

Selargius, 12.12.2016**Verbale di esame dei curriculum per il conferimento dell' incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata UFFICIO CONTRATTI UO ACQUISTI****afferre alla UOC Acquisti**

In data odierna, la sottoscritta, M.Alessandra De Virgiliis, Direttore della UOC Acquisti di questa Azienda, procede all' esame dei curriculum degli aspiranti per il conferimento dell' incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata **Ufficio Contratti UO Acquisti** 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 da atto che gli incarichi di Posizione organizzativa sono disciplinati dagli artt. gli artt. 20 e 21 CCNL Area Personale del Comparto del SSN 7/04/1999, l'art. 4, CCNL sottoscritto in data 19/04/2004 e, a livello aziendale, con 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 e n.1393 del 15/11/2016, è stata 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. 10 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 2016/27944 del 14.11.2016 con cui il Responsabile ff. della suddetta UOC:

1. comunica che per la selezione in oggetto sono pervenute n° 4 domande di partecipazione presentate, entro il termine di scadenza del 3/11/2016, dai seguenti candidati :
 - Bianco Daniela
 - Del Rio Maria Carla
 - Fodde Maria Concetta
 - Mirtillo Patrizia
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

pg 1

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 rettificata con deliberazione n° 1321 del 21/10/2016 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.

Con riguardo alla sola valutazione, si ritiene di dover, preliminarmente, richiamare la natura dell'incarico da conferire come risulta dalla scheda di dettaglio ALL. 10 all'avviso di selezione interna.

Funzioni:

1. Controlli requisiti generali e tecnico-economici degli Operatori Economici, preventivi e/o successivi all'aggiudicazione delle procedure di gara;
2. Redazione contratti (lettera commerciale/scrittura privata) afferenti le procedure del servizio;
3. Supporto all'Ufficiale Rogante nell'attività di controllo e redazione contratti da stipulare in forma pubblico-amministrativa;
4. Registrazione contratti in apposito repertorio del servizio;
5. Gestione vicende soggettive dei contratti afferenti al servizio.

Ciò premesso, al fine di procedere all'analisi del curriculum dei candidati ed alla valutazione demandata si riportano le prescrizioni contenute nell'avviso di selezione

si procede sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nel curriculum e sulla base dei seguenti criteri generali alla valutazione di:

- 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. 10, 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 :

Specifiche attività professionali ed esperienze prof. richieste e maturate :

pg 2

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di :

- Esperienza in procedure di gara;
- Conoscenza del sistema Simog e AVCPASS;
- Redazione contratti
- Tenuto conto della specificità della materia sarà valutato in maniera specifica il possesso di diploma di laurea in materia giuridico e/o economiche;

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 le 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 schede di dettaglio relativa all'incarico .

Gli esiti di tale valutazione, con riguardo ai curriculum presentati, sono di seguito riportati nella scheda nominativa, redatta per ciascun candidato.

Il Direttore della UOC M. Alessandra De Virgiliis in esito alla valutazione del curriculum 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 UFFICIO CONTRATTI UO ACQUISTI, propone di conferire l'incarico alla Dr.ssa **Daniela Bianco**

La candidata infatti, con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D ha maturato un'anzianità di servizio, in ruolo ed a tempo indeterminato di 13 anni, presso il Servizio Acquisti della ASL 8 di Cagliari, dove ha acquisito specifica esperienza ricollegabile alle funzioni connesse alla posizione organizzativa denominata Ufficio contratti UO Acquisti, attraverso l'espletamento, in qualità di responsabile dell'istruttoria e in qualità di segretario verbalizzante del seggio di gara, di tutti i tipi di procedure di gara ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione delle forniture necessarie alla ASL di Cagliari. Inoltre, in qualità di estensore ha redatto gli atti deliberativi e le determine dirigenziali, connessi alle procedure di gara, provvedendo alla stesura dei successivi contratti da stipulare con i fornitori ed ai necessari controlli preventivi ex lege, sui medesimi fornitori. Fin dalla creazione del sistema SIMOG, ha avuto accesso alla procedura del portare dell'AVCP ed in seguito dell'ANAC, per l'acquisizione dei cig e per i successivi controlli sui fornitori mediante AVCPass.

Si ritiene utile evidenziare anche che, la candidata ha maturato esperienza professionale interamente presso il Servizio Acquisti fin dalla data di assunzione presso la USL 20 di Cagliari: dal 04.01.1993 sino al 30/12/2002, nel profilo professionale di Assistente Amministrativo C1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, successivamente, dal 31/12/2002 al 04/01/2016, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Prof cat. D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la ASL 8 di Cagliari.

