

15 DIC. 2016

Selargius, 30/11/2016

Verbale di esame dei curricula per il conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEI MEDICI SPECIALISTI CONVENZIONATI" afferente alla UOC PERSONALE

In data odierna, la dott.ssa Angela Pingiori, Direttore f.f. della UOC PERSONALE di questa Azienda, procede all'esame dei curricula degli aspiranti al conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEI MEDICI SPECIALISTI CONVENZIONATI", 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 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 deliberazione 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. 4 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. n. NP/2016/28701 del 22/11/2016 con cui il Responsabile f.f. della suddetta UOC:

1. comunica che per la selezione in oggetto sono pervenute n. due domande di partecipazione presentate, entro il termine di scadenza del 3/11/2016, dai seguenti candidati:
 - Brocca Michela Anna Diana;
 - Sulis Piero Sandro.
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 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.
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.

pg 1

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. 4 all'avviso di selezione interna.

Funzioni:

1. Pubblicazione degli incarichi per branca e ore di attività da svolgere da parte degli specialisti ambulatoriali.
2. Gestione dell'attribuzione degli incarichi di specialistica ambulatoriale con l'identificazione dello specialista ambulatoriale avente titolo.
3. Assegnazione degli incarichi a tempo determinato, indeterminato, provvisori e sostituzioni, esperendo le procedure previste dall'ACN, sottoscrizione del modulo di incarico e verifica delle condizioni di incompatibilità.
4. Gestione unitaria del rapporto degli specialisti che operano presso più aziende o istituzioni dello stesso ambito zonale.
5. Coordinamento degli operatori e dei Responsabili dei Distretti, degli Ambulatori e dei PP.OO. per una corretta gestione del rapporto di lavoro con gli specialisti ambulatoriali.
6. Raccolta dei dati relativi all'operatività degli specialisti ambulatoriali (ferie, permessi, sostituzioni, accessi), inserimento nel programma informatico ai fini del pagamento delle competenze.
7. Processo autorizzativo e gestione degli istituti giuridici previsti nell'ACN e inserimento nel sistema informativo.
8. Abilitazione specialisti all'utilizzo della ricetta de materializzata.
9. Formazione delle graduatorie annuali di specialistica ambulatoriale: pubblicazione del bando sul sito aziendale, raccolta delle domande pervenute, verifica dei requisiti, e attribuzione punteggi ai fini della formazione delle graduatorie provvisorie (entro il 30 settembre) e definitive (entro il 31 dicembre).
10. Verifiche da effettuare sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.
11. Gestione dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali per richieste informative, certificati di servizio, istanze.
12. Gestione dei rapporti con il Comitato Consultivo Zonale Provincia di Cagliari.
13. Gestione dei rapporti con le Aziende e Istituzioni facenti parte del medesimo ambito zonale.
14. Coordinamento con i colleghi che si occupano della rilevazione presenze e del pagamento delle competenze.

Ciò premesso, al fine di procedere all'analisi dei curricula dei candidati ed alla valutazione demandata, si riportano le prescrizioni contenute nell'avviso di selezione quali criteri generali di valutazione:

- 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. 4, 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.
- 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 ai curricula presentati, sono di seguito riportati nelle schede nominative, redatte per ogni candidato.

MICHELA BROCCA, nata a MILANO il 06/05/1967

ATTIVITA' PROFESSIONALE

L'attività professionale è stata svolta presso la Borsa valori di Milano, Morgan Guaranty Trust Company of New York – sede Milano, FIAT Torino, A.O. Brotzu, Università degli Studi di Cagliari, DSM dell'ASL Cagliari; in qualità di collaboratore amministrativo professionale presso la ASL Cagliari.

Con riguardo all'attività di servizio, nel profilo di collaboratore amministrativo professionale, maturata nell'Azienda del SSN di Cagliari dal certificato di servizio, acquisito d'ufficio, risulta che la candidata ha maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di 5 anni, 3 mesi e 18 giorni. In tale periodo è stata responsabile del procedimento per le procedure di reclutamento del personale con contratti atipici e flessibili, assegnata all'Ufficio concorsi, incaricata dell'attività di supporto amministrativo nell'ambito delle funzioni e competenze del Comitato Consultivo Zonale, responsabile del procedimento per la specialistica ambulatoriale.

TITOLARITA' DI INCARICHI

La candidata non ha presentato la relativa dichiarazione

ATTIVITA' DI STUDIO

La candidata dichiara di essere in possesso del diploma di laurea in scienze politiche conseguito presso l'Università degli Studi di Milano.

ATTIVITA' DIDATTICA

La candidata non ha presentato la relativa dichiarazione.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La candidata dichiara di aver svolto una buona attività di aggiornamento.

PRODUZIONE SCIENTIFICA

La candidata non ha presentato la relativa dichiarazione.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

L'esito delle valutazioni è altamente positivo.

VALUTAZIONE

La candidata dott.ssa Michela Brocca è in possesso del diploma di laurea in scienze politiche conseguito con ottima votazione.

