

Selargius, 21 Novembre 2016

**Verbale di esame del curriculum per il conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento e Monitoraggio Amministrativo dei Progetti di Prevenzione" afferente alla UOC Promozione della Salute – Dipartimento di Prevenzione.**

In data odierna, la dott.ssa Silvana Tilocca Direttore della UOC Promozione della Salute di questa Azienda, procede all'esame del curriculum dell'aspirante per il conferimento dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento e Monitoraggio Amministrativo dei Progetti di Prevenzione" 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 deliberazioni n°1321 del 21/10/2016 n°1393 del 15/11/2016 è stato approvato il relativo avviso e sono state indette n°10 selezioni interne e 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 selezioni, tra cui la Posizione Organizzativa di cui al presente verbale cui si riferisce, in specie, la Scheda di dettaglio ALL. 2 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. NP2016/27934 del 14/11/2016 con cui il Responsabile ff. della suddetta UOC:
  1. comunica che per la selezione in oggetto è pervenuta n°1 domanda di partecipazione presentata, entro il termine di scadenza del 3/11/2016, dal seguente candidato:
    - Dott. Paolo Tremulo;
  2. comunica che il suddetto candidato 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, la scheda di valutazione del candidato, presente 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. 2 all'avviso di selezione interna.

**Funzioni:**

1. supporto alla pianificazione delle attività, con predisposizione dei relativi atti formali;
2. coordinamento dei rapporti con le altre strutture dell'Azienda impegnate nella realizzazione degli screening e dei progetti di prevenzione di massa, relativamente alle attività amministrative (pianificazione e determinazione dei fabbisogni di beni e servizi, e liquidazione delle relative fatture, predisposizione degli atti propri dell'acquisizione e gestione delle risorse umane);
3. gestione contabile dei finanziamenti finalizzati erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dell'attuazione del Piano Regionale della Prevenzione, rendicontazione finanziaria e predisposizione dei relativi atti amministrativi;
4. elaborazione e coordinamento dei piani di performance per il personale dipendente, anche afferente ad altri Servizi Aziendali, coinvolto nelle attività di screening;
5. predisposizione di accordi di collaborazione interna con altre strutture e supporto ai servizi aziendali nella predisposizione degli atti convenzionali con altre aziende sanitarie, e nella gestione dei rapporti con le Aziende medesime;
6. predisposizione degli atti inerenti l'approvazione dei piani di performance;
7. verifica del raggiungimento degli obiettivi del personale dipendente e predisposizione degli atti inerenti la liquidazione delle competenze;
8. attività di ricerca e di studio.

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 e si specifica, pertanto, che nello svolgimento della selezione si terrà conto:

- 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. 2, 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 di atti deliberativi e determine dirigenziali e relativa istruttoria;
  - pianificazione e determinazione dei fabbisogni di beni e servizi relativi ai piani di prevenzione e liquidazione delle relative fatture, predisposizione degli atti propri dell'acquisizione e gestione delle risorse umane, con riguardo ai progetti di prevenzione;
  - gestione contabile dei finanziamenti finalizzati erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dell'attuazione del Piano Regionale della Prevenzione, rendicontazione finanziaria e predisposizione dei relativi atti amministrativi;
  - elaborazione dei piani di performance per il personale dipendente, coinvolto nei

- progetti di vario genere;
  - predisposizione di accordi di collaborazione con altre strutture aziendali e di convenzioni con altre Aziende, e gestione dei relativi rapporti;
  - predisposizione atti inerenti l'approvazione dei piani di performance.
- 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 professionale 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 al curriculum presentato, sono di seguito riportati nella scheda nominativa, redatta per il candidato.

**Dott. Paolo Tremulo (nato a Cagliari il 31/12/1960)**

### 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 il candidato ha maturato un'anzianità di servizio, in ruolo ed a tempo indeterminato di 13 anni e 10 mesi presso questa Azienda, di cui circa 8 anni presso la UOC Promozione della Salute.

