1594

Selargius, 18.11.2016

21 DIC. 2016

Verbale di esame dei curriculum per il conferimento dell' incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata GARE E CONTRATTI afferente alla UOC PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI.

In data odierna, il sottoscritto Massimo Masia, Direttore della UOC Patrimonio e Servizi Tecnici di questa Azienda, procede all'esame dei curriculum degli aspiranti per il conferimento dell' incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata **GARE E CONTRATTI AFFERENTE ALLA UOC PATRIMONIO**, 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 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, secondo quanto previsto e disciplinato dal vigente Regolamento aziendale per l' attribuzione e valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n° 427 adottata in data 12 maggio 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 selezione, tra cui la Posizione Organizzativa di cui al presente verbale cui si riferisce in specie la Scheda di Dettaglio all.to 6 (sei) 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. NP/2016/27943 del 14.11.2016 con cui il Responsabile ff. della suddetta UOC:

1. comunica che per la selezione in oggetto sono pervenute n° 1 (una) domanda di partecipazione presentate, entro il termine di scadenza del 3/11/2016, dalla seguente Candidata:
    a. Carla Menneas
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 rettificata con deliberazione n° 1321 del 21/10/2016.
3. Trasmette unitamente alle domande di partecipazione suddette, la scheda di valutazione del Candidata, 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.to 9 (nove) all'avviso di selezione interna.

<u>Funzioni connesse:</u>

a. *progettazione e predisposizione, in conformità alle direttive aziendali e del servizio, dei modelli di documenti di gara e prestazionali oltre che dei modelli contrattuali delle procedure per affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;*
b. *conduzione e gestione delle procedure di gara in supporto al RUP/Direttore dell'UOC anche con compiti di coordinamento di tali attività e con diretta esecuzione di attività di staff e/o di studio;*
c. *coordinamento e tutoraggio del personale assegnato nella redazione e predisposizione degli atti e conduzione delle procedure;*

d. *collaborazione e coordinamento nell'attuazione e rendicontazione dei programmi d'investimento per la realizzazione di nuovi interventi (lavori e forniture) compresi i programmi cofinanziati con strumenti/fondi comunitari;*
e. *coordinamento e attività di aggiornamento sulla vigente normativa (statale e regionale) in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;*
f. *revisione e aggiornamento della documentazione di gara e dei disciplinari tecnico/prestazionali a seguito di entrata in vigore di nuova normativa in materia;*
g. *coordinamento nella gestione e nella conclusione dei procedimenti nelle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG;*

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.to 6 (sei), 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:

1. *esperienza pluriennale nella predisposizione e gestione di gare d'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria, ivi compresa la stesura del bando, del disciplinare, della documentazione relativa al possesso dei requisiti per la partecipazione nonché la predisposizione di tutti gli atti conseguenti all'espletamento della gara e fino alla completa conclusione del procedimento, compresa la gestione delle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG;*
2. *settore dei servizi e delle forniture, esperienza anche nella redazione di capitolati tecnici/prestazionali e/o nella integrazione degli stessi qualora si ricorra ai mezzi di negoziazione telematica MEPA/CAT;*
3. *settore lavori pubblici, comprovata esperienza e competenza nella predisposizione e redazione degli atti ammnistrativi legati alla fase esecutiva del procedimento di affidamento;*
4. *esperienza nella gestione del contezioso in materia di appalti pubblici, attestata anche mediante possesso di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;*
5. *esperienza nella gestione di gare finanziante con fondi comunitari e/o altri strumenti di programmazione negoziata.*

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 Candidata, 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, comma 6° 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 Candidata 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 al curriculum presentato, sono di seguito riportati.

ESISTI VALUTAZIONE CANDIDATA: CARLA MENNEAS (nata Oristano il 21.01.1971)

ATTIVITA' PROFESSIONALE.

