta essere stata valutata positivamente in questo ultimo triennio. La dott.ssa Columbano è in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza. Ha svolto una buona attività di formazione e di aggiornamento. Infatti, oltre all'attività di docenza presso tre corsi professionali della materia "legislazione sanitaria" e "metodica della ricerca e nozioni di statistica", ha frequentato un discreto numero di attività formative in materia previdenziale e informatica. Nel corso del corrente anno 2016 svolge di fatto attività di coordinamento delle attività del settore previdenziale e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi. Il Direttore della UOC PERSONALE, in esito alla valutazione del curriculum della candidata considerata, visto quanto esplicitato in premessa e tenuto conto della natura, delle funzioni proprie dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa da attribuire, denominato "Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente", ritiene la candidata idonea al conferimento dell'incarico ed in tale ambito se ne propone l'attribuzione alla dott.ssa Maria Cristina Columbano."*

#### Ritenuto

- di prendere atto del verbale di esame del curriculum per il conferimento dell'incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente" afferente alla UOC Personale, redatto dal Responsabile della medesima UOC in data 22/11/2016 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di conferire l'incarico di Posizione organizzativa, denominato "Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente" afferente alla UOC Personale, alla dott.ssa Maria Cristina Columbano, dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale;
- che l'incarico di posizione organizzativa è conferito mediante sottoscrizione di apposita nota/contratto ai termini e condizioni contrattuali nella stessa indicata, per la durata di 3 anni e fatta salva l'accettazione dell'incarico medesimo da parte del dipendente interessato che la esprime attraverso la suddetta sottoscrizione, da effettuarsi nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa e previa acquisizione della 

documentazione di rito. Fatta salva l'applicazione dell'art. 7 – c. 3 – del Regolamento, qualora il dipendente incaricato, per causa a lui imputabile, non sottoscriva il contratto entro il termine sopraccitato, l'Azienda si riserva la facoltà di non procedere più alla stipula dello stesso e riacquisterà la propria autonomia contrattuale;

- di assegnare alla dipendente dr.ssa Maria Cristina Columbano, unitamente all'incarico in oggetto, le correlate funzioni indicate in premessa; gli obiettivi connessi all'incarico saranno indicati ed affidati dal Responsabile della UO cui afferisce l'incarico, entro 15 gg. dall'accettazione dello stesso con apposita nota controfirmata per accettazione dal dipendente incaricato; la suddetta nota/contratto definirà il trattamento giuridico economico conseguente al conferimento dell'incarico, mentre la sede di lavoro è individuata presso la sede della Direzione della UOC di afferenza; la suddetta nota dovrà essere trasmessa all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale aziendale ed alla UOC Programmazione e controllo;
- di dare atto che, prima della sottoscrizione della nota/contratto di conferimento dell'incarico l'Azienda procederà all'acquisizione della documentazione di rito che dovrà essere fornita dal dipendente incaricato nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio (art. 46 e 47, DPR n. 445/2000 e succ. mod. ed int.) a cui farà seguito, ai sensi e per gli effetti del DPR. 445/00 e succ. mod. ed int., il controllo della veridicità delle dichiarazioni;

Sentito

il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

#### DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

- di prendere atto del verbale d'esame del curriculum per il conferimento dell'incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente" afferente alla UOC Personale, redatto dal Responsabile della medesima UO in data 22/11/2016, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. 1);
- di conferire l'incarico di posizione organizzativa denominato "Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente" afferente alla UOC Personale alla dott.ssa Maria Cristina Columbano, dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale;
- che l'incarico di posizione organizzativa è conferito mediante sottoscrizione di apposita nota/contratto ai termini e condizioni contrattuali nella stessa indicata, per la durata di 3 anni e fatta salva l'accettazione dell'incarico medesimo da parte del dipendente interessato che la esprime attraverso la suddetta sottoscrizione, da effettuarsi nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa e previa acquisizione della documentazione di rito. Fatta salva l'applicazione dell'art. 7 – c. 3 – del Regolamento, qualora il dipendente incaricato, per causa a lui imputabile, non sottoscriva il contratto entro il termine sopraccitato, l'Azienda si riserva la facoltà di non procedere più alla stipula dello stesso e riacquisterà la propria autonomia contrattuale;
- di assegnare alla dipendente dr.ssa Maria Cristina Columbano, unitamente all'incarico in oggetto, le correlate funzioni indicate in premessa; gli obiettivi connessi all'incarico saranno indicati ed affidati dal Responsabile della UO cui afferisce l'incarico, entro 15 

gg. dall'accettazione dello stesso con apposita nota controfirmata per accettazione dal dipendente incaricato; la suddetta nota/contratto definirà il trattamento giuridico economico conseguente al conferimento dell'incarico, mentre la sede di lavoro è individuata presso la sede della Direzione della UOC di afferenza; la suddetta nota dovrà essere trasmessa all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale aziendale ed alla UOC Programmazione e controllo;

- di dare atto che, prima della sottoscrizione della nota/contratto di conferimento dell'incarico l'Azienda procederà all'acquisizione della documentazione di rito che dovrà essere fornita dal dipendente incaricato nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio (art. 46 e 47, DPR n°445/2000 e succ. mod. ed int.) a cui farà seguito, ai sensi e per gli effetti del DPR. 445/00 e succ. mod. ed int., il controllo della veridicità delle dichiarazioni;
- di dare atto che la spesa conseguente all'adozione del presente atto trova copertura nelle risorse del Fondo di cui art. 9 CCNL 31/07/2009 secondo e sulla base di quanto disposto dal CIA anno 2016 sottoscritto con le OO.SS. rappresentative nell'Area del personale del comparto del SSN e di cui si è preso atto con deliberazioni n°273 del 30/03/2016 e n°555 del 10/06/2016;
- di demandare all'UOC Sviluppo Organizzativo e valutazione del Personale ed all'UOC Personale i conseguenti adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto;

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
dott.ssa Antonella Carreras



IL DIRETTORE SANITARIO  
dott. Pier Paolo Pani



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
dott.ssa Sabina Ortu



Il Funzionario estensore: GPM 