Precedentemente all'assunzione presso questa ASL, ha svolto un'attività lavorativa notevole (16 anni e 3 mesi), caratterizzata da ampia autonomia e capacità organizzativa. Ha lavorato presso il D.S.M. di questa ASL, l'Università degli Studi di Cagliari, l'A.O. Brotzu e altre aziende di carattere privato. Ha inoltre svolto un periodo di due mesi di tirocinio pratico presso uno studio legale americano. Tale vasta attività ha, quindi, consentito alla dott.ssa Brocca di acquisire una esperienza professionale ricca, molteplice e diversificata.

L'attività di collaboratore amministrativo in questa ASL si è svolta presso l'U.O.C. Personale e ha consentito di acquisire una particolare competenza in materia di reclutamento del personale sotto le varie forme previste: concorsi pubblici, selezioni finalizzate a stipulare contratti flessibili o atipici, graduatorie specialisti ambulatoriali secondo l'A.C.N. attualmente in vigore.

Lo svolgimento di tali procedure ha conseguentemente permesso l'acquisizione di ulteriori competenze circa altri procedimenti amministrativi: diritto d'accesso, autocertificazione e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e relative verifiche ecc.

Sempre dall'esame del curriculum risulta un'ampia conoscenza degli aspetti giuridici e contrattuali degli specialisti ambulatoriali determinata dall'aver svolto attività di supporto al Comitato consultivo Zonale, contribuendo a formulare le graduatorie fin dall'anno 2016, in cui la competenza era ancora in capo a detto Comitato, mentre per l'anno 2017, risulta che le graduatorie siano state redatte direttamente dalla candidata, insieme agli atti propedeutici e conseguenti.

La dott.ssa Brocca redige apposite direttive collaborando direttamente con la direzione aziendale.

Si rileva, inoltre, la conoscenza ottima delle lingue straniere, inglese e francese, nonché una eccellente competenza informatica.

Ha conseguito valutazioni altamente positive nella valutazione individuale annuale, in costante aumento nell'ambito temporale considerato.

Dal curriculum della candidata si evince lo svolgimento di un'attività professionale ampia e variegata in enti privati e pubblici, ma specialmente il possesso dell'esperienza specifica nelle funzioni oggetto dell'incarico in selezione.

PIERO SANDRO SULIS nato a ORROLI 07/08/1959

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio, nel profilo di collaboratore amministrativo professionale, maturata nell' Azienda del SSN di Cagliari dal certificato di servizio, acquisito d'ufficio, risulta che il candidato ha maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di 12 anni, 8 mesi e 21 giorni, svolgendo la normale attività amministrativa posta in capo al Distretto: acquisizione dati e fabbisogni inerenti alla medicina convenzionata e trasmissione agli organi competenti (comitato consultivo aziendale) o alle Unità Operative centrali.

TITOLARITA' DI INCARICHI

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione

ATTIVITA' DI STUDIO

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione.

ATTIVITA' DIDATTICA

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione, se non alcuni brevi periodi di supplenze presso la scuola media in periodo antecedente all'assunzione presso l'ente del SSN e per materie non di interesse ai presenti fini.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il candidato dichiara di aver svolto una notevole attività di aggiornamento.

PRODUZIONE SCIENTIFICA

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

L'esito delle valutazioni è altamente positivo.

VALUTAZIONE

Dal curriculum del candidato signor Piero Sandro Sulis si rileva che lo stesso presenta una notevole anzianità di servizio (35 anni 2 mesi) di cui meno della metà (12 anni 8 mesi 21 giorni) nel profilo di collaboratore amministrativo, mentre precedentemente ha rivestito il profilo di assistente amministrativo .

Risulta lo svolgimento dell'attività amministrativa posta in carico al distretto e, per quanto attiene specificatamente alla specialistica ambulatoriale, l'attività consiste in acquisizione di dati, informazioni, fabbisogni e conseguente trasmissione alle Unità Operative centrali o agli organi deputati (Comitato consultivo zonale).

Il signor Sulis ha partecipato a molti corsi di formazione e ha riportato, in quest'ultimo triennio, valutazioni altamente positive

Dal curriculum del candidato si evince che lo svolgimento dell'attività lavorativa, nell'ambito delle funzioni che sono oggetto della posizione organizzativa in selezione, sono di supporto alle attività svolte dagli organi competenti (Comitato consultivo zonale) e dalle Unità Operative centrali.

Il Direttore f.f. della UOC _Personale, in esito alla valutazione dei curricula dei candidati considerati, visto quanto esplicitato in premessa e tenuto conto della natura, delle funzioni propri dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa da attribuire, denominato "Gestione giuridico – amministrativa medici specialisti convenzionati", ritiene la candidata dott.ssa Michela Brocca idonea al conferimento dell'incarico.

In tale ambito si propone di conferire l'incarico alla dott.ssa Michela Brocca

Il Direttore f.f. della UOC Personale
Dott.ssa *Angela Pingiori*

Gm
Il presente allegato è composto di n° 51 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1552 DEL 15 DIC. 2016

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Savina Ortu