
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 2024, il giorno 29 del mese di Marzo, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) - Via dei Ponderanesi n. 2

ha assunto la seguente deliberazione:

Deliberazione n. 173 del 29/03/2024

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO GESTIONALE DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA, IN ESITO AD AVVISO DI SELEZIONE INTERNA.

Deliberazione n. 173 del 29/03/2024

SEDE LEGALE

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

P.IVA 01810260024

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO GESTIONALE DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA, IN ESITO AD AVVISO DI SELEZIONE INTERNA.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta n. 187 della SC PERSONALE;

VISTE le disposizioni normative e gli atti riguardanti la materia di trattazione e in particolare:

- il C.C.N.L. 17.12.2020 dell'Area delle Funzioni Locali per le parti di competenza:
 - Titolo I Disposizioni Generali, Capo I, art. 1, commi 1 e 3 *“Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato di cui all'art. 7, comma 3, del CCNQ per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale del 13.7.2016 Con il termine “amministrazioni del Comparto sanità” si intendono, ove non specificato, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, destinatarie dei precedenti CCNL della pre-esistente Area III.”;*
 - Titolo II Relazioni Sindacali, Capo I, art. 5, comma 3 *“... sono oggetto di confronto le materie indicate agli artt. 44, 64 e 98 ...”;*
 - III. Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - Titolo II Relazioni sindacali - Art. 64 comma 1 lettera d) Sono oggetto di confronto: ... i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali ...”
 - III. Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - Titolo III Rapporto di Lavoro, Capo II, art. 69 e seguenti relativi alla disciplina del sistema degli incarichi dirigenziali fra i quali:
 - Art. 70, comma 1, lett. a), b) e c) relativo alle tipologie di incarichi conferibili ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
 - Art. 71, commi 10 con il quale è stato previsto che *“per il conferimento degli incarichi si procede con l'emissione di avviso di selezione interna...”;*
 - art. 71, comma 14, che prevede, per il conferimento o il rinnovo degli incarichi, la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito;
 - art. 71, comma 5, in riferimento alla durata degli incarichi dirigenziali che dovrà essere non inferiore a cinque anni e non superiore a sette;
 - III. Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali – Titolo IV Trattamento economico dei dirigenti;
- la deliberazione n. 113 del 23.02.2024 di recepimento del verbale di accordo sottoscritto in data 13.11.2023 dalle delegazioni trattanti di parte datoriale e di parte sindacale dell'Area

Deliberazione n. 173 del 29/03/2024

SEDE LEGALE

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

P.IVA 01810260024

delle Funzioni Locali – Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali del S.S.N. con il quale è stato approvato il “Regolamento graduazione, conferimento e revoca incarichi dirigenziale della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT)” e la mappatura degli incarichi gestionali e professionali della medesima dirigenza ivi allegata;

