



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

DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE
N° 726 del 09/12/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE ESITI SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE BENI LEGATI ALLE PRATICHE ASSISTENZIALI E DESTINATI AI DIVERSI AMBITI AZIENDALI, SORVEGLIANZA SUGLI ASPETTI IGIENICO SANITARI IN AMBITO OSPEDALIERO E DI CONFORT ALBERGHIERO, COORDINAMENTO PERSONALE DMPO"

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.

Pagina 1 di 4

OGGETTO: APPROVAZIONE ESITI SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE BENI LEGATI ALLE PRATICHE ASSISTENZIALI E DESTINATI AI DIVERSI AMBITI AZIENDALI, SORVEGLIANZA SUGLI ASPETTI IGIENICO SANITARI IN AMBITO OSPEDALIERO E DI CONFORT ALBERGHIERO, COORDINAMENTO PERSONALE DMPO"

*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. 615 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 organizzativa con coordinamento riservato al personale appartenente all'Area dei professionisti della salute - Ruolo Sanitario, denominato "Programmazione acquisizione beni legati alle pratiche assistenziali e destinati ai diversi ambiti aziendali, sorveglianza sugli aspetti igienico sanitari in ambito ospedaliero e di confort alberghiero, coordinamento personale DMPO" - Fascia 2 - Complessità media afferente alla s.c. Direzione Medica PO Borgomanero;

RICHIAMATI altresì:

- l'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione sopra citato, pubblicato in data 25/10/2024 sul sito internet aziendale avente scadenza il giorno 11/11/2024;

- il provvedimento n. 1713 del 13/11/2024 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. 666 del 18/11/2024 con il quale si è provveduto a nominare, tra l'altro, la commissione esaminatrice del soprarichiamato avviso;

VISTO il verbale del 20/11/2024, detenuto in atti, della suddetta commissione esaminatrice per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Programmazione acquisizione beni legati alle pratiche assistenziali e destinati ai diversi ambiti aziendali, sorveglianza sugli aspetti igienico sanitari in ambito ospedaliero e di confort alberghiero, coordinamento personale DMPO";

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 organizzativa con coordinamento "Programmazione acquisizione beni legati alle pratiche assistenziali e destinati ai diversi ambiti aziendali, sorveglianza sugli aspetti igienico sanitari in ambito ospedaliero e di confort alberghiero, coordinamento personale DMPO" afferente alla s.c. Direzione Medica PO Borgomanero, indetto con provvedimento n. 615/2024 e pubblicato in data 25/10/2024 sul sito internet aziendale con scadenza prevista per il giorno 11/11/2024, dai quali si evince che dei tre candidati che hanno preso parte alla selezione è stato dichiarato idoneo il seguente candidato:

N°	COGNOME E NOME	TITOLI	COLLOQUIO	TOTALE
1 classificato	CAPONNETTO ANGELO	26,231/50	44/50	70,231/100

2. di conferire ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, al candidato 1°classificato Caponnetto Angelo, l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Programmazione acquisizione beni legati alle pratiche assistenziali e destinati ai diversi ambiti aziendali, sorveglianza sugli aspetti igienico sanitari in ambito ospedaliero e di confort alberghiero, coordinamento personale DMPO" afferente alla s.c. Direzione Medica PO Borgomanero, 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 al dott. Caponnetto Angelo 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 7.500,00 (lordi e comprensivi della tredicesima mensilità);
7. di ritenere contestualmente concluso l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento denominato "Coordinamento Gastroenterologia" conferito con deliberazione n. 74 del 24/02/2021;
8. 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 9.982,50 (comprensivo di Oneri e Irap), troverà copertura nei competenti conti del bilancio 2025;

9. 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 sopraesesa 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. 4 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

il dott. CAPONNETTO ANGELO nato a ___ il ___ e residente a _____ in Via _____.

in esecuzione del provvedimento n. _____ del _____ avente per oggetto APPROVAZIONE ESITI SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE BENI LEGATI ALLE PRATICHE ASSISTENZIALI E DESTINATI AI DIVERSI AMBITI AZIENDALI, SORVEGLIANZA SUGLI ASPETTI IGIENICO SANITARI IN AMBITO OSPEDALIERO E DI CONFORT ALBERGHIERO, COORDINAMENTO PERSONALE DMPO"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1 – CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE

L'Azienda conferisce il dott. CAPONNETTO ANGELO, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Programmazione acquisizione beni legati alle pratiche assistenziali e destinati ai diversi ambiti aziendali, sorveglianza sugli aspetti igienico sanitari in ambito ospedaliero e di confort alberghiero, coordinamento personale DMPO", (tipologia: ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO) 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 25/10/2024; 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.

1

ART. 3 – RETRIBUZIONE

L'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Programmazione acquisizione beni legati alle pratiche assistenziali e destinati ai diversi ambiti aziendali, sorveglianza sugli aspetti igienico sanitari in ambito ospedaliero e di confort alberghiero, coordinamento personale DMPO", rientrante nella fascia economica "2"- complessità "media" comporta il riconoscimento dell'indennità di funzione annua pari a euro 7.500,00 (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 – MODALITÀ 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 ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato.

Qualora, per effetto della revoca a seguito di processi di riorganizzazione aziendale al dipendente venisse affidato il solo incarico professionale di complessità base, allo stesso sarebbe garantita la retribuzione relativa alla parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

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
(dott. Angelo Caponnetto)

Titolo dell'incarico:	Programmazione acquisizione beni legati alle pratiche assistenziali e destinati ai diversi ambiti aziendali, sorveglianza sugli aspetti igienico sanitari in ambito ospedaliero e di confort alberghiero, coordinamento personale DMPO.
Area di riferimento:	DIREZIONE MEDICA P.O. BORGOMANERO
Struttura a cui afferisce:	S.C. Direzione Medica P.O. Borgomanero
Tipologia di incarico:	Incarico di Funzione Organizzativa con Coordinamento
Fascia incarico:	2
Complessità:	Media
Indennità di funzione annua:	7.500,00 €
Sede di lavoro:	Borgomanero
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Tutti i profili

<p>Arece di responsabilità e attività specifiche:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del Personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze dei Dipartimenti, garantendo l'applicazione delle disposizioni di legge di cui al D.Lgs. 66/2003 e del vigente CCNL in materia di orario di lavoro, riposi e lavoro notturno. - Favorisce la salute organizzativa promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico nell'ambiente di lavoro. - Promuove il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari. Mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne alla Struttura. Garantisce al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza attraverso strumenti formali aziendali. - Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, promuove nuovi interventi migliorativi e organizzativi di tipo innovativo, monitorandone e valutandone le ricadute. - Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle Strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, favorendo il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Propone la pianificazione sostenibile delle attività di formazione permanente di aggiornamento specifico, assicurando il fabbisogno formativo. - Garantisce e pianifica il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserto secondo quanto indicato nelle procedure aziendali. - Provvede a valutare periodicamente il personale assegnato secondo quanto previsto dalle direttive aziendali. - Garantisce l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza anche attraverso il ruolo di Preposto. - Controlla i servizi in gestione appaltata erogati all'interno della Struttura di appartenenza sulla base degli indicatori prefissati e propone il soddisfacimento di eventuali nuove necessità. - Vigila sugli aspetti igienico sanitari all'interno della Struttura in applicazione alla normativa vigente e dei regolamenti aziendali. - Provvede a conservare ed archiviare la documentazione sanitaria e amministrativa. - Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di beni, assicura il buon mantenimento dello stato dei beni affidati e sorveglia il piano di manutenzione delle apparecchiature e dei beni affidati, collabora nella tenuta periodica dell'inventario. - Partecipa alle attività degli organismi interni aziendali, Comitati e Commissioni aziendali e interaziendali. - Promuove e garantisce quanto atteso in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Accreditamento Istituzionale.
<p>Arece di responsabilità e principali attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa con il Direttore Medico e gli uffici preposti alla valutazione del fabbisogno di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile. - Concorre a ottimizzare i processi di approvvigionamento di beni legati alle pratiche assistenziali relativamente a bisogni rilevati, progetti aziendali, ecc.. - Si raccorda e interfaccia con l'area tecnico-amministrativa e i relativi uffici relativamente a quanto riferito all'acquisizione di arredi sanitari, beni legati alle pratiche assistenziali, ecc..

	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza le criticità evidenziate dalle Strutture sanitarie e dai Servizi deputati alla gestione degli approvvigionamenti (Farmacia, Economato Provveditorato, Ingegneria Clinica, ecc.) e concorre alla risoluzione delle problematiche attraverso azioni correttive che implicano adozione di criteri di efficienza gestionale e razionalizzazione. - Assicura l'adozione di criteri uniformi e di omogeneizzazione nella scelta dei materiali da acquisire. - Mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne con le Strutture afferenti e i Servizi di supporto. - Interviene, su mandato del Direttore Medico, nei progetti di realizzazione/ristrutturazione edilizia ospedaliera collaborando con i servizi coinvolti, ne cura i trasferimenti e l'apertura delle nuove sedi. - Redige capitolati tecnici relativi alla fornitura di arredi sanitari e beni legati alle pratiche assistenziali, considerando quanto previsto in materia igienico sanitaria e di sicurezza, contribuendo al miglioramento del comfort ambientale, alberghiero e lavorativo. - Promuove iniziative circa l'addestramento del personale nell'utilizzo di beni (letti elettrici, barelle, ausili per la movimentazione dei carichi, sistemi per la prevenzione delle lesioni cutanee, ecc.) - Sorveglia le modalità di smaltimento di arredi e altri beni in caso di obsolescenza, anche considerando quanto riferito alla buona tenuta dell'inventario. - Esegue controlli periodici sulle attività svolte presso l'obitorio e sul rispetto delle procedure aziendali e della normativa di riferimento. - In collaborazione con il Direttore Medico elabora linee di intervento in un'ottica di mantenimento dell'ambiente ospedaliero confortevole e igienicamente sicuro per utenti e dipendenti, effettua una attività continua di ricognizione dei problemi strutturali ed ambientali emergenti del Presidio Ospedaliero, nonché di monitoraggio delle procedure in corso per rispondere alle necessità note di strutture/servizi, riferendo costantemente al Direttore Medico le criticità rilevate e le possibili soluzioni per superarle; collabora con il Direttore Medico nella definizione di linee di intervento in un'ottica di mantenimento dell'ambiente ospedaliero confortevole e igienicamente sicuro per utenti e dipendenti. - Vigila sulla corretta gestione dei rifiuti sanitari prodotti all'interno delle Strutture del Presidio Ospedaliero nei punti di deposito temporaneo, nonché all'interno dell'isola ecologica. Garantisce le comunicazioni relative alla necessità di svuotamento e ritiro dei rifiuti assimilabili agli urbani. - Verifica la corretta attuazione del rispetto delle procedure e istruzioni operative aziendali in materia di gestione dei rifiuti sanitari. Assicura la sorveglianza procedurale del processo di conferimento, trasporto e stoccaggio dei rifiuti sanitari. - E' inclusa nell'ambito dell'Incarico ogni altra funzione non sopra declinata, peraltro correlabile in modo analogo all'Incarico in questione.
Finalità caratterizzanti l'incarico:	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali negoziati con il Direttore Medico. Mantiene i principi di efficacia, efficienza organizzativa e promuove la cultura della sicurezza e della qualità. Esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della Direzione Medica ed alle contingenze del contesto organizzativo.