Il candidato dichiara di aver svolto le seguenti attività:

- a decorrere dall'assegnazione al Servizio Promozione della Salute, avvenuta in data 04/12/2008, ha provveduto alla istruttoria amministrativa e alla redazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali proprie del Servizio stesso;
- di aver fornito supporto amministrativo per la elaborazione di atti complessi, quali i provvedimenti di adozione dei Piani Operativi di screening del tumore della cervice uterina, approvato con atto deliberativo n°681 del 12.06.2007, del tumore coloretale, approvato con Deliberazione n°901 del 01.08.2007, e del tumore della mammella, approvato con Deliberazione n°920 del 29 luglio 2009;
- di aver collaborato, inoltre, alla elaborazione degli atti relativi all'adozione del Progetto di Prevenzione Diabete di tipo 2, adottato con Deliberazione n°1631 del 23/11/2012, e a quelli relativi all'approvazione del Progetto di Estensione della carta del rischio cardiovascolare, avvenuta con Deliberazione n°1114 del 24/07/2012 e successivamente modificata con Deliberazione n°1821 del 28/12/2012;
- di aver gestito, dalla data di avvio degli screening oncologici e dei progetti di prevenzione di massa sino alla data odierna, le procedure amministrative relative alla determinazione dei fabbisogni di beni e servizi necessari per la realizzazione dei progetti di prevenzione, di aver collaborato con i Servizi Aziendali interessati alla pianificazione dei procedimenti finalizzati all'acquisizione dei sopra citati beni e servizi, e di aver realizzato le procedure amministrative di liquidazione delle fatture ad essi riferite;
- di aver predisposto, a partire dall'anno 2008 (Del. n. 381 del 01/04/2008 relativa alla stipula di contratti con n. 2 Medici Endoscopisti) fino a Ottobre 2016 (procedure di selezione di n. 2 TSRM in corso di approvazione), agli atti relativi all'acquisizione e alla gestione delle risorse umane impiegate nella realizzazione dei diversi progetti di screening oncologici e di prevenzione di massa, e di aver proceduto, in particolare, ai rapporti con i Servizi Aziendali interessati, e alla predisposizione degli atti relativi alle selezioni delle diverse figure professionali, della dirigenza (Dirigenti medici diabetologi, Dirigenti medici endoscopisti) e del comparto (Assistenti sanitarie, Infermieri professionali, Ostetriche, Informatici, Tecnici di laboratorio, Tecnici di radiologia) acquisite nel corso di questi anni, oltre alla elaborazione delle procedure relative alla gestione delle presenze, alla verifica dei risultati ed alla corresponsione dei relativi emolumenti;
- di aver fornito, sin dalla fase di start-up degli screening oncologici e dei progetti di prevenzione del diabete e del rischio cardiovascolare (12.06.2007 cervice uterina; 01.08.2007 colon retto; 29 luglio 2009 mammella; 23/11/2012 diabete; 28/12/2012 rischio cardiovascolare), supporto amministrativo alla gestione contabile dei finanziamenti erogati dalla Regione Autonoma della

Sardegna, finalizzati alla realizzazione dei Progetti di Screening Oncologici e dei Progetti di Prevenzione di massa riconducibili al Piano Regionale della Prevenzione, alla rendicontazione finanziaria verso le strutture aziendali interessate, verso gli organismi regionali e nazionali di riferimento, alla predisposizione dei relativi atti amministrativi;

