



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2016/00190

DEL 16/03/2016

Collegio Sindacale il 16/03/2016

OGGETTO

Atto Aziendale adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 572 del 03/09/2015 e approvato con DGR n. 1177 del 11/09/2015. Unità Operativa Complessa Gestione amministrativa Presidi e Distretti: conferimento incarico temporaneo al dottore Domenico Motola.

Struttura Proponente

Direzione Amministrativa

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
schema contratto temporaneo	5		

Uffici a cui notificare

Gestione del Personale - (PZ)	Budget e Controllo di Gestione
Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 16/03/2016

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta
approvazione
regionale

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE:

- che con deliberazione del Direttore Generale pro-tempore n. 1058 del 30/11/2011 è stato conferito al Dr. Domenico Motola, dirigente sociologo assunto a tempo pieno ed indeterminato a decorrere dal 01/08/1990, l'incarico di Direttore dell'U.O.C. " *Responsabile Amministrativo dei Presidi Unificati del Lagonegrese e del Presidio Ospedaliero di Chiaromonte*";
- che con nota assunta agli atti con prot. n. 656337 del 28/03/2012 il Dr. Motola ha richiesto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time verticale al 50% e, contestualmente, ha rinunciato al citato incarico di struttura complessa;
- che con deliberazione n. 481 del 20/06/2012 è stato concesso al Dr. Motola il beneficio dell'ammissione ad un impegno orario ridotto pari al 50% dell'impegno lavorativo a regime pieno, con trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale;
- che con nota della Direzione Amministrativa prot. n. 148245 del 04/12/2012 il Dr. Motola è stato assegnato all'Area di Staff "Budget e Controllo di Gestione";
- che con deliberazione n. 419 del 04/07/2013 si è preso atto della valutazione gestionale positiva resa all'apposito collegio tecnico e relativa all'incarico di struttura complessa svolto dal Dr. Motola;
- che con deliberazione n. 392 del 23/06/2015 si è preso atto della richiesta di ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno avanzata dal Dr. Domenico Motola, disponendo la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale verticale a tempo pieno a decorrere dal 01/07/2015;

DATO ATTO:

- con deliberazione n. 579 del 03/09/2015 è stato adottato l'Atto Aziendale dell'ASP;
- con DGR di Basilicata n.1177 del 11/09/2015 l'Atto Aziendale dell'ASP è stato definitivamente approvato dalla Giunta Regionale;
- con deliberazione n. 661 del 12/10/2015, tra le altre cose, sono stati confermati nella titolarità dell'incarico i dirigenti che godono dell'aspettativa per espletamento di incarico di Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo, ai sensi dell'art. 3 bis comma 11 del D.Lgs. 502/1992 e fra questi vi è il Dr. Antonio Pedota, titolare dell'U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi e Distretti dell'ASP;
- che con determinazione dirigenziale n. 1931 del 11/05/2015 è stata concessa al dirigente *de quo* l'aspettativa senza assegni e con diritto al mantenimento del posto, a seguito della nomina a Direttore Generale di altra Azienda, con effetti dal 05/05/2015 e per tutta la durata dell'incarico conferito;

RICHIAMATO:

- l'art. 18 del CCNL 08/06/2000 dell'Area delle dirigenze Professionale, Tecnica ed Amministrativa che dispone che nei casi in cui l'assenza dei dirigenti sia dovuta alla fruizione di una aspettativa senza assegni per il conferimento di incarico di direttore generale ovvero di direttore amministrativo presso la stessa o altra azienda, si provvede con l'assunzione di altro dirigente con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato per la durata dell'aspettativa concessa;
- l'art. 18 comma 6 del succitato CCNL che prevede che *“la disciplina dell'incarico di cui al comma precedente è quella prevista dall'art. 15 e seguenti del D.Lgs. 502/1992 e dal presente contratto per quanto attiene le verifiche, durata ed altri istituti applicabili. Il contratto si risolve automaticamente allo scadere, in caso di mancato rinnovo ed anticipatamente in caso di rientro del titolare prima del termine. Al rientro in servizio, il dirigente sostituito completa il proprio periodo di incarico ed è soggetto alla verifica e valutazione”*;
- l'articolo 15-ter del D.Lgs. 502/1992 che prevede che gli incarichi di direzione di struttura sono attribuiti, a tempo determinato, dal direttore generale, secondo le modalità definite nella contrattazione collettiva nazionale, compatibilmente con le risorse finanziarie a tale fine disponibili e nei limiti del numero degli incarichi e delle strutture stabiliti nell'atto aziendale di cui all'articolo 3, comma 1-bis, tenendo conto delle valutazioni triennali del collegio tecnico;
- L'Art. 29 del CCNL 08/06/2000 dell'area SPTA che limita ai soli dirigenti dell'area sanitaria l'applicazione delle procedure previste dal DPR 484/1997 per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa, escludendole ai dirigenti degli altri ruoli;
- Il successivo CCNL del 3 novembre 2005, all'art. 24, comma 10, ha fornito un'ulteriore flessibilità, per il solo periodo di vigenza del contratto stesso, in tema di conferimento degli incarichi dirigenziali per il personale di ruolo professionale tecnico e amministrativo ;

DATO ATTO

- che, per quanto sopra detto, il dott. Motola Domenico ha i requisiti di anzianità, di esperienza e di professionalità per poter rivestire l'incarico temporaneo di Direttore Responsabile della U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi e Distretti dell'ASP per la durata dell'aspettativa senza assegni e con diritto al mantenimento del posto, a seguito della nomina a Direttore Generale di altra Azienda del titolare dell'incarico, Dr. Antonio Pedota;

ACQUISITO

- lo schema di contratto di conferimento dell'incarico di cui sopra, allegato al presente e parte integrante e sostanziale;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

per quanto in premessa meglio esplicitato e che qui di seguito si intende integralmente riportato,

- di conferire ai sensi dell'art. 18 del CCNL 08/06/2000 dell'Area delle dirigenze Professionale, Tecnica ed Amministrativa al dott. Motola Domenico, dirigente del ruolo tecnico a tempo

pieno ed indeterminato e con esperienza ultra quinquennale, l'incarico temporaneo di Direttore della U.O.C. Gestione dei Presidi e dei Distretti dell'ASP;

- di dare atto che il conferimento dell'incarico *de quo* decorre dalla data del 15/03/2015 e per la durata dell'aspettativa, senza assegni e con diritto al mantenimento del posto, a seguito della nomina a Direttore Generale di altra Azienda, del titolare dell'incarico Dr. Antonio Pedota;
- di trasmettere la presente all'OIV dell'ASP, alla U.O.C. Controllo di Gestione, alle OO.SS. dell'Area delle Dirigenze e alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale ed i provvedimenti conseguenziali ;
- di disporre la pubblicazione della presente sul sito telematico aziendale per la piena e capillare conoscenza dei contenuti della presente;
- di dare atto che la presente è immediatamente esecutiva attesa la necessità di completare il processo di organizzazione conseguente al nuovo Atto Aziendale.

L'Istruttore

Cristiana Mecca

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Massimo De Fino

Giovanni Battista Bochicchio

Cristiana Mecca

Il Direttore Sanitario
Massimo De Fino

Il Direttore Generale
Giovanni Battista Bochicchio

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



CONTRATTO RELATIVO ALLA MODIFICA/INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CONFERIMENTO INCARICO TEMPORANEO DI STRUTTURA COMPLESSA

Premesso:

- che con deliberazione n. _____ del _____, è stato conferito al Dr. Motola Domenico, dirigente del ruolo tecnico a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 08/06/2000 dell'Area delle dirigenze Professionale, Tecnica ed Amministrativa, l'incarico temporaneo di Direttore dell'U.O.C. Gestione dei Presidi e dei Distretti dell'ASP, atteso che al titolare dell'incarico, Dott. Antonio Pedota, è stata concessa l'aspettativa per espletamento di incarico di Direttore Generale presso altra Azienda ai sensi dell'art. 3 bis comma 11 del D.Lgs. 502/1992;
- che in esecuzione della richiamata deliberazione, si procede alla consensuale formalizzazione della modifica/integrazione intervenuta nell'ambito del rapporto lavorativo già in essere con conseguente attribuzione di nuove e diverse funzioni dirigenziali temporanee a contenuto gestionale;

