



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

***DELIBERAZIONE  
DEL DIRETTORE GENERALE***

***OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE AI SENSI DELL'ART.19 CCNL  
21/05/2018 PERSONALE COMPARTO SANITA'***

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

**§§§§§§§§§§**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
***(nominato con d.G.R. n° 11-6930 del 29 maggio 2018)***

**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 AI SENSI DELL'ART.19 CCNL 21/05/2018 PERSONALE COMPARTO SANITA'**

---

***Il Direttore della S.C.  
Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane  
formula la sottoestesa proposta istruttoria:***

**§§§§§§§§§§**

- PRESO ATTO** che il CCNL 21/05/2018 del Comparto agli artt.14 e successivi ha modificato la disciplina relativa agli incarichi conferibili al personale del Comparto Sanità, istituendo gli incarichi di funzione;
- VISTA** la deliberazione n. 313 del 30/09/2020 con la quale è stato approvato il Regolamento: *“Procedure e criteri per l’istituzione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione del Personale del Comparto”*;
- RICHIAMATA** la deliberazione n. 467 del 16/12/2020 ad oggetto *“Istituzione incarichi di funzione ai sensi dell’art.18 CCNL 21/05/2018 personale del comparto sanità”*, così come modificata con deliberazione n. 20 del 23/01/2021, con la quale l’Azienda:
- ha provveduto ad istituire, al fine di garantire lo svolgimento di funzioni di elevata responsabilità e/o complessità necessari all’organizzazione aziendale, ai sensi dell’art.18 CCNL 21/05/2018, gli incarichi di funzione nei ruoli sanitario, tecnico e amministrativo, graduati in base ai criteri di cui al Regolamento approvato con deliberazione n.313/2020;
  - ha adottato conseguentemente il piano aziendale degli incarichi di funzione;
- CONSIDERATO** che in data 01/03/2021 è stato pubblicato sul sito internet aziendale avente scadenza le ore 12,00 del giorno 22/03/2021 l’avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione;
- PRESO ATTO** che con determinazione n.479 del 25/03/2021 si è proceduto a verificare l’ammissibilità alla selezione interna dei candidati istanti;
- che con deliberazione n. 148 del 05/04/2021 è stata nominata per i suddetti incarichi di funzione la Commissione di selezione;
- PRESO ATTO** dei verbali in data 19/04/2021, detenuti in atti della sc Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane, redatti dalla suddetta Commissione di selezione, per gli incarichi di funzione di cui all’avviso di selezione interna pubblicato in data 01/03/2021;
- PRESO ATTO** altresì delle risultanze dei suddetti verbali dai quali risulta che:
- tutti i candidati sottoposti a selezione sono risultati idonei;
  - la Commissione di selezione, ai sensi del suddetto la Regolamento, ha individuato e quindi proposto al Direttore Generale, per ciascun incarico di funzione, il candidato a cui conferire l’incarico;

**RITENUTO** di conferire conseguentemente a ciascun dipendente, individuato dalla Commissione di selezione, indicato nella tabella allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato n. 1), l'incarico di funzione a fianco di ciascun indicato;

### **DELIBERA**

Per tutto quanto in premessa indicato:

1. di prendere atto dei verbali in data 19/02/2021, detenuti in atti della sc Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane, redatti dalla Commissione di selezione per gli incarichi di funzione di cui all'avviso di selezione interna pubblicato in data 01/03/2021;
2. di conferire, conseguentemente, ai sensi dell'art. 19 CCNL 21/05/2018, a decorrere dalla data indicata nel contratto integrativo individuale di lavoro, a ciascun dipendente individuato dalla Commissione di selezione e indicato nella tabella allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato n. 1), l'incarico di funzione a fianco di ciascun indicato;
3. l'efficacia dei conferimenti degli incarichi di funzione qui conferiti è subordinata alla sottoscrizione di specifico contratto integrativo individuale di lavoro, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2) il cui testo viene approvato con il presente provvedimento;
4. di riconoscere ai dipendenti indicati nella tabella di cui al punto 2., per lo svolgimento degli incarichi conferiti con la presente deliberazione l'indennità di funzione annua corrispondente alla fascia economica prevista per ciascun incarico di funzione con deliberazione n. 467 del 16/12/2020;
5. l'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.
6. di stabilire, ai sensi del Regolamento di cui alla deliberazione n.313 del 30/09/2020, in cinque anni la durata degli incarichi di funzione conferiti con la presente deliberazione;
7. il titolare dell'incarico di funzione, è soggetto, annualmente ed al termine dell'incarico, a verifica secondo le procedure previste dall'art. 7 del Regolamento approvato con deliberazione n. 313 del 30/09/2020;
8. di stabilire che, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21/05/2018, gli incarichi di posizione organizzativa di area amministrativa attualmente attribuiti in base alla previgente normativa contrattuale restano in vigore fino al 30/04/2021;
9. di dare atto che la spesa derivante dal presente provvedimento quantificabile per l'anno 2021 in euro € 67.019,43 (comprensivo di Oneri e Irap) trova copertura nel Budget 2021 assegnato alla Struttura;
10. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante le ragioni d'urgenza che hanno indotto all'assunzione del medesimo.

