

## CURRICULUM VITAE

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

La sottoscritta Maddalena Plaisant, nata a Cagliari il 12/11/1960,

plaisant.maddalena@asl8cagliari.it ,

e-mail

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del d.p.r. 445/00 e succ. mod. ed int.

### DICHIARA

- Di essere in possesso del diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Siotto – Pintor di Cagliari nell'A.S. 1978/1979;
- Di essere in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Cagliari, in data 25/06/1986,
- Di essere stata assunta in ruolo presso la cessata USL n° 20 di Cagliari in data 6/06/1988 ed, a tutt'oggi e senza soluzione di continuità, è dipendente con rapporto di lavoro subordinato nel profilo, dapprima di Collaboratore Amministrativo professionale e, dal 1994 a tutt'oggi, di Collaboratore Amministrativo professionale Esperto della ATS – ASSL di Cagliari (gia' Azienda U.S.L. n°8 – Cagliari ed, in proseguo, ASL n° 8 di Cagliari).

### ATTIVITA' PROFESSIONALE

Nel corso del suddetto rapporto di lavoro a tutt'oggi in essere, ha svolto la propria attività professionale nell'ambito di diverse articolazioni organizzative, secondo le direttive impartite dai Dirigenti Responsabili delle stesse, ma in assenza (tranne che per i periodo, dal 2002 al 2005 e dal 2009 al 2014, svolti, rispettivamente presso il Servizio del Personale ed il Servizio Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale) di un Dirigente, direttamente ed immediatamente sovraordinato e responsabile delle relative attività demandate alla scrivente, nei diversi ambiti. In specie ha svolto la propria attività professionale presso : il Servizio del Personale, il Servizio Affari Generali, il Servizio Acquisizione Beni e Servizi ed il Servizio Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale. L'attività professionale sarà quindi illustrata, partitamente e con riguardo a ciascuna di tale articolazioni organizzative, con indicazione delle principali attività espletate e del periodo di assegnazione, precisando che la scrivente ha, proceduto in tutti gli ambiti di attività, ed in linea di massima, a svolgere le attività istruttorie, a proporre gli adempimenti e redigere gli atti, propedeutici, intermedi e finali, previsti nell'ambito dei relativi procedimenti amministrativi, a predisporre le relative proposte di deliberazione, a redigere, in caso di insorgenza di contenziosi ed a favore della struttura organizzativa preposta alla tutela legale dell'Azienda, le relazioni sulle attività di amministrazione attiva poste in essere nel caso specifico.

#### Servizio del Personale

Dal 1988 al 1992 ha svolto attività professionale presso tale articolazione organizzativa, occupandosi dei procedimenti di assunzione del personale ed, in genere, della gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente. Già in tale periodo è stata nominata, ripetutamente, segretaria delle Commissioni di concorso pubblico per l'assunzione di Assistenti Medici. In tale periodo ha iniziato ad acquisire conoscenze riguardo lo status giuridico dei dipendenti del SSN e le principali caratteristiche del rapporto di lavoro del relativo personale appartenente ai 4 ruoli d'inquadramento.

Segue curriculum Dr.ssa Maddalena Plaisant

#### Servizio Affari Generali

Dal 1992 al 1995 è stata assegnata a tale articolazione, nell'ambito della quale ha trattato problematiche di natura strettamente legale ed afferenti fasi precontenziose e transattive. Nell'ambito delle competenze del Servizio, è stata nominata ed ha svolto le funzioni di segretario della Commissione aziendale di vigilanza sulle farmacie private accreditate con il SSR ex art. 18, L.R. n°12/1984. In seno alla Commissione ha provveduto alla redazione di verbali di contestazioni, di sanzioni amministrative ed a curare tutto il procedimento amministrativo volto alla irrogazione delle stesse ex L. 689/1981 e succ. mod. ed int.. In tale periodo ha avuto occasione di conoscere ed approfondire, dal punto di vista amministrativo, altri profili delle competenze istituzionali dell'Azienda, trattando problematiche afferenti ad attività proprie di servizi tipicamente sanitari quali : il Servizio Igiene Pubblica, il Servizio Veterinario, il Servizio Farmaceutico, il Servizio Medicina di Base.