La candidata è in possesso del Diploma di laurea in Giurisprudenza e di un Master in Contrattualistica pubblica. Ha curato la formazione attraverso la partecipazione a numerosi corsi attinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento tra i quali si segnala, in particolare, un Master in contrattualistica Pubblica.

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal candidato, le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono più che positive in tutte le Aree, con livelli di eccellenza soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Comunicazione, Qualità erogata, Efficienza, Formazione.

Il Direttore della UOC Acquisti
Dr.ssa Maria Alessandra De Virgiliis

pg 4

Daniela Bianco, nata a Cagliari il 28.07.1966

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D 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.

Relativamente alle specifiche esperienze ed attività professionali maturate, la candidata dichiara nell'Al H: di aver maturato specifica esperienza sulle funzioni connesse alla posizione organizzativa denominata Ufficio contratti UO Acquisti attraverso l'espletamento, in qualità di responsabile dell'istruttoria di tutti i tipi di procedure di gara ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione delle forniture necessarie alla ASL di Cagliari, svolte presso l'UOC Servizio Acquisti, ed anche come segretario verbalizzante del seggio di gara. In qualità di estensore redige atti deliberativi e determine dirigenziali, connessi alle procedure di gara, provvedendo alla stesura dei successivi contratti da stipulare con i fornitori, ed ai necessari controlli preventivi ex lege sui medesimi fornitori. Fin dalla creazione del sistema SIMOG ha avuto accesso alla procedura del portare dell'AVCP ed in seguito dell'ANAC, per l'acquisizione dei cig e per i successivi controlli sui fornitori mediante AVCPass. Ritiene utile evidenziare anche che, tale esperienza professionale è stata maturata interamente presso il Servizio Acquisti fin dalla data di assunzione presso la USL 20 di Cagliari, in data 04.01.1993. dichiara altresì di essere in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Cagliari.

TITOLARITA' DI INCARICHI

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione

TITOLI DI STUDIO

Il Candidato dichiara nell'all G. di essere in possesso:

del diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 30.03.1983, durata legale del corso 4 anni.

Di un Master in contrattualistica Pubblica, conseguito presso l'Ancitel Sardegna in data 10/12/2013, durata legale del corso n. 147 ore

ATTIVITA' DIDATTICA

Il Candidato non ha presentato la relativa dichiarazione.

pg 1

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Nella dichiarazione sostitutiva di cui all'Al.E la candidata dichiara di aver partecipato a numerosi corsi, tra i quali si segnala un Master in Contrattualistica Pubblica, attinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

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 del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono piu' che positive in tutte le Aree, con livelli di eccellenza soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Comunicazione, Qualità erogata, Efficienza , Formazione.

VALUTAZIONE

Dal curriculum della candidata, Daniela Bianco, si evince che, con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, ha maturato un'anzianità di servizio , in ruolo ed a tempo indeterminato di 13 anni, presso il Servizio Acquisti della ASL 8 di Cagliari, dove ha acquisito specifica esperienza sulle funzioni connesse alla posizione organizzativa denominata Ufficio contratti UO Acquisti, attraverso l'espletamento, in qualità di responsabile dell'istruttoria e in qualità di segretario verbalizzante del seggio di gara, di tutti i tipi di procedure di gara ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione delle forniture necessarie alla ASL di Cagliari . In qualità di estensore, ha redatto atti deliberativi e determine dirigenziali, connessi alle procedure di gara, provvedendo alla stesura dei successivi contratti da stipulare con i fornitori, ed ai necessari controlli preventivi ex lege sui medesimi fornitori. Fin dalla creazione del sistema SIMOG ha avuto accesso alla procedura del portare dell'AVCP ed in seguito dell'ANAC, per l'acquisizione dei cig e per i successivi controlli sui fornitori mediante AVCPass.

Si rileva altresì che candidata ha maturato esperienza professionale interamente presso il Servizio Acquisti fin dalla data di assunzione presso la USL 20 di Cagliari, dal 04.01.1993 al 30/12/2002 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo C1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, successivamente, dal 31/12/2002 al 04/01/2016, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Prof cat. D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la ASL 8 di Cagliari.

La candidata è in possesso del Diploma di laurea in Giurisprudenza e di un Master in Contrattualistica Pubblica

pg 2

Ha curato la formazione attraverso la partecipazione a numerosi corsi attinenti all'esercizio delle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento tra i quali si segnala, in particolare, un Master in contrattualistica Pubblica

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal candidato le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono piu' che positive in tutte le Aree, con livelli di eccellenza soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Comunicazione, Qualità erogata, Efficienza , Formazione.