- di aver provveduto sin dal 2008, anno in cui vennero adottati i primi progetti per l'utilizzo del personale assegnato alle attività di screening, alla elaborazione dei piani di performance annuali, semestrali o quadrimestrali - a seconda delle disposizioni dirigenziali - destinati al personale dipendente, dirigente (Medici endoscopisti, Medici e Biologi di laboratorio di analisi, Medici anatomopatologi, Medici diabetologi) e del comparto (Assistenti sanitarie, Infermieri professionali, Ostetriche, Tecnici di laboratorio, Tecnici di anatomia patologica, Tecnici di radiologia), afferente ai Servizi aziendali interessati alla realizzazione dei progetti di screening e di prevenzione di massa;
  - di aver predisposto, dal 2008 a tutt'oggi, gli atti inerenti l'approvazione dei sopra citati piani di performance e di averne attuato la verifica del raggiungimento degli obiettivi, i calcoli degli emolumenti dovuti al personale interessato, e di aver assicurato la predisposizione degli atti di liquidazione delle competenze spettanti alle diverse figure professionali;
  - di aver fornito supporto alle strutture e i Servizi aziendali, in sede di predisposizione di accordi con altre strutture dell'Azienda (progetti per l'utilizzo del personale dipendente) e di atti convenzionali con altre Aziende sanitarie, (Convenzioni con A.O. Brotzu relative al personale in forza al P.O. Businco a seguito dello scorporo), finalizzati alla realizzazione dei progetti di screening oncologici e dei progetti di prevenzione di massa, e di aver supportato le strutture medesime nella gestione dei rapporti con le sopra citate Aziende sanitarie, attuando le procedure di liquidazione delle competenze dovute;
  - di aver collaborato e di aver fornito supporto ai servizi aziendali interessati, in occasione della predisposizione delle diverse campagne di promozione della salute, svolte con copertura regionale, attuate a sostegno delle campagne di screening e dei progetti di prevenzione, e di tutti gli eventi informativi realizzati dal 2008 in poi.
  -
- 

#### **TITOLARITA' DI INCARICHI**

Il candidato dichiara di non essere mai stato titolare di incarico.

#### **ATTIVITA' DI STUDIO**

Il candidato dichiara di essere in possesso del Diploma di Laurea in Scienza dell'Amministrazione, conseguito presso l'Università degli studi di Cagliari in data 21/02/2012.

#### **ATTIVITA' DIDATTICA**

Il candidato dichiara di non aver svolto attività didattica.

#### **ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Il candidato dichiara di aver partecipato, nel periodo dal 1995 ad oggi, a n°23 corsi di formazione di cui oltre la metà in materie afferenti all'incarico da conferire.

### PRODUZIONE SCIENTIFICA

Il candidato dichiara di aver partecipato alla stesura di n°16 pubblicazioni allegare alla documentazione prodotta, presentate agli atti di conferenze e congressi nazionali ed elaborate in collaborazione con l'equipe del Dipartimento di Prevenzione e della UOC Promozione della Salute.

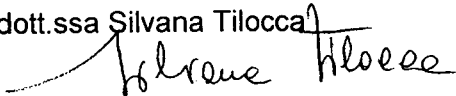
### ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal candidato le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono altamente positive con riguardo a tutte le aree considerate.

Il Direttore della UOC Promozione della Salute, in esito alla valutazione del curriculum del candidato, visto quanto esplicitato in premessa e tenuto conto della natura, delle funzioni proprie dell'incarico triennale di Posizione Organizzativa da attribuire, denominato "Coordinamento e Monitoraggio Amministrativo dei Progetti di Prevenzione", ritiene il candidato idoneo al conferimento dell'incarico. Dal curriculum del candidato, infatti, si evince che lo stesso è in possesso di una buona attività di servizio nel profilo di collaboratore amministrativo professionale, con una variegata professionalità sviluppata nell'ambito delle specifiche attività connesse all'incarico, di valutazioni professionali altamente positive, di un buon livello di aggiornamento ed una ottima produzione scientifica. Pertanto si ritiene che sia in possesso di esperienze professionali e titoli adeguati al conferimento dell'incarico.

In tale ambito si propone di conferire l'incarico al dott. Paolo Tremulo.

Il Direttore della UOC Promozione della Salute  
dott.ssa Silvana Tilocca



### ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1559 DEL 15 DIC. 2016  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ~~IL DIRETTORE SANITARIO~~  
~~Dott.ssa Antonella Carrara~~ ~~Dott. Pier Paolo Pani.~~  
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa ~~Silvana Ortu~~

Il presente allegato è composto di n° 6 fogli.