#### Servizio Acquisizione Beni e Servizi

Dal 1995 al 2000 è stata assegnata al Servizio Acquisizione Beni e Servizi dove si è occupata di tutte le attività relative alla predisposizione dei bandi di gara ( per asta pubblica, licitazione privata e soprasoglia comunitaria), all'affidamento, stipulazione e gestione dei contratti d'appalto di opere pubbliche e, tra questi, anche dei contratti d'appalto stipulati dall'Azienda a seguito dei finanziamenti erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna, nell'ambito del programma pluriennale di interventi ex art. 20, L.n°67/1988 – I° e II° fase – e del programma di interventi per la lotta all'AIDS ex L.n°135/1990. Con riguardo a tali contratti d'appalto di lavori pubblici, in massima parte, soprasoglia comunitaria, ha sostanzialmente svolto le funzioni di stazione appaltante, dando applicazione integrale alle disposizioni della allora vigente L. n° 109/1994 ed alle disposizioni interpretative dell'Autorità sui Lavori Pubblici ed in specie:

approvazione del progetto e del quadro economico, nomina del responsabile del procedimento e del responsabile per la sicurezza;

richiesta del finanziamento alla RAS, gestione e rendicontazione dello stesso;

redazione del bando di gara e oneri di pubblicità

svolgimento delle funzioni di segretario delle Commissioni di aggiudicazione

aggiudicazione dei lavori e redazione dello schema del contratto di affidamento dei lavori, previa acquisizione della documentazione di rito ( in specie deposito cauzionale)

approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori

approvazioni varianti al progetto e conseguente variazione del quadro economico

autorizzazione eventuali subappaltatori

approvazione collaudo dei lavori, acquisizione di tutte le certificazioni di conformità degli impianti previste dalla normativa allora vigente, liquidazione della rata di saldo, svincolo deposito cauzionale.

Le funzioni di stazione appaltante sono state svolte anche con riferimento a lavori pubblici di minore rilevanza economica e finanziati con il Piano Investimenti aziendale.

Nell'ambito della medesima articolazione organizzativa, ha seguito i procedimenti relativi all'affidamento, stipulazione e gestione di contratti aventi ad oggetto prestazioni di servizi, quali contratti assicurativi, di locazione, di vigilanza locali, di scorta valori, di pulizia ecc.. Nel medesimo periodo ha gestito le problematiche afferenti al patrimonio immobiliare, mobiliare e mobile registrato della cessata ASL n° 8 ( iscrizione, cancellazione, attività ricognitive, verbali di rilascio di immobili e tutte le attività volte alla gestione dei cespiti di proprietà dell'Azienda). In tale ambito, gestiva, anche, i contratti di locazione, sia riguardo la stipulazione dei medesimi e, pertanto, tutte le attività propedeutiche all' acquisizione in locazione di locali da parte di un ente pubblico, che i pagamenti dei canoni di locazione che la liquidazione delle spese condominiali, sia degli immobili di proprietà che in locazione.

Sia pur assegnata al Servizio Acquisizione Beni e Servizi, in tale periodo è stata nominata Segretario in numerosi concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti medici in diverse discipline.

#### Servizio del Personale

Dal 2000 al 2007 è stata riassegnata al Servizio del personale dove ha seguito le problematiche relative al settore economico, al settore concorsi e alle relazioni sindacali.

Si segnalano, di seguito, le attività più rilevanti svolte nel periodo, precisando che, con decorrenza dal 1/01/2006, le è stata conferita la P.O. relativa, come specificato nel punto "Titolarità di incarichi", che segue.

Segue curriculum Dr.ssa Maddalena Plaisant

Nel periodo suddetto è stata più volte delegata dal legale rappresentante quale rappresentante dell'Ente nell'ambito delle Commissioni di conciliazione istituite presso il Ministero del lavoro finalizzate alle procedure conciliative previste dall'allora vigente art. 65, D.Lgs. n° 165/2001 e succ. mod. ed int..

