ASLOlbia

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1275 DEL 23/12/2016

OGGETTO: Selezioni interne, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 4 Posizioni Organizzative Amministrative (Approvazione verbali e individuazione dei candidati per il conferimento dell'incarico).

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOTT. PAOLO TECLEME

(firma digitale apposta)

ACQUISITI I PARERI DI			
DIRETTORE SANITARIO		***DIRETTORE AMMINISTRATIVO***	
DOTT. SALVATORICO ORTU		AVV ROBERTO DI GENNARO	
FAVOREVOLE	X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
(firma digitale apposta)		*(firma digitale apposta)*	

La presente Deliberazione	
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006	
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000	
STRUTTURA PROPONENTE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 23/12/2016	Al 07/01/2017
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

ASLOlbia

SU PROPOSTA DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE CHE NE HA CURATO L'ISTRUTTORIA

Premesso che con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1130 del 17/11/2016 sono state indette, tra le altre, selezioni interne, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 4 Posizioni Organizzative Amministrative;

che con il medesimo Provvedimento sono state nominate le rispettive Commissioni Esaminatrici, preposte all'espletamento delle suddette selezioni;

che con Determinazione Dirigenziale n. 1426 del 30/11/2016 è stata disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato regolare domanda di partecipazione;

Dato atto che le Commissioni Esaminatrici hanno regolarmente provveduto all'espletamento di tutti gli adempimenti di competenza, così come risulta dai verbali depositati agli atti del Servizio Amministrazione del Personale:

- Verbale del 12/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Acquisizione Beni e Servizi";
- Verbale del 12/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Patrimonio e Magazzini Economali";
- Verbale del 12/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Cup Ticket ed Alpi";
- Verbale del 14/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Farmacie e Magazzino Unico Farmaceutico";

altresì, che dai suddetti verbali, è emerso che le procedure si sono svolte in conformità alla vigente normativa, al Regolamento Aziendale (ex Delibera n. 715/2009) e sulla base di quanto previsto dal bando di selezione;

Visto il Regolamento Aziendale il quale prevede che l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata con apposito Atto del Commissionario Straordinario, la cui scelta legittima è effettuata nei limiti della sua discrezionalità tecnica;

Dato atto che il Commissario Straordinario, in base ai giudizi espressi dalle Commissioni Esaminatrici, ha individuato i soggetti cui conferire gli incarichi di Posizione Organizzativa di che trattasi, come meglio identificato nell' "Allegato B";

Ritenuto opportuno:

1. approvare i sopra citati verbali, così come predisposti dalle rispettive Commissioni Esaminatrici, che presentano le risultanze di cui all' "Allegato A" del presente Provvedimento;

2. attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa ai dipendenti indicati nell' "Allegato B" del presente Provvedimento", precisando che la stipula del contratto individuale integrativo con la relativa decorrenza dell'incarico potrà avvenire esclusivamente solo dietro acquisizione del parere favorevole del Collegio Sindacale;

Visto il D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.;
il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
il vigente CCNL del Comparto Sanità;
l'Atto Aziendale;
la Legge Regionale 10/2006 e s.m.i.;
la Legge Regionale 17/2016.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

per i motivi sopra espressi,

DELIBERA

- di approvare i sotto elencati verbali delle selezioni interne, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 4 Posizioni Organizzative Amministrative, che presentano le risultanze di cui all' "Allegato A" del presente Provvedimento:

  - Verbale del 12/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Acquisizione Beni e Servizi";

  - Verbale del 12/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Patrimonio e Magazzini Economali";

  - Verbale del 12/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Cup Ticket ed Alpi";

  - Verbale del 14/12/2016 – Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Farmacie e Magazzino Unico Farmaceutico";

- di attribuire, per un periodo di mesi 12, l'incarico di Posizione Organizzativa ai dipendenti indicati nell' "Allegato B";

- di dare atto che la stipula del contratto individuale integrativo con la relativa decorrenza dell'incarico potrà avvenire esclusivamente solo dietro acquisizione del parere favorevole del Collegio Sindacale;

- di dare atto che i verbali (n. 4) e gli Allegati "A" e "B" costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Provvedimento;

- di demandare al Servizio Amministrazione del Personale i conseguenti Provvedimenti derivanti dall'adozione del presente Atto deliberativo.

Il Commissario Straordinario
Dott. Paolo Tecleme

Allegati: n. 06

Il Direttore
Servizio Amministrazione del Personale:
Dott.ssa Giovanna Puzzi

Il Dirigente Amministrativo
Servizio Amministrazione del Personale:
Dott.ssa Maria Maddalena Tondini

Il Responsabile dell'Istruttoria:
Sig. Pietro Meloni

ASLOlbia

SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA DENOMINATA "PATRIMONIO E MAGAZZINI ECONOMALI".

VERBALE N. 1

Il giorno 12 del mese di Dicembre dell'anno 2016 alle ore 12:25, presso l'ufficio del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, si è riunita la Commissione Esaminatrice preposta all' espletamento della selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Patrimonio e Magazzini Economali".

