



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

**DELIBERAZIONE**  
**DEL DIRETTORE GENERALE**  
**N° 34 del 21/01/2025**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO “COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI ARONA” E “COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI OLEGGIO”**

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

§§§§§§§§§§

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(nominato con D.G.R. n. 23-653/2024/XII del 23/12/2024 )

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: CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO “COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI ARONA” E “COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI OLEGGIO”**

---

*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 degli incarichi di funzione organizzativa con coordinamento riservato al personale appartenente all’Area dei professionisti della salute – Ruolo Sanitario, denominati “Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona” e “Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio” - Fascia 1 - Complessità media afferenti alla s.c. Distretto Area Nord;

la deliberazione n. 734 del 11/12/2024 con la quale si è proceduto ad approvare le graduatorie relative agli incarichi denominati “Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona” e “Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio” - Fascia 1 - Complessità media afferenti alla s.c. Distretto Area Nord, dalle quali risultano in entrambe le graduatorie:

- 1° classificato Massimo Pregnolato;
- 2° classificato Giacomo Ingoglia;
- 3° classificato Barbara Greto;

**PRESO ATTO** che con nota avente protocollo n. 80043 del 13/12/2024 si è provveduto a richiedere al dipendente Massimo Pregnolato, risultato 1° classificato e quindi idoneo a ricoprire entrambi gli incarichi di cui sopra, di optare per uno di essi dandone tempestiva comunicazione;

**PRESO ATTO** altresì, che con nota in entrata avente protocollo n. 82796 del 24/12/2024 il 1° classificato dott. Massimo Pregnolato, ha dichiarato di voler rinunciare al conferimento entrambi gli incarichi “Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona” e “Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio”;

**DATO ATTO** che si è provveduto ad interpellare il 2° classificato Giacomo Ingoglia, con nota avente protocollo n. 31 del 02/01/2025, il quale con nota in entrata n. 275 del 03/01/2025 ha comunicato di voler accettare l’incarico “Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona”;

**RITENUTO**

di dover, pertanto procedere con il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona" al 2° classificato Giacomo Ingoglia e con il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio" al 3° classificato Barbara Greto

**DELIBERA**

Per tutto quanto in premessa indicato:

1. di prendere atto della rinuncia da parte del 1° classificato Massimo Pregnotato al conferimento sia dell'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona" che dell'incarico di funzione organizzativa "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio", con nota in entrata avente protocollo n. 82796 del 24/12/2024;
2. di conferire ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, al candidato 2° classificato Giacomo Ingoglia, l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona", scelto dal medesimo con nota protocollo n. 31 del 02/01/2025 agli atti della s.c. GPVRU e al candidato 3° classificato Barbara Greto "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio" afferente al s.c. Distretto Area Nord, a decorrere dal 01 febbraio 2025;
3. di stabilire che l'efficacia dei conferimenti degli incarichi di funzione è subordinata alla sottoscrizione di specifici contratti integrativi individuali di lavoro allegati 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 degli incarichi di funzione conferiti 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 dipendente Giacomo Ingoglia per il conferimento dell'incarico di funzione Fascia 1 – Complessità media "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona", l'importo previsto per detto incarico dalla deliberazione n. 270 del 30/04/2024 pari ad euro 5.500,00 (lordi e comprensivi della tredicesima mensilità) ;
7. di riconoscere alla dipendente Barbara Greto per il conferimento dell'incarico di funzione Fascia 1 – Complessità media "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio", l'importo previsto per detto incarico dalla deliberazione n. 270 del 30/04/2024 pari ad euro 5.500,00 (lordi e comprensivi della tredicesima mensilità);
8. di ritenere contestualmente concluso l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento denominato "Coordinamento oculistica" conferito alla dipendente Barbara Greto con deliberazione n. 74 del 24/02/2021;
9. 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 13.241,22 (comprensivo di Oneri e Irap), troverà copertura nei competenti conti del bilancio 2025;

10. 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 sopraestesa proposta istruttoria;

acquisito il parere del Direttore Amministrativo, assente il Direttore 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 2 allegati.

