



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

**DELIBERAZIONE**  
**DEL DIRETTORE GENERALE**  
**N° 243 del 04/04/2025**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA NORD”/ “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA SUD”/ “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE DISTRETTO URBANO NOVARA”**

**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 E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA NORD”/ “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA SUD”/ “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE DISTRETTO URBANO NOVARA”**

---

**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 degli incarichi di funzione organizzativa con coordinamento riservato al personale appartenente all’Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo Sanitario , denominati “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord”/ “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud”/ “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara” - Fascia 1 - Complessità media afferenti rispettivamente alla s.c. Distretto Area Nord/ s.c. Distretto Area Sud/ s.c. Distretto Urbano Novara;

la deliberazione n. 212 del 25/03/2025 con la quale si è proceduto ad approvare, tra l’altro, le seguenti graduatorie relative agli incarichi denominati “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord”/ “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud”/ “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara” - Fascia 1 - Complessità media afferenti rispettivamente alla s.c. Distretto Area Nord/ s.c. Distretto Area Sud/ s.c. Distretto Urbano Novara:

**GRADUATORIA INCARICO “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA NORD”:**

<b>CLASSIFICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
1° classificato	BOITANI FEDERICA
2° classificato	GARAVAGLIA ALESSANDRA

3° classificato	LANCIANI VALENTINA
4° classificato	BACCHETTA SANDRA

**GRADUATORIA INCARICO “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA SUD”:**

CLASSIFICA	COGNOME E NOME
1° classificato	BOITANI FEDERICA
2° classificato	GARAVAGLIA ALESSANDRA
3° classificato	CAPUTO FRANCESCO QUINTINO
4° classificato	LANCIANI VALENTINA
5° classificato	BACCHETTA SANDRA

**GRADUATORIA INCARICO “COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE DISTRETTO URBANO NOVARA”:**

CLASSIFICA	COGNOME E NOME
1° classificato	BOITANI FEDERICA
2° classificato	GARAVAGLIA ALESSANDRA
3° classificato	LANCIANI VALENTINA
4° classificato	BACCHETTA SANDRA

**PRESO ATTO**

che con nota avente protocollo n. 20176 del 26/03/2025 si è provveduto a richiedere alla dipendente Federica Boitani, risultata 1<sup>a</sup> classificata e quindi idonea a ricoprire tutti gli incarichi di cui sopra, di optare per uno di essi dandone tempestiva comunicazione e la stessa con nota in entrata avente protocollo n. 20286 del 26/03/2025 ha comunicato di voler scegliere l’incarico “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara”;

**PRESO ATTO**

altresi:

- che con nota avente protocollo n. 20176 del 26/03/2025 si è provveduto a richiedere alla dipendente Alessandra Garavaglia, risultato 2<sup>a</sup> classificata e quindi idonea a ricoprire entrambi gli incarichi esclusi dalla scelta effettuata dal 1<sup>a</sup> classificata, di optare per uno di essi dandone tempestiva comunicazione e la stessa con nota in entrata avente protocollo n. 20795 del 28/03/2025 ha comunicato di voler scegliere l’incarico “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud”;

- che con nota n. 21469 del 01/04/2025 si è provveduto ad interpellare la dipendente Valentina Lanciani, 3<sup>a</sup> classificata nella graduatoria relativa all’incarico “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord”, la quale con nota avente protocollo in entrata n. 21650 del 01/04/2025 ha comunicato di voler accettare il suddetto incarico;

**RITENUTO**

di dover, pertanto procedere con il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa con coordinamento:

- “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara” afferente alla s.c. Distretto Urbano Novara alla dipendente 1<sup>a</sup> classificata Federica Boitani;
- “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud” afferente alla s.c. Distretto Area Sud alla dipendente Alessandra Garavaglia 2<sup>a</sup> classificata;
- “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord” afferente alla s.c. Distretto Area Nord alla dipendente Valentina Lanciani 3<sup>a</sup> classificata nella rispettiva graduatoria;

**DELIBERA**

Per tutto quanto in premessa indicato:

1. di prendere atto delle scelte effettuate dalle dipendenti risultate idonee nelle rispettive graduatorie;
2. di conferire ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità a decorrere dal 15 aprile 2025, rispettivamente:
  - l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara” afferente alla s.c. Distretto Urbano Novara alla dipendente 1<sup>a</sup> classificata Federica Boitani;
  - l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud” afferente alla s.c. Distretto Area Sud alla dipendente Alessandra Garavaglia 2<sup>a</sup> classificata;
  - l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord” afferente alla s.c. Distretto Area Nord alla dipendente Valentina Lanciani 3<sup>a</sup> classificata nella rispettiva graduatoria;
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 alla dipendente Federica Boitani per il conferimento dell'incarico di funzione Fascia 1 – Complessità media “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara”, 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 Alessandra Garavaglia per il conferimento dell'incarico di funzione Fascia 1 – Complessità media “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud”, 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 riconoscere alla dipendente Valentina Lanciani per il conferimento dell'incarico di funzione Fascia 1 – Complessità media “Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord”, 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);
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 12.622,32 (comprensivo di Oneri e Irap), trova 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 sopraesesa proposta istruttoria;

acquisito il parere 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. 5 pagine e 3 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**

la dipendente dott.ssa Federica Boitani 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 CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA NORD"/ "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA SUD"/ "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE DISTRETTO URBANO NOVARA"