Detta Commissione Esaminatrice, nominata con Deliberazione n. 1130 del 17/11/2016,
risulta così composta:

PRESIDENTE	Avv. Roberto Di Gennaro	Direttore Amministrativo
COMPONENTE	Dott.ssa Giovanna Puzzi	Direttore Servizio Amministrazione del Personale
COMPONENTE	Ing. Paolo Tauro	Direttore Servizio Tecnico
SEGRETARIO	Sig. Pietro Meloni	Assistente Amministrativo – cat. C

La Commissione riconosciuta la legalità della sua costituzione, la quale è conforme alla Deliberazione sopra citata:

PRENDE ATTO

- che la ASL n. 2 di Olbia con Deliberazione n.1130 del 17/11/2016 ha indetto, tra gli altri, un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Patrimonio e Magazzini Economali";

- che al suddetto avviso è stata data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione "concorsi e selezioni", con il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione fissato per il giorno 28/11/2016;

- che in sede aziendale sono pervenute n. 4 domande di partecipazione;

- che con Determinazione Dirigenziale n. 1426 del 30/11/2016 si è proceduto ad ammettere tutti i 4 candidati e nello specifico i dipendenti:

N.	COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	CANU	MARGHERITA	BUDDUSO'	26/02/1966
2	CONTI	FLAVIA	FIVIZZANO	14/10/1966
3	DERETTA	RITA	OLBIA	13/10/1978
4	TAMPONI	MARIA GABRIELLA	TEMPIO PAUSANIA	27/06/1954

- che con i candidati non vi sono vincoli di parentela o affinità fino al 4° grado incluso o vincoli di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. in quanto applicabili (la firma del presente verbale sostituisce la sottoscrizione della relativa dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità);

HA STABILITO

- che la data per lo svolgimento del previsto colloquio, come da accordi intercorsi per le vie brevi e comunicate al Segretario per gli adempimenti di competenza, è stata stabilita per la giornata odierna alle ore 12:30 presso la sede amministrativa della Azienda Sanitaria Locale – Sala riunioni II° piano;

PRENDE ATTO

- che ai candidati è stata data comunicazione del giorno, ora e luogo stabiliti per l'espletamento della prova tramite avviso pubblicato sul sito aziendale www.aslolbia.it, nella sezione "concorsi e selezioni – in svolgimento" all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto, in data 02/12/2016;

PROCEDERA'

1) secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione n. 715 del 29/07/2009, ad esaminare tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi nonché attraverso un colloquio;

2) a stilare un elenco di candidati idonei a ricoprire tale incarico, motivando sinteticamente il giudizio di idoneità per ciascuno, senza però procedere alla stesura di una graduatoria così come previsto dal CIA.

La Commissione, quale oggetto della prova, formula seduta stante n.8 quesiti da suddividere in n. 4 buste.
I quesiti, raggruppati per complessità omogenea, vengono trascritti singolarmente in n.4 fogli e sigillati in altrettante buste anonime, timbrate e firmate dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario sul lembo di chiusura, tra le quali ogni candidato ne estrarrà a sorte una.

Ogni busta contiene due quesiti, un quesito inerente un problema complesso organizzativo attinente alla struttura e uno attinente la gestione dei rapporti di lavoro:

PROVA ORALE N. 1

1. La gestione del magazzino economale: metodi razionali di gestione, responsabilità, attività, degli agenti contabili;

2. L'unico magazziniere in servizio chiede ferie nei periodi:

   25 marzo 5 aprile

   1 giugno – 15 giugno

   1 luglio – 15 settembre

   Quale non è autorizzabile?

PROVA ORALE N. 2

1. Attività che gravano, in base all'attuale assetto organizzativo, sul Servizio PAP allo scadere dell'anno solare preordinate all'approvazione del bilancio d'esercizio, alla luce del D.Lgs 118 e delle Linee Guida Regionali per la certificazione del bilancio: descrizione, compiti, modalità di svolgimento, scadenza, rapporti con altre strutture;

2. I due magazzinieri in servizio chiedono entrambi ferie nel periodo 25 dicembre – 6 gennaio: criticità e soluzione delle criticità;

PROVA ORALE N. 3

1. Descrivere la procedure inventariali dei beni mobili: scopo, organizzazione, periodicità, strutture coinvolte, relative responsabilità, soluzione dei problemi nelle varie fasi;

2. Le attività di cespitazione di beni immobili: gestione rapporti con il Servizio Tecnico;

PROVA ORALE N. 4

1. Descrivere le procedure per definire l'acquisizione e patrimonio, anche nel gestionale AREAS di un'immobilizzazione materiale di bene immobile, compresa, sulla base dell'attuale assetto organizzativo, l'individuazione delle strutture diverse dal Provveditorato interessate dal procedimento con descrizione dei relativi compiti;

2. La gestione delle acquisizioni di cespiti di protesica distrettuale in base all'attuale organizzazione: criticità nei rapporti con il personale distrettuale;

La Commissione, davanti a tutti i candidati presenti, farà sorteggiare una lettera dell'alfabeto e procederà con le chiamate seguendo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

Prima di dare avvio alla prove la Commissione esamina tutte le domande presentate tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale di ciascun candidato.

Esaurite le formalità procedurali si dà avvio alla prova.

Alle ore 12:45 si procede all'identificazione dei candidati dalla quale risulta presente un solo candidato su n. 4 convocati, come meglio identificato nell' "allegato A" che si allega al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione provvede ad informare la concorrente sulle modalità di svolgimento della prova precisando che il colloquio viene svolto in aula aperta al pubblico, alla presenza dell'intera commissione e che all'esterno dell'aula è stato affisso un cartello indicante lo svolgimento della prova, ovviamente anche gli stessi candidati possono presenziare alle prove degli altri candidati.