- gli articoli del citato Regolamento aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT) di seguito indicati:
 - l'art. 6 “Modalità di conferimento degli incarichi GESTIONALI”, lett. b) “Incarico di Responsabile di Struttura Semplice” con il quale ai punti 1 e 2 è stato previsto che:
 1. *L'incarico di Responsabile di Struttura Semplice (S.S.) ha durata di cinque anni con facoltà di rinnovo ed è conferibile nel limite del numero stabilito dall'atto aziendale, ai dirigenti anche neoassunti, dopo il periodo di prova, in possesso dei requisiti previsti per il ruolo e/o ruoli di riferimento. I dirigenti PTA a tempo determinato che, dopo il superamento del periodo di prova, abbiano prestato servizio per almeno 6 (sei) mesi, possono partecipare e saranno ammessi alla procedura solo qualora non siano presenti dirigenti a tempo indeterminato.*
 2. *L'attribuzione avviene secondo le seguenti modalità:*
 - II. *Con specifico avviso di selezione interna, pubblicato sul sito aziendale e con informativa alle OO.SS., viene data comunicazione dell'intenzione dell'Azienda di procedere alla copertura della Struttura Semplice (SS). Nell'avviso verrà data indicazione della/delle figura/e dirigenziali destinataria/e dello stesso e delle modalità di presentazione delle candidature. Queste ultime devono essere presentate entro il termine perentorio di 15 giorni di calendario dalla pubblicazione dell'avviso.*
 - III. *Per il conferimento degli incarichi di Struttura Semplice, il Direttore della Struttura di Complessa a cui la stessa afferisce (ovvero il Direttore Amministrativo per le Strutture in Staff), dopo una valutazione comparativa dei curricula dei candidati, tenendo conto dei criteri riportati all'art. 71, comma 12, del CCNL 17.12.2020, previa valutazione positiva, propone il nominativo del dirigente individuato al Direttore Amministrativo (ovvero direttamente al Direttore Generale per le strutture in staff).*
 - IV. *Tale proposta verrà valutata dal Direttore Amministrativo e, se condivisa, verrà sottoposta al Direttore Generale per l'eventuale conferimento dell'incarico che avrà durata quinquennale.*
 - V. *In caso di Strutture Semplici in Staff alla Direzione Strategica le candidature verranno valutate dal Direttore Amministrativo eventualmente coadiuvato da un Direttore di Struttura Complessa.*
 - VI. *L'individuazione del candidato idoneo è formalizzata, esponendo la relativa motivazione, in un verbale conclusivo dei lavori che verrà trasmesso al Direttore Generale.*

Deliberazione n. 173 del 29/03/2024

SEDE LEGALE

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

VII. L'incarico viene conferito dal Direttore Generale, sulla scorta della valutazione espressa in verbale, con atto scritto e motivato.

- l'art. 5 "Principi generali per l'affidamento degli incarichi" con il quale al punto 5 è stato previsto che *alla scadenza dell'incarico, fermo restando l'obbligo della valutazione positiva, il dirigente conserva il proprio incarico ed il relativo trattamento economico fino al rinnovo dello stesso o al conferimento di un nuovo incarico*;

PREMESSO.

- che con mail del 26.02.2024 le OO.SS. dell'Area delle Funzioni Locali – Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali del S.S.N. – sono state tra l'altro informate dell'intenzione dell'Azienda di procedere all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'affidamento dell'incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali (fascia A – codice B1);
- che nel termine assegnato non sono pervenute, da parte delle OO.SS. dell'Area delle Funzioni Locali – Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali del S.S.N., né richieste né osservazioni;
- che il Direttore Amministrativo con nota in data 4 marzo 2024, condivisa dal Direttore Generale mediante sottoscrizione, ha chiesto l'emissione di avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali (fascia A – codice B1) in staff alla Direzione Strategica;
- che per la partecipazione all'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di cui trattasi sono stati previsti i seguenti requisiti:
 - essere in servizio presso l'ASL Biella:
 - a tempo indeterminato;
 - a tempo determinato e, dopo il superamento del periodo di prova, aver prestato servizio per almeno 6 (sei) mesi: saranno ammessi alla procedura solo qualora non siano presenti Dirigenti a tempo indeterminato;
 - profilo professionale: Dirigente Amministrativo;
 - aver superato, con esito positivo, il periodo di prova
- che la tipologia di incarico di cui è stata richiesta l'emissione di avviso di selezione interna è prevista dalla vigente mappatura degli incarichi dirigenziali della S.S. Affari Generali, Legali e Istituzionali e risulta attualmente non assegnata;

DATO ATTO:

- che in data 4 marzo 2024, in esecuzione di quanto disposto dall'art. 6, lett. b) del vigente Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Amministrativa (APT), di cui alla citata deliberazione n. 113 del 23.02.2024, è stato indetto avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, in staff alla Direzione Strategica, ex art. 70, comma 1, lett. b)

Pag. 3 di 6

Deliberazione n. 173 del 29/03/2024

SEDE LEGALE

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

P.IVA 01810260024

CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020, di cui alla fascia A e al codice B1 – incarichi gestionali, del vigente Regolamento graduazione, conferimento e revoca incarichi dirigenziale della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT), recepito con la medesima deliberazione n. 113 del 23.02.2024;