TRA

- L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP), con sede legale in Potenza alla Via Torraca, n. 2 (Codice fiscale: 01722360763), in persona del Direttore Generale pro tempore _____,

E

- Il dirigente Dr. Motola Domenico, nato a _____ il _____ e residente a _____, codice fiscale: _____ (d'ora in avanti Dirigente);

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Conferimento incarico:

- L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP), come rappresentata, conferisce al dirigente sociologo Dr. Motola Domenico, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 08/06/2000 dell'Area delle dirigenze Professionale, Tecnica ed Amministrativa, l'incarico temporaneo di Direttore dell'U.O.C. Gestione dei Presidi e dei Distretti dell'ASP;
- L'incarico attribuito comporta la responsabilità gestionale delle risorse umane, tecniche e finanziarie che la Direzione Strategica considererà opportuno affidare.

Articolo 2 – Sede di Lavoro:

- La sede del citato incarico coincide con la sede legale dell'Azienda ed ha valenza sull'intero territorio aziendale.

Articolo 3 – Durata dell'incarico:

- Il conferimento dell'incarico *de quo* decorre dalla data del 15/03/2015 e per la durata dell'aspettativa del titolare dell'incarico. Il contratto si risolve automaticamente allo scadere, in caso di mancato rinnovo ed anticipatamente in caso di rientro del titolare prima del termine. Al rientro in servizio, il dirigente sostituito completa il proprio periodo di incarico ed è soggetto alla verifica e valutazione.

Articolo 4 - Esclusività del rapporto

- Il Dirigente è assoggettato al rapporto di lavoro esclusivo.

Articolo 5 - Obiettivi da conseguire

Gli **obiettivi generali** da conseguire, ai quali si aggiungono gli **obiettivi specifici** che verranno individuati nelle apposite schede budget per le varie annualità, sono di seguito riportati:

- ✓ Organizzazione, gestione e valorizzazione delle risorse economiche-finanziarie, tecnologiche e umane, assegnate alla U.O., di cui assume diretta responsabilità anche in relazione a quanto previsto dalle norme in materia di orario di lavoro e di quelle in materia di sicurezza (D.lgs n.81/2008 e, in particolare, dall'art. 18 di detto decreto);
- ✓ Organizzazione delle attività per processi ed obiettivi improntando la direzione ad una tendenziale omogeneità di comportamenti sul territorio nel rispetto delle tipologie di strutture;
- ✓ Realizzazione di un modello organizzativo - operativo della struttura affidata che sia funzionale allo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, che ne assecondi, con carattere dinamico, l'evoluzione nel tempo per effetto della legislazione nazionale, regionale e della programmazione aziendale;



- ✓ Ottemperanza agli obiettivi assegnati ed alle direttive aziendali e di ogni altra disposizione emessa dalla dirigenza aziendale e loro tempestiva trasmissione ai dirigenti della struttura con verifica di esecuzione;
- ✓ Ottemperanza, per quanto di competenza, del Piano sanitario Regionale vigente nel tempo e di altre disposizioni aziendali;
- ✓ Partecipazione a tutti i gruppi di studio e/o commissioni istituite a livello aziendale in cui risulti nominata;
- ✓ Predisposizione dei capitolati speciali di appalto relativi alle attività di competenza, di concerto con il responsabile del Servizio Provveditorato dell'Azienda;
- ✓ Definizione dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi dirigenziali eventualmente affidabili all'interno della propria struttura;
- ✓ Elaborazione e realizzazione dei piani e dei programmi di attività annuali e/o pluriennali, riferiti anche alle attività del personale del comparto assegnato, nel rispetto della programmazione aziendale;
- ✓ Monitoraggio continuo delle attività della struttura con individuazione tempestiva di eventuali punti di criticità e contestuale attuazione dei possibili interventi correttivi;
- ✓ Tempestiva trasmissione dei dati per l'implementazione dei flussi informativi aziendali e del controllo di gestione;
- ✓ Efficiente governo delle risorse umane assegnate con promozione di corretti rapporti tra dirigenti e personale non dirigente, evitando l'insorgenza di conflitti interni alla struttura;
- ✓ Promozione di un efficace processo di valorizzazione delle professionalità dei dirigenti e del personale di comparto assegnati alla struttura, favorendo un'ampia autonomia professionale;
- ✓ Conferimento al personale afferente alla propria struttura di ogni ulteriore attribuzione ritenuta funzionale agli obiettivi assegnati, operando le valutazioni annuali di competenza;
- ✓ Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati;
- ✓ Convocazione periodica di riunioni con il personale assegnato, dirigente e di comparto, per favorire la diffusione capillare delle informazioni relative all'area di competenza;
- ✓ Promozione dell'analisi del fabbisogno formativo e il piano di formazione in linea con i cambiamenti organizzativi pianificati, gli obiettivi aziendali e le tematiche riguardanti aspetti assistenziali afferenti alla branca specialistica e ne verifica il grado di apprendimento;
- ✓ Adozione delle misure necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza, oltre che vigilanza e adozione di ogni atto necessario a garantire la continuità dell'assistenza sanitaria;
- ✓ Monitoraggio, per quanto di competenza, dei progetti definiti dalle direzioni generali, in coerenza con gli obiettivi aziendali;

