



A.S.L. NO
AZIENDA SANITARIA LOCALE di NOVARA
Viale Roma 7 - NOVARA

***DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE***

N° 802 del 23/12/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE ESITI SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO DI
FUNZIONE PROFESSIONALE “GESTIONE DI SUPPORTO PROCEDURE DI GARA”**

PROPONENTE: s.c. Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane

§§§§§§§§§§

IL DIRETTORE GENERALE

(nominato con d.G.R. n° 10-3292 del 28 maggio 2021 e D.G.R. n° 70-8685 del 27.05.2024)

Nella data sopra indicata, su conforme proposta istruttoria della competente Struttura aziendale (sopra individuata), previa acquisizione del parere dei Direttori: Amministrativo e Sanitario, ha assunto, in Novara, presso la sede dell’Ente, la deliberazione di cui all’interno.

OGGETTO: APPROVAZIONE ESITI SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE “GESTIONE DI SUPPORTO PROCEDURE DI GARA”

*Il Direttore della S.C. Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane
formula la sottoestesa proposta istruttoria:
§§§§§§§§§§*

RICHIAMATA la deliberazione del Direttore Generale dell’ASL NO n. 270 del 30/04/2024 ad oggetto *”Approvazione Regolamento per la graduazione, l’affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione del Comparto”*;

la deliberazione n. 424 del 03/07/2024 e ss.mm.ii. con la quale è stato adottato il piano aziendale degli incarichi di funzione ai sensi dell’art. 30 del CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità;

la deliberazione n. 618 del 24/10/2024 avente ad oggetto *”Indizione avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di funzione personale dell’Area Comparto”* con la quale si è provveduto, tra l’altro, ad attivare le procedure per il conferimento dell’incarico di funzione professionale riservato al personale appartenente all’Area degli assistenti – Ruolo amministrativo, denominato *”Gestione di supporto procedure di gara” - Fascia 2 - Complessità media* afferente alla s.c. Servizio Tecnico Patrimoniale;

RICHIAMATI altresì:

- l’avviso di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione sopra citato, pubblicato in data 30/10/2024 sul sito internet aziendale avente scadenza il giorno 14/11/2024:

- il provvedimento n. 1734 del 18/11/2024 con il quale si è proceduto, tra l’altro, a verificare l’ammissibilità alla selezione interna dei candidati istanti al sopra citato avviso interno;

-il provvedimento n. 676 del 25/11/2024 con il quale si è provveduto a nominare, tra l’altro, la commissione esaminatrice del soprarichiamato avviso;

VISTO il verbale del 13/12/2024, detenuto in atti, della suddetta commissione esaminatrice per il conferimento dell’incarico di funzione professionale *”Gestione di supporto procedure di gara”*;

RITENUTO di dover, pertanto procedere all’approvazione dei lavori della commissione esaminatrice ed al conferimento dell’incarico relativamente all’avviso di selezione interna in oggetto;

DELIBERA

Per tutto quanto in premessa indicato:

1. di approvare i lavori della commissione esaminatrice dell’avviso di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione professionale *”Gestione di supporto procedure di gara”* afferente alla s.c. Servizio Tecnico Patrimoniale, indetto con provvedimento n.

618/2024 e pubblicato in data 30/10/2024 sul sito internet aziendale con scadenza prevista per il giorno 14/11/2024, dai quali si evince che è stato dichiarato idoneo il seguente candidato:

N°	COGNOME E NOME	TITOLI	COLLOQUIO	TOTALE
1° classificato	MORA LAURA	27,200/50	50/50	77,200/100

2. di conferire ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, al candidato 1°classificato Mora Laura, l'incarico di funzione professionale "Gestione di supporto procedure di gara" afferente alla s.c. Servizio Tecnico Patrimoniale, a decorrere dal 01 gennaio 2025;
3. di stabilire che l'efficacia del conferimento dell'incarico di funzione è subordinata alla sottoscrizione di specifico contratto integrativo individuale di lavoro allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
4. di stabilire, ai sensi del Regolamento di cui alla deliberazione n. 270 del 30/04/2024, in cinque anni la durata dell'incarico di funzione conferito con la presente deliberazione;
5. di prevedere che il titolare dell'incarico di funzione, è soggetto, annualmente ed al termine dell'incarico, a verifica secondo le procedure previste dall'art. 9 del Regolamento approvato con deliberazione n. 270 del 30/04/2024;
6. di riconoscere alla dipendente Mora Laura per il conferimento dell'incarico di funzione Fascia 2 – Complessità media di cui al presente provvedimento, l'importo previsto per detto incarico dalla deliberazione n. 270 del 30/04/2024 pari ad euro 1.800,00 (lordi e comprensivi della tredicesima mensilità);
7. di dare atto che la spesa derivante dal presente provvedimento è finanziata con il fondo ex art. 102 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità per l'anno 2025 e che l'importo presunto pari ad euro € 2.395,80 (comprensivo di Oneri e Irap), troverà copertura nei competenti conti del bilancio 2025;
8. di dare atto altresì che la spesa derivante dal presente atto gravante sugli esercizi successivi al 2025 troverà copertura nei competenti conti dei bilanci relativi;

