



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

DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE
N° 770 del 10/12/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE GRADUATORIA E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO “COORDINAMENTO CENTRO SALUTE MENTALE BORGOMANERO”

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 CON COORDINAMENTO “COORDINAMENTO CENTRO SALUTE MENTALE BORGOMANERO”

Il Dirigente Amministrativo
delegato ai sensi della deliberazione n. 750 del 02/12/2025
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. 627 del 10/10/2025 con la quale si è provveduto, tra l’altro, ad attivare le procedure per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa con coordinamento - riservato al personale appartenente all’Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo Sanitario, denominato “Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero” - Fascia 1 - Complessità Media afferente alla s.s. Centro Salute Mentale Borgomanero;

RICHIAMATI altresì:

- l’avviso di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione sopra citato, pubblicato in data 20/10/2025 sul sito internet aziendale avente scadenza il giorno 04/11/2025;

- il provvedimento n. 1571 del 10/11/2025 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. 699 del 14/11/2025 con il quale si è provveduto a nominare, tra l’altro, la commissione esaminatrice del soprarichiamato avviso;

VISTI il verbale del 18/11/2025, detenuti in atti, della suddetta commissione esaminatrice per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa con coordinamento “Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero”;

RITENUTO di dover, pertanto:

- procedere all’approvazione della graduatoria ed al conferimento dell’incarico relativamente all’avviso di selezione interna in oggetto;

- precisare che l’importo relativo al valore economico dell’incarico di funzione organizzativa con coordinamento “Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero” indicato nella scheda relativa al suddetto incarico allegata alla

deliberazione n. 627 del 10/10/2025 risulta essere euro 5.500,00 e non euro 5.000,00 come erroneamente indicato nella citata deliberazione;

DELIBERA

Per tutto quanto in premessa indicato:

1. di approvare i lavori della commissione esaminatrice dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero" afferente alla s.s. Centro Salute Mentale Borgomanero, indetto con provvedimento n. 627 del 10/10/2025 pubblicato in data 20/10/2025 sul sito internet aziendale con scadenza prevista per il giorno 04/11/2025, dai quali si evince che sono stati dichiarati idonei i seguenti candidati:

CLASSIFICA	COGNOME E NOME	TITOLI	COLLOQUIO	TOTALE
1° classificato	BONANZINGA ANTONINA	16,561/50	48/50	64,561/100
2° classificato	GALLO LAURA	5,885/50	46/50	51,885/100

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. 22 CCNL 27/10/2025 Comparto Area Sanità, al candidato 1°classificato Bonanzinga Antonina, l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero" afferente alla s.s. Centro Salute Mentale, a decorrere dal 01 gennaio 2026;
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 precisare che l'importo relativo al valore economico dell'incarico di funzione organizzativa con coordinamento "Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero" indicato nella scheda relativa al suddetto incarico allegata alla deliberazione n. 627 del 10/10/2025 risulta essere euro 5.500,00 e non euro 5.000,00 come erroneamente indicato nella citata deliberazione;
8. di riconoscere alla dott.ssa Bonanzinga Antonina, titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale, 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);
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 2026 come integrato dall'art. 63 CCNL 27/10/2025 Comparto Area Sanità e che l'importo presunto pari ad euro 5.989,50 (comprensivo di Oneri e Irap), troverà copertura nei competenti conti del bilancio 2026;

10. di dare atto altresì che la spesa derivante dal presente atto gravante sugli esercizi successivi al 2026 troverà copertura nei competenti conti dei bilanci relativi;

II DIRETTORE GENERALE

VISTA la sopraesesa proposta istruttoria;

con il concorso dei pareri dei Direttori: Amministrativo e Sanitario;

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

II DIRETTORE GENERALE

(Dott. Angelo Penna)

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

§§§§§§§§§§

Il presente provvedimento si compone di un documento principale di n. 4 pagine e 1 allegato.

**CONTRATTO INTEGRATIVO INDIVIDUALE
INCARICO DI FUNZIONE (ARTT. 24 e ss. CCNL 02/11/2022 e 21 e ss. CCNL 27/10/2025)**

A norma dei vigenti 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 pro tempore della s.c. Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane ai sensi della deliberazione n. 750 del 2/12/2025 dott. Gianluca Corona, nato a _____ il _____, esercita la legale rappresentanza dell'Azienda nelle materie ricadenti nella competenza della struttura "Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane"

E

il dipendente dott.ssa Antonina Bonanzinga 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 «APPROVAZIONE GRADUATORIA E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO "COORDINAMENTO CENTRO SALUTE MENTALE BORGOMANERO"»

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1 – CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE

L'Azienda conferisce al dott.ssa Antonina Bonanzinga, ai sensi dell'art. 22 CCNL 27/10/2025 Comparto Area Sanità, il seguente incarico di funzione: "Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero" afferente alla s.s. Centro Salute Mentale Borgomanero, (tipologia: ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO) con sede di lavoro Borgomanero.