Con riguardo all'attività di servizio svolta nell'ambito del profilo oggetto dell'avviso, risulta che la Candidata ha svolto e maturato una esperienza lavorativa nella disciplina delle gare e dei contratti pubblici, occupandosene ininterrottamente da oltre 10 anni;

quanto sopra è stato dedotto dalla dichiarazione sostitutiva allegato H sottoscritta dalla Candidata, nel quale sono riportati i periodi lavorativi e le attività svolte rispettivamente presso:

1. Dal 1 aprile 2013 a tutt'oggi, ha prestato servizio presso la Struttura Complessa Patrimonio e Servizi Tecnici - Servizio Gare e Contratti della ASL n. 8 di Cagliari;

2. Dal 17 agosto 2009 al 31 marzo 2013 dipendente a tempo pieno ed indeterminato della ASL n° 7 di Carbonia ed assegnata al Servizio Amministrazione del Personale. Oggetto di valutazione periodo dal 1 ottobre 2009 al 31 agosto 2011 per l'attività svolta presso la Struttura Complessa Servizio Provveditorato ed Economato in comando presso l'A.O.U di Cagliari;

3. Dal 1 settembre 2011 al 31 marzo 2013 servizio prestato in comando presso la Direzione Amministrativa - Servizio Provveditorato ed Economato dell'Agenzia Regionale per la Protezione ambientale della Sardegna (ARPAS).

4. Dal 7 aprile 2003 al 10 agosto 2009, incarico individuale con la Provincia di Oristano, servizio svolto presso il Settore Affari Generali - Servizio Amministrativo, Appalti e Contratti.

5. Dal settembre 2001 al settembre 2003, praticante avvocato, materie trattate diritto civile, commerciale e amministrativo.

Con riguardo all'attività di servizio nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale 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 e 2 mesi.

TITOLARITA' DI INCARICHI.

La candidata non ha presentato dichiarazione in merito alla titolarità di incarichi

ATTIVITA' DI STUDIO

La candidata dichiara (All. G) di essere in possesso del:

1. diploma di laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Sassari in data 4.07.2001.

2. abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, conseguita nella sessione esami 2003/2004 presso la Corte d'appello di Cagliari.

ATTIVITA' DIDATTICA

La Candidata non ha presentato la relativa dichiarazione.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il Candidata dichiara (ALL. E) di aver frequentato negli ultimi cinque anni i corsi/seminari di aggiornamento professionale attinenti e coerenti tutti all'incarico oggetto della selezione, ed in particolare la materia degli appalti pubblici anche alla luce delle numerose disposizioni legislative di modifica e di integrazione al codice degli appalti, le modalità di acquisto a seguito dell'entrata in vigore dei decreti di *spending review*, le modalità di acquisto di beni e servizi mediante i sistemi di *e-procurement* in particolare la nuova piattaforma regionale Sardegna CAT ed ancora gli aspetti legislativi in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013.

PRODUZIONE SCIENTIFICA

La Candidata non ha presentato la relativa dichiarazione.

ESITO DELLE VALUTAZIONI CONSEGUITE.

Quanto all'esito delle valutazioni conseguite dal Candidata le schede di valutazione professionali/comportamentali del Candidata, relative agli anni 2012/2013/2014, sono positive, avendo raggiunto per due anni il punteggio massimo e per l'anno 2013 il punteggio di 59 punti su 60, soprattutto in relazione agli aspetti attinenti l'area della collaborazione, della comunicazione, della diligenza e disponibilità nell'assolvimento dei propri compiti, dell'area della qualità percepita, dell'area della efficienza e dell'area della formazione.

VALUTAZIONE

Dal curriculum della Candidata si evincono gli elementi per l'attribuzione della posizione organizzativa denominata: GARE E CONTRATTI AFFERENTE ALLA UOC PATRIMONIO, stante la comprovata esperienza nella gestione di gare e contrati pubblici.