Ha predisposto gli avvisi e svolto le selezioni volte all'acquisizione del personale; ai sensi dell'art. 7, 6° co., D.Lgs. n° 165/2001 e succ. mod. ed int., in esecuzione della DGR n° 45/20 del 7/11/2006 che disponeva la costituzione di una struttura di supporto tecnico denominata "Unità di coordinamento per le dipendenze" per l'attuazione del Progetto regionale di riqualificazione dei servizi per le dipendenze, organismo che doveva svolgere le funzioni ed i compiti assegnati in stretto raccordo con il competente Servizio della Direzione Generale delle politiche Sociali dell'Assessorato regionale all'Igiene, Sanità ed Assistenza Sociale ai sensi dell'art. 17,3° co., L.R. 11/05/2006, n°4.

Oltre alla cura delle ordinarie procedure volte al reclutamento del personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, ha dato applicazione, redatto gli avvisi ed indetto le selezioni volte alla stabilizzazione del personale a seguito della DGR n°22/31 del 7/06/2007 ( Piano per il superamento del lavoro precario nella Sanità Pubblica 2007/2011 cd. Stabilizzazione) e DGR n° 49/29 del 5/12/2007 (Superamento delle posizioni di lavoro precarie riferite al personale che ha prestato servizio in strutture universitarie operanti all'interno di presidi ospedalieri pubblici , nell'ambito di progetti assistenziali finanziati con risorse del bilancio regionale ed, in questo ultimo caso, come ASL capofila e, pertanto, per tutti gli enti del SSR ) ha regolamentato e gestito le relative procedure fino all'assunzione mediante stipula del relativo contratto di lavoro di lavoro subordinato a tempo indeterminato degli aventi titolo alla stabilizzazione.

In applicazione della Determinazione n. 15942-550/lav del 13/4/2007 del Direttore del Servizio Politiche per il lavoro e le pari opportunità dell' Assessorato Regionale Lavoro della RAS a seguito della DGR n. 33/13 del 25/7/2006 e, pertanto, in adesione al progetto regionale di stabilizzazione dei Lavoratori Socialmente Utili operanti nel territorio regionale, ha regolamentato e gestito le relative procedure fino all'assunzione degli aventi titolo alla stabilizzazione.

Ha gestito lo scorporo dalla ASL n° 8 della Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari, sia con riguardo agli adempimenti relativi alle relazioni sindacali sia per quanto riguarda il procedimento volto a rendere effettivo l'esercizio del diritto di opzione (previsto dall' art. 13 del Protocollo di Intesa tra R.A.S. e Università degli Studi di Cagliari e di Sassari di cui alla delibera della Giunta Regionale n. 38/5 del 16/9/2004) riconosciuto al personale afferente alle unità organizzative a direzione universitaria operanti presso la ASL n° 8. A tali fini ha proceduto alla stesura degli atti volti alla definizione e disciplina del procedimento di mobilità conseguente al riconoscimento del diritto di opzione ( non previsto e disciplinato in alcuna disposizione di legge nazionale o regionale ), nel rispetto di quanto concordato sul tema con le OO.SS. rappresentative. In tale ambito ha : redatto gli avvisi disciplinanti l'esercizio del diritto di opzione, predisposto le relative graduatorie, dato seguito all'esercizio dell'opzione mediante l'utilizzo delle relative graduatorie nei limiti dei posti di dotazione organica predeterminati a tal fine, fino alla sottoscrizione dei relativi contratti con i dipendenti che hanno mantenuto il rapporto di lavoro con la ASL n° 8.

Ha partecipato, già dal 2007 ed a tutt'oggi in quanto titolare della relativa posizione organizzativa, alla delegazione trattante di parte pubblica, in qualità di segretaria, nell'ambito delle relazioni con le OO.SS. delle tre Aree di contrattazione, anche con riguardo alla delicata fase immediatamente precedente alla riorganizzazione conseguente all'adozione del nuovo atto aziendale. Ha svolto tutte le attività relative ai rapporti con le OO.SS. sia riguardo il riconoscimento delle prerogative sindacali ex L. n° 300/1970 e succ. mod. ed int., sia riguardo l'applicazione dei CCNQ, sia riguardo la rilevazione delle deleghe aziendali, da trasmettersi all'ARAN, ai fini dell'accertamento della rappresentatività a livello nazionale ( per tale ultima attività e per assolvere all'obbligo di trasmissione all'ARAN ed al CNEL dei CIA aziendali sottoscritti per le tre Aree di contrattazione, è stata nominata Responsabile dei relativi procedimenti presso l'ARAN).