Maria Carla Del Rio nato a Cagliari il 19.05.1977**ATTIVITA' PROFESSIONALE**

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D maturata in Aziende ed Enti del SSN, dal certificato di servizio, acquisito d'ufficio, risulta che la candidata ha maturato un'anzianità di servizio, in ruolo ed a tempo indeterminato di 7 anni presso la ASL 8 di Cagliari.

La candidata dichiara, nella domanda di partecipazione, di aver maturato, presso il Servizio Acquisti, 5 anni dalla data di assegnazione al suddetto Servizio. (dal 05/09/2011) .

Dichiara altresì, nell'allegato A, di aver prestato servizio nel profilo di assistente amministrativo a tempo determinato presso il Servizio Provveditorato- Economato dal 31/12/2008 al 31/08/2009, nell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari.

Relativamente alle specifiche esperienze ed attività professionali maturate, la candidata dichiara nell'All H: di aver maturato le seguenti esperienze professionali:

Specifico esperienza post laurea nella materia del " diritto d'Impresa", relativa allo studio e approfondimento delle principali branche del diritto correlate alla attività d'impresa, con particolare riferimento al diritto societario e alla contrattualistica internazionale. Tale esperienza è stata maturata nel corso del master in Diritto d'impresa, presso il sole 24 ore (Milano) e a seguito dell'attività professionale svolta presso i seguenti studi legali : Studio Legale e Tributario "Morri e Associati Milano) e studio legale Sutti (Milano)

Esperienza giuridica nella stesura di pareri legali, ricerche giuridiche e predisposizione di atti giudiziari a seguito delle seguenti attività:

- corso di preparazione all'esame di Avvocato presso Abclex Servizi Legali- Consiglio dell'Ordine Forense di Cagliari (2005-2006)
- (2003-2006) pratica legale esercitata presso lo studio legale Castelli-Congiu; studio legale Burchi, studio legale Pillosu Sollai,
- Esperienza professionale presso lo Studio Murgia Ramazzotti (iscrizione all'albo degli avvocati dal 04/02/2008 al 30/12/2008)
- Esperienza professionale in materia di Appalti pubblici nell'ambito della UOC Acquisti della ASL 8 di Cagliari:

pg 1

- Espletamento di procedure di gara ai sensi del Dlgs 163/2006 e Dlgs 50/2016 per l'acquisizione di forniture aventi ad oggetto, specialità medicinali, dispositivi medici e diagnostici,
- Utilizzo sistema Simog
- Redazione scritture private
- Analisi e approfondimento di tutte le fasi del processo avente ad oggetto le " vicende soggettive del contratto ai sensi dell'art. 51 e 116 del Dlgs 163/2016: nello specifico si è occupata della definizione delle fasi del procedimento relativo alla cessione della titolarità dei rapporti giuridici attivi e passivi risultanti dal processo di fusione, scissione, cessione d'azienda o di ramo d'azienda, con predisposizione della modulistica necessaria dal momento iniziale della pervenuta comunicazione delle Società coinvolte nel procedimento al momento della verifica del possesso dei requisiti, sino alla stesura della delibera di presa d'atto e successiva sottoscrizione di apposito atto aggiuntivo.
- Adozione delibere di presa d'atto delle vicende soggettive del contratto ai sensi dell'art. 51 e 116 Dlgs 163/2006., e conseguente cessione della titolarità del contratto di fornitura in riferimento alle varie comunicazioni pervenute presso il Servizio acquisti da parte delle Società contraenti o partecipanti alle procedure indette dal servizio acquisti della ASL di Cagliari
- Supporto al processo di verifica delle autocertificazioni d'impresa a seguito delle disposizioni contenute nell'art 15 della L. 18372011 e nel Regolamento di cui alla Delibera aziendale n.337 del 15/03/2012: studio e predisposizione attività preliminari volte alla registrazione sul portale Verifichepa.infocamere.it, ai fini dell'acquisizione diretta delle informazioni contenute nel registro delle Imprese.
- Partecipazione al gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione del "file di rilevazione" per l'anno 2013 in attuazione del Regolamento di cui alla Delibera 337/2012..