Il Direttore dell'U.O.C. altresì:

- Accetta la delega del Direttore Generale a svolgere, nell'ambito della struttura diretta, le attività in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- E' direttamente responsabile di tutti i dati trattati dall'U.O. ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.m.ii.;
- Nell'ambito dell'organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate assicura l'integrazione e la condivisione delle stesse all'interno del Dipartimento di riferimento;
- Assicura il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Nello svolgimento della propria attività, mantiene una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;



- Nell'ambito della propria attività, mantiene un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente. In merito a tale specifico punto si conviene che, in riferimento agli obiettivi di carattere generale individuati, ai quali annualmente si aggregheranno quelli derivanti dalla concertazione del budget, l'orario dell'incaricato non potrà essere inferiore a n. 38 ore medie settimanali, ferma la possibilità di articolare diversamente le ore complessive comunque dovute, allo scopo di rendere le stesse funzionali all'attività di servizio. Si conviene altresì che la rilevazione delle ore svolte avvenga con le modalità in uso presso l'Azienda;
- Si astiene dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- Sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, compreso l'esercizio dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- Informa l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando, per la particolare natura dei reati contestati al dirigente, si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- Si astiene dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- Rispetta le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- Assolve diligentemente e prontamente agli obblighi in merito alla certificazione delle assenze per malattia;
- Relaziona periodicamente, e comunque ove richiesto, alla Direzione circa le attività svolte e i risultati raggiunti.

Articolo 6- Obiettivi prestazionali annuali da conseguire e conseguente assegnazione di risorse

Annualmente la Direzione Generale dell'Azienda definirà, anche su proposta del dirigente, i programmi e gli obiettivi prestazionali, assegnando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento, indicando quale è la quota parte del fondo della retribuzione di risultato assegnata. Assegnazione che avverrà secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 7 - Modalità di effettuazione verifiche

La valutazione e la verifica sarà basata sui criteri di cui all'art. 28 del CCNL 03/11/2005 e ss.mm.ii. recepiti nell'apposito Regolamento Aziendale.

Articolo 8 - Effetti della valutazione

Per le conseguenze degli esiti della valutazione (positivi o negativi), sia ai fini dell'incarico che del sistema premiante, si fa riferimento alla citata normativa contrattuale ed aziendale .

Articolo 9 - Trattamento economico

La struttura della retribuzione a base annua, esclusa la 13^a mensilità, è così determinata:

TRATTAMENTO FONDAMENTALE:

- Stipendio tabellare nella misura prevista dei vigenti contratti di lavoro.
- Retribuzione Individuale di Anzianità nella misura in atto goduta, se spettante;
- Retribuzione di posizione minima unificata (minimo tabellare secondo il livello di provenienza);

TRATTAMENTO ACCESSORIO:

- Retribuzione di posizione variabile determinata in funzione della graduazione delle funzioni e dell'entità del fondo di posizione, ed eventuale integrazione rispetto alla quota minima comunque garantita dalla contrattazione collettiva in riferimento alla tipologia di incarico;
- Retribuzione di risultato annualmente definita in base al regolamento aziendale, da confermare comunque a seguito della verifica positiva da parte dell'OIV;



- Indennità di incarico di struttura complessa, se spettante.