- che il termine per la presentazione delle domande, previsto per le ore 12.00 del 15° giorno di calendario successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul sito intranet dell'Azienda, effettuata il 4 marzo 2024, è scaduto il giorno 19 marzo 2024;
- che in esito al suddetto avviso è pervenuta unicamente la domanda della Dr.ssa Anna GRISOGLIO, Dirigente Amministrativo della S.S. Affari Generali, Legali e Istituzionali di questa Azienda Sanitaria;
- che in esito all'esame del curriculum formativo-professionale allegato alla domanda di cui trattasi, effettuato tenendo conto dei criteri riportati all'art. 71, comma 12 del CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020, il Direttore Amministrativo, con verbale conclusivo dei lavori del 22 marzo 2024, trasmesso al Direttore Generale in pari data, ha valutato la Dr.ssa Anna GRISOGLIO in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione e proposto di assegnare al Dirigente medesimo l'incarico gestionale di cui trattasi;
- che il Direttore Generale ha condiviso, mediante sottoscrizione, il citato verbale conclusivo dei lavori del 22 marzo 2024;

RITENUTO:

- di conferire alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO, a far tempo dalla data di sottoscrizione del contratto individuale, per la durata di cinque anni, l'incarico gestionale, ex art. 70, comma 1, lett. b) CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020, di cui alla fascia A e al codice B1 – incarichi gestionali, del vigente Regolamento graduazione, conferimento e revoca incarichi dirigenziale della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT), di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, in staff alla Direzione Strategica;
- di attribuire alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO, quale valore della retribuzione di posizione per l'incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, in staff alla Direzione Strategica, l'importo di Euro 24.867,31 lordi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, come previsto dal vigente Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT), approvato con deliberazione n. 113 del 23.02.2024;
- di approvare, per la formalizzazione dei contenuti e la disciplina dell'incarico, il contratto individuale di incarico, integrativo del contratto individuale di lavoro D/2963 sottoscritto dalle parti in data 22.12.2022, secondo l'allegato schema che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dando atto che, in assenza della sottoscrizione del contratto, entro il termine massimo di trenta giorni dalla relativa comunicazione, non si procederà al conferimento dell'incarico né all'erogazione del relativo trattamento economico;

Deliberazione n. 173 del 29/03/2024

SEDE LEGALE

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

P.IVA 01810260024

- di dare atto che in esito alla revisione del vigente Atto Aziendale e dei relativi allegati, di cui alla deliberazione n. 451 del 22 ottobre 2019, che potrà comportare un nuovo assetto organizzativo delle Strutture Aziendali nonché determinare una revisione della mappatura degli incarichi dirigenziali:
 - alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO potrà essere conferito, prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, ai sensi del comma 8 dell'art. 71 del CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali - Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - un incarico dirigenziale diverso da quello conferito con il presente provvedimento;
 - alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO potrà essere conferito, alla scadenza dell'incarico di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 9, comma 32, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, anche in assenza di una valutazione negativa, un altro incarico dirigenziale, anche di valore economico inferiore;

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.ssa Eva ANSELMO, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA:

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

- 1) **DI CONFERIRE** alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO, a far tempo dalla data di sottoscrizione del contratto individuale, per la durata di cinque anni, l'incarico gestionale, ex art. 70, comma 1, lett. b) CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020, di cui alla fascia A e al codice B1 – incarichi gestionali, del vigente Regolamento graduazione, conferimento e revoca incarichi dirigenziale della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT), di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, in staff alla Direzione Strategica;
- 2) **DI ATTRIBUIRE** alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO quale valore della retribuzione di posizione per l'incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, in staff alla Direzione Strategica, l'importo di Euro 24.867,31 lordi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, come previsto dal vigente Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT), approvato con deliberazione n. 113 del 23.02.2024;
- 3) **DI DARE ATTO** che in esito alla revisione del vigente Atto Aziendale e dei relativi allegati, di cui alla deliberazione n. 451 del 22 ottobre 2019, che potrà comportare un nuovo assetto organizzativo delle Strutture Aziendali nonché determinare una revisione della mappatura degli incarichi dirigenziali:

Deliberazione n. 173 del 29/03/2024

SEDE LEGALE

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

- alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO potrà essere conferito, prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, ai sensi del comma 8 dell'art. 71 del CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali - Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - un incarico dirigenziale diverso da quello conferito con il presente provvedimento;
- alla Dr.ssa Anna GRISOGLIO potrà essere conferito, alla scadenza dell'incarico di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 9, comma 32, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, anche in assenza di una valutazione negativa, un altro incarico dirigenziale, anche di valore economico inferiore

4) DI APPROVARE, per la formalizzazione dei contenuti e la disciplina dell'incarico, il contratto individuale di incarico, integrativo del contratto individuale di lavoro D/2963 sottoscritto dalle parti in data 22.12.2022, secondo l'allegato schema che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

5) DI DEMANDARE al suddetto contratto individuale di incarico la formalizzazione dei contenuti e la disciplina dell'incarico medesimo;

6) DI DARE ALTRESI' ATTO:

- che il conferimento dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età che in tal caso viene correlata al raggiungimento del predetto limite;
- che in assenza della sottoscrizione del contratto, entro il termine massimo di trenta giorni dalla relativa comunicazione, non si procederà al conferimento dell'incarico né all'erogazione del relativo trattamento economico;
- che l'onere di spesa derivante dal presente provvedimento trova copertura nell'ambito del Fondo retribuzione di posizione ex art. 90 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali;

7) DI DARE MANDATO alla S.C. Personale ed alla S.S. Amministrazione del Personale di provvedere ai rispettivi 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. 173 del 29/03/2024

Per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

D/

CONTRATTO INDIVIDUALE DI INCARICO
INTEGRATIVO DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO D/2963

CONFERIMENTO INCARICO GESTIONALE
RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE
EX ART. 70, COMMA 1, LETT. B), CCNL AREA DELLE FUNZIONI LOCALI 17.12.2020

In esecuzione della deliberazione n. ____ del _____

TRA

l'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella (p. IVA 01810260024) nella persona del Direttore Generale **Dr. Mario SANO'**, nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica in Ponderano, Via dei Ponderanesi n. 2, presso la sede legale dell'A.S.L. BI

E

la **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** (c.f.: _____) nata a _____ il _____, residente a _____, Via _____, dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella in qualità di Dirigente Amministrativo della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali

ad integrazione del contratto individuale di lavoro D/2963 sottoscritto dalle parti il 22.12.2022

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

L'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella, ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L. 17.12.2020 dell'Area delle Funzioni Locali - Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - in materia di incarichi dirigenziali e dell'attuale graduazione aziendale degli incarichi della Dirigenza dell'Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale, conferisce alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO**, che ne accetta le condizioni, l'incarico gestionale ex art. 70, comma 1, lett. b), CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020, di cui alla fascia A e la codice B1 - incarichi gestionali, del vigente Regolamento graduazione, conferimento e revoca incarichi dirigenziali della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT) di **Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali** in staff alla Direzione Strategica dell'A.S.L. BI di Biella.

Art. 2

Alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione ed organizzazione della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali impartiti dalla Direzione Strategica nonché da quanto previsto dal vigente Atto Aziendale, e relativi allegati, e dalle loro eventuali, successive modifiche e/o integrazioni che verranno a determinarsi nel corso del tempo.

Alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO**, in qualità di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, sono assegnate le competenze e relative responsabilità previste dall'Atto Aziendale e relativi allegati, ed in particolare:

- propone le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione del fabbisogno di personale;
- cura l'attuazione dei piani, programmi, obiettivi e direttive generali definite dalla Direzione Strategica ed attribuisce ai dipendenti della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali la responsabilità di progetti ed obiettivi specifici;
- adotta gli atti di organizzazione interna alla struttura diretta;
- adotta gli atti ed i provvedimenti di competenza ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti interni anche con potere sostitutivo in caso di inerzia nelle materie gestionali ed in quelle di contenuto professionale compatibile;
- verifica e garantisce il rispetto della normativa sull'orario di lavoro;
- valuta i dipendenti assegnati alla Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, nel rispetto del principio di merito, anche ai fini della progressione economica tra le categorie/aree e della corresponsione di indennità e premi incentivanti ed esercita il potere disciplinare;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposta;
- fornisce le informazioni richieste dal responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposta, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- assume il ruolo di dirigente ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in ragione del tipo di incarico attribuito e del vigente regolamento interno sull'individuazione dei dirigenti e dei preposti ai sensi del citato decreto, nonché degli obblighi ad essi attribuiti in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- è individuata quale "Delegato al trattamento dei dati personali" per la Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di privacy.

Alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** sono attribuite, dal Piano di Organizzazione allegato all'Atto Aziendale, le seguenti funzioni e relative responsabilità:

- concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale;
- gestisce le risorse umane e tecnologiche assegnate alla Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali ed è responsabile dei processi di competenza;
- opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica;
- svolge attività di segreteria alla Direzione Strategica;
- supporta il Direttore Generale nell'adozione dei regolamenti e atti di competenza;
- gestisce le relazioni tra organi aziendali svolgendo attività di supporto e segreteria operativa nei loro confronti;
- gestisce le deleghe della Direzione Strategica;
- garantisce attività di coordinamento e raccordo su materie di carattere generale;
- svolge attività di supporto e segreteria nei confronti degli organismi aziendali;
- gestisce il protocollo aziendale e cura il recapito della corrispondenza ai vari settori organizzativi dell'Azienda;
- gestisce gli archivi aziendali (ex DPR 445/2000 e D.Lgs. 41/2004);
- gestisce le procedure finalizzate all'adozione e al perfezionamento delle deliberazioni e determinazioni provenienti dalle diverse articolazioni aziendali;
- garantisce l'attività di Ufficiale Rogante e contestuale gestione del Repertorio Contratti aziendale;
- svolge l'istruttoria, la formalizzazione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni e dei contratti di interesse generale in collaborazione e a supporto delle Strutture proponenti (ad esclusione di quelli inerenti il mero scambio di prestazioni professionali);
- gestisce le procedure relative all'accesso agli atti amministrativi;
- garantisce l'attività di supporto e segreteria in materia di Privacy;
- sviluppa i processi di dematerializzazione nelle attività amministrative (workflow documentali, ecc.);
- provvede alla diffusione ed alla promozione dell'implementazione delle innovazioni dei processi amministrativi (firma elettronica, amministrazione digitale, ecc.);