TITOLARITA' DI INCARICHI

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione

pg 2

TITOLI DI STUDIO

Il Candidato dichiara nell'all. G. di essere in possesso:

- del diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 05.07.2003 durata legale del corso 4 anni.
- dell'ulteriore e seguente titolo di studio : **3° Master Diritto e Impresa** organizzato dalla Business School del " Il Sole 24 ore- edizione 2004-2005, diploma conseguito in data 13/01/2006
- del titolo di Avvocato, conseguito presso la corte di Appello di Cagliari in data 26/10/2007

ATTIVITA' DIDATTICA

Il Candidato dichiara nell'All. F di aver svolto attività didattica presso:

- 1) Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Cagliari- nel corso di Laurea specialistica in Scienze infermieristiche ed Ostetriche- Anno accademico 2008/2009: Corso integrato di Diritto sanitario- Docente Modulo di Diritto del lavoro- n. 20 ore.
- 2) Facoltà di Medicina e chirurgia dell'Università degli studi di cagliari- nel corso di laurea specialistica in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche- anno Accademico 2008/2009: Corso integrato di diritto Sanitario- Modulo Diritto Sanitario: relatore seminario "giustizia Amministrativa".

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Nella dichiarazione sostitutiva di cui all'All.E , la candidata dichiara di aver partecipato in qualità di discente, a numerosi corsi attinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

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 del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono piu' che positive in tutte le Aree, con livelli di eccellenza soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Comunicazione, Qualità erogata, Efficienza , Formazione.

pg. 3

VALUTAZIONE

Dal curriculum si evince che la candidata, Maria Carla Del Rio, con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D ha maturato un'anzianità di servizio, in ruolo ed a tempo indeterminato presso la Asl 8 di Cagliari di 7 anni di cui 5 presso il Servizio Acquisti. Inoltre, nella dichiarazione sostitutiva delle certificazioni relative ai servizi prestati presso altre Aziende del SSN di cui All. A, si evince che ha maturato anzianità di servizio presso l'AOU di Cagliari dal 31/12/2008 al 31/08/2009 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo presso il Servizio Provveditorato ed Economato .

Relativamente alle specifiche esperienze ed attività professionali maturate, la candidata ha acquisito nel periodo di attività presso il servizio Acquisti della ASL Cagliari, specifiche esperienze in materia di Appalti, espletando procedure di gara riguardanti, prevalentemente, forniture di specialità medicinali, dispositivi medici e diagnostici. Ha utilizzato il sistema Simog; ha redatto le scritture private; ha analizzato e approfondito tutte le fasi del processo avente ad oggetto le " vicende soggettive del contratto. Sul versante della verifica delle autocertificazioni d'impresa, ha svolto le attività preliminari per la registrazione sul portale Verifichepa.infocamere.it, ai fini dell'acquisizione diretta delle informazioni contenute nel registro delle Imprese.

Ha acquisito specifica esperienza post laurea nella materia del " diritto d'Impresa", con particolare riferimento al diritto societario e alla contrattualistica internazionale, nel corso del master in Diritto d'impresa, citato tra i titoli di studio e a seguito dell'attività professionale svolta presso lo Studio Legale e Tributario Morri e Associati-Milano e Studio legale Sutti (Milano). Tra le esperienze professionali dichiara anche le esperienze giuridiche acquisite nel corso della pratica forense presso gli Studi legali: Castelli- Congiu, Burchi, Pillosu Sollai e l'esperienza professionale presso lo Studio Murgia Ramazzotti .

Ha svolto attività di docenza in diritto sanitario e in diritto del lavoro.

La candidata è in possesso del Diploma di laurea in Giurisprudenza e del titolo di Avvocato e di un 3° Master Diritto e Impresa. Ha curato inoltre la formazione attraverso la partecipazione corsi attinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal candidato le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono piu' che positive in tutte le Aree, con livelli di eccellenza soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Comunicazione, Qualità erogata, Efficienza , Formazione.

Maria Cocetta Fodde nata a Domusnovas il 13.05.1956**ATTIVITA' PROFESSIONALE**

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D 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

Relativamente alle specifiche esperienze ed attività professionali maturate, la candidata dichiara nell'Al H: di aver conseguito in data 30.12.1998 la qualifica professionale di Consulente aziendale, per aver frequentato a conclusione di ciclo formazione professionale di durata biennale, il corso per Consulente aziendale istituito dalla Ras presso il centro di formazione professionale I.S.S.C. in Cagliari con prove scritte finali d'esame con giudizio distinto. Tra le materie oggetto di studio: Psicologia sociale, sociologia economica, sociologia dell'organizzazione, informatica, marketing, contabilità e bilancio, macroeconomia, microeconomia, auditing, legislazione tecnica valutaria e finanza internazionale, francese, inglese, diritto tributario, diritto pubblico dell'economia, economia della Sardegna, elementi di normativa sindacale, analisi giuridico economica delle imprese sarde, legislazione di sostegno alle nuove imprenditorialità, relazioni industriali. Il suddetto corso è stato integrato da stages a Parigi ed Anger, presso la scuola di Amministrazione Aziendale dell'università di Torino e presso lo studio di consulenza aziendale Sirtex di G. Martorana in Roma.