Articolo 10 - Trattamento previdenziale/assistenziale

L'Azienda provvede ad iscrivere il Dirigente agli effetti del trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza, agli istituti relativi previsti dalla vigente normativa per il personale medico di ruolo, con rapporto di lavoro con orario a tempo pieno del Servizio Sanitario Nazionale.

Articolo 11 - Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro già instaurato con il Dirigente è regolato dai Contratti Collettivi, nel tempo vigenti, anche per quanto attiene alle cause di risoluzioni ed ai tempi di preavviso.

Articolo 12 - Doveri e Responsabilità

Il Dirigente, fermo restando il rispetto delle norme di cui alla legge n. 241/90, è tenuto a mantenere il segreto e non può dare informazioni o comunicazioni relative ai provvedimenti di qualsiasi natura, a fatti, circostanze o notizie delle quali sia a conoscenza a causa del suo ufficio, quando da ciò possa derivare danno per l'Azienda ivi compreso quello morale ed all'immagine ovvero un danno o un ingiusto vantaggio a terzi.

Nell'ambito del dovere generale di lealtà nei confronti dell'Azienda, il Dirigente si impegna a richiedere apposita autorizzazione per le comunicazioni esterne concordando con la Direzione Generale dell'Azienda i contenuti e le modalità

Il Dirigente deve ispirare il comportamento in servizio al dovere di contribuire con impegno e responsabilità alla tutela dei valori posti a fondamento del modello organizzativo aziendale nonché alla costante osservanza del "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni", di cui al Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica in data 28/11/2000, pubblicato in data 10/4/2001 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 84, nonché del "Codice Disciplinare" approvato con deliberazione n. 1324/2010 e pubblicato sul sito aziendale, ferme restando le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile, amministrativa e dirigenziale dei pubblici dipendenti.

Articolo 12 - Tutela Legale

Nel caso di avvio di un procedimento penale nei confronti del Dirigente per fatti che siano direttamente connessi con l'esercizio delle sue funzioni e che non siano commessi in danno dell'Azienda, ogni spesa per tutti i gradi di giudizio è a carico dell'Azienda e da questa anticipata.

Il rinvio a giudizio del Dirigente per fatti direttamente attinenti all'esercizio delle sue funzioni, esclusi quelli connessi in danno dell'Azienda, non costituisce di per sé giusta causa ai fini della risoluzione del contratto.

Le garanzie e le tutele di cui al presente articolo, sono sospese nei casi di dolo o colpa grave accertati con sentenza, ancorché non passata in giudicato.

In tale ipotesi, a seguito dell'esito definito del giudizio dell'Azienda, provvede al recupero di ogni somma pagata per la difesa ovvero – in caso di sentenza definitiva di proscioglimenti – provvede ad addossarsene l'onere in via definitiva

Articolo 13 - Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente contratto è territorialmente competente, in via esclusiva, il Foro di Potenza.

Articolo 14 - Norme fiscali

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art.25 dell'allegato B al D.P.R. 26/10/72 n° 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art.10 tabella allegata al D.P.R. 26/04/86 n°131.

Articolo 15 - Norme finali

Il presente contratto è regolato da disposizioni di legge, normative comunitarie, dal C.C.N.L. 03/11/2005 di riferimento e dai futuri contratti collettivi nel tempo vigenti, nonché dal CCNL integrativo del CCNL 05/05/2010 anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura che ne costituisce il presupposto. Sono comunque fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

Ai sensi del comma 12 dell'art. 13 del CCNL 08/06/2000, la modifica di uno degli aspetti riportati nel presente contratto, sarà preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Letto, approvato e sottoscritto – Data: _____

Il Dirigente

Dr. Domenico Motola

Il Direttore Generale

Dr. Giovanni Battista Bochicchio

Il presente contratto viene redatto in duplice esemplare, di cui uno viene consegnato al dirigente.

FIRMA PER RICEVUTA

L'AMMINISTRAZIONE