La candidata Dott.ssa Rita Deretta estrae una delle 4 buste anonime, sulla quale viene apposta la dicitura "*PROVA ESTRATTA*".

La Dott.ssa Deretta, prima di sostenere la prova, firma la busta scelta, nonché il foglio in essa contenuto.

La busta estratta è la "PROVA ORALE N. 4".

Al termine della prova viene disposta l'apertura delle buste rimanenti (non estratte) e data lettura delle rispettive domande.

A conclusione delle succitate operazioni la Commissione, collegialmente e in seduta riservata, stila le seguenti risultanze finali:

<u>Dott.ssa Deretta Rita:</u>
"La candidata ha un curriculum professionale e formativo più che adeguato rispetto all'incarico da conferire.
Approccia i problemi gestionali che il funzionario incaricato di Posizione Organizzativa dovrà gestire dimostrando notevole senso pratico e capacità organizzativa elevata".

La Commissione, tenuto conto del curriculum e in relazione al colloquio sostenuto, dichiara la succitata candidata idonea alla selezione per il conferimento della Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Patrimonio e Magazzini Economali".

Le buste (n.4) e le relative prove contenute si allegano al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione alle ore 13:00 chiude tutti i lavori e l'esito di cui sopra viene portato a conoscenza della candidata mediante affissione dei risultati nei locali della sede legale dell'Azienda in via Bazzoni – Sircana n.2 – 2ª e mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione concorsi e selezioni, all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE

Avv. Roberto Di Gennaro (*firmato*)

Dott.ssa Giovanna Puzzi (*firmato*)

Ing. Paolo Tauro (*firmato*)

Sig. Pietro Meloni (*firmato*)

ASLOlbia

SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA DENOMINATA "ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI".

VERBALE N. 1

Il giorno 12 del mese di Dicembre dell'anno 2016 alle ore 08:50, presso l'ufficio del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, si è riunita la Commissione Esaminatrice preposta all' espletamento della selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Acquisizione Beni e Servizi".

Detta Commissione Esaminatrice, nominata con Deliberazione n. 1130 del 17/11/2016,
risulta così composta:

PRESIDENTE	Avv. Roberto Di Gennaro	Direttore Amministrativo
COMPONENTE	Dott.ssa Giovanna Puzzi	Direttore Servizio Amministrazione del Personale
COMPONENTE	Ing. Paolo Tauro	Direttore Servizio Tecnico
SEGRETARIO	Sig. Pietro Meloni	Assistente Amministrativo – cat. C

La Commissione riconosciuta la legalità della sua costituzione, la quale è conforme alla Deliberazione sopra citata:

PRENDE ATTO

- che la ASL n. 2 di Olbia con Deliberazione n.1130 del 17/11/2016 ha indetto, tra gli altri, un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Acquisizione Beni e Servizi";

- che al suddetto avviso è stata data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione "concorsi e selezioni", con il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione fissato per il giorno 28/11/2016;

- che in sede aziendale sono pervenute n. 5 domande di partecipazione;

- che con Determinazione Dirigenziale n. 1426 del 30/11/2016 si è proceduto ad ammettere tutti i 5 candidati e nello specifico i dipendenti:

N.	COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	CANU	MARGHERITA	BUDDUSO'	26/02/1966
2	CASSITTA	MARIA CATERINA	TEMPIO PAUSANIA	15/03/1978
3	CONTI	FLAVIA	FIVIZZANO	14/10/1966
4	PORCU	ANNAMARIA	TEMPIO PAUSANIA	26/03/1973
5	TAMPONI	MARIA GABRIELLA	TEMPIO PAUSANIA	27/06/1954

- che con i candidati non vi sono vincoli di parentela o affinità fino al 4° grado incluso o vincoli di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. in quanto applicabili (la firma del presente verbale sostituisce la sottoscrizione della relativa dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità);

HA STABILITO

- che la data per lo svolgimento del previsto colloquio, come da accordi intercorsi per le vie brevi e comunicate al Segretario per gli adempimenti di competenza, è stata stabilita per la giornata odierna alle ore 08:30 presso la sede amministrativa della Azienda Sanitaria Locale – Sala riunioni II° piano;

PRENDE ATTO

- che ai candidati è stata data comunicazione del giorno, ora e luogo stabiliti per l'espletamento della prova tramite avviso pubblicato sul sito aziendale www.aslolbia.it, nella sezione "concorsi e selezioni – in svolgimento" all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto, in data 02/12/2016;

PROCEDERA'

1) secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione n. 715 del 29/07/2009, ad esaminare tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi nonché attraverso un colloquio;

2) a stilare un elenco di candidati idonei a ricoprire tale incarico, motivando sinteticamente il giudizio di idoneità per ciascuno, senza però procedere alla stesura di una graduatoria così come previsto dal CIA.

La Commissione, quale oggetto della prova, formula seduta stante n.10 quesiti da suddividere in n. 5 buste.
I quesiti vengono trascritti singolarmente in n.5 fogli e sigillati in altrettante buste anonime, timbrate e firmate dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario sul lembo di chiusura, tra le quali ogni candidato ne estrarrà a sorte una.