Di aver conseguito in data 16/07/1999 la qualifica professionale di operatore C.E.D., per aver frequentato, a conclusione del ciclo di formazione teorico pratico della durata di 130 ore il corso con le seguenti modalità: informatica generale, sistema operativo Ms-Dos, sistema operativo windows 95, reti di microsoft windows videoscrittura windword, foglio elettronico: Excel, internet, archiviazione: Access, presso la scuola di informatica e amministrazione aziendale Informatics Scholl sostenendo le prove finali con la valutazione 90/100mi.

Di aver maturato a far data dal 02/05/1991 a tutt'oggi, esperienza professionale in materia di contratti pubblici di forniture e servizi, presso l'unità Operativa Servizio Acquisti dell'ASL di Carbonia e dell'ASL 8 di Cagliari, curando la predisposizione degli atti preparatori la pubblicità dei bandi di gara, e degli avvisi, l'iter logico di svolgimento delle procedure di gare di appalto, tutti i deliberati, tutti gli adempimenti connessi e preventivi alla stipula del contratto (verifica autocertificazioni presentate e quant'altro necessario e propedeutico) compreso il processo di tracciabilità su format istituzionale (acquisizione cig e gestione sul Simog dei contratti) e l'utilizzo del sistema AVCpass. Per tutti i procedimenti di gara di appalto, dichiara di aver partecipato in qualità di segretario ai lavori delle commissioni giudicatrici. Tra i principali procedimenti verbalizzati figurano: farmaci ed emoderivati, vaccini, soluzioni infusionali, materie prime farmacologicamente attive e farmaci confezionati,

antisettici e disinfettanti, radio farmaci, materiali di consumo per laboratorio analisi (plastica, vetreria, coloranti e sostanze chimiche, diversi) reagenti di laboratorio analisi, sistemi di prelievo sottovuoto, dialisi, dispositivi per radiologia, (pellicole, buste, liquidi di fissaggio e sviluppo, dispositivi per traumatologia, strumentario chirurgico, dispositivi per oculistica, (protesi endoculari, viscoelastici,) materiali per sterilizzazione in autoclave (indicatori chimici, biologici, nastri indicatori, prodotti per confezionamento) controlli di qualità, suture chirurgiche suturatrici meccaniche, dispositivi per apparato gastrointestinale e protesi,, dispositivi per urologia e protesi, dispositivi chirurgia mini invasiva e di elettrochirurgia, dm per elettrofisiologia ed elettrostimolazione, dispositivi di somministrazione, prelievo raccolta (aghi siringhe deflussori denaghi sacche in Eva etc) cancelleria materiali economici di convivenza e pulizia, carburanti e lubrificanti,, materiale elettrico,, apparecchiature sanitarie, parco macchine, arredi, screening. Tra i Servizi: Mensa e ristorazione, lavaggio e noleggio di biancheria, noleggio dei kit sterili per allestimento della sala operatoria, noleggio del sistema di litotrissia extracorporea, vigilanza armata, ADI, servizio di trasporto, assicurazioni furto incendio, infortuni Kasco, budget della salute. Le attività specifiche ricomprendono la gestione della fase dell'esecuzione, gli atti accessori di proroga, o rinnovo, le connesse vicende contrattuali (novazione oggettiva e soggettiva, inadempimenti). Da ultimo la gestione sul SISAR dei contratti (compilazione anagrafiche, centralizzato AMC) e dei deliberati sui recepimenti delle Gare centralizzate a livello regionale.

Dichiara inoltre, tra le esperienze ed attività professionali maturate (all.H) :

di essere stata nominata membro del Collegio Arbitrale presso Servizio Affari Generali sez. Legale Disciplinare con delibera 2722 del 31/12/1997 dell'ASL di Carbonia, quale rappresentante dell'Amministrazione

Di essere stata nominata quale componente del Comitato per le pari Opportunità con deliberazione 1329 del 27/12/2006 dell'ASL di Carbonia.