#### Servizio Sviluppo Organizzativo e valutazione del Personale

Dal 23/10/2007 ed a tutt'oggi, è stata assegnata alla nuova articolazione organizzativa U.O.C. Sviluppo Organizzativo e valutazione del personale in staff alla Direzione Generale, dove ha continuato a seguire le relazioni sindacali aziendali. Nell'ambito di tale SC ha seguito e segue, inoltre, le procedure volte al conferimento degli incarichi dirigenziali, anche conferiti ad interim, di Struttura complessa, Dipartimento,

Segue curriculum Dr.ssa Maddalena Plaisant

Distretto, Struttura semplice Dipartimentale, Struttura semplice, incarichi di alta professionalità ed agli incarichi di Posizione organizzativa e di coordinamento conferibili al personale dell'Area del comparto.

Si segnalano, di seguito, le attività più rilevanti svolte o cui ha partecipato nel periodo :

Ha partecipato ed avuto conoscenza delle procedure volte alla modifica dell'atto aziendale della cessata ASL n° 8 (approvato con deliberazione n°274 del 20/03/2008) che si sono concluse con l'adozione delle deliberazioni n° 1413 del 15/12/2009, n° 659 del 18/04/2013, n° 12 del 9/01/2014, n° 67 del 24/01/2014 e n° 1881 del 17/12/2014 ed ha partecipato alla attuazione, nell'organizzazione aziendale, delle modifiche organizzative apportate con i suddetti provvedimenti;

- ha partecipato a tutto il percorso, comprese le necessarie relazioni sindacali, volto a instaurare e con cui l'Azienda ha costruito il Sistema aziendale delle valutazioni, al termine del quale sono state adottate le seguenti deliberazioni :

- n.1308 dell'11/10/2011, con cui è stato approvato il Regolamento quadro per lo sviluppo del ciclo delle performance;
- n.1309 dell'11.10.2011, con cui è stato approvato il Regolamento per la valutazione e la valorizzazione del merito dei dirigenti;
- n.1310 dell'11/10/2011, con cui è stato approvato il Regolamento in materia di criteri generali delle metodologie di valutazione anche ai fini del riconoscimento del merito e dell'attribuzione dei compensi di produttività per il personale del Comparto.
- n. 1106 del 05.08.2011, con cui è stato approvato il Regolamento di budget

ed è stata altresì predisposta la direttiva aziendale relativa al il manuale del valutatore

Con i Regolamenti sopra elencati è delineato e disciplinato il quadro di riferimento aziendale di carattere generale per la concreta applicazione dei principi contenuti nelle norme contrattuali e di legge in materia di valutazione dei dipendenti e di riconoscimento del merito individuale che costituiscono il sistema di valutazione aziendale, su cui si basa la contrattazione integrativa aziendale per il riconoscimento annuale della retribuzione di risultato da corrispondersi al personale dipendente.

- Ha partecipato alla procedura volta alla redazione ed adozione delle deliberazioni del Direttore Generale n° 1311 e 1312 del 11/10/2011, con le quale sono stati approvati, rispettivamente , il Regolamento aziendale per la graduazione delle funzioni dirigenziali dell'Area della Dirigenza Medico – Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, integrati con deliberazione n° 156 del 14/02/2012, con deliberazione n° 189 del 14/02/2014 e con deliberazione n° 275 del 13/03/2014;

- ha partecipato, sia con riguardo alle relazioni sindacali propedeutiche sia quale funzionario estensore di alcuni provvedimenti, all'attuazione della DGR n° 42/45 del 16/10/2013, avente ad oggetto "Programma per la costituzione del Polo pediatrico della città di Cagliari: realizzazione del Nuovo Ospedale Pediatrico-Microcitemico (Ospedale del bambino). Programma per il potenziamento delle attività e delle tecnologie elettromedicali dell'Ospedale Oncologico "A. Businco" di Cagliari. Avvio prima fase attuativa e approvazione delle linee guida di indirizzo per la realizzazione del Programma e della Carta dei diritti del bambino e dell'adolescente in ospedale"; in specie con riguardo ai seguenti provvedimenti aziendali :

