



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2019/00485

DEL 05/07/2019

Collegio Sindacale il 05/07/2019

OGGETTO

Presenza d'atto rientro in servizio della dott.ssa Maddalena Berardi, Dirigente Amministrativo di questa ASP, a decorrere dal 28/06/2019 e conferimento dell'incarico di Direttore dell'U.O.C. "Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti".

Struttura Proponente

Valutazione e Trattamento giuridico del personale

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Schema contratto conferimento incarico	6		

Uffici a cui notificare

--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 05/07/2019

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 Dirigente dell'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale , Dott.ssa Colasurdo Rosa
relaziona quanto segue:

Premesso che:

- con determinazione n.264 del 31/10/2014 la Dott.ssa Maddalena Berardi, titolare dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane è stata collocata in aspettativa a seguito del conferimento dell'incarico di Direttore Amministrativo dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza, giusta delibera del Commissario con i poteri del Direttore Generale n. 445 del 28/10/2014 con decorrenza dal 29 ottobre 2014 e per tutta la durata dell'incarico;
- con determinazione n. 389 del 31/01/2018 la dipendente dott.ssa Berardi è stata mantenuta in aspettativa non retribuita in ragione della conferma nel ruolo di Direttore Amministrativo giusta deliberazione del Commissario, con poteri di Direttore Generale dell'AOR Sa Carlo di Potenza n.78 del 23/01/2018 con decorrenza dal 23/01/2018 e fino a nuova comunicazione dell'interessata;
- con determinazione n.203 del 22/01/2019 quest'ASP ha concesso alla dott.ssa Maddalena Berardi, senza soluzione di continuità rispetto alla precedente aspettativa, un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita ex art.3 bis, comma 11 D.Lgs. n.502/1992 e ss.mm.ii., con decorrenza 23/01/2019 nelle more della nomina dei nuovi direttori amministrativo e sanitario dell'AOR San Carlo di Potenza e fino a nuova comunicazione da parte della Dirigente interessata;

Acquisita agli atti di questa Azienda la nota prot. n. 67971 del 27/06/2019, con cui la dirigente in parola ha comunicato che dal 27/06/2019 termina l'incarico di Direttore Amministrativo dell'AOR San Carlo di Potenza e rientra in servizio presso l'ASP a decorrere dal 28/06/2019;

Acquisita, altresì, agli atti di questa ASP la nota prot. n. 68040 del 27/06/2019, con cui l'AOR San Carlo di Potenza ha notificato le deliberazioni n. 700 del 27/06/2019 di scadenza in pari data (27/06/2019) dell'incarico di Direttore Amministrativo conferito alla dott.ssa Berardi di Direttore Amministrativo e la deliberazione n. 701 del 27/06/2019 di nomina del nuovo Direttore Amministrativo dell'AOR con decorrenza 1° luglio 2019;

Evidenziato che:

- è rilevabile nell'ambito dell'Azienda una cronica carenza di personale amministrativo, in ragione dell'orientamento delle scarse risorse destinate alle assunzioni verso l'acquisizione delle professionalità necessarie per il mantenimento/potenziamento dei servizi sanitari offerti all'utenza;
- tale priorità di destinazione delle risorse non ha consentito, nel tempo, di procedere alla copertura dei posti di personale amministrativo progressivamente resisi vacanti, con la conseguenza che, come acclarato anche a seguito delle richieste di personale pervenute dalle varie strutture aziendali in riscontro apposita nota di partecipazione al procedimento di definizione del Piano dei Fabbisogni, risulta particolarmente rilevante ed incidente – anche rispetto alle richieste complessive di personale sanitario – la richiesta di personale del ruolo amministrativo;
- di tali richieste di personale amministrativo gran parte è pervenuta dalle strutture territoriali;
- a tale inadeguatezza del personale può – sia pur parzialmente – porsi rimedio con azioni organizzative che richiedono la riconduzione ad unitatem delle numerose, complesse e diversificate attività amministrative svolte sul territorio;