Ogni busta contiene due quesiti, un quesito inerente un problema complesso organizzativo attinente alla struttura e uno attinente la gestione dei rapporti di lavoro:

PROVA ORALE N. 1

1. Fase transitoria (avvio) dell'incorporazione in ATS: possibili criticità negli approvvigionamenti delle Aree Socio Sanitarie Locali, possibili rimedi alla luce dell'ordinamento vigente;

2. Rapporti con le imprese nella fase di progettazione gara alla luce del D.Lgs 50/2016;

PROVA ORALE N. 2

1. Il cambio d'appalto: nei servizi, criticità con particolare riferimento alla fase transitoria (start up) e per quanto concerne il personale; nei contratti di service, con particolare riferimento a quelli di ambito laboratoristico;

2. Autorizzazioni alle ferie nei periodi:

   30 marzo – 30 aprile

   2 giugno – 30 luglio

   25 settembre – 20 ottobre

   Quale non è opportuno autorizzare?

PROVA ORALE N. 3

1. Il processo di esternalizzazione di un servizio: iter, soggetti coinvolti, valutazione di opportunità e convenienza, problemi relativi al personale;

2. Un ausiliario del RUP, nella procedura ristretta, dopo l'ammissione dei concorrenti, verbalizza e pubblica l'elenco degli ammessi a fase successiva: gestione dell'evento;

PROVA ORALE N. 4

1. La programmazione degli investimenti e l'acquisizione di beni e servizi: valutazioni tecnico-economiche, soggetti coinvolti, opzioni tra le varie modalità acquisitive e gestionali.

2. Il RASA, nell'assetto attuale, chiede ferie nei periodi:

   10 – 30 gennaio

   1 luglio – 15 agosto

   1 novembre – 15 novembre

   Quale non è opportuno autorizzare?;

PROVA ORALE N. 5

1. L'autotutela nelle fasi di: gara, posta aggiudicazione/precontrattuale, contrattuale.
   Criticità nella gestione del rapporto contrattuale

2. Assegnate n. 3 risorse umane da gestire e fatto il piano ferie del periodo estivo nel rispetto delle previsioni del CCNL, gestire la criticità dovuta all'improvvisa assenza di un soggetto per infortunio per tutto il periodo estivo.

La Commissione, davanti a tutti i candidati presenti, farà sorteggiare una lettera dell'alfabeto e procederà con le chiamate seguendo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

Prima di dare avvio alla prove la Commissione esamina tutte le domande presentate tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale di ciascun candidato.

Esaurite le formalità procedurali si dà avvio alla prova.

Alle ore 09:50 si procede all'identificazione dei candidati dalla quale risulta presente un solo candidato su n. 5 convocati, come meglio identificato nell' "allegato A" che si allega al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione provvede ad informare la concorrente sulle modalità di svolgimento della prova precisando che il colloquio viene svolto in aula aperta al pubblico, alla presenza dell'intera commissione e che all'esterno dell'aula è stato affisso un cartello indicante lo svolgimento della prova, ovviamente anche gli stessi candidati possono presenziare alle prove degli altri candidati.

La candidata Dott.ssa Maria Caterina Cassitta estrae una delle 5 buste anonime, sulla quale viene apposta la dicitura "*PROVA ESTRATTA*".

La Dott.ssa Cassitta, prima di sostenere la prova, firma la busta scelta, nonché il foglio in essa contenuto.

La busta estratta è la "PROVA ORALE N. 1".

Al termine della prova viene disposta l'apertura delle buste rimanenti (non estratte) e data lettura delle rispettive domande.

A conclusione delle succitate operazioni la Commissione, collegialmente e in seduta riservata, stila le seguenti risultanze finali:

Dott.ssa Cassitta Maria Caterina:
"La candidata ha un curriculum professionale e formativo più che adeguato rispetto all'incarico da conferire.
Approccia i problemi gestionali che il funzionario incaricato di Posizione Organizzativa dovrà gestire dimostrando notevole senso pratico e capacità organizzativa elevata".

La Commissione, tenuto conto del curriculum in relazione al colloquio sostenuto, dichiara la succitata candidata idonea alla selezione per il conferimento della Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Acquisizione Beni e Servizi".

Le buste (n.5) e le relative prove contenute si allegano al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione alle ore 10:10 chiude tutti i lavori e l'esito di cui sopra viene portato a conoscenza della candidata mediante affissione dei risultati nei locali della sede legale dell'Azienda in via Bazzoni – Sircana n.2 – 2ª e mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione concorsi e selezioni, all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE

Avv. Roberto Di Gennaro (*firmato*)

Dott.ssa Giovanna Puzzi (*firmato*)

Ing. Paolo Tauro (*firmato*)

Sig. Pietro Meloni (*firmato*)

ATTRIBUZIONE INCARICHI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE
PERSONALE AMMINISTRATIVO

N.	COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
1	CALVISI	MARIA GIUSEPPA	BITTI	17/07/1957	FARMACIE E MAGAZZINO UNICO FARMACEUTICO
2	CASSITTA	MARIA CATERINA	TEMPIO PAUSANIA	15/03/1978	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
3	DERETTA	RITA	OLBIA	13/10/1978	PATRIMONIO E MAGAZZINI ECONOMALI
4	SCIRETTI	GIOVANNI MARIA	OLBIA	18/10/1957	CUP TICKET ED ALPI