- garantisce l'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente nelle liti attive e passive e pregiudizialmente nella negoziazione assistita;
- gestisce le controversie di lavoro;
- gestisce le attività di coordinamento relativamente ai rapporti, per necessità operative, processuali di domiciliazione o di particolare natura della controversia, con legali esterni, in raccordo con l'avvocatura interna e provvede agli adempimenti amministrativi connessi alle prestazioni dei legali esterni;
- assicura consulenza legale su questioni oggetto di contenzioso, intesa a prevenire l'instaurazione di azioni giudiziarie o a definire stragiudizialmente le liti mediante l'espressione di pareri e la predisposizione di atti stragiudiziali.
- agli Avvocati inquadrati nella Struttura sono garantite, nella trattazione degli affari legali dell'Ente, indipendenza e autonomia ai sensi della vigente normativa;
- assicura l'assistenza tecnica e il supporto operativo alla Direzione Strategica in materia giuridica;
- gestisce gli adempimenti e la redazione degli atti nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;
- gestisce il beneficio del patrocinio legale in favore dei dipendenti e relativi rimborsi;
- gestisce il recupero crediti prestazioni a pagamento (libera professione);
- gestisce gli illeciti amministrativi, l'irrogazione e il recupero sanzioni ex Legge 689/81 e gestisce le relative controversie giurisdizionali di opposizione;
- gestisce gli adempimenti connessi alla salvaguardia delle posizioni creditorie dell'Ente nell'ambito delle procedure concorsuali e delle ulteriori attività necessarie al recupero crediti nei confronti di debitori falliti, in amministrazione controllata e simili;
- gestisce le attività relative alle coperture assicurative del patrimonio dell'Ente e dei beni mobili registrati, del personale dipendente e convenzionato - infortuni e gestisce l'iter di definizione delle pratiche ed incasso indennizzi e risarcimenti;
- gestisce la Responsabilità Civile/Mediazione obbligatoria nell'ambito del Fondo regionale con particolare riferimento alle attività connesse alle fasi del processo di gestione dei sinistri di responsabilità civile secondo il modello definito dagli atti regionali:
 - gestione attività responsabilità civile per richieste danni di valore compreso nell'ambito del fondo speciale regionale; partecipazione Comitato Gestione Sinistri di Quadrante (CGS); gestione rapporti Loss Adjuster; adempimenti liquidazione franchigie;
 - gestione attività responsabilità civile in franchigia e gestione Comitato Aziendale (CVS), adempimenti e liquidazione risarcimenti;
- gestisce le attività relative alle procedure di segnalazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti in materia di responsabilità civile e relativa istruttoria in fase di inchiesta amministrativa avviata dalla stessa Procura;
- gestisce il Fondo Rischi;

- assicura il supporto e la segreteria del Collegio di Direzione.

Persegue i seguenti obiettivi generali:

- favorisce l'attuazione di quanto previsto dal piano strategico aziendale con particolare attenzione all'attuazione di vision, mission e obiettivi strategici;
- garantisce uguale impegno anche per l'attuazione delle future linee strategiche;
- garantisce l'applicazione dell'Atto Aziendale e dei relativi allegati;
- garantisce l'efficace assolvimento delle funzioni previste dall'Atto Aziendale e dai relativi allegati;

Persegue, inoltre, i seguenti obiettivi specifici:

- assicurare la collaborazione interdisciplinare con le altre professioni amministrative, tecniche, professionali e sanitarie;
- garantire una corretta gestione del budget economico e delle risorse finanziarie, tecnologiche e strutturali assegnate;
- garantire l'adozione di efficaci direttive di tipo organizzativo;
- assicura il costante monitoraggio delle prestazioni e dei servizi erogati dalla Struttura in un'ottica di miglioramento continuo dei risultati ottenuti.

Alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** sono inoltre attribuite le responsabilità previste dalla Matrice delle Responsabilità Manageriali (all. 2 all'Atto Aziendale) alla quale si fa espresso rinvio.

Art. 3

L'incarico, riconducibile alla tipologia di incarico prevista dall'art. 70, comma 1, lett. b), CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020, ha una durata di 5 (cinque) anni con decorrenza **dal** _____ **al** _____.

In esito alla revisione del vigente Atto Aziendale e dei relativi allegati, di cui alla deliberazione n. 451 del 22 ottobre 2019, che potrà comportare un nuovo assetto organizzativo delle Strutture Aziendali nonché determinare una revisione della mappatura degli incarichi dirigenziali:

- alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** potrà essere conferito, prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, ai sensi del comma 8 dell'art. 71 del CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali - Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - un incarico dirigenziale diverso da quello conferito con il presente provvedimento;
- alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** potrà essere conferito, alla scadenza dell'incarico di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 9, comma 32, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, anche in assenza di una valutazione negativa, un altro incarico dirigenziale, anche di valore economico inferiore;

Il conferimento dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età. In tali casi la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite.

Il presente incarico si intende sin da ora valido fino al rinnovo dello stesso o eventualmente al conferimento di nuovo incarico.

Art. 4

Il presente incarico dà diritto agli emolumenti fissi e variabili previsti per la direzione di Struttura Semplice.