II DIRETTORE GENERALE

VISTA la sopraesposta proposta istruttoria;
con il concorso dei pareri dei Direttori: Amministrativo e Sanitario;

**DECIDE DI APPROVARLA INTEGRALMENTE
ADOTTANDOLA QUALE PROPRIA DELIBERAZIONE**

II DIRETTORE GENERALE

(Dott. Angelo Penna)

(Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 82/2005)

§§§§§§§§§§

Il presente provvedimento si compone di un documento principale di n. 3 pagine e 1 allegato.

AII. 1

**CONTRATTO INTEGRATIVO INDIVIDUALE
INCARICO DI FUNZIONE (ART. 24 e ss. CCNL 02/11/2022)**

A norma del vigente C.C.N.L. del personale del comparto

TRA

l'Azienda Sanitaria Locale "NO" di Novara (codice fiscale / partita IVA 01522670031), di seguito denominata "Azienda", rappresentata dal Direttore della s.c. Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane, dott. Gianluca Corona, nato a ___ il ____, che ai sensi dell'art. 48 commi 1 e 2 del vigente Atto Aziendale dell'ASL NO, di cui alla deliberazione n. 97 del 16/02/2024, esercita la legale rappresentanza dell'Azienda nelle materie ricadenti nella competenza della struttura "Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane"

E

la dipendente MORA LAURA nata a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____.

in esecuzione del provvedimento n. _____ del _____ avente per oggetto "APPROVAZIONE ESITI SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "GESTIONE DI SUPPORTO PROCEDURE DI GARA"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1 – CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE

L'Azienda conferisce alla dipendente MORA LAURA, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Gestione di Supporto Procedure di Gara", (tipologia: professionale) con sede di lavoro Borgomanero.

La titolarità dell'incarico comporta lo svolgimento delle funzioni di cui alla scheda allegata all'avviso di selezione interna pubblicato in data 30/10/2024; allegato che si unisce in parte integrante e sostanziale al presente contratto.

ART. 2 – DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico conferito con il presente contratto avrà decorrenza, a tutti gli effetti giuridici ed economici, dal 01/01/2025.

La durata dell'incarico di funzione è di cinque anni, rinnovabili previa valutazione positiva.

ART. 3 – RETRIBUZIONE

L'Incarico di funzione professionale "Gestione di Supporto Procedure di Gara", rientrante nella fascia economica "2"- complessità "media" comporta il riconoscimento dell'indennità di funzione annua pari a euro 1.800,00 (lorda e comprensiva della 13° mensilità).

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di media ed elevata complessità assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art.31 comma 7 CCNL 02/11/2022.

ART. 4 – MODALITA' DI VALUTAZIONE CONFERMA E REVOCA

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL, con il conferimento dell'incarico di funzione si è soggetti a valutazione annuale, anche finalizzata alla retribuzione della premialità, e al termine dell'incarico, al fine dell'eventuale rinnovo.

La metodologia di valutazione va strettamente correlata agli obiettivi strategici ed organizzativi che l'Azienda ha inteso perseguire istituendo l'incarico di funzione. Fine della valutazione, infatti, non è la sola conferma o revoca dall'incarico, ma, in particolare quella periodica, è indispensabile per fornire al valutato un feed-back rispetto alle proprie azioni, dando modo di correggere eventuali distorsioni nei comportamenti attesi o confermandone la bontà dell'operato.

Lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza è costituito dalla scheda di valutazione annuale di cui al Regolamento relativo al sistema di valutazione del personale del comparto. L'OIV procede alla valutazione di seconda istanza.

La valutazione di fine incarico, finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico, viene effettuata dall'OIV, che si avvale dei risultati delle valutazioni annuali.

In caso di valutazione negativa, prima di procedere alla definitiva formalizzazione vengono acquisite in contraddittorietà le controdeduzioni del dipendente, secondo quanto stabilito dai regolamenti aziendali, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. La valutazione è da considerarsi negativa qualora il valutato non raggiunga almeno il 60% del punteggio massimo previsto dalla scheda annuale di valutazione.

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si tiene conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico; la Direzione Aziendale potrà altresì procedere alla rimozione dell'incarico anche nel caso di valutazione annuale negativa.

La valutazione positiva (di fine incarico) non implica necessariamente il rinnovo dell'incarico.

L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico.

L'incarico può essere revocato prima della naturale scadenza, per effetto:

- a) della valutazione negativa annuale
- b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
- c) accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento dell'incarico (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica)
- d) attribuzione di altro incarico
- e) assenza per aspettativa senza assegni di durata superiore a mesi 6 (anche non continuativi) ovvero assenza o impedimento superiore a 12 mesi continuativi. E' facoltà dell'Azienda, in tal caso, conferire ad altro dipendente in possesso dei requisiti prescritti l'incarico vacante previa

procedura selettiva ovvero scorrimento di specifica graduatoria preesistente di selezione per l'incarico in questione. In mancanza si procede con l'emissione di nuovo avviso interno.