RISULTANZE FINALI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE
PERSONALE AMMINISTRATIVO

"ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

N.	COGNOME	NOME	ESITO
1	CASSITTA	MARIA CATERINA	IDONEA

"PATRIMONIO E MAGAZZINI ECONOMALI"

N.	COGNOME	NOME	ESITO
1	DERETTA	RITA	IDONEA

"CUP TICKET ED ALPI"

N.	COGNOME	NOME	ESITO
1	PULIGHEDDU	PAOLA	IDONEA
2	SCIRETTI	GIOVANNI MARIA	IDONEO

"FARMACIE E MAGAZZINO UNICO FARMACEUTICO"

N.	COGNOME	NOME	ESITO
1	CALVISI	MARIA GIUSEPPA	IDONEA
2	PORCU	ANNAMARIA	IDONEA

ASLOlbia

SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA DENOMINATA "CUP TICKET ED ALPI".

VERBALE N. 1

Il giorno 12 del mese di Dicembre dell'anno 2016 alle ore 15:00, presso l'ufficio del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, si è riunita la Commissione Esaminatrice preposta all' espletamento della selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Cup Ticket ed Alpi".

Detta Commissione Esaminatrice, nominata con Deliberazione n. 1130 del 17/11/2016,
risulta così composta:

PRESIDENTE	Avv. Roberto Di Gennaro	Direttore Amministrativo
COMPONENTE	Dott.ssa Giovanna Puzzi	Direttore Servizio Amministrazione del Personale
COMPONENTE	Dott.ssa Liliana Pascucci	Direttore Distretto di Olbia
SEGRETARIO	Sig. Pietro Meloni	Assistente Amministrativo – cat. C

La Commissione riconosciuta la legalità della sua costituzione, la quale è conforme alla Deliberazione sopra citata:

PRENDE ATTO

- che la ASL n. 2 di Olbia con Deliberazione n.1130 del 17/11/2016 ha indetto, tra gli altri, un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Cup Ticket ed Alpi";

- che al suddetto avviso è stata data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione "concorsi e selezioni", con il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione fissato per il giorno 28/11/2016;

- che in sede aziendale sono pervenute n. 4 domande di partecipazione;

- che con Determinazione Dirigenziale n. 1426 del 30/11/2016 si è proceduto ad ammettere tutti i 4 candidati e nello specifico i dipendenti:

N.	COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	CANU	MARGHERITA	BUDDUSO'	26/02/1966
2	CONTI	FLAVIA	FIVIZZANO	14/10/1966
3	PULIGHEDDU	PAOLA	OLIENA	30/01/1966
4	SCIRETTI	GIOVANNI MARIA	OLBIA	18/10/1957

- che con i candidati non vi sono vincoli di parentela o affinità fino al 4° grado incluso o vincoli di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. in quanto applicabili (la firma del presente verbale sostituisce la sottoscrizione della relativa dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità);

HA STABILITO

- che la data per lo svolgimento del previsto colloquio, come da accordi intercorsi per le vie brevi e comunicate al Segretario per gli adempimenti di competenza, è stata stabilita per la giornata odierna alle ore 15:00 presso la sede amministrativa della Azienda Sanitaria Locale – Sala riunioni II° piano;

PRENDE ATTO

- che ai candidati è stata data comunicazione del giorno, ora e luogo stabiliti per l'espletamento della prova tramite avviso pubblicato sul sito aziendale www.aslolbia.it, nella sezione "concorsi e selezioni – in svolgimento" all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto, in data 02/12/2016;

PROCEDERA'

1) secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione n. 715 del 29/07/2009, ad esaminare tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi nonché attraverso un colloquio;

2) a stilare un elenco di candidati idonei a ricoprire tale incarico, motivando sinteticamente il giudizio di idoneità per ciascuno, senza però procedere alla stesura di una graduatoria così come previsto dal CIA.

La Commissione, quale oggetto della prova, formula seduta stante n.8 quesiti da suddividere in n. 4 buste.
I quesiti vengono trascritti singolarmente in n.4 fogli e sigillati in altrettante buste anonime, timbrate e firmate dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario sul lembo di chiusura, tra le quali ogni candidato ne estrarrà a sorte una.

Ogni busta contiene due quesiti, un quesito inerente un problema complesso organizzativo attinente alla struttura e uno attinente la gestione dei rapporti di lavoro:

PROVA ORALE N. 1

1. La gestione a Cup Ticket delle prestazioni sanitarie (pubbliche - private): ambito di estensione, modalità, criticità a partire dall'assetto attuale;

2. Posto l'attuale assetto organizzativo, gli addetti al Cup Ticket di La Maddalena si assentano ripetutamente e contemporaneamente per malattia: soluzioni non temporanee del problema;

PROVA ORALE N. 2

1. La ottimale organizzazione del Servizio Cup Ticket – Alpi: a partire dalla situazione attuale (lavoratori dipendenti – lavoratori somministrati – esternalizzazione), possibili soluzioni gestionali considerando le limitazioni vigenti (piano di rientro);

2. I controlli possibili sul personale addetto al maneggio denaro;

PROVA ORALE N. 3

1. Le liste d'attesa: efficientamento del Servizio Cup Ticket – Alpi ai fini di un loro sensibile abbattimento e di un costante monitoraggio finalizzato all'ottimizzazione dei tempi d'attesa;

2. Gestione della sostituzione temporanea di personale assente in altra sede;

PROVA ORALE N. 4

1. Valutazioni tecniche dell'autorizzazione ALPI pura – allargata: controlli ottimali sulla allargata;

2. Organizzazione ottimale dell'orario di front office (flessibilità);

La Commissione, davanti a tutti i candidati presenti, farà sorteggiare una lettera dell'alfabeto e procederà con le chiamate seguendo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

Prima di dare avvio alla prove la Commissione esamina tutte le domande presentate tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale di ciascun candidato.

