

---

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)

P.IVA 01810260024

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

### IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

(nominato con D.G.R. n. 18 - 3300 del 28 Maggio 2021)

L'anno 2021, il giorno 21 del mese di Dicembre, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) - Via dei Ponderanesi n. 2

***ha assunto la seguente deliberazione:***

Deliberazione n. 317 del 21/12/2021
-------------------------------------

**OGGETTO: ISTITUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELL'A.S.L. BI.**

Deliberazione n. 317 del 21/12/2021

SEDE LEGALE  
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

**OGGETTO: ISTITUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELL'A.S.L. BI.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta n. 607 della SC PERSONALE dalla cui istruttoria si evince che:

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la con D.G.R. n. 14-544 del 22 novembre 2019, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della stessa Regione del 5 dicembre 2019 avente ad oggetto “ Atti aziendali delle AA.SS.RR - A.S.L. BI di Biella - Atto n. 451 del 22.10.2019 "Atto Aziendale di diritto privato dell'ASL BI adottato ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del Decreto L.vo n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i. - modifica ed integrazione". Recepimento regionale ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1.“ di presa d'atto della Deliberazione n. 451 del 22 ottobre 2019 dell'ASL BI, ad oggetto “Atto Aziendale di diritto privato dell'ASL BI adottato ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i. – Modifica e integrazione” con la quale è stato recepito in via definitiva l'Atto Aziendale dell'ASL BI;

Visto il Capo II, artt. 14 e seguenti, del CCNL 21.05.2018 – triennio 2016/2018 del personale non dirigente del Comparto Sanità in materia di incarichi di funzione, e richiamati in particolare:

- l'art. 14, il quale prevede l'istituzione, nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, di incarichi di funzione - di organizzazione e professionali – che richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, disponendo che le Aziende ed Enti provvedano a definire il sistema degli incarichi in conformità a quanto previsto nello stesso CCNL;
- l'art. 17, il quale stabilisce, al comma 3, che “l'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia e va graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione di ogni singola Azienda o Ente” e, al comma 4, che “l'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente”;
- l'art. 18, il quale stabilisce che le Aziende ed Enti in relazione alle esigenze di servizio istituiscono gli incarichi di funzione nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato ‘Condizioni di lavoro e incarichi’ e provvedono alla graduazione degli incarichi, precisando, al comma 3, che: “nella graduazione degli incarichi si dovrà, in ogni caso, tenere conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda o Ente”;
- l'art. 22, nel quale si prevede che: “gli incarichi di posizione e coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione del presente CCNL ovvero quelli che saranno conferiti in virtù

Deliberazione n. 317 del 21/12/2021

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione”.

DATO ATTO che, successivamente all’entrata in vigore del CCNL 21.05.2018 per il triennio 2016-2018, si sono svolti incontri tra la delegazione di parte datoriale e la delegazione sindacale del Comparto Sanità, durante i quali è stato presentato e ampiamente discusso il Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di funzione Area Comparto, approvato e sottoscritto in data 25 maggio 2021, con impegno dell’Azienda a bandire preliminarmente gli incarichi vacanti;

RICHIAMATA la deliberazione del Direttore Generale n. 20 del 29/06/2021 di recepimento del suddetto Regolamento con la quale è stato disposto che l’applicazione del medesimo decorre dalla data di certificazione di compatibilità economico-finanziaria di cui all’art. 40 bis comma 1 del decreto legislativo n. 165/2001 e smi del Collegio sindacale delle pre-intese 25/5/2021:

- “Pagamento ore straordinarie oltre il tetto 2020 mediante utilizzo residuo fondi anno 2020”
- “Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa”,

rilasciata nella seduta del 1°/7/2021 con apposito verbale n. 6 al punto 2, come da documentazione agli atti;

DATO ATTO che i costi anno 2021 rientrano nella disponibilità di euro 289.300,00 del fondo ex art. 80 ccnl 21/5/2018 “ Fondo condizioni di lavoro e incarichi” assegnata per gli incarichi di funzione con pre-intesa del 25/5/2021 e con il successivo accordo del 14/7/2021 “Criteri di ripartizione delle risorse disponibile per la contrattazione integrativa” siglati dalle delegazioni trattanti di parte datoriale e di parte sindacale;

