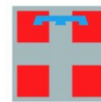




A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella



**REGIONE
PIEMONTE**

SEDE LEGALE

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gianni Bonelli

(nominato con D.G.R. n. 35 – 1363 del 27 Aprile 2015)

L'anno 2016, il giorno 11 del mese di Agosto, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) – Via dei Ponderanesi n. 2

ha assunto la seguente deliberazione:

DELIBERAZIONE n. 341 del 11/08/2016

**OGGETTO: ATTUAZIONE ATTO AZIENDALE 2015 - CONFERMA DELLA
SS AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DELLA SC PERSONALE:
CONFERMA INCARICO DI RESPONSABILITÀ ED ASSEGNAZIONE
FUNZIONI, SPAZI E PERSONALE.**



Deliberazione n. 341 del 11/08/2016

SEDE LEGALE

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

OGGETTO: ATTUAZIONE ATTO AZIENDALE 2015 - CONFERMA DELLA SS AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DELLA SC PERSONALE: CONFERMA INCARICO DI RESPONSABILITÀ ED ASSEGNAZIONE FUNZIONI, SPAZI E PERSONALE.

IL DIRETTORE GENERALE

Su propria iniziativa istruttoria inserita alla proposta n. 395 della S.C. PERSONALE;

PREMESSO:

- che con deliberazione del Direttore Generale n. 514 del 18 settembre 2015 è stato approvato l'Atto Aziendale 2015, e relativi allegati, adeguati, con successivo atto deliberativo n. 567 del 29 ottobre 2015, alle prescrizioni regionali di cui all'allegato 1 della D.G.R. n. 41-2295 del 19.10.2015;
- che con D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015 ad oggetto: "AA.SS.RR. - Procedimento regionale di verifica degli Atti Aziendali - Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. - D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012 - D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 - Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1." è stato approvato definitivamente il nuovo Atto Aziendale dell'A.S.L. BI;
- che con atto deliberativo n. 167 in data 29.4.2016, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto Aziendale, è stata attivata, in line alla Direzione Strategica, con effetto dal 29 aprile 2016, la Struttura Complessa Personale;
- che all'interno della Struttura Complessa Personale il nuovo Atto Aziendale prevede la Struttura Semplice Amministrazione del Personale alla quale, nel Piano di Organizzazione allegato all'Atto Aziendale medesimo, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.
 - Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.
 - Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della Struttura Complessa Personale.
 - Attua le procedure di acquisizione di risorse umane: procedure di selezione, mobilità ed assunzione del personale dipendente e atipico.
 - Gestisce il trattamento giuridico del personale dipendente e atipico.
 - Gestisce il trattamento economico, contributivo e pensionistico-previdenziale, nonché gli istituti connessi relativi al personale dipendente ed ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
 - Garantisce la gestione amministrativa, giuridica ed economica delle Convenzioni Nazionali Uniche (medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, medicina dei servizi, continuità assistenziale, medici specialisti ambulatoriali interni).



Deliberazione n. 341 del 11/08/2016

SEDE LEGALE

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

- Adotta le procedure legate a borse di studio.
- Gestisce i processi di mobilità del personale sia all'interno che all'esterno dell'Azienda e assegna il personale alle unità organizzative in coerenza con le indicazioni della Struttura Complessa Personale.
- Adotta le procedure legate alla somministrazione del lavoro.
- Gestisce la rilevazione presenze e assenze.
- Gestisce l'applicazione giuridica ed economica dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati e l'applicazione dei regolamenti aziendali in materia di personale.
- Gestisce i flussi informativi relativi ai dati del personale sia verso l'esterno (enti ministeriali, regione e simili) sia verso l'interno, con particolare riferimento ai dati necessari alla gestione del budget, alla redazione dei report gestionali.
- Garantisce il controllo delle funzioni di raccordo con i conti di bilancio.
- Predispone i bilanci preventivo e consuntivo per la parte dei costi del personale ed effettua il monitoraggio periodico attraverso i conti economici trimestrali comprensivi della dotazione organica.
- Gestisce l'anagrafe unica del personale aziendale in collaborazione con le altre strutture interessate.
- Gestisce le procedure inerenti l'incentivazione alla produttività.
- Gestisce le procedure inerenti la retribuzione di risultato.
- Predispone le autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente e provvede alla tenuta della relativa anagrafe prestazioni.
- Predispone la rilevazione prevista dal Titolo V del D.Lgs. 165/2001 (Conto Annuale).
- Supporta l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Gestisce il sistema di valutazione e di verifica del personale dipendente.
- Gestisce le procedure inerenti le progressioni orizzontali, verticali, gli incarichi dirigenziali, le posizioni organizzative e le funzioni di incarico di coordinamento.
- Gestisce il fascicolo personale dei dipendenti.
- Gestisce i permessi di studio.
- Pubblica gli atti di competenza istituzionale sul sito aziendale

DATO ATTO che la struttura di cui trattasi è una Struttura Semplice già esistente nella precedente organizzazione quale Struttura Operativa Semplice Amministrazione del Personale;

RITENUTO, pertanto, di confermare, con effetto dal 18 agosto 2016, la Struttura Semplice Amministrazione del Personale, della Struttura Complessa Personale, attribuendo alla stessa le funzioni sopra elencate;