Dall'allegato H relativo alla certificazione relativa alle specifiche esperienze ed attività professionali, risulta che la candidata ha svolto dal 2001 ad oggi attività inerente gli appalti e i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, presso diverse Amministrazioni Pubbliche, attività lavorativa con caratteriste rispondenti ai requisiti indicati nella scheda di dettaglio allegato 6 all'Avviso interno per l'attribuzione delle posizioni organizzative di che trattasi.

La candidata è, infatti, in possesso di adeguata professionalità ed esperienza allo svolgimento dell'incarico, dimostrata ed attesta dalle specifiche esperienze professionali acquisite e maturate nel corso di oltre 10 anni di lavoro, durante i quali si è costantemente impegnata in materia di appalti pubblici, in particolare i lavori pubblici; in dettaglio la candidata ha iniziato ad occuparsi di lavori pubblici vigente la Legge Merloni e il decreto attuativo DPR 554/1999, seguendo nel corso degli anni l'evoluzione legislativa e normativa sia Statale che Regionale fino alla attuale entrata in vigore del nuovo codice appalti D.lgs. 50/2016, sulla base del quale, in servizio presso la struttura scrivente, ha seguito la predisposizione/stesura dei documenti di gara delle ultime gare pubblicate nel Servizio, garantendo l'aggiornamento di tutta la documentazione propedeutica alla gara e conseguente all'espletamento della medesima compresa la fase esecutiva (lavori e servizi); inoltre conosce in modo completo anche i sistemi di acquisizione di e-procurement, e per i quali vale quanto già detto per gli appalti di lavori pubblici, avendo seguito l'evoluzione legislativa e normativa già a far data dall'applicazione del D.lgs. n. 157/1995 e n. 358/1992 rispettivamente per i servizi e le forniture fino all'entrata in vigore del D.lgs. 50/2016, in forza del quale ha curato ed aggiornato i documenti di gara compresi i capitolati tecnico-prestazionali per i beni, pubblicati dopo l'entrata in vigore; da ultimo si rileva la capacità di intervenire attivamente in materia di contenzioso attestata anche dal possesso all'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

È stata membro delle Commissioni giudicatrici in veste di segretario verbalizzante e redazione dei relativi verbali. Buona conoscenza delle banche dati specifiche e settoriali nella materia BDAP, SIMOG, AVCpass e altre .

Il curriculum ha evidenziato altresì che la candita ha seguito e gestito procedure di gara finanziate con fondi comunitari di programmazione negoziata (POR-FESR; FONDI FSC) tra cui la rendicontazione mediante apposite banche dati.

Infine, nella presente valutazione si è tenuto conto del fatto che la Candidata ha curato un gran numero di procedure, occupandosi dell'iter amministrativo sino alla completa conclusione; è stato considerato il giudizio riportato nelle schede di valutazione individuale, nelle quali ha conseguito un punteggio elevato; da ultimo è stato valutato più che positivamente il costante aggiornamento professionale attestato mediante i corsi/seminari di approfondimento dichiarati nel curriculum e attinenti alla materia, finalizzati al miglioramento delle competenze nell'espletamento dei compiti e dei carichi assegnati.

Tutto ciò premesso, il Direttore della UOC Patrimonio e Servizi Tecnici in esito alla valutazione del curriculum e della documentazione allegata relativa alla Candidata citata nel presente verbale, visto quanto esplicitato in premessa e tenuto conto della natura, delle funzioni proprie dell' incarico triennale di Posizione Organizzativa da attribuire, denominato GARE E CONTRATTI AFFERENTE ALLA UOC PATRIMONIO propone di conferire il relativo incarico alla Dott.ssa Carla Menneas.

Massimo Masia
Responsabile della UOC Patrimonio e Servizi Tecnici

Il presente allegato è composto da n° 5 fogli di n° 5 pagine.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1594 DEL 21 DIC. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Antonella Carreras

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Pier Paolo Pani

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Savina Ortu