

Selargius, 17/11/2016

Verbale di esame dei curricula per il conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri" afferente alla UOC Area Amministrativa Presidi

In data odierna, la dott.ssa Angela Pingiori Direttore della UOC Area Amministrativa Presidi di questa Azienda, procede all'esame del curriculum dell'aspirante al conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri" 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 ai 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 tali posizioni organizzative è prevista quella a cui si riferisce il presente verbale, alla scheda di dettaglio ALL. 8 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 era fissato 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/2016/27939 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:
 - Melis Monica;
2. comunica che la suddetta candidata 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 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 alla domanda di partecipazione suddetta, le schede di valutazione del candidato, presenti 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. 8 allegata all'avviso di selezione interna.

Funzioni:

- 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 Servizi relativi a problematiche ticket ed economici.
- Ricerche sulla normativa inerente l'attività degli uffici ticket.

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:

- a) natura e caratteristiche dell'incarico da conferire;
- b) programmi da realizzare;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) profilo di appartenenza;
- e) attitudini e capacità professionale ed esperienza acquisite dal dipendente. Per il presente incarico di Posizione organizzativa sono indicate, nella scheda di dettaglio ALL.8, 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:
 - 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 economali;
 - 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.
- 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, 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.

MONICA MELIS nata a Asiago (VI) il 27/01/1958

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 9 anni e 29 giorni. Ha altresì maturato un periodo di servizio di 11/aa e 1/m in qualità di assistente amministrativo nonché oltre 18/aa di servizio in qualità di coadiutore amministrativo.

La candidata dichiara altresì:

- di essere stata nominata rappresentante ASL di Cagliari al Tavolo di lavoro regionale per il CUP, Nomenclatore e Segreterie aziendali;
- di aver partecipato alla stesura delle linee guida per gli Uffici Ticket sia per gli operatori che per le chiusure di cassa;
- con nota prot. n. 14564 dell'08/04/2013 è stata incaricata della gestione dei buoni pasto dei dipendenti afferenti alla Uoc Area Amministrativa Presidi;
- con nota prot. n. 27005 del 14/07/2014 è stata nominata referente per le procedure interne della UOC Area Amministrativa Presidi;
- è stata nominata due volte componente della commissione elettorale per la nomina del consiglio dei sanitari.

TITOLARITA' DI INCARICHI

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione

ATTIVITA' DI STUDIO

Il Candidato dichiara di aver conseguito il diploma di ragioniera e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Statale "A. Martini" di Castelfranco Veneto (TV).

ATTIVITA' DIDATTICA

Il Candidato dichiara di aver svolto attività di insegnamento e tutoraggio agli operatori amministrativi dell'ASL Cagliari coinvolti nell'applicazione delle nuove disposizioni previste dal D.M. 11/12/2009.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il Candidato dichiara:

- di aver partecipato a n. 6 convegni come responsabile della segreteria organizzativa del Dipartimento di Oncologia Medica dell'ospedale di Noale;
- Di aver frequentato n. 40 corsi di aggiornamento

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 della candidata, relative agli anni 2012/2013/2014, sono nettamente positive proprio in relazione agli aspetti attinenti alla UOC a cui è assegnata la posizione organizzativa in argomento.

VALUTAZIONE

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**.

Il Direttore della UOC
Dr. ssa Angela Pingiori

Il presente allegato è com-
posto di n° 5 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1553 DEL 15 DIC. 2016

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Savina Ortu

pg 5