Ritenuto che, per le finalità suesposte, può procedersi all'attribuzione dell'incarico di Direttore dell'U.O.C. "Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti" finalizzato – in particolare – allo svolgimento delle seguenti attività e

funzioni da svolgersi in collaborazione con i Direttori dei Distretti, delle strutture di Assistenza Primaria e i Responsabili dei Presidi, ferme restando le competenze attestate in capo agli stessi:

- attività di supporto giuridico-amministrativo sulle materie di competenza dei Distretti/POD e Territoriali e di Assistenza primaria in genere;
- collaborazione e supporto alle attività relative alla definizione dei fabbisogni assunzionali di personale da assumersi a tempo indeterminato e determinato, nonché dei fabbisogni di specialistica ambulatoriale;
- adozione di schemi, linee guida, atti di indirizzo riferiti alle attività amministrative di competenza;
- supporto alla gestione degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali ed Aziendali per la Medicina Generale, la Pediatria di Libera Scelta, la Continuità Assistenziale e la Specialistica Ambulatoriale;
- collaborazione e supporto per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello distrettuale;
- partecipazione a Tavoli, Comitati etc. riferiti alla Medicina Primaria, PLS, C.A. e Specialistica Ambulatoriale con funzioni di componente e supporto legale;
- organizzazione delle attività per processi ed obiettivi improntando la direzione ad una tendenziale omogeneità di comportamenti sul territorio nel rispetto delle tipologie di strutture;

Dato atto che la dottoressa Berardi, all'uopo informalmente richiesta, ha espresso il proprio assenso ad assumere l'incarico de quo;

Ritenuto, in ragione della ampia competenza maturata dalla Dott.ssa Berardi, di poter affidare alla stessa l'incarico di direzione della citata U.O.C. "Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti", avente particolare rilevanza strategica per l'efficientamento dei processi e delle procedure amministrative proprie dei Distretti, delle strutture di Assistenza Primaria e dei Presidi, che costituiscono parte essenziale e prioritaria delle funzioni svolte da questa Azienda

Visto lo schema di contratto individuale di lavoro relativo al conferimento dell'incarico di direzione della S.C. "Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti"

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Di prendere atto la nota prot. n. 67971 del 27/06/2019, con cui la dott.ssa Maddalena Berardi, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato di questa ASP, ha comunicato che dal 27/06/2019 termina l'incarico di Direttore Amministrativo dell'AOR San Carlo di Potenza e rientra in servizio dall'aspettativa non retribuita ex art.3 bis, comma 11 D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii., a decorrere dal 28/06/2019;

Di conferire alla suddetta dirigente l'incarico di Direttore dell'U.O.C. "Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti";

di approvare e sottoscrivere con il citato dirigente lo schema di contratto, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, nel quale sarà definita la durata dell'incarico, entro i limiti previsti dalla disciplina di riferimento;

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con Decreto di nomina dal Presidente della Giunta Regionale di Basilicata n. 258 del 16.11.2018;

Letta e valutata la proposta deliberativa riportata in narrativa;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario, resi per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l'effetto:

- **di prendere atto** la nota prot. n. 67971 del 27/06/2019, con cui la dott.ssa Maddalena Berardi, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato di questa ASP, ha comunicato che dal 27/06/2019 termina l'incarico di Direttore Amministrativo dell'AOR San Carlo di Potenza e rientra in servizio dall'aspettativa non retribuita ex art.3 bis, comma 11 D.Lgs. n.502/1992 e ss.mm.ii., a decorrere dal 28/06/2019;
- **di conferire** alla dott.ssa Maddalena Berardi l'incarico di Direttore dell'U.O.C. "Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti", in ragione delle ampie competenze maturate dalla Dirigente, congruenti con la strategicità della citata struttura per l'efficientamento dei processi e delle procedure amministrative proprie dei Distretti, delle