La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta:

- la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

L'incarico può essere altresì revocato prima della naturale scadenza o alla scadenza stessa a seguito di processi di riorganizzazione aziendale. In tal caso la revoca comporta il permanere nell'inquadramento nell'area, ruolo e profilo di appartenenza con la conseguente riacquisizione delle funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico.

Al dipendente può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore.

Qualora, per effetto della revoca a seguito di processi di riorganizzazione aziendale al dipendente non venisse affidato altro incarico, purché abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, avrebbe diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato, a valere sul fondo di cui all'art. 102 CCNL 02/11/2022. Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità base, media o elevata.

L'incarico può inoltre essere revocato prima della naturale scadenza per:

- il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione
- per rinuncia da parte del titolare

ART. 5 OBIETTIVI

L'obiettivo generale da conseguire per tutta la durata dell'incarico è lo svolgimento delle attività riportate nella scheda descrittiva dell'incarico allegata al presente contratto.

Annualmente il Direttore della Struttura (o il Dirigente DiPSa per il personale sanitario) assegna degli obiettivi specifici da perseguire nell'anno solare di riferimento, secondo le modalità e le tempistiche del Sistema di Misurazione e Validazione della Performance approvato con deliberazione n. 694 del 19/12/2023

La scheda obiettivi, che rientra nel ciclo della performance organizzativa, è redatta secondo il modello di cui all'allegato F alla deliberazione n. 694 del 19/12/2023. La scheda obiettivo deve essere firmata dal titolare dell'incarico di funzione e dal Direttore/Responsabile della sc/ssd (o dal Dirigente DiPSa per il personale sanitario).

L'obiettivo rientra tra quelli valutati dalla Struttura tecnica di supporto all'OIV e il grado di raggiungimento viene validato dall'OIV stesso.

Art. 6 NORME APPLICABILI

Per quanto non previsto dal presente contratto individuale trovano applicazione le norme del Regolamento approvato con deliberazione n. 270 del 30/04/2024, del CCNL tempo per tempo vigente.

Art. 7

Il presente contratto, redatto in duplice originale, consta di n. 3 (tre) pagine ed è esente dal bollo (D.P.R. 442/1972 Tabella Allegata B - punto 25) e da registrazione (D.P.R. 131/1986 Tabella art. 10).

Li _____

Per la A.S.L. "NO" - NOVARA
**IL DIRETTORE S.C. GESTIONE PERSONALE
E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE
(dott. Gianluca Corona)**

**IL DIPENDENTE
(Laura Mora)**

Titolo dell'incarico:	Gestione di supporto procedure di gara
Area di riferimento:	STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE
Struttura a cui afferisce:	s.c. Servizio Tecnico Patrimoniale
Tipologia di incarico:	Funzione professionale
Fascia incarico:	2
Complessità:	Media
Indennità di funzione annua:	1.800,00 €
Sede di lavoro:	Borgomanero
Ruolo:	Amministrativo
Profilo professionale:	Assistente Amministrativo

Aree di responsabilità e attività specifiche:	<p>Attività di collaborazione, da intendersi anche come indicazioni ai colleghi, all'interno della SS Acquisti e Logistica, per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – predisposizione modulistica da utilizzare nelle procedure di affidamento/aggiudicazione; – pubblicazione avvisi, consultazioni, indagini preliminari di mercato; – supporto ai Dirigenti nell'individuazione del metodo di scelta del contraente e degli strumenti da utilizzare (strumento di acquisizione/negoziazione); – supporto ai Dirigenti nell'individuazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di selezione degli operatori economici; – supporto al RUP, per l'acquisizione dei CIG e di ogni altro eventuale adempimento amministrativo, conseguente all'attivazione della procedura di affidamento/aggiudicazione successivo all'avvio della medesima, anche mediante gestione della comunicazione/coinvolgimento di altre Strutture aziendali; – adempimenti, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza; – supporto nella gestione delle comunicazioni all'interno delle piattaforme telematiche di negoziazione, ove delegata a poter operare; – creazione e gestione del fascicolo in Archiflow; – supporto per la gestione delle modifiche in corso di esecuzione contrattuale.
Aree di responsabilità e principali attività:	<ul style="list-style-type: none"> – Favorisce la salute organizzativa promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico nell'ambiente di lavoro. – Mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne alla Struttura.

	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede a conservare ed archiviare la documentazione sanitaria e amministrativa. - Promuove e garantisce quanto atteso in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Accreditamento Istituzionale.
<p>Finalità caratterizzanti l'incarico:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali negoziati con il Direttore/Responsabile di Struttura. Mantiene i principi di efficacia, efficienza organizzativa e promuove la cultura della sicurezza e della qualità.