Il valore della retribuzione di posizione per l'incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, in staff alla Direzione Strategica, è fissato nell'importo Euro 24.867,31 lordi annui, comprensivi della tredicesima mensilità, come previsto dalla vigente Regolamento Graduazione, Conferimento e Revoca incarichi dirigenziali della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica (APT), di cui al verbale di accordo sottoscritto dalle delegazioni trattanti di parte datoriale e di parte sindacale dell'Area delle Funzioni Locali – Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali del S.S.N. - in data 13 novembre 2023, recepito con deliberazione n. 113 del 23 febbraio 2024.

Art. 5

La **Dr.ssa Anna GRISOGLIO**, in qualità di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, opererà in autonomia entro i limiti:

- dell'osservanza delle indicazioni della Direzione Strategica e del perseguimento degli obiettivi aziendali;
- della conformità ai programmi, alle strategie, alla mission ed alle dichiarazioni etiche dettate dalla Direzione Strategica;
- dell'osservanza delle risorse assegnate assicurando l'ottimizzazione dell'uso delle stesse con particolare riferimento a quelle di uso comune alle diverse Strutture in staff alla Direzione Strategica;
- del rispetto dei principi di correttezza, legittimità e regolarità dell'attività nonché di quelli di efficacia, efficienza ed economicità della gestione con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità tecnico-sanitaria delle prestazioni e dei servizi resi all'utenza interna ed esterna.

Art. 6

La **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** sarà sottoposta alle valutazioni e verifiche per lo svolgimento dell'incarico e in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative, dagli Accordi di lavoro e dagli accordi Aziendali vigenti.

L'esito delle valutazioni e delle verifiche produrrà i conseguenti effetti secondo quanto stabilito dai CC.CC.NN.LL. e dalla normativa vigente in materia.

Art. 7

L'incarico è revocato secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti, dai CC.CC.NN.LL. e dal Regolamento aziendale in caso di:

- inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Strategica per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo, al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali, al miglioramento dei livelli quali-quantitativi delle prestazioni;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti aziendali sulla valutazione;
- responsabilità grave e reiterata;
- in tutti gli altri casi previsti dai CC.CC.NN.LL.

Nei casi di maggiore gravità l'Azienda potrà recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il mancato rinnovo, alla scadenza, dell'incarico gestionale ex art. 70, comma 1, lett. b), CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020, di Responsabile della Struttura Semplice Affari Generali, Legali e Istituzionali, comporterà la revoca della relativa retribuzione di posizione.

L'incarico potrà essere modificato, integrato o revocato anche precedentemente alla data di scadenza a seguito di una diversa organizzazione aziendale.

Art. 8

L'Azienda si riserva di modificare e/o integrare, d'accordo con la dipendente, il presente contratto individuale di incarico anche con riferimento alle competenze e relative responsabilità, agli obiettivi da conseguire ed alle risorse da mettere a disposizione.

Art. 9

L'incarico conferito alla **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente od in convenzione con altre strutture pubbliche o private, fatte salve le attività che siano state autorizzate dall'A.S.L. BI di Biella.

Art. 10

La **Dr.ssa Anna GRISOGLIO** è altresì a conoscenza dei contenuti del vigente regolamento interno concernente la definizione delle responsabilità dei dirigenti e dei preposti in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

Art. 11

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto individuale di incarico si applicano le disposizioni di cui al C.C.N.L. e le vigenti disposizioni di legge, normative comunitarie e regolamentari.

Art. 12

Ove intervengano variazioni dell'Atto Aziendale vigente, e relativi allegati, il presente contratto individuale di incarico potrà essere modificato e/o integrato di conseguenza.

Il presente contratto individuale di incarico consta di n. 8 pagine ed è esente da bollo (D.P.R. 642/72 Tabella allegata B punto 25) e da registrazione (D.P.R. 131/86 Tabella art. 10).

Letto, approvato e sottoscritto

per l'A.S.L. BI Il Direttore Generale
Dr. Mario SANO'

Dr.ssa Anna GRISOGLIO

Ponderano,