Deliberazione n. 341 del 11/08/2016

SEDE LEGALE

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

VISTO il Regolamento aziendale per l'individuazione preventiva dei criteri e delle modalità di conferimento degli incarichi per tutte le posizioni dirigenziali dell'ASL BI adottato con deliberazione n. 591 dell'11.12.2015 che all'art. 3, secondo capoverso, prevede che i Direttori o i Dirigenti Responsabili il cui incarico sia scaduto o prorogato sino all'attuazione dell'Atto Aziendale 2015, in caso di esito positivo della valutazione, potranno essere confermati nel proprio incarico con eventuali integrazioni o modifiche del contratto in seguito all'applicazione del nuovo Atto Aziendale; la decorrenza dell'incarico coinciderà con quella della scadenza del precedente incarico. La durata dell'incarico può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato;

DATO ATTO che il contratto D/1512, sottoscritto dalla Dr.ssa Simona TRINCHERO in data 19 giugno 2013 per la conferma nell'incarico di Responsabile della Struttura Operativa Semplice Amministrazione del Personale, prevedeva che l'incarico in questione decorresse dal 01.06.2013 sino al 31.05.2016;

CONSIDERATO che dall'accertamento delle competenze professionali dimostrate dalla Dr.ssa Simona TRINCHERO nell'ambito dell'incarico di Responsabile della Struttura Operativa Semplice Amministrazione del Personale si evince una valutazione positiva delle attività svolte e conseguenzialmente il raggiungimento degli obiettivi già assegnati;

RITENUTO, pertanto, di confermare la Dr.ssa Simona TRINCHERO nell'incarico di Responsabile della Struttura Semplice Amministrazione del Personale (già S.O.S. Amministrazione del Personale) provvedendo ad adeguare il nuovo contratto all'Atto Aziendale 2015, e relativi allegati, con decorrenza dal 18 agosto 2016 e prevedendo, quale data di scadenza dello stesso, il 31 maggio 2019;

RITENUTO, altresì, come da proposta formulata con nota in data 10 agosto 2016 dal Direttore f.f. della Struttura Complessa Personale, di assegnare temporaneamente alla Struttura Semplice Amministrazione del Personale, afferente alla Struttura Complessa Personale, con decorrenza dal 18 agosto 2016, il personale di seguito indicato e gli spazi già attualmente in uso agli stessi dipendenti:

- Dante ANDREASI BASSI
- Vittoria BAZZAN
- Sara BOATTO
- Daniela BRUNO
- Franca CANEPARO
- Alessandra CODA ZABETTA
- Silvia CONZON
- Rosalba COVACCI
- Maria Teresa GALVAN
- Katia LAI



Deliberazione n. 341 del 11/08/2016

SEDE LEGALE

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

- Brunella LAVECCHIA
- Damiano MARRAFFA
- Manuela MILANI
- Domenica PICHETTO
- Simona TRINCHERO
- Eleonora TORELLO PIANALE
- Renata TORELLO VIERA
- Rita VIALE

PRESO ATTO del solo parere conforme del Direttore Amministrativo, Avv. Diego POGGIO, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, essendo assente il Direttore Sanitario, Dr. Angelo PENNA;

DELIBERA:

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

- 1) DI CONFERMARE**, a far tempo dal 18 agosto 2016, la Struttura Operativa Semplice Amministrazione del Personale, già esistente nella precedente organizzazione, con la denominazione Struttura Semplice Amministrazione del Personale, afferente alla Struttura Complessa Personale, alla quale sono attribuite le funzioni previste nel Piano di Organizzazione, allegato all'Atto Aziendale 2015, di cui all'atto deliberativo n. 567 del 29 ottobre 2015, ed in premessa riportate;
- 2) DI CONFERMARE** la Dr.ssa Simona TRINCHERO nell'incarico di Responsabile della Struttura Semplice Amministrazione del Personale, già Struttura Operativa Semplice Amministrazione del Personale, con decorrenza dal 18 agosto 2016 e sino al 31 maggio 2019 provvedendo ad adeguare il nuovo contratto all'Atto Aziendale 2015 e relativi allegati;
- 3) DI MANTENERE** il valore economico previsto dal precedente contratto D/1512 in attesa dell'approvazione del nuovo Regolamento per la graduazione degli incarichi e conseguente valorizzazione economica oggetto di concertazione con le OO.SS. a seguito della riorganizzazione attuativa dell'Atto Aziendale che potrà comportare una rideterminazione in positivo o in negativo;
- 4) DI DEMANDARE** al contratto individuale di lavoro, dove saranno formalizzati i contenuti dell'incarico, la disciplina del rapporto di lavoro;
- 5) DI ASSEGNARE** temporaneamente alla Struttura Semplice Amministrazione del Personale, afferente alla Struttura Complessa Personale, con decorrenza dal 18 agosto 2016, il personale di seguito indicato e gli spazi già attualmente in uso agli stessi dipendenti:
 - Dante ANDREASI BASSI
 - Vittoria BAZZAN



Deliberazione n. 341 del 11/08/2016

SEDE LEGALE

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

- Sara BOATTO
- Daniela BRUNO
- Franca CANEPARO
- Alessandra CODA ZABETTA
- Silvia CONZON
- Rosalba COVACCI
- Maria Teresa GALVAN
- Katia LAI
- Brunella LAVECCHIA
- Damiano MARRAFFA
- Manuela MILANI
- Domenica PICHETTO
- Simona TRINCHERO
- Eleonora TORELLO PIANALE
- Renata TORELLO VIERA
- Rita VIALE

6) DI DARE MANDATO alla S.C. Personale di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Con parere favorevole del Direttore Amministrativo;

Altresì

DELIBERA:

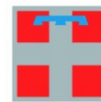
di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31 del 30.6.1992, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000.

CB/DM/SF



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**

SEDE LEGALE

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

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 341 del 11/08/2016

Per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gianni Bonelli