Esaurite le formalità procedurali si dà avvio alla prova.

Alle ore 15:45 si procede all'identificazione dei candidati dalla quale risultano n. 2 candidati presenti su n. 4 convocati, come meglio identificato nell' "allegato A" che si allega al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione, preso atto che alla selezione sono presenti solo n. 2 concorrenti, concede loro la possibilità di scegliere la modalità con la quale avverranno le chiamate ovvero mediante estrazione casuale di una lettera dell'alfabeto oppure seguendo l'ordine alfabetico.

I due candidati, la Dott.ssa Paola Puligheddu e il Sig. Giovanni Maria Sciretti, di comune accordo scelgono che le chiamate avvengano seguendo l'ordine alfabetico, piuttosto che mediante l'estrazione di una lettera dell'alfabeto.

La Commissione provvede ad informare la concorrente sulle modalità di svolgimento della prova precisando che il colloquio viene svolto in aula aperta al pubblico, alla presenza dell'intera commissione e che all'esterno dell'aula è stato affisso un cartello indicante lo svolgimento della prova, ovviamente anche gli stessi candidati possono presenziare alle prove degli altri candidati.

Sostiene per prima la prova la candidata Dott.ssa Paola Puligheddu.

La candidata estrae una delle 4 buste anonime, sulla quale viene apposta la dicitura "*PROVA ESTRATTA*".

La Dott.ssa Puligheddu, prima di sostenere la prova, firma la busta scelta, nonché il foglio in essa contenuto.

La busta estratta è la "PROVA ORALE N. 3".

A seguire il secondo candidato presente procede all'estrazione della prova fra le n. 3 buste rimanenti. Nella busta appena sorteggiata viene apposta la dicitura "*PROVA ESTRATTA*". Il candidato firma la busta e il relativo contenuto.

Al momento della lettura, da parte del candidato, dei due quesiti oggetto di prova si rileva che è stata erroneamente inserita in busta la "PROVA ORALE N. 4" delle selezione per l'attribuzione della P.O. "Acquisizione beni e Servizi" tenutasi nella giornata odierna.

Il Presidente della Commissione indica nella suddetta busta la seguente dicitura *"ERRORE: conteneva domande P.O. Acquisizione Beni e Servizi*"., mentre nel relativo contenuto *"Prova estratta per errore dal Sig. Sciretti nella P.O. Cup Ticket - Alpi".* Sia la busta che il relativo contenuto sono firmati dall'intera Commissione e dal Segretario.

A questo punto si procede a recuperare la prova mancante presso l'ufficio del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale che viene firmata da tutti i componenti la Commissione e imbustata per una nuova estrazione, il tutto alla presenza dei due candidati.

A questo punto le 3 buste vengono nuovamente disposte sul tavolo della Commissione per una nuova estrazione.

Il candidato estrae una delle 3 buste anonime, sulla quale viene apposta la dicitura "*PROVA ESTRATTA*".

Il Sig. Sciretti, prima di sostenere la prova, firma la busta scelta, nonché il foglio in essa contenuto.

La busta estratta è la "PROVA ORALE N. 1".

Al termine della prova viene disposta l'apertura delle buste rimanenti (non estratte) e data lettura delle rispettive domande.

A conclusione delle succitate operazioni la Commissione, collegialmente e in seduta riservata, stila le seguenti risultanze finali:

Dott.ssa Puligheddu Paola:
"La candidata ha un curriculum professionale e formativo più che adeguato rispetto all'incarico da conferire.
Tuttavia, approccia i problemi gestionali che il funzionario incaricato di Posizione Organizzativa dovrà affrontare nell'ambito dell'ufficio Cup Ticket – Alpi, nel lasso di tempo previsto di durata dell'incarico, in modo non ottimale, perché non dimostra capacità di utilizzo razionale ed efficace delle (scarse) risorse disponibili, proponendo invece soluzioni che implicano, in particolare, sensibile incremento delle dotazioni di personale, non possibile alla luce dell'attuale situazione economico-finanziaria e giuridica (piano di rientro - limitazioni delle assunzioni, in particolare di personale amministrativo)".

Sig. Sciretti Giovanni Maria:
"Il candidato ha un curriculum professionale e formativo idoneo rispetto all'incarico da conferire.
Approccia i problemi gestionali dimostrando notevole senso pratico e capacità organizzativa, ed è in grado di proporre soluzioni migliorative, rispetto alle criticità attuali, a parità di risorse umane".