***IL DIRETTORE GENERALE***

***VISTA*** la sopraestesa proposta istruttoria;

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

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

***IL DIRETTORE GENERALE***  
***(Dott.ssa Arabella Maria Teresa Fontana)***  
*(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 di n.2 allegati.

- Allegato 1 – Elenco candidati cui viene conferito incarico di funzione: n.1 pagina
- Allegato 2 – Contratto integrativo individuale : n. 3 pagine

## allegato 1

SCHEDA N°	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE CONFERITO	STRUTTURA	TIPOLOGIA INCARICO	FASCIA ECONOMICA INCARICO
1	PIRLETTI LAURA TERESA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E LIQUIDAZIONI STIPENDIALI CNU RELATIVE AL PERSONALE MEDICO E PROFESSIONALE CONVENZIONATO	AREA DISTRETTI	ORGANIZZAZIONE	C
2	POETA MICHELA MARIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E LIQUIDAZIONE RETTE DELLE STRUTTURE RESIDENZIALI E GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI CORRELATI	AREA DISTRETTI	ORGANIZZAZIONE	C
4	NUCERA ANDREA	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE STATISTICO	GESTIONE DELLA REPORTISTICA RELATIVA ALLA PERFORMANCE E SUPPORTO OIV	s.s.d. GOVERNO CLINICO E SVILUPPO STRATEGICO	PROFESSIONALE	B
5	ROSSI MAURO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR	RESPONSABILITA' SETTORE LEGALE E ASSICURAZIONI	s.c. AILCAT	ORGANIZZAZIONE	F
6	SCHIETTI BARBARA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	s.c. AILCAT	PROFESSIONALE	C
7	VALLANA ELENA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	COMUNICAZIONE	s.c. AILCAT	PROFESSIONALE	C
8	PIROTTA ANNAMARIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR	GESTIONE DEL BUDGET ECONOMICO: COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ATTRIBUZIONE, GESTIONE VARIAZIONI, MONITORAGGIO E REPORT	s.c. SERVIZIO INFORMATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE	PROFESSIONALE	B
10	MAGNONI SILVIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	TRATTAMENTO ECONOMICO E PENSIONI	s.c. GPVRU	ORGANIZZAZIONE	C
11	POMELLA LUCIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	RESPONSABILITA' SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE E TRATTAMENTO GIURIDICO	s.c. GPVRU	ORGANIZZAZIONE	F
12	COSTANTINO FULVIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	RESPONSABILITA' CONTABILITA' GENERALE -CICLO ATTIVO E PASSIVO	s.c. SEF	ORGANIZZAZIONE	F
13	DELGROSSO GIUSEPPE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	FUNZIONE PROCEDURE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	s.c. STP	PROFESSIONALE	B
14	VICARIO ENZA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR	FUNZIONE PATRIMONIALE	s.c. STP	PROFESSIONALE	C
15	FERRAMOSCA RENATO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	SEGRETERIA COLLEGIO SINDACALE	COLLEGIO SINDACALE	PROFESSIONALE	A

AII. N.2

**CONTRATTO INTEGRATIVO INDIVIDUALE  
INCARICO DI FUNZIONE (ART.14 e ss. CCNL 19/05/2018)**

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 Vercelli (VC) il 10/05/1966, che ai sensi dell'art. 48 commi 1 e 2 del vigente Atto Aziendale dell'ASL NO, di cui alla deliberazione n. 198 del 24/05/2019, esercita la legale rappresentanza dell'Azienda nelle materie ricadenti nella competenza della struttura "Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane"