- deliberazione n° 67 del 24/01/2014, avente ad oggetto "Ospedale Pediatrico Microcitemico ( Ospedale del bambino). Presa d'atto delle DGR n°22/28 del 17/06/2013 , n° 42/45 del 16/10/2013, n° 55/10 del 31/12/2013 e conseguente variazione dell'atto aziendale . trasferimento della UOC Clinica pediatrica e della UOC Neuropsichiatria infantile dall'AOU di Cagliari alla Asl 8 di Cagliari ", con cui si è disposta la variazione dell'atto aziendale previgente ;
- deliberazioni n° 68 del 24/01/2014, avente ad oggetto " Modifica della dotazione organica a seguito della costituzione del Polo Pediatrico della città di Cagliari" e la deliberazione n° 87 del 30/01/2014, avente ad oggetto " Modifica della dotazione organica aziendale a seguito del trasferimento della UOC Clinica Pediatrica e UOC Neuropsichiatria dalla AOU di Cagliari alla ASL n° 8. 2^ integrazione"

- tra le numerose procedure ex DPR n° 484/1997 per il conferimento degli incarichi di Struttura Complessa nell'ambito delle quali ha partecipato alla redazione degli avvisi, ha svolto le funzioni di segretario delle Commissioni, ha provveduto alla stesura degli atti conclusivi e dei contratti individuali di conferimento conseguenti, si segnala, per la sua peculiarità, la partecipazione a tutto il procedimento amministrativo volto alla redazione dell'avviso interno, indizione e svolgimento della selezione per il conferimento di n. 1 incarico quinquennale di Responsabile della Struttura Complessa Distretto 3 ( Quartu – Parteolla) e n. 1 incarico quinquennale di Responsabile della Struttura Complessa Distretto 4 ( Sarrabus - Gerrei) afferenti al Dipartimento Coordinamento Distretti, che si è conclusa con l'adozione della deliberazione n° 700 del 4/06/2014 e nell'ambito della quale è stata nominata ed ha svolto le funzioni di segretario della Commissione di selezione.
- Ha provveduto alla stesura di numerose proposte di deliberazioni di indizione di avvisi interni per il conferimento di incarichi ai dirigenti ( SSD, SS, incarichi di alta professionalità), di presa d'atto dei verbali delle stesse con conseguente redazione del contratto individuale di conferimento dello specifico incarico ed anche di rinnovo degli incarichi a seguito di valutazione positivo al termine dell'incarico.
- A seguito dell'adozione della DGR N. 1/14 DEL 13.1.2015 avente ad oggetto :*" Definizione degli obiettivi di mandato dei Commissari straordinari ex L.R. n.23/2014: Avvio delle azioni di riqualificazione e razionalizzazione del Servizio Sanitario Regionale per l'anno 2015 e rettifica parziale della deliberazione della Giunta regionale n. 28/17 del 17.7.2014 concernente "Indirizzi in merito all'applicazione degli atti aziendali delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, in materia di personale e di acquisti di beni e servizi". Attuare gli interventi previsti dalla L.R. n. 23/2014 relativamente allo scorporo dei presidi ospedalieri Microcitemico e Businco, al fine di consentire l'avvio della gestione da parte della AO Brotzu dall'1.7.2015"* ha partecipato, redigendo anche alcune proposte di deliberazione, in specie, ai percorsi aziendali volti :
  - alla Razionalizzare la rete dei laboratori in coerenza con quanto previsto dai provvedimenti regionali.
  - all'incorporazione nell'Azienda ospedaliera di rilievo nazionale "G. Brotzu" dei presidi ospedalieri "Microcitemico" ed "Oncologico - A. Businco", attualmente facenti capo alla ASL n. 8 di Cagliari ai sensi dell'art. 9, co. 1, lett. c), L.R. 17/11/2014, n° 23 e della DGR n° 1/14 del 13/01/2015.
- Ha redatto, quale funzionario estensore, i seguenti provvedimenti aziendali :
  - Deliberazione n° 830 del 30/06/2015 avente ad oggetto: *"Sistema degli incarichi aziendali : proroga incarichi conferiti ai sensi dell' art. 27 CCNL 8/06/2000 e succ. mod. ed int. dell'Area della Dirigenza Medico- Veterinaria. Incarichi dell' Area Medico Ospedaliera e di Staff."*;
  - Deliberazione n° 831 del 30/06/2015 avente ad oggetto: *"Sistema degli incarichi aziendali : proroga incarichi conferiti ai sensi dell' art. 27 CCNL 8/06/2000 e succ. mod. ed int. dell'Area della Dirigenza Medico Veterinaria – Incarichi dell' Area Medico – Veterinaria Territoriale e della Prevenzione."*;
  - Deliberazione n° 832 del 30/06/2015 avente ad oggetto: *"Sistema degli incarichi aziendali : proroga incarichi conferiti ai sensi dell' art. 27 CC.CC.NN.LL dell'Area della Dirigenza Sanitaria , Professionale, Tecnica ed Amministrativa del SSN"*.
- Ha partecipato alla redazione del testo dei regolamenti e provveduto alla stesura delle proposte di deliberazioni n° 427 e n° 428 adottate in data 12/05/2016, avente ad oggetto, rispettivamente, *"Approvazione Regolamento per la disciplina dell' attribuzione e valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa"* ed *" Approvazione Regolamento per la disciplina dell' attribuzione e valutazione degli incarichi di Coordinamento"*;
- Dal 2007 ad oggi, ha redatto tutte le proposte di deliberazione per la presa d'atto dei CIA stipulati con le OO.SS. delle tre Aree di contrattazione, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che disciplinano il procedimento volto al perfezionamento dei contratti integrativi aziendali. Tra queste, si ricorda, in

