

Selargius, 22/11/2016

Verbale di esame dei curricula per il conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente" afferente alla UOC Personale

In data odierna, la dott.ssa Angela Pingiori Direttore della UOC Personale f.f. di questa Azienda, procede all'esame del curriculum dell'aspirante al conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata " **Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente**" istituito nell'ambito della UOC di cui è Responsabile, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 449 del 23/05/2016, rettificata con deliberazione n. 544 del 6/06/2016 e con deliberazione n. 614 del 22/06/2016.

Si prende atto che gli incarichi di Posizione organizzativa sono disciplinati dagli artt. 20 e 21 CCNL 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 deliberazione n. 1321 del 21/10/2016 e n. 1393 del 15/11/2016, è stata 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. 5 dell'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. n. NP/2016/27938 del 14/11/2016 con cui il Responsabile f.f. della suddetta UOC:

1. comunica che per la selezione in oggetto è pervenuta una domanda di partecipazione presentata, entro il termine di scadenza del 3/11/2016, dalla seguente candidata:
 - **Columbano Maria Cristina;**
2. comunica che i suddetti candidati sono 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 alle domande di partecipazione suddette, le schede di valutazione dei candidati, presenti nell'archivio dell'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale ed il certificato di servizio dei medesimi 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.

pg 1

Con riguardo alla sola valutazione, si ritiene di dover, preliminarmente, richiamare la natura dell'incarico da conferire come risulta dalla scheda di dettaglio ALL.5 all'avviso di selezione interna.

Funzioni:

1. Risoluzione rapporti di lavoro per pensioni d'anziànità, limiti d'età, inabilità, decessi e relative elaborazioni delle pensioni e liquidazioni a favore del personale dipendente;
2. Comunicazioni obbligatorie delle cessazioni del rapporto di lavoro previste dalla normativa;
3. Verifica e liquidazione ruoli per sistemazioni contributive, gestione e liquidazione ruoli relativi ai piani di ammortamento in ragione dei benefici contrattuali sulle pensioni;
4. Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni previdenziali;
5. Risoluzioni unilaterali rapporto di lavoro del personale del Comparto e della Dirigenza;
6. Prestiti e cessioni del quinto dello stipendio;
7. Predisposizione del TFR e liquidazione al personale dimissionario o per fine incarico;
8. Elaborazione pratiche di pensione, riscatti e ricongiunzioni con il nuovo applicativo Passweb;
9. Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e le altre amministrazioni;
10. Studio e approfondimento delle norme e circolari in materia;
11. Coordinamento e gestione del personale assegnato.

Ciò premesso, al fine di procedere all'analisi del curriculum della candidata ed alla valutazione demandata si riportano le prescrizioni contenute nell'avviso di selezione quali criteri generali di valutazione:

1. natura e caratteristiche dell'incarico da conferire;
2. programmi da realizzare;
3. requisiti culturali posseduti;
4. profilo di appartenenza;
5. attitudini e capacità professionale ed esperienza acquisite dal dipendente. Per il presente incarico di Posizione organizzativa sono indicate, nella scheda di dettaglio ALL. 5, 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, che di seguito si elencano:
 - a. Conoscenze teorico pratiche della normativa in materia di risoluzione e cessazione del rapporto di lavoro;
 - b. 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;
 - c. Conoscenza teorico pratica ed esperienza nell'elaborazione delle pensioni e nella liquidazioni a favore personale dipendente;
 - d. Conoscenza teorico pratica ed esperienza per la predisposizione ed elaborazione dei riscatti, ricongiunzione e sistemazioni previdenziali;
 - e. Conoscenza teorico pratica ed esperienza per la predisposizione atti TFR e liquidazione al personale dimissionario o fine incarico.
6. 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, eventualmente, 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 ai curriculum presentati, sono di seguito riportati nella scheda nominativa, redatta per il candidato partecipante alla selezione.

Nome e cognome del candidato: MARIA CRISTINA COLUMBANO, nata a Gonnese il 07/01/1956

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di collaboratore 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, a tempo indeterminato di 13/aa 10/mm. Risulta altresì aver maturato un'anzianità di 9 anni e 7 mesi nel profilo di assistente amministrativo.

TITOLARITA' DI INCARICHI

Il Candidato non ha presentato la relativa dichiarazione.

ATTIVITA' DI STUDIO

Il Candidato dichiara di essere in possesso della laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 30/11/1983.

ATTIVITA' DIDATTICA

Il Candidato dichiara di aver svolto la seguente attività didattica:

- legislazione sanitaria al corso di formazione regionale per massaggiatore sportivo, nell'A.S. 1987/1988;
- legislazione sanitaria al corso di formazione professionale per infermieri professionali A.S. 1991/1992, presso la USL 21;
- metodologia della ricerca e nozioni di statistica al corso di formazione professionale per caposala, presso la USL 20.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La candidata dichiara di aver partecipato a n. 22 corsi di formazione ed aggiornamento, come dettagliatamente indicato nell'allegato E alla domanda di partecipazione, ritenuti attinenti per l'incarico da conferire.

PRODUZIONE SCIENTIFICA

La Candidata non ha presentato la relativa dichiarazione.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dalla candidata, le schede di valutazioni professionali/comportamentali relative agli anni 2012/2013/2014, sono assolutamente POSITIVE, soprattutto in relazione agli aspetti attinenti alla materia oggetto dell'incarico, in aumento rispetto al periodo temporale considerato.

VALUTAZIONE

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.

Il Direttore della UOC Personale f.f.

Dr. ssa Angela Pingiori

Il presente allegato è composto di n° 4 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1513 DEL - 6 DIC. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*

pg 4