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

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

L'Azienda conferisce la dott.ssa Federica Boitani, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara" afferente alla s.c. Distretto Urbano Novara, (tipologia: ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO) con sede di lavoro Novara.

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 15/04/2025.

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

### **ART. 3 – RETRIBUZIONE**

L'incarico di funzione organizzativa "Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara", 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 Federica Boitani)**

Titolo dell'incarico:	<b>Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Distretto Urbano Novara</b>
Area di riferimento:	Area Domiciliare e Residenziale
Struttura a cui afferisce:	S.C. Distretto Urbano Novara
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:	Novara
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Infermiere.

<p>Are 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 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>Are di responsabilità e principali attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e organizzazione del personale afferente alle Cure Domiciliari e alle Cure Palliative.</li> <li>- Gestione assistenziale e monitoraggio degli utenti in carico al Servizio dimissioni nei diversi setting assistenziali.</li> <li>- Presa in cura della fragilità socio-assistenziale in collaborazione con gli altri</li> </ul>

	<p>professionisti del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione della Figura del Case Manager infermieristico territoriale per la gestione della fragilità e della cronicità, anche in regime domiciliare.</li> <li>- Stretta collaborazione organizzativa e operativa con l'Infermiere in Cure Palliative</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 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 dott.ssa Alessandra Garavaglia 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 CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA NORD"/ "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA SUD"/ "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE DISTRETTO URBANO NOVARA"

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

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

L'Azienda conferisce la dott.ssa Alessandra Garavaglia, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud" afferente alla s.c. Distretto Area Sud, (tipologia: ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO) con sede di lavoro Trecate.

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 15/04/2025.

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

### **ART. 3 – RETRIBUZIONE**

L'incarico di funzione organizzativa "Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud", 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 Alessandra Garavaglia)**

Titolo dell'incarico:	<b>Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Sud</b>
Area di riferimento:	Area Domiciliare e Residenziale
Struttura a cui afferisce:	S.C. Distretto Area Sud
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:	Trecate
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Infermiere

<p>Are 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 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>Are di responsabilità e principali attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e organizzazione del personale afferente alle Cure Domiciliari e alle Cure Palliative.</li> <li>- Gestione assistenziale e monitoraggio degli utenti in carico al Servizio dimissioni nei diversi setting assistenziali.</li> <li>- Presa in cura della fragilità socio-assistenziale in collaborazione con gli altri</li> </ul>

	<p>professionisti del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione della Figura del Case Manager infermieristico territoriale per la gestione della fragilità e della cronicità, anche in regime domiciliare.</li> <li>- Stretta collaborazione organizzativa e operativa con l'Infermiere in Cure Palliative</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 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 dott.ssa Valentina Lanciani 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 CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA NORD"/ "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE AREA SUD"/ "COORDINAMENTO E GOVERNO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE CURE DOMICILIARI E ALLA CURE PALLIATIVE DISTRETTO URBANO NOVARA"

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

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

L'Azienda conferisce la dott.ssa Valentina Lanciani, ai sensi dell'art. 31 CCNL 02/11/2022 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord" 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 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 15/04/2025.

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

### **ART. 3 – RETRIBUZIONE**

L'incarico di funzione organizzativa "Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord", 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 Valentina Lanciani)**

Titolo dell'incarico:	<b>Coordinamento e governo del personale afferente alle Cure Domiciliari e alla Cure Palliative Area Nord</b>
Area di riferimento:	Area domiciliare e residenziale
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

Aree di responsabilità e attività specifiche:	<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 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>
Aree di responsabilità e principali attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e organizzazione del personale afferente alle Cure Domiciliari e alle Cure Palliative.</li> <li>- Gestione assistenziale e monitoraggio degli utenti in carico al Servizio dimissioni nei diversi setting assistenziali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in cura della fragilità socio-assistenziale in collaborazione con gli altri professionisti del territorio.</li> <li>- Implementazione della figura del Case Manager infermieristico territoriale per la gestione della fragilità e della cronicità, anche in regime domiciliare.</li> <li>- Stretta collaborazione organizzativa e operativa con l'Infermiere in Cure Palliative.</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 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>