



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

**DELIBERAZIONE**  
**DEL DIRETTORE GENERALE**  
**N° 215 del 25/03/2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE GRADUATORIA E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “GESTIONE PROCESSI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLE TECNOLOGIE SANITARIE IN SALE OPERATORIA”**

**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: APPROVAZIONE GRADUATORIA E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “GESTIONE PROCESSI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLE TECNOLOGIE SANITARIE IN SALE OPERATORIA”**

---

*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. 75 del 07/02/2025 così come modificata dalla deliberazione n. 89 del 10/02/2025 con la quale si è provveduto, tra l’altro, ad attivare le procedure per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa riservato al personale appartenente all’Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo Sanitario, denominato “Gestione processi approvvigionamento di beni e servizi delle tecnologie sanitarie in sale operatoria” - Fascia 1 - Complessità media afferente alla s.s. Gestione attività Blocchi Operatori;

**RICHIAMATI** altresì:

- l’avviso di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione sopra citato, pubblicato in data 12/02/2025 sul sito internet aziendale avente scadenza il giorno 27/02/2025:

- il provvedimento n. 324 del 04/03/2025 e n. 336 del 05/03/2025 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. 159 del 10/03/2025 con il quale si è provveduto a nominare, tra l’altro, la commissione esaminatrice del soprarichiamato avviso ;

**VISTO** il verbale del 18/03/2025, detenuto in atti, della suddetta commissione esaminatrice per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa “Gestione processi approvvigionamento di beni e servizi delle tecnologie sanitarie in sale operatoria”;

**RITENUTO** di dover, pertanto procedere all’approvazione della graduatoria 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 "Gestione processi approvvigionamento di beni e servizi delle tecnologie sanitarie in sale operatoria" afferente alla s.s. Gestione attività Blocchi Operatori, indetto con provvedimento n. 75/2025 così come modificato dalla deliberazione n. 89/2025 e pubblicato in data 12/02/2025 sul sito internet aziendale con scadenza prevista per il giorno 27/02/2025, dai quali si evince che sono stati dichiarati idonei i seguenti candidati:

<b>CLASSIFICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>TITOLI</b>	<b>COLLOQUIO</b>	<b>TOTALE</b>
1° classificato	NICOLIN ERICA	24,594/50	40/50	64,594/100
2° classificato	MILANI ANITA	25,99/50	36/50	61,99/100

2. di dichiarare la suddetta graduatoria utilizzabile nel termine massimo di 24 mesi dalla data di approvazione della suddetta deliberazione, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti;
3. di conferire ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, al candidato 1°classificato Nicolin Erica, l'incarico di funzione organizzativa "Gestione processi approvvigionamento di beni e servizi delle tecnologie sanitarie in sale operatoria" afferente alla s.s. Gestione attività Blocchi Operatori, a decorrere dal 01 aprile 2025;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. di riconoscere alla dott.ssa Nicolin Erica per il conferimento dell'incarico di funzione Fascia 1 – Complessità media di cui al presente provvedimento, 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 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 pari ad euro € 4.492,13 (comprensivo di Oneri e Irap), trova 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 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. 4 pagine e 1 allegato.

**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 dott.ssa NICOLIN ERICA nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, con qualifica di Infermiere – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.

in esecuzione del provvedimento n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ avente per oggetto APPROVAZIONE GRADUATORIA E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE PROCESSI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLE TECNOLOGIE SANITARIE IN SALE OPERATORIA"

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

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

L'Azienda conferisce la dott.ssa NICOLIN ERICA, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Gestione processi approvvigionamento di beni e servizi delle tecnologie sanitarie in sale operatoria" afferente alla s.s. Gestione attività blocchi operatori, (tipologia: ORGANIZZATIVA) 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 12/02/2025; 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 01/04/2025.

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

**ART. 3 – RETRIBUZIONE**

L'incarico di funzione organizzativa "Gestione processi approvvigionamento di beni e servizi delle tecnologie sanitarie in sale operatoria", 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. 4 (quattro) 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.ssa Erica Nicolin)**

Titolo dell'incarico:	<b>Gestione processi approvvigionamento di beni e servizi delle tecnologie sanitarie in sala operatoria</b>
Area di riferimento:	Dipartimento Chirurgico
Struttura a cui afferisce:	S.S. Gestione Attività Blocchi Operatori
Tipologia di incarico:	Incarico di Funzione Organizzativa
Fascia incarico:	1
Complessità:	Media
Indennità di funzione annua:	5.500,00 €
Sede di lavoro:	Borgomanero
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Infermiere

Aree di responsabilità e attività specifiche:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza, in collaborazione con l'Incaricato di Funzione Organizzativa con Coordinamento, l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici nel contesto della Struttura di appartenenza. Verifica il processo assistenziale monitorando gli indicatori di processo e di esito a garanzia della qualità delle prestazioni erogate mantenendo una costante comunicazione con la S.C. Di.P.Sa.</li> <li>- Collabora con l'Incaricato di Funzione Organizzativa con Coordinamento nel diffondere le informazioni di rilevanza attraverso strumenti formali aziendali.</li> <li>- Partecipa con l'Incaricato di Funzione Organizzativa con Coordinamento nel garantire e pianificare il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali.</li> <li>- Garantisce l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza.</li> <li>- Controlla i servizi in gestione appaltata (pulizie e sanificazione, smaltimento rifiuti sanitari, ecc.) 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>- Partecipa alle attività degli organismi interni aziendali, Comitati e Commissioni Aziendali e/o Interaziendali.</li> <li>- Promuove e garantisce quanto atteso in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Accreditamento Istituzionale.</li> </ul>
Aree di responsabilità e principali attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove l'uso degli applicativi informativi a supporto delle attività della Struttura.</li> <li>- Partecipa con il Direttore/Responsabile 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>- Garantisce e mantiene attiva la filiera con i servizi dedicati agli acquisti, approvvigionamenti di beni, farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario e non (Economato Provveditorato, Farmacia Ospedaliera, Ingegneria Clinica, ecc.), attraverso l'emissione delle previste richieste.</li> <li>- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di beni, assicura il buon mantenimento dello stato dei beni affidati.</li> <li>- Sorveglia il piano di manutenzione delle apparecchiature e dei beni affidati.</li> <li>- Garantisce la tenuta periodica dell'inventario.</li> <li>- Collabora nella gestione di processi trasversali per la tracciabilità e dematerializzazione.</li> <li>- Partecipa e supporta le attività di redazione di capitolati tecnici assicurando l'adozione di criteri uniformi e di omogeneizzazione nella scelta dei materiali a livello aziendale ed extra aziendale.</li> <li>- Promuove e garantisce in collaborazione con l'Incaricato di Funzione Organizzativa con Coordinamento, iniziative circa l'addestramento del personale sanitario nell'utilizzo di nuovi materiali, dispositivi medici, attrezzature, ecc., anche</li> </ul>

	<p>considerando dette necessità come rappresentate nei percorsi di neo inserimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorre a ottimizzare i processi logistici e di approvvigionamento di beni.</li> <li>- Garantisce il controllo e il monitoraggio del consumo di beni.</li> <li>- Sorveglia i servizi in gestione appaltata garantendo la loro integrazione con i processi assistenziali e le attività sanitarie che supportano (cfr sterilizzazione dispositivi medici, ecc.) dalle quali dipendono, effettua i controlli qualitativi dei servizi erogati (controlli di processo, controlli di esito e customer satisfaction).</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>
Finalità caratterizzanti l'incarico:	<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 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>