**E**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

in esecuzione del provvedimento n. .... del ..... avente per oggetto **"CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE AI SENSI DELL'ART. 19 CCNL 21/05/2018 PERSONALE COMPARTO SANITA'"**

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

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

L'Azienda conferisce al dipendente \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 19/05/2018, il seguente incarico di funzione: " \_\_\_\_\_", (tipologia: \_\_\_\_\_) con sede di lavoro \_\_\_\_\_

La titolarità dell'incarico comporta lo svolgimento delle funzioni di cui all'allegato n.\_\_\_\_ del bando di selezione interna pubblicato in data \_\_\_\_\_; 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 \_\_\_\_\_

La durata dell'incarico di funzione è di cinque anni, rinnovabili previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di dieci anni senza attivazione della specifica procedura di conferimento.

### **ART. 3 – RETRIBUZIONE**

L'incarico di funzione " \_\_\_\_\_", rientrante nella fascia economica " \_\_\_\_\_" comporta il riconoscimento dell'indennità di funzione annua pari a euro \_\_\_\_\_ (lorda e comprensiva della 13° mensilità).

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

### **ART. 4 – MODALITA' DI VALUTAZIONE CONFERMA E REVOCA**

L'incarico prevede, per il titolare, la valutazione annuale e la valutazione di fine incarico.

La valutazione annuale si svolge secondo le modalità indicate dal Regolamento relativo al sistema di valutazione del personale del comparto (deliberazione n. 42 del 28/02/2018 così come modificata con deliberazione n. 352 del 19/09/2019), mediante specifica scheda di valutazione e successiva valutazione di 2° istanza da parte dell'OIV.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance.

In caso di valutazione annuale negativa, prima di procedere alla definitiva formalizzazione vengono acquisite in contraddittorio le controdeduzioni del dipendente secondo quanto stabilito dal suddetto Regolamento aziendale, 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 nel caso di valutazione annuale negativa.

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- a) valutazione annuale negativa.
- b) accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento dell'incarico.
- c) accertata violazione delle norme disciplinari.
- d) attribuzione di un altro incarico.
- e) soppressione dell'incarico a seguito di revisione dell'assetto istituzionale e/o organizzativo.
- f) venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.
- g) assenza per aspettativa senza assegni di durata superiore a mesi 3 (anche non continuativi).

La valutazione di fine incarico, finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico, viene effettuata dall'OIV che si avvale dei risultati delle valutazioni annuali.

L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico.

La valutazione positiva (di fine incarico) non implica necessariamente il rinnovo dell'incarico.

### **ART. 5 OBIETTIVI ANNUALI**

Per ogni titolare di incarico il valutatore di riferimento predispone una scheda obiettivo indicando due obiettivi annuali corredati di indicatore di misurazione e standard di raggiungimento.

Per definire gli obiettivi il valutatore fa riferimento alla proposta di scheda di budget assegnata alla sc /ssd a cui afferisce il valutato e, ove pertinente a quella della sc Dipsa.

La scheda obiettivi, che rientra nel ciclo della performance organizzativa, è redatta secondo il modello di cui all'allegato n. 2 alla deliberazione n. 42 del 28/02/2018 e s.m.i.. La scheda obiettivo deve essere firmata dal valutatore, dal titolare dell'incarico di funzione e sottoposta al visto del Direttore / Responsabile della sc/ssd.

La scheda obiettivo viene allegata, anche successivamente, quale parte integrante, alla scheda di budget della sc / ssd a cui l'incaricato afferisce.

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 FINALI**

L' assenza dal servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie e recuperi, in via continuativa oltre 180 (centottanta) giorni nell'anno solare comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare dell'incarico di funzione tali da pregiudicare la regolarità del servizio e nella sola ipotesi che non ne derivi maggior onere, l'incarico può essere revocato/sospeso e pertanto conferito ad altro candidato.

Il titolare dell'incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare con un preavviso minimo di almeno 30 giorni.

## **Art. 7 NORME APPLICABILI**

Per quanto non previsto dal presente contratto individuale trovano applicazione le norme del Regolamento approvato con deliberazione n. 313 del 30/09/2020, del CCNL tempo per tempo vigente e del codice civile.

Li \_\_\_\_\_

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

**IL DIPENDENTE**

Il presente contratto, redatto in duplice originale, consta di n. \_\_ (\_\_\_) 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).