

OGGETTO: Deliberazione n°1318 del 14/10/2016 e s.m.i.; selezione interna per il conferimento dell'incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri" afferente alla UOC Area amministrativa presidi.

Preso d'atto verbale e conferimento incarico alla Sig.ra Monica Melis – 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.8 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.8 all'avviso approvato con deliberazione n°1318/2016, citata, prevede:

- le funzioni connesse all'incarico, che sono le seguenti:
 - Coordinamento uffici ticket ospedalieri e loro controllo e gestione attraverso risoluzione di problemi legati alla fase informatica, normativa, tecnica, rapporti col Servizio Bilancio, rapporti con le UU.OO., segnalazioni URP, richieste di rimborso. Consulenze telefoniche continue.
 - Risoluzione problematiche legate ai nomenclatori tariffari regionali e in particolare aziendali (gestione inserimento di nuove prestazioni dalla fase di richiesta da parte delle UU.OO alla fase di stesura della delibera) e revisione e correzione di prestazioni già inserite.
 - Coordinamento delle attività dei servizi economici ospedalieri, attraverso raccolta dei fabbisogni comuni e gestione dell'iter della pratica fino all'espletamento da parte del Servizio Acquisti.

- Gestione problematiche col personale afferente a questa Area;
 - Stesura comunicazioni ai servizi (disposizioni o avvisi vari) e agli utenti (recupero crediti di vario tipo);
 - Controlli sulle impegnative e invio comunicazioni per recupero crediti attraverso l'inserimento dei dati su Equitalia;
 - Rapporti con gli altri Servizio relativi a problematiche ticket ed economici;
 - Ricerche sulla normativa inerente l'attività degli uffici ticket.
- lo specifico requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso: "Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O.: 3 anni";
 - le specifiche attività professionali ed esperienze professionali richieste e maturate:
 - Redazione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali e relativa istruttoria;
 - Conoscenze teorico pratiche ed esperienze programma CUPWEB;
 - Esperienza nella predisposizione di direttive aziendali;
 - Conoscenze teorico pratiche relative alla normativa e alla gestione delle casse ticket;
 - Conoscenze teorico pratiche relative alla normativa e gestione casse economici;
 - Conoscenza normativa nomenclatori nazionali, regionali e aziendale e competenza alla modifica di quello aziendale;
 - Esperienza nei rapporti creditori con altre AASSLL e strutture private accreditate

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°27939 del 14/11/2016, il Responsabile della UOC suddetta ha comunicato al Responsabile della UOC Area amministrativa presidi, 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 Sig.ra Monica Melis 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. 28913 del 24/11/2016, il Responsabile della UOC Area amministrativa presidi 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 Sig.ra Monica Melis per le seguenti motivazioni: *“La sig.ra Monica Melis ha svolto l'attività lavorativa per più di 38 anni complessivi all'interno delle strutture del SSN, ricoprendo i vari profili di coadiutore, assistente e collaboratore amministrativo. Assegnata allo svolgimento di vari compiti/funzioni ha acquisito notevole esperienza nell'attività amministrativa di supporto allo svolgimento dell'attività sanitaria. Infatti, si è sempre occupata di CUP, casse ticket, economato, esenzione ticket, rapporti con varie Unità Operative, materie cioè strettamente attinenti all'incarico posto a selezione. La sig.ra Melis è in possesso del diploma di ragioneria. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa ha frequentato n°40 corsi d'aggiornamento, ha partecipato a n°6 convegni come responsabile della segreteria organizzativa del Dipartimento di Oncologia Medica dell'ospedale di Noale; è stata nominata rappresentante ASL di Cagliari al Tavolo di lavoro regionale per il CUP, Nomenclatore e Segreterie aziendali, partecipando a tutte le riunioni a Cagliari, Oristano, Nuoro, ha contribuito alla stesura delle linee guida per gli Uffici Ticket sia per gli operatori che per le chiusure di cassa. Nell'ultimo triennio ha conseguito valutazioni annuali altamente positive. La candidata è in possesso di ampia esperienza e competenza nell'espletamento delle funzioni oggetto della posizione organizzativa posta a selezione in ragione della attività di servizio svolta presso l'ospedale di Noale (VE), nonché da più di 8 anni di attività espletata presso questa ASL, assegnata allo svolgimento di mansioni afferenti alla posizione in argomento, conseguendo peraltro sempre valutazioni annuali individuali decisamente positive. Dal curriculum della candidata si evince che le attività svolte, in diverse Unità Operative, hanno portato all'acquisizione di competenze e conoscenze, nonché all'attuazione di compiti attinenti alle funzioni oggetto della posizione organizzativa in oggetto. Il Direttore della UOC Area Amministrativa Presidi, 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 Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri, ritiene la candidata idonea al conferimento dell'incarico. In tale ambito si propone di conferire l'incarico alla sig.ra Monica Melis.”*

Ritenuto

- di prendere atto del verbale di esame del curriculum per il conferimento dell'incarico triennale di posizione organizzativa denominato “Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri” afferente alla UOC Area amministrativa presidi, redatto dal Responsabile della medesima UOC in data 17/11/2016 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di conferire l'incarico di Posizione organizzativa, denominato “Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri” afferente alla UOC Area amministrativa presidi, alla sig.ra Monica Melis, 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 Sig.ra Monica Melis, 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

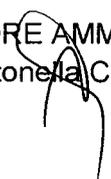
per i motivi esposti in premessa:

- di prendere atto del verbale d'esame del curriculum per il conferimento dell'incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri" afferente alla UOC Area amministrativa presidi, redatto dal Responsabile della medesima UO in data 17/11/2016, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. 1);
- di conferire l'incarico di posizione organizzativa denominato "Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri" afferente alla UOC Area amministrativa presidi alla Sig.ra Monica Melis, 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 Sig.ra Monica Melis, 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 Savina Ortu



Il Funzionario estensore: GPM