TITOLARITA' DI INCARICHI

Il Candidato dichiara di essere stato titolare del seguente incarico "Posizione Organizzativa" denominato "Coordinatore Amministrativi del Servizio Acquisti, Servizi Tecnici, e Gestione Patrimoniale, Settore Acquisti" istituito presso Azienda USL n. 7 Carbonia dal 27.10.2005 al 31.12.2007, non dichiara valutazione alla scadenza dell'incarico ma dichiara **“.Periodo non concluso per intervenuta mobilità”**

TITOLI DI STUDIO

Il Candidato dichiara nell'all. G. di essere in possesso del diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 10.03.1983, durata legale del corso 4 anni.

pg.2

ATTIVITA' DIDATTICA

Il Candidato non ha presentato la relativa dichiarazione.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Nella dichiarazione sostitutiva di cui all'Al.E la candidata dichiara di aver partecipato a numerosi corsi, tra i pertinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

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 del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono piu' che positive in tutte le Aree, soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Qualità erogata, Qualità percepita, Efficienza, Formazione

VALUTAZIONE

Dal curriculum della candidata, Maria Concetta Fodde, si evince che, con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D ha maturato un'anzianità di servizio, in ruolo ed a tempo indeterminato di 13 anni, di cui 4 anni e 6 mesi presso la ASL 7 di Carbonia e 8 anni e 10 mesi presso il Servizio Acquisti della ASL 8 di Cagliari. Nel suddetto periodo ha acquisito un'ampia esperienza professionale nell'ambito di procedure di gara aventi ad oggetto: forniture di dispositivi medici di tutte le tipologie (farmaci vaccini, diagnostici, strumentario chirurgico etc.); forniture di beni economici (cancelleria, materiali economici di convivenza e pulizia, carburanti e lubrificanti etc.); Servizi sanitari (ADI, Budget della salute etc.) e Servizi Generali logistici Alberghieri (Mensa e ristorazione, Lavanolo, assicurazioni etc). In particolare ha curato: la

pg 3.

predisposizione degli atti preparatori(la pubblicità dei bandi di gara,e degli avvisi,) ; l'iter logico di svolgimento delle procedure di gare di appalto, tutti gli atti deliberativi , tutti gli adempimenti connessi e preventivi alla stipula del contratto(verifica autocertificazioni presentate e quant'altro necessario e propedeutico) ; l' acquisizione dei cig e gestione sul Simog dei contratti; l' utilizzo del sistema AVCpass. Per tutti i procedimenti di gara di appalto, ha partecipato in qualità di segretario ai lavori delle commissioni giudicatrici . Le attività specifiche hanno riguardato la gestione della fase dell'esecuzione, gli atti accessori di proroga o rinnovo, le connesse vicende contrattuali. Da ultimo ha gestito sul SISAR i contratti ed ha predisposto gli atti deliberativi sui recepimenti delle Gare centralizzate a livello regionale.

Si rileva altresì che la candidata ha maturato esperienza professionale interamente presso il Servizio Acquisti fin dalla data di assunzione, presso Asl 7 di Carbonia dal 02.05.1991 sino al 15/06/2003, nel profilo professionale di Assistente Amministrativo C1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, successivamente, come si è detto in premessa, l'attività è proseguita, dal 16/06/2003 al 04/01/2016, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo categoria D prima presso il Servizio Acquisti della ASL 7 di Carbonia, poi dal 01/01/2008 al 04/11/2016 presso il Servizio Acquisti dell'ASL 8 di Cagliari.

Tra le altre esperienze dichiarate, quella di membro del Collegio Arbitrale presso Servizio Affari Generali quale rappresentante dell'Amministrazione(delibera 2722 del 31/12/1997 dell'ASL di Carbonia),e quella di componente del Comitato per le pari Opportunità (deliberazione 1329 del 27/12/2006 dell'ASL di Carbonia).

La candidata è in possesso del Diploma di laurea in Giurisprudenza.

Ha curato la formazione attraverso la partecipazione a numerosi corsi attinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

Dichiara inoltre di aver conseguito, in data 30.12.1998, la qualifica professionale di Consulente aziendale, per aver frequentato a conclusione di ciclo formazione professionale presso la Ras- centro formazione I.S.S.C. in Cagliari e di aver conseguito, in data 16/07/1999, la qualifica professionale di operatore C.E.D., a seguito di formazione teorico pratico presso la Scuola Informatica e Amministrazione aziendale Informatics School.

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal candidato le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono piu' che positive in tutte le Aree, soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Qualità erogata, Qualità percepita, Efficienza , Formazione

La Candidata è stata titolare del seguente incarico "Posizione Organizzativa" denominato "Coordinatore Amministrativi del Servizio Acquisti, Servizi Tecnici, e Gestione Patrimoniale, Settore Acquisti" istituito presso Azienda USL n. 7 Carbonia dal 27.10.2005 al 31.12.2007 , ma non ha conseguito la valutazione alla scadenza dello stesso in quanto il periodo non è stato concluso per intervenuta mobilità

Patrizia Mirtillo nata a Cagliari il 13.06.1973

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D 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 7 anni di cui, 3 anni e 7 mesi maturati presso la Asl di Carbonia e 3 anni e 6 mesi presso la ASL 8 di Cagliari. Inoltre, nella dichiarazione sostitutiva delle certificazioni relative ai servizi prestati presso altre Aziende del SSN di cui All. A, dichiara di aver svolto servizio in comando presso l' AOU di Cagliari dal 17/10/2011 al 16/04/2013 di cui 3 mesi presso il Servizio Provveditorato ed Economato ed il restante periodo presso il Servizio Personale –Area Giuridica.