La titolarità dell'incarico comporta lo svolgimento delle funzioni di cui alla scheda allegata all'avviso di selezione interna pubblicato in data 20/11/2025; 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 01/01/2026.

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 Centro Salute Mentale Borgomanero", 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 valore superiore a 5.000,00 euro annui assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 22 comma 7 CCNL 27/10/2025 .

ART. 4 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE CONFERMA E REVOCA

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL 02/11/2022, 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).

Lì, _____

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

IL DIPENDENTE
(dott.ssa Antonina Bonanzinga)

Titolo dell'Incarico:	Coordinamento Centro Salute Mentale Borgomanero
Area di riferimento:	Dipartimento di Salute Mentale e Patologia delle Dipendenze
Struttura a cui afferisce:	s.s. Centro Salute Mentale Borgomanero
Tipologia di incarico:	Incarico di Funzione Organizzativa con Coordinamento
Fascia incarico:	1
Complessità:	Media
Indennità di funzione annua:	5.500,00 €
Sede di lavoro:	Borgomanero
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Infermiere, Educatore Professionale, Tecnico Riabilitazione Psichiatrica

Attività generiche all'Incarico:	- Analizza 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. - 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. - Favorisce la salute organizzativa promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico nell'ambiente di lavoro. - Promuove il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari. Mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne alla Struttura. Garantisce al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza attraverso strumenti formali aziendali. - Collabora con la S.C. DiPSa per definire il fabbisogno di personale in linea con gli standard di riferimento e gli obiettivi aziendali. - Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle Strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, favorendo il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Propone la pianificazione sostenibile delle attività di formazione permanente di aggiornamento specifico, assicurando il fabbisogno formativo. - Garantisce e pianifica il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali. - Provvede a valutare periodicamente il personale assegnato secondo quanto previsto dalle direttive aziendali. - Garantisce l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza anche attraverso il ruolo di Preposto. - Controlla i servizi in gestione appaltata erogati nella propria Struttura, sulla base degli indicatori prefissati e propone il soddisfacimento di eventuali nuove necessità. - Vigila sugli aspetti igienico sanitari all'interno della Struttura. - Provvede a conservare ed archiviare la documentazione sanitaria e amministrativa. - Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di beni, assicura il buon mantenimento dello stato dei beni affidati e sorveglia il piano di manutenzione delle apparecchiature e dei beni affidati, collabora nella tenuta periodica dell'inventario. - Partecipa alle attività degli organismi interni aziendali, Comitati e Commissioni Aziendali e/o Interaziendali. - Collabora attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e ne supervisiona l'effettuazione. - Promuove e garantisce quanto atteso in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Accreditamento Istituzionale.
----------------------------------	---

Attività specifiche all’Incarico:	- Organizza e programma in collaborazione con il Direttore/Responsabile di Struttura le attività e le modalità di accesso ai servizi. - Promuove l’uso degli applicativi informativi a supporto delle attività della Struttura. - 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. - Garantisce il processo assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi gestionali e operativi aziendali. - Monitora l’uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali non conformità dei materiali/tecnologie, proponendo azioni correttive. - Supervisiona l’efficienza dei processi di manutenzione delle risorse tecnologiche effettuate da servizi e ruoli dedicati. - Gestisce il piano di addestramento specialistico per il personale di nuova afferenza alla Struttura - Governa le attività assistenziali con particolare riguardo alla qualità e sicurezza del servizio ed alla gestione delle risorse professionali. - Gestisce la documentazione sanitaria curandone la predisposizione, l’utilizzo e il controllo della sua tenuta (assistenziale, diagnostica e amministrativa) finalizzando i risultati allo scopo di assicurare la corretta gestione del paziente e l’efficace comunicazione tra operatori per la riduzione del rischio clinico. - 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. - Favorisce le funzioni di residenzialità rivolte ai pazienti in fase di reinserimento sociale oltre che le attività del centro Diurno e del Centro di Salute Mentale attraverso la valorizzazione ed il riconoscimento di ruolo e funzioni degli Educatori Professionali. - E’ inclusa nell’ambito dell’Incarico ogni altra funzione non sopra declinata, peraltro correlabile in modo analogo all’Incarico in questione.
Finalità caratterizzanti l’incarico:	- 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.