Segue curriculum Dr.ssa Maddalena Plaisant

particolare, la deliberazione del Commissario Straordinario n° 273 del 30/03/2016 avente ad oggetto " *Preso 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 è 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 dell'accordo per l'attribuzione del Fondo di produttività anno 2016 al personale del Comparto ;

- A seguito del suddetto Cia ed in sede di utilizzo delle risorse economiche specificatamente destinate ai diversi istituti contrattuali, ha curato la stesura delle seguenti proposte di provvedimento :

Posizioni Organizzative e Coordinamenti:

- deliberazione del Commissario Straordinario 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 deliberazioni n° 544 del 6/06/2016 e n° 614 del 22/06/2016;
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 1317 del 14/10/2016 : *Indizione selezioni interne per n° 15 incarichi di posizione organizzativa afferenti a diverse articolazioni organizzative aziendali e riservate a dipendenti inquadrati in Cat. D o DS nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario ( Cat. D) o Collaboratore Professionale Sanitario Esperto ( Cat. DS) in diversi profili professionali. Approvazione avviso di selezione"*
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 1318 del 14/10/2016, avente ad oggetto " *Indizione selezioni interne per n° 10 incarichi di posizione organizzativa afferenti a diverse articolazioni organizzative aziendali e riservate a dipendenti inquadrati in Cat. D o DS nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto. Approvazione avviso di selezione.*
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 1319 del 14/10/2016 con cui sono state indette ed è stato approvato l' avviso di selezioni interne per l'attribuzione n° 2 Posizioni organizzative riservate a dipendenti inquadrati in Cat. D o DS nel profilo di Collaboratore Professionale o Collaboratore Professionale Esperto.

A seguito di tali avvisi sono state proposte ed adottate n° 26 deliberazioni nominative di conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa e predisposti i relativi contratti individuali di conferimento degli incarichi.

➤ Progressioni economiche orizzontali :

- deliberazione del Commissario Straordinario n°426 del 12/05/2016 " *Approvazione criteri attuativi per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali ( art. 35 CCNL 7/09/1999 e art. 3 CCNL 10/04/2008). Anno 2016.*"
- deliberazione del Commissario Straordinario n°446 del 19/05/2016 " *Modifica ed integrazione della deliberazione del Commissario Straordinario n°426 del 12/05/2016 avente ad oggetto : "Approvazione criteri attuativi per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali ( art. 35 CCNL 7/09/1999 e art. 3 CCNL 10/04/2008). Anno 2016".*