La Commissione, tenuto conto dei curricula e in relazione ai colloqui sostenuti, dichiara i succitati candidati entrambi idonei alla selezione per il conferimento della Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Cup Ticket ed Alpi".

Le buste (4 +1) e le relative prove contenute si allegano al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione alle ore 17:15 chiude tutti i lavori e gli esiti di cui sopra vengono portati a conoscenza dei candidati mediante affissione dei risultati nei locali della sede legale dell'Azienda in via Bazzoni – Sircana n.2 – 2ª e mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione concorsi e selezioni, all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE

Avv. Roberto Di Gennaro (*firmato*)

Dott.ssa Giovanna Puzzi (*firmato*)

Dott.ssa Liliana Pascucci (*firmato*)

Sig. Pietro Meloni (*firmato*)

ASLOlbia

SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA DENOMINATA "FARMACIE E MAGAZZINO UNICO FARMACEUTICO".

VERBALE N. 1

Il giorno 14 del mese di Dicembre dell'anno 2016 alle ore 09:10, presso l'ufficio del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, si è riunita la Commissione Esaminatrice preposta all' espletamento della selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Farmacie e Magazzino Unico Farmaceutico".

Detta Commissione Esaminatrice, nominata con Deliberazione n. 1130 del 17/11/2016,
risulta così composta:

PRESIDENTE	Avv. Roberto Di Gennaro	Direttore Amministrativo
COMPONENTE	Dott.ssa Giovanna Puzzi	Direttore Servizio Amministrazione del Personale
COMPONENTE	Dott.ssa Maria Tea Oggiano	Responsabile di Struttura Semplice del Servizio di Assistenza Farmaceutica Territoriale
SEGRETARIO	Sig. Pietro Meloni	Assistente Amministrativo – cat. C

La Commissione riconosciuta la legalità della sua costituzione, la quale è conforme alla Deliberazione sopra citata:

PRENDE ATTO

- che la ASL n. 2 di Olbia con Deliberazione n.1130 del 17/11/2016 ha indetto, tra gli altri, un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell' incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Farmacie e Magazzino Unico Farmaceutico";

- che al suddetto avviso è stata data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione "concorsi e selezioni", con il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione fissato per il giorno 28/11/2016;

- che in sede aziendale sono pervenute n. 6 domande di partecipazione;

- che con Determinazione Dirigenziale n. 1426 del 30/11/2016 si è proceduto ad ammettere tutti i 6 candidati e nello specifico i dipendenti:

N.	COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	CALVISI	MARIA GIUSEPPA	BITTI	17/07/1957
2	CANU	MARGHERITA	BUDDUSO'	26/02/1966
3	CONTI	FLAVIA	FIVIZZANO	14/10/1966
4	PANU	GIANLUCA	TEMPIO PAUSANIA	25/10/1979
5	PORCU	ANNAMARIA	TEMPIO PAUSANIA	26/03/1973
6	TAMPONI	MARIA GABRIELLA	TEMPIO PAUSANIA	27/06/1954

- che con i candidati non vi sono vincoli di parentela o affinità fino al 4° grado incluso o vincoli di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. in quanto applicabili (la firma del presente verbale sostituisce la sottoscrizione della relativa dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità);

HA STABILITO

- che la data per lo svolgimento del previsto colloquio, come da accordi intercorsi per le vie brevi e comunicate al Segretario per gli adempimenti di competenza, è stata stabilita per la giornata odierna alle ore 09:00 presso la sede amministrativa della Azienda Sanitaria Locale – Sala riunioni II° piano;

PRENDE ATTO

- che ai candidati è stata data comunicazione del giorno, ora e luogo stabiliti per l'espletamento della prova tramite avviso pubblicato sul sito aziendale www.aslolbia.it, nella sezione "concorsi e selezioni – in svolgimento" all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto, in data 02/12/2016;

PROCEDERA'

1) secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione n. 715 del 29/07/2009, ad esaminare tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi nonché attraverso un colloquio;

2) a stilare un elenco di candidati idonei a ricoprire tale incarico, motivando sinteticamente il giudizio di idoneità per ciascuno, senza però procedere alla stesura di una graduatoria così come previsto dal CIA.

La Commissione, quale oggetto della prova, formula seduta stante n.12 quesiti da suddividere in n. 6 buste.
I quesiti vengono trascritti singolarmente in n.6 fogli e sigillati in altrettante buste anonime, timbrate e firmate dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario sul lembo di chiusura, tra le quali ogni candidato ne estrarrà a sorte una.
Ogni busta contiene due quesiti, un quesito inerente un problema complesso organizzativo attinente alla struttura e uno attinente la gestione dei rapporti di lavoro:

PROVA ORALE N. 1

1. Definire i ruoli dei profili: farmacisti, amministrativi, personale magazziniere nel rispetto della normativa vigente del CCNL e del progetto di Magazzino Unico farmaceutico;

2. L'unico magazziniere in servizio chiede ferie nei periodi:

   25 marzo – 5 aprile

   1 giugno – 15 giugno

   1 luglio – 15 settembre

   Quale non è autorizzabile?

PROVA ORALE N. 2

1. Criticità periodiche negli approvvigionamenti di magazzino unico: individuazione dei periodi, cause, soluzioni gestionali;

2. Il personale addetto al magazzino richiede ferie contemporaneamente nei periodi:

   25 marzo – 10 aprile

   1 – 30 agosto

   20 dicembre – 6 gennaio

   Come vi comportereste?