Dichiara inoltre, nella dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai servizi prestati presso pubbliche amministrazioni non ricomprese nel comparto del SSN, di cui ALL. B, di aver prestato servizio presso la Provincia di Cagliari nel profilo di istruttore amministrativo cat.C1 con rapporto a tempo determinato, nell'Ufficio di Presidenza e Ufficio Direzione Generale, dal 08/03/2005 al 11/09/2007 e, di aver svolto nella Agenzia di somministrazione Lavoro temporaneo ADECCO ITALIA, nel profilo di Istruttore Amministrativo cat c1.attività lavorativa Presso la Provincia, nell'Ufficio di Presidenza e Ufficio Direzione Generale, dal 19/09/2007 al 18/08/2009

Relativamente alle specifiche esperienze ed attività professionali maturate, la candidata dichiara nell'All H: di aver acquisito nel periodo di attività presso il servizio Acquisti della ASL Cagliari specifiche esperienze in procedure di gara, conoscenze del sistema SIMOG e Avcpass, redazione contratti, atti aggiuntivi per prosecuzioni e/o ulteriori forniture, gestione vicende soggettive del contratto, come risulta dai fascicoli e dai documenti amministrativi del servizio. Dichiara inoltre che tale esperienza è stata supportata anche da corsi specifici in materia, e corsi giuridici con trattazione specifica delle problematiche giuridiche degli appalti, come risulta dall' All. E.

Dichiara altresì a titolo esemplificativo e non esaustivo, con particolare riferimento a procedure con rilevante impegno in termini caricamento dati SIMOG, AVCPASS, contratti e vicende soggettive di contratto quanto segue:

- Responsabile istruttoria "procedura negoziata in unione di acquisto delle AASSLL Macroarea Sud Sardegna- ASL Cagliari Capofila- Gara Specialità Medicinali", per le fasi di costituzione unione di acquisto, raccolta fabbisogni dalle ASL, predisposizione disciplinare di gara, espletamento gara, acquisizione cig, controlli AVCPass, caricamento dati sul Simog, fase invio atti per controllo Ras,

pg. 1

predisposizione contratti: lettere commerciali/scritture private e in forma pubblica amministrativa adattati alle condizioni di cui al disciplinare di gara e coordinandosi con l'ufficiale rogante dell'Azienda- (circa 80 aggiudicatari per la macroarea)- gestione delle vicende soggettive di tali contratti ASL Cagliari.

- Responsabile per istruttoria "procedura aperta per la fornitura in Service di sistema mediante metodica SSO per la ...tipizzazione molecolare PCR ...", per le pubblicazioni, controlli Avcpass, caricamento dati Simog, predisposizione contratto per la stipula in forma pubblica amministrativa.

Dichiara inoltre, di aver acquisito cig/smart cig, sul Simog, di aver effettuato controlli Avcpass per le procedure gestite, in qualità di responsabile dell'istruttoria del procedimento, con utilizzo di tale sistema e caricamento sul Simog .

La candidata elenca alcune procedure di gara aventi ad oggetto diagnostici e service di laboratorio, gestite con il sistema controlli Avcpass .

Infine dichiara di avere acquisito esperienze specifiche in procedimenti penali, misure di sicurezza, misure di prevenzione, nel corso della pratica forense per l'esame di avvocato svolta dal 14/05/2001 al 14/05/2003 presso lo studio di P.Rovelli- Avv GM. Sechi (svolgendo anche funzioni di patrocinante presso l'ordine Forense di Cagliari da luglio 2002 a febbraio 2004) che, a parere della candidata, consentono di capire, in maniera specifica, la valenza delle tipologie risultanti dal casellario giudiziale, dall'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e da altre dichiarazioni da acquisire nel corso dei controlli AVCPass.

TITOLARITA' DI INCARICHI

Il candidato non ha presentato la relativa dichiarazione

TITOLI DI STUDIO

Il Candidato dichiara nell'all G. di essere in possesso:

del diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 29.03.2001 durata legale del corso 4 anni.