#### TITOLARITA' DI INCARICHI

Con decorrenza dal 1/01/2006 è stata conferita alla scrivente la Posizione Organizzativa, istituita nell'ambito della UOC Personale dapprima denominata "Coordinamento attività amministrative area gestione del personale" Dal 16/05/2007, la denominazione e le connesse funzioni sono state modificate in " Supporto gestione relazioni sindacali ed attività connesse alle procedure concorsuali e selettive". Dal 9/12/2008, anche a

Segue curriculum Dr.ssa Maddalena Plaisant

seguito dell'assegnazione alla nuova articolazione organizzativa U.O.C. Sviluppo Organizzativo e valutazione del personale, prevista dall'atto aziendale, la denominazione e le connesse funzioni sono state modificate in "Supporto gestione relazioni sindacali". A seguito di valutazione positiva di fine incarico ed in sede di applicazione dell'art. 11 del Regolamento aziendale per la disciplina dell'attribuzione e valutazione degli incarichi di Posizione organizzativa, con deliberazione n° 827 del 8/07/2016, è stato conferito alla scrivente, senza soluzione di continuità con il precedente, l'incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Supporto alle relazioni sindacali e coordinamento incarichi personale dipendente Dirigenza e Comparto". In data 15/07/2016 è stato stipulato il relativo contratto di conferimento dell'incarico suddetto con indicazione delle funzioni e degli obiettivi connessi.

#### ATTIVITA' DIDATTICA

Ha svolto diversi incarichi di insegnamento in materie giuridiche presso le Scuole di formazione professionale delle cessate UU.SS.LL. n°20 e n°21. In particolare:

Presso la ex USL n° 20:

a.s. 1988/1989 : materia "Legislazione ed organizzazione sanitaria nazionale ed internazionale" nei corsi di formazione per Infermieri professionali

as. 1992/93 materia "Aspetti giuridici della professione" nei corsi di formazione per Infermieri professionali

a.s. 1988/1989 materia "Legislazione ed organizzazione sanitaria nazionale ed internazionale" nei corsi di formazione per Infermieri

a.s. 1989/1990 materia "Legislazione ed organizzazione sanitaria nazionale ed internazionale" nei corsi di formazione per Infermieri professionali

a.s. 1992/1993 materia "Aspetti giuridici della professione" nei corsi di formazione per Infermieri professionali

a.s. 1992/93 materia "Legislazione sociale" nei corsi di formazione per Infermieri professionali

Presso la ex USL n° 21

a.s. 1992/93 materia "Legislazione sanitaria" nei corsi di formazione per Vigiliatrice d'infanzia.

Nel periodo ottobre-novembre 2013, ha svolto l'incarico d'insegnamento della materia "Elementi di legislazione sanitaria e sociale nazionale e regionale e contenuto socio assistenziale e previdenziale" per n° 20 h. nel corso regionale di formazione professionale per Operatori socio sanitari organizzato dall'Enap di Quartu

#### ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Ha frequentato, in qualità di dipendente, numerosi corsi di aggiornamento principalmente afferenti alle materie in cui ha svolto attività di servizio (stato giuridico del personale, procedure di reclutamento, profili afferenti al trattamento economico del personale dipendente, contratti d'appalto di lavori pubblici e forniture di beni e servizi, relazioni sindacali, sistema di valutazione del personale dipendente, conferimento di incarichi dirigenziali, attuazione della L. n°190/2012, obblighi di pubblicità, trasparenza, anticorruzione) ed anche relativi all'organizzazione sanitaria e corsi di informatica con conseguente acquisizione delle conoscenze necessarie per l'utilizzo del personal computer (Office).

Ha frequentato, nell'A.A. 1986/1987, il corso post-universitario per la preparazione al concorso per Uditori giudiziari, organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza di Cagliari, a seguito di una convenzione intercorsa tra l'Università degli studi di Cagliari e la Regione Autonoma della Sardegna, sotto l'alto patrocinio del Consiglio Superiore della Magistratura;

Ha svolto la pratica legale, per il biennio previsto, con rilascio della relativa certificazione da parte dell'Ordine degli Avvocati della Provincia di Cagliari;

Dichiara, infine, di avere conoscenza della lingua inglese e francese.

Cagliari, 6/03/2017

In fede  