VISTO l’atto aziendale citato in premessa ed in particolare, in materia di articolazione organizzative dell’ASL BI, l’art. 25 “Modalità di identificazione delle strutture operative: complesse - semplici - uffici/servizi e criteri per la loro istituzione“ di seguito riportato per estratto, circa la direzione degli Uffici /Servizi da parte di titolari di incarichi di funzione :

“Art. 25, comma 1 - Modalità di identificazione delle strutture operative: complesse - semplici - uffici/servizi e criteri per la loro istituzione

1. Lo svolgimento delle funzioni, di produzione dei servizi sanitari, di staff e tecnico amministrative, cui è chiamata l’Azienda al fine di tutelare la salute dei cittadini, è assicurato principalmente tramite articolazioni organizzative denominate Strutture Complesse, Strutture Semplici in staff alla Direzione Strategica, Strutture Semplici Dipartimentali, Strutture Semplici e Uffici/Servizi.

In particolare ...omissis...

Deliberazione n. 317 del 21/12/2021

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

d) gli Uffici/Servizi costituiscono articolazioni organizzative a cui è attribuita la responsabilità di attività che non richiedono una combinazione di mezzi, di persone o contenuti gestionali tali da giustificare l'istituzione di una struttura organizzativa.

...omissis... .

A capo dell'Ufficio/Servizio ci può essere un dirigente con incarico di natura professionale i cui doveri sono specificati all'art. 28.2, comma 4, oppure un dipendente del comparto, con incarico di posizione organizzativa e, successivamente, con incarico di funzione (ex Capo II, Art. 14 e segg. CCNL Area Comparto 21.5.2018), in possesso di competenze di specifico ed adeguato contenuto specialistico professionale, le cui competenze e responsabilità saranno dettagliate nel documento aziendale contenente la graduazione delle posizioni organizzative”.

DATO ATTO che con deliberazione n. 65 del 27.7.2021 con cui si istituivano gli incarichi di funzione del personale non dirigente del ruolo sanitario dell'ASL BI si rinviava a successiva deliberazione l'istituzione degli incarichi di funzione del personale non dirigente dei ruoli Amministrativo e Tecnico;

RITENUTO pertanto di istituire gli incarichi di funzione del personale del comparto del ruolo Amministrativo e Tecnico dell'ASL BI, per complessivi euro 79.500,00, quali risultano dal prospetto allegato alla presente deliberazione in parte integrante e sostanziale con relativa graduazione, fascia ed indennità che varia da un minimo di euro 2.000 ad un massimo di euro 11.000 annui lordi per 13 mensilità;

RITENUTO, altresì, di rinviare l'indizione delle selezioni interne riservate ai dipendenti a tempo indeterminato del ruolo Amministrativo e Tecnico dell'ASL BI in possesso dei necessari requisiti, finalizzate al conferimento degli incarichi di funzione istituiti con il presente atto;

DATO ATTO che la graduazione e la valorizzazione degli incarichi di funzione del ruolo Amministrativo e Tecnico istituiti con il presente atto sono definite in base ai criteri di pesatura stabiliti, distintamente per le varie tipologie di incarico, dall'art. 2 del citato Regolamento aziendale, tenuto conto delle indicazioni contenute nell'art. 18, commi 1 e 3 del CCNL 21.05.2018;

RITENUTO di condividere la sopra richiamata proposta;

ASSUNTA la correttezza del processo istruttorio correlato la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale;

PRESO ATTO dei pareri conformi del Direttore Amministrativo, Dr. Paolo GARAVANA e del Direttore Sanitario, Dr. Claudio Camillo SASSO, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

Deliberazione n. 317 del 21/12/2021

SEDE LEGALE  
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

**DELIBERA:**

per quanto in premessa esposto e qui da intendersi integralmente richiamato:

- 1) di istituire gli incarichi di funzione del personale non dirigente del ruolo Amministrativo e Tecnico dell'ASL BI, quali risultano dall'elenco allegato alla presente deliberazione in parte integrante e sostanziale per un importo complessivo di euro 79.500,00;
- 2) di dare atto che viene destinato al finanziamento dell'istituto degli incarichi di funzione l'importo pari a complessivi euro 289.300,00 assegnato con la pre-intesa del 25.05.2021 regolarmente certificata dal Collegio Sindacale nella seduta del 1° luglio 2021 e con il successivo accordo del 14.07.2021 "Criteri di ripartizione delle risorse disponibile per la contrattazione integrativa", siglati dalle delegazioni trattanti di parte datoriale e di parte sindacale;
- 3) di dare atto che la graduazione e la valorizzazione degli incarichi di funzione del ruolo Amministrativo e Tecnico istituiti con il presente atto sono definite in base ai criteri di pesatura stabiliti, distintamente per le varie tipologie di incarico, dall'art. 2 del Regolamento aziendale in materia di incarichi di funzione approvato con deliberazione n. 20 del 29.06.2021, tenuto conto delle indicazioni contenute nell'art. 18, comma 3 del CCNL 21.05.2018;
- 4) di rinviare a successivo provvedimento l'indizione delle selezioni interne riservate ai dipendenti a tempo indeterminato del ruolo Amministrativo e Tecnico dell'ASL BI in possesso dei necessari requisiti, finalizzate al conferimento degli incarichi di funzione istituiti con il presente atto;
- 5) di dare atto che, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21.05.2018, gli incarichi di posizione organizzativa del ruolo Amministrativo e Tecnico attualmente in essere nell'ambito dell'ASL BI restano in vigore fino all'assegnazione dei nuovi incarichi di funzione, previo espletamento delle relative procedure di selezione interna;
- 6) di dare mandato alla SC PERSONALE di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Con parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Altresì

**DELIBERA:**

di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31 del 30.6.1992, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000.

---

SEDE LEGALE  
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione n. 317 del 21/12/2021

Per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

**ALLEGATO 1**

	Area	Struttura	Tipologia di incarico	Descrizione dell'incarico	Contenuti, funzioni e responsabilità	Profilo Professionale	Categoria	Fascia	Graduazione	Valore economico €
1	2 Amministrativa	Affari Generali, Legali e Istituzionali	Professionale	Ufficio affari istituzionali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
2	2 Amministrativa	Affari Generali, Legali e Istituzionali	Professionale	Coordinamento gestione affari legali, contenzioso e settore assicurativo	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	E	11	6.500
3	2 Amministrativa	Contabilità	Organizzazione	Ufficio bilancio	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
4	2 Amministrativa	Contabilità	Organizzazione	Ufficio ragioneria	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
5	2 Amministrativa	FDA	Organizzazione	Gestione amministrativa attività ambulatoriale aziendale e in convenzione e monitoraggio tempi di attesa e relativi obiettivi regionali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
6	2 Amministrativa	FDA	Organizzazione	Referente attività CUP e gestione amministrativa MMG/PLS	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	F	9	5.000
7	2 Amministrativa	FDA	Organizzazione	Gestione e monitoraggio flussi attività di tutte le strutture dell'area della prevenzione e relativi costi. Revisione procedure in base agli obiettivi regionali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
8	2 Amministrativa	Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Professionale	Progettazione e gestione erogazione formazione a distanza	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
9	2 Amministrativa	Logistica e acquisti	Organizzazione	Ufficio gare. Programmazione acquisizione beni e servizi	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	E	11	6.500
10	2 Amministrativa	Logistica e acquisti	Organizzazione	Liquidazione fatture e gestione magazzini	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
11	2 Amministrativa	Logistica e acquisti	Professionale	Ufficio esecuzione contratti di servizi	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
12	2 Amministrativa	Personale	Professionale	Trattamento economico, monitoraggio spesa personale e fondi contrattuali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
13	2 Amministrativa	Personale	Professionale	Relazioni sindacali e contrattazione	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
14	2 Amministrativa	Personale	Professionale	Fabbisogno e monitoraggio del personale e conto annuale	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
15	2 Amministrativa	Personale	Professionale	Procedure di reclutamento	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
16	2 Amministrativa	Personale	Professionale	Trattamento pensionistico e previdenziale	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
17	2 Amministrativa	Staff Direzione Strategica	Professionale	Ufficio comunicazione e URP	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
18	3 Tecnica	Staff Direzione Strategica	Organizzazione	Responsabile SSPA	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	E	11	6.500
19	3 Tecnica	Tecnico	Organizzazione	Ufficio gestione impianti gas medicinali - Persona autorizzata	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	F	9	5.000