Abilitazione all'esercizio della professione forense/Avvocato conseguito presso la Corte D'Appello i Cagliari in data- Sessione 2004.

Pratica forense per esame di Avvocato dal 14/05/2001 al 14/05/2003.

Di aver svolto funzioni di Patrocinante presso l'ordine Forense di Cagliari da luglio 2002 a febbraio 2004.

Del Master Universitario di II° livello conseguito presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza , in Scienze Forensi III ° edizione Anno Accademico 2004-2005 con esame finale 60 crediti formativi.

pg 2

ATTIVITA' DIDATTICA

Il Candidato non ha presentato la relativa dichiarazione.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Nella dichiarazione sostitutiva di cui all'All.E , la candidata dichiara di aver partecipato in qualità di discente, a numerosi corsi attinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

Dichiara altresì di aver partecipato a corsi di alta formazione di lunga durata in materie giuridico/forensi tra cui un Master Universitario di II° livello in Scienze Forensi .

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 del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono più che positive in tutte le Aree, con livelli di eccellenza soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Comunicazione, Qualità erogata, Efficienza , Formazione e, con riferimento alla valutazione riferita agli anni 2012/ 2013, per il periodo in cui prestava servizio presso l'AOU di Cagliari , i livelli di eccellenza hanno riguardato: livello di utilizzo in autonomia delle procedure in uso; grado di operatività in autonomia; capacità di relazionare con i colleghi; disponibilità permanenza oltre l'orario di servizio.

VALUTAZIONE

Dal curriculum della candidata, Patrizia Mirtillo, si evince che, con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D ha maturato un'anzianità di servizio , in ruolo ed a tempo indeterminato di 7 anni di cui, 3 anni e 7 mesi maturati presso la Asl di Carbonia e 3 anni e 6 mesi presso la

pg 3

ASL 8 di Cagliari. Inoltre, si evince che ha svolto servizio: presso l' AOU di Cagliari dal 17/10/2011 al 16/04/2013 di cui 3 mesi presso il Servizio Provveditorato ed Economato ed il restante periodo presso il Servizio Personale –Area Giuridica, in regime di comando; presso la Provincia di Cagliari nel profilo di Istruttore Amministrativo cat.C1 con rapporto a tempo determinato, nell'Ufficio di Presidenza e Ufficio Direzione Generale, con diverse tipologie contrattuali, dal 08/03/2005 al 18/08/2009.

Relativamente alle specifiche esperienze ed attività professionali maturate, si rileva che, nel periodo di attività presso il servizio Acquisti della ASL Cagliari, pari a 3 anni e 6 mesi , ha maturato specifiche esperienze in procedure di gara anche a valenza di macroarea Sud Sardegna, come nel caso della gara farmaci, riguardanti prevalentemente forniture di diagnostici, service di laboratorio e farmaci, nell'ambito delle quali ha curato l'istruttoria della procedura e gli adempimenti connessi e successivi quali: l'acquisizione dei Cig sul Simog; i controlli Avcpass; la redazione dei contratti inclusi quelli in forma pubblica amministrativa, coordinandosi in quest'ultimo caso con l'Ufficiale Rogante dell'Azienda; la gestione delle vicende soggettive del contratto.

Per quanto riguarda le esperienze specifiche legate alla pratica forense , si ritiene che le stesse, per quanto dichiarato dalla candidata nell'allegato H, siano ricollegabili alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

La candidata è in possesso del Diploma di laurea in Giurisprudenza e dell'Abilitazione all'esercizio della professione forense/Avvocato e di un Master Universitario di II° livello in Scienze Forensi III ° .

Ha curato inoltre la formazione attraverso la partecipazione a numerosi corsi attinenti alle funzioni connesse alla posizione oggetto di conferimento.

Ha partecipato inoltre a corsi di alta formazione di lunga durata in materie giuridico/forensi tra cui un Master di II° livello in scienze forensi.

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal candidato le schede di valutazioni professionali/comportamentali del candidato, relative agli anni 2012/2013/2014, sono piu' che positive in tutte le Aree, con livelli di eccellenza soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della Collaborazione; Comunicazione, Qualità erogata, Efficienza , Formazione e, con riferimento alla valutazione riferita agli anni 2012/ 2013, per il periodo in cui prestava servizio presso l'AOU di Cagliari , i livelli di eccellenza hanno riguardato: livello di utilizzo in autonomia delle procedure in uso; grado di operatività in autonomia; capacità di relazionare con i colleghi; disponibilità permanenza oltre l'orario di servizio.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONEN. **1560** DEL **15 DIC. 2016**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Sabrina Ortu*Il presente allegato è composto di n° 19 fogli.

pg 4