PROVA ORALE N. 3

1. Adempimenti relativi alla gestione magazzino collegati al conto esercizio;

2. L'arrivo in ritardo del magazziniere non consente lo scarico di un fornitore: gestione dell'evento nell'ambito del rapporto di lavoro;

PROVA ORALE N.4

1. Analisi e utilizzo dei dati di gestione magazzino ai fini della programmazione e progettazione acquisizione beni e servizi;

2. L'assenza ingiustificata di un giorno dell'addetto alla gestione in AREAS dei carichi-scarichi di farmaci cagiona un problema negli approvvigionamenti: gestione dell'evento nell'ambito del rapporto di lavoro;

PROVA ORALE N. 5

1. Gestione dei beni di protesica ortopedica e di emodinamica a magazzino unico, nel rispetto delle esigenze di rendicontazione e di liquidazione fatture nei tempi di Legge;

2. Gestione dei compiti del personale non farmacista il 31/12 dell'anno;

PROVA ORALE N. 6

1. Gestione ottimale del ciclo passivo nel rispetto del progetto di magazzino unico;

2. In magazzino sono custoditi campioni di forniture relative ad una gara in corso e un'impresa partecipante chiede di visionarli: gestione dell'evento;

La Commissione, davanti a tutti i candidati presenti, farà sorteggiare una lettera dell'alfabeto e procederà con le chiamate seguendo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

Prima di dare avvio alla prove la Commissione esamina tutte le domande presentate tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale di ciascun candidato.

Esaurite le formalità procedurali si dà avvio alla prova.

Alle ore 09:55 si procede all'identificazione dei candidati dalla quale risultano n. 2 candidati presenti su n. 6 convocati, come meglio identificato nell' "allegato A" che si allega al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione, preso atto che alla selezione sono presenti solo n. 2 concorrenti, concede loro la possibilità di scegliere la modalità con la quale avverranno le chiamate ovvero mediante estrazione casuale di una lettera dell'alfabeto oppure seguendo l'ordine alfabetico.

Le due candidate, la Sig.ra Calvisi Maria Giuseppa e la Dott.ssa Porcu Annamaria, di comune accordo scelgono che le chiamate avvengano seguendo l'ordine alfabetico, piuttosto che mediante l'estrazione di una lettera dell'alfabeto.

La Commissione provvede ad informare la concorrente sulle modalità di svolgimento della prova precisando che il colloquio viene svolto in aula aperta al pubblico, alla presenza dell'intera commissione e che all'esterno dell'aula è stato affisso un cartello indicante lo svolgimento della prova, ovviamente anche gli stessi candidati possono presenziare alle prove degli altri candidati.

Sostiene per prima la prova la candidata Sig.ra Calvisi Maria Giuseppa.

La candidata estrae una delle 6 buste anonime, sulla quale viene apposta la dicitura "*PROVA ESTRATTA*".

La Sig.ra Calvisi, prima di sostenere la prova, firma la busta scelta, nonché il foglio in essa contenuto.

La busta estratta è la "PROVA ORALE N. 2".

A seguire la seconda candidata presente procede all'estrazione della prova fra le n. 5 buste rimanenti. Nella busta appena sorteggiata viene apposta la dicitura "*PROVA ESTRATTA*".

La candidata, prima di sostenere la prova, firma la busta e il relativo contenuto.

La busta estratta è la "PROVA ORALE N. 5".

Al termine della prova viene disposta l'apertura delle buste rimanenti (non estratte) e data lettura delle rispettive domande.

A conclusione delle succitate operazioni la Commissione, collegialmente e in seduta riservata, stila le seguenti risultanze finali:

<u>Sig.ra Calvisi Maria Giuseppa:</u>
"La candidata ha un curriculum professionale e formativo idoneo rispetto all'incarico da conferire.
Approccia correttamente i problemi gestionali, dimostra di essere in grado di comprendere le criticità e di affrontarle in modo adeguato per la loro soluzione pratica".

<u>Dott.ssa Porcu Annamaria:</u>
"La candidata ha un curriculum professionale e formativo più che adeguato rispetto all'incarico da conferire.
Dimostra conoscenza tecnica della materia, ma ha notevoli difficoltà ad approcciare i problemi dal punto di vista gestionale e a proporre soluzioni pratiche efficaci nei limiti dell'organizzazione esistente".

La Commissione, tenuto conto dei curricula e in relazione ai colloqui sostenuti, dichiara le succitate candidate entrambe idonee alla selezione per il conferimento della Posizione Organizzativa Amministrativa denominata "Farmacie e Magazzino Unico Farmaceutico".

Le buste (n.6) e le relative prove contenute si allegano al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

La Commissione alle ore 11:15 chiude tutti i lavori e gli esiti di cui sopra vengono portati a conoscenza dei candidati mediante affissione dei risultati nei locali della sede legale dell'Azienda in via Bazzoni – Sircana n.2 – 2ª e mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione concorsi e selezioni, all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE

Avv. Roberto Di Gennaro (*firmato*)

Dott.ssa Giovanna Puzzi (*firmato*)

Dott.ssa Maria Tea Oggiano (*firmato*)

Sig. Pietro Meloni (*firmato*)