

OGGETTO: Deliberazione n°1319 del 14/10/2016 .Selezione interna per il conferimento dell' incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Coordinamento Attività Istruttorie e Gestionali del Contenzioso Civile afferente la Responsabilità Medica" afferente alla SSD Area Legale.
Presenza d'atto verbale e conferimento incarico all'Avv. Anna Sedda – Collaboratore Tecnico 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: Dr.ssa Antonella Carreras

Direttore Sanitario: Dr. Pier Paolo Pani

Visti

- il D.Lgs. 30.03.2001, n° 165 e succ. mod. ed int., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 40, co. 3 bis e l'art. 40 bis;
 - l'Atto aziendale, approvato in via definitiva con deliberazione del Direttore Generale n° 274 del 20.03.2008 e modificato con deliberazioni n° 1413 del 15/12/2009, n° 12 del 9/01/2014 e n° 67 del 24/01/2014;
 - i CCCCNLL 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 del 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 " *Presenza 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 e' 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 deliberazioni 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°1319 del 14/10/2016, è stato approvato l'avviso di selezione interna ed 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 Tecnico Professionale (Area Legale) o Collaboratore Tecnico Professionale Esperto (Area Legale) e/o nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto;
- che il suddetto avviso disciplina le modalità di svolgimento dell procedura selettiva in oggetto;
- che al suddetto avviso era allegata quale parte integrante e sostanziale la scheda di dettaglio All. 2 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. 2 all' avviso approvato con deliberazione n° 1319, citata, prevede:

- le funzioni connesse all'incarico, che sono le seguenti :
 1. Gestione coordinamento attività istruttorie per cause di responsabilità medica
 2. Gestione contenzioso aziendale responsabilità medica
 3. Gestione flussi informativi del contenzioso in materia di responsabilità medica
 4. Predisposizione protocolli operativi relativi all'acquisizione dei dati e delle relazioni da parte della UU.OO aziendali.
 5. Ottimizzazione delle procedure e dei rapporti con il Servizio Medicina Legale a supporto dell'attività istruttoria.
 6. Monitoraggio andamento sinistri
 7. Gestione dei rapporti con le Compagnie di Assicurazione sia nella fase giudiziale che stragiudiziale
- 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 prof. richieste e maturate :

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di :

 - a) Esperienza pluriennale nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia di colpa medica;
 - b) Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato ed eventuale Iscrizione all'albo degli avvocati (detta iscrizione dovrà, comunque, sussistere al momento della sottoscrizione del contratto di conferimento dell'incarico) ed esperienza di almeno 3 anni di patrocinio e difesa nanti tutte le giurisdizioni;
 - c) Comprovata esperienza in ambito di legislazione sanitaria con particolare riferimento alla colpa medica;
 - d) Comprovata esperienza nella gestione e monitoraggio dei flussi informativi regionali e ministeriali in materia di colpa medica.

Preso atto

- che, 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, è demandato all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale l'accertamento dei requisiti di ammissione alla singola selezione ;
- che, con nota prot. n° 27947 del 14/11/2016, il Responsabile della UOC suddetta ha comunicato al Sig. Responsabile della SSD Area Legale, 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 Dr.ssa Sedda Anna 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° 1319 del 14/10/2016;

Atteso

- che, con nota prot. n° 28510 del 18/11/2016, il Responsabile della SSD Area legale ha trasmesso il verbale di esame dei curriculum per il conferimento dell' incarico triennale in oggetto, che sia 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 all'Avv. Anna Sedda per le seguenti motivazioni :*".... Il Responsabile della SSD Area legale esaminati i titoli della candidata ... ha rilevato che dal complessivo esami degli stessi emergono molteplici esperienze professionali e competenze in materia di responsabilità medica. In particolare, quanto all'attività professionale, emerge un'esperienza pluriennale nella gestione diretta del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in detta materia sia quale libero professionista sia quale dipendente di questa azienda . la candidata attesta di svolgere il ruolo di consulente/ componente del tavolo tecnico regionale per l'individuazione di un modello della responsabilità sanitaria. In tale contesto dichiara di essersi, inoltre, occupata della gestione e del monitoraggio dei flussi informativi regionali e ministeriali SIMES in materia di colpa medica . Quanto all'attività di studio ed ai titoli relativi la candidata risulta in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e della iscrizione all'albo degli avvocati) attualmente nel registro speciale annesso all'albo9 dalla data del 13701/2003 senza soluzione di continuità . risulta altresì in possesso dell'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati Cassazionisti dal 22 aprile 2016. La candidata è in possesso di una buona attività di aggiornamento e formazione riguardo l'attività professionale svolta ed anche afferente specificamente alle funzioni dell'incarico. Quanto alla produzione scientifica la stessa pur rilevante in quanto monografica e pubblicata su rivista di rilevanza nazionale non risulta particolarmente afferente alle funzioni oggetto dell'incarico. Dall'esame degli esiti della valutazione permanente risultanti dalle schede di valutazione individuale professionale/ comportamentale annuale , risulta che la candidata ha riportato sempre la valutazione massima..";*

Ritenuto

- Di prendere atto del verbale di esame dei curriculum per il conferimento dell' incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Coordinamento Attività Istruttorie e Gestionali del Contenzioso Civile afferente la Responsabilità Medica" afferente alla SSD Area Legale, redatto dal Responsabile

della medesima SSD in data 18/11/2016 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- di procedere, all'affidamento dell'incarico di Posizione organizzativa, denominato "Coordinamento Attività Istruttorie e Gestionali del Contenzioso Civile afferente la Responsabilità Medica" afferente alla SSD Area Legale, all'Avv. Anna Sedda, dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda nel profilo professionale di Collaboratore Tecnico Professionale ;
- che l'incarico di Posizione Organizzativa, è conferito mediante sottoscrizione di apposita nota/contratto ai termini e condizioni contrattuali nella stessa indicate , per la durata di 3 anni e fatta salva l'accettazione dell'incarico 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, 3° co. 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 al dipendente, Avv. Anna Sedda , 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 SSD 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 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 di esame dei curriculum per il conferimento dell'incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Coordinamento Attività Istruttorie e Gestionali del Contenzioso Civile afferente la Responsabilità Medica" afferente alla SSD Area Legale, redatto dal Responsabile della medesima SSD in data 18/11/2016 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di conferire l'incarico di Posizione organizzativa, denominato "Coordinamento Attività Istruttorie e Gestionali del Contenzioso Civile afferente la Responsabilità Medica" afferente alla SSD Area Legale, all'Avv. Anna Sedda, dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda nel profilo professionale di Collaboratore Tecnico Professionale ;
- che l'incarico di Posizione Organizzativa, è conferito mediante sottoscrizione di apposita nota/contratto ai termini e condizioni contrattuali nella stessa indicate , per la durata di 3 anni e fatta salva l'accettazione dell'incarico 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, 3° co. 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 al dipendente Avv. Anna Sedda 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 dal dipendente incaricato per accettazione; 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 SSD di afferenza; la suddetta nota dovrà essere trasmessa all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale aziendale e 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 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° 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;

Letto, firmato e sottoscritto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Antonella Carreras

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Pier Paolo Pant

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr.ssa Savina Ortu

Il funzionario estensore : Dr. MP 