All. 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 dipendente **INGOGLIA GIACOMO** nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, con qualifica di Infermiere – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.

in esecuzione del provvedimento n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ avente per oggetto **CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI ARONA" E "COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI OLEGGIO"**

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART.1 – CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE**

L'Azienda conferisce al dipendente **INGOGLIA GIACOMO**, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona" afferente alla s.c. Distretto Area Nord, (tipologia: ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO) con sede di lavoro Arona.

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 01/02/2025.

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

### **ART. 3 – RETRIBUZIONE**

L'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona", rientrante nella fascia economica "1"- complessità "media" comporta il riconoscimento dell'indennità di funzione annua pari a euro 5.500,00 (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 – 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 contraddittoria 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  
(Giacomo Ingoglia)**

Titolo dell'incarico:	<b>Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Arona</b>
Area di riferimento:	Area Ambulatoriale
Struttura a cui afferisce:	S.C. Distretto Area Nord
Tipologia di incarico:	Incarico di Funzione Organizzativa con Coordinamento
Fascia incarico:	1
Complessità incarico:	Media
Indennità di funzione annua:	5.500,00 €
Sede di lavoro:	Arona
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Infermiere, Infermiere Pediatrico, Ostetrica.

<p>Aree di responsabilità e attività specifiche:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici nel contesto della Struttura di appartenenza. Verifica il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate. Mantiene una costante comunicazione con la S.C. Di.P.Sa.</li> <li>- Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del Personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento/Area di appartenenza, 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.</li> <li>- Favorisce la salute organizzativa promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico nell'ambiente di lavoro.</li> <li>- 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.</li> <li>- Collabora con la S.C. DiPSa per definire il fabbisogno di personale in linea con gli standard di riferimento e gli obiettivi aziendali.</li> <li>- 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.</li> <li>- Garantisce e pianifica il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali.</li> <li>- Provvede a valutare periodicamente il personale assegnato secondo quanto previsto dalle direttive aziendali.</li> <li>- Garantisce l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza anche attraverso il ruolo di Preposto.</li> <li>- Controlla i servizi in gestione appaltata erogati nella propria Struttura, sulla base degli indicatori prefissati e propone il soddisfacimento di eventuali nuove necessità.</li> <li>- Vigila sugli aspetti igienico sanitari all'interno della Struttura.</li> <li>- Provvede a conservare ed archiviare la documentazione sanitaria e amministrativa.</li> <li>- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad</li> </ul>
--	---

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle attività degli organismi interni aziendali, Comitati e Commissioni Aziendali e/o Interaziendali.</li> <li>- Collabora attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e ne supervisiona l'effettuazione.</li> <li>- Promuove e garantisce quanto atteso in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Accreditamento Istituzionale.</li> </ul>
<p>Aree di responsabilità e principali attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza e programma in collaborazione con il Direttore di Struttura le attività e le modalità di accesso ai servizi.</li> <li>- Promuove l'uso degli applicativi informativi a supporto delle attività della Struttura.</li> <li>- Promuove ed organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi.</li> <li>- Gestisce il Centro prelievi.</li> <li>- Supervisiona le agende e le attività specialistiche del Distretto.</li> <li>- Partecipa con il Direttore di Struttura e gli uffici preposti alla valutazione del fabbisogno di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile.</li> <li>- Collabora con il Direttore di Struttura alla raccolta e valutazione degli indicatori di processo e di esito necessari alla valutazione dell'attività territoriale così da garantire il miglioramento continuo della qualità.</li> <li>- Partecipa allo sviluppo, implementazione e gestione degli ambulatori infermieristici.</li> <li>- Gestisce il piano di addestramento specialistico per il personale di nuova afferenza alla Struttura.</li> <li>- <b>E' inclusa nell'ambito dell'Incarico ogni altra funzione non sopra declinata, peraltro correlabile in modo analogo all'Incarico in questione.</b></li> </ul>
<p>Finalità caratterizzanti l'incarico:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali negoziati con il Direttore/Responsabile di Struttura. Garantisce l'allocazione razionale e responsabile delle risorse umane, tecnologiche e materiali, assicurandone una distribuzione equa e sostenibile all'interno della Struttura. Mantiene i principi di efficacia, di efficienza organizzativa e promuove la cultura della sicurezza e della qualità.</li> </ul>

All. 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 GRETO BARBARA nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, con qualifica di Infermiere – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.

in esecuzione del provvedimento n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ avente per oggetto **CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI ARONA" E "COORDINAMENTO DISTRETTO AREA NORD SEDE DI OLEGGIO"**

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART.1 – CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE**

L'Azienda conferisce al dipendente GRETO BARBARA, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio" afferente alla s.c. Distretto Area Nord, (tipologia: ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO) con sede di lavoro Oleggio.

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 01/02/2025.

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

### **ART. 3 – RETRIBUZIONE**

L'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio", rientrante nella fascia economica "1"- complessità "media" comporta il riconoscimento dell'indennità di funzione annua pari a euro 5.500,00 (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 – 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 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  
(Barbara Greto)**

Titolo dell'incarico:	<b>Coordinamento Distretto Area Nord Sede di Oleggio</b>
Area di riferimento:	Area Ambulatoriale
Struttura a cui afferisce:	S.C. Distretto Area Nord
Tipologia di incarico:	Incarico di Funzione Organizzativa con Coordinamento
Fascia incarico:	1
Complessità:	Media
Indennità di funzione annua:	5.500,00 €
Sede di lavoro:	Oleggio
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Infermiere, Infermiere Pediatrico, Ostetrica.

<p>Aree di responsabilità e attività specifiche:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici nel contesto della Struttura di appartenenza. Verifica il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate. Mantiene una costante comunicazione con la S.C. Di.P.Sa.</li> <li>- Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del Personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento/Area di appartenenza, 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</li> <li>- Favorisce la salute organizzativa promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico nell'ambiente di lavoro.</li> <li>- 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.</li> <li>- Collabora con la S.C. DiPSa per definire il fabbisogno di personale in linea con gli standard di riferimento e gli obiettivi aziendali.</li> <li>- 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.</li> <li>- Garantisce e pianifica il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali.</li> <li>- Provvede a valutare periodicamente il personale assegnato secondo quanto previsto dalle direttive aziendali.</li> <li>- Garantisce l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza anche attraverso il ruolo di Preposto.</li> <li>- Controlla i servizi in gestione appaltata erogati nella propria Struttura, sulla base degli indicatori prefissati e propone il soddisfacimento di eventuali nuove necessità.</li> <li>- Vigila sugli aspetti igienico sanitari all'interno della Struttura.</li> <li>- Provvede a conservare ed archiviare la documentazione sanitaria e</li> </ul>
--	--

	<p>amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Partecipa alle attività degli organismi interni aziendali, Comitati e Commissioni Aziendali e/o Interaziendali.</li> <li>- Collabora attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e ne supervisiona l'effettuazione.</li> <li>- Promuove e garantisce quanto atteso in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Accreditamento Istituzionale.</li> </ul>
<p>Aree di responsabilità e principali attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza e programma in collaborazione con il Direttore di Struttura le attività e le modalità di accesso ai servizi.</li> <li>- Promuove l'uso degli applicativi informativi a supporto delle attività della Struttura.</li> <li>- Promuove ed organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi.</li> <li>- Gestisce il Centro prelievi.</li> <li>- Supervisiona le agende e le attività specialistiche del Distretto.</li> <li>- Partecipa con il Direttore di Struttura e gli uffici preposti alla valutazione del fabbisogno di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile.</li> <li>- Collabora con il Direttore di Struttura alla raccolta e valutazione degli indicatori di processo e di esito necessari alla valutazione dell'attività territoriale così da garantire il miglioramento continuo della qualità.</li> <li>- Partecipa allo sviluppo, implementazione e gestione degli ambulatori infermieristici.</li> <li>- Gestisce il piano di addestramento specialistico per il personale di nuova afferenza alla Struttura.</li> <li>- <b>E' inclusa nell'ambito dell'Incarico ogni altra funzione non sopra declinata, peraltro correlabile in modo analogo all'Incarico in questione.</b></li> </ul>
<p>Finalità caratterizzanti l'incarico:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali negoziati con il Direttore/Responsabile di Struttura. Garantisce l'allocazione razionale e responsabile delle risorse umane, tecnologiche e materiali, assicurandone una distribuzione equa e sostenibile all'interno della Struttura. Mantiene i principi di efficacia, di efficienza organizzativa e promuove la cultura della sicurezza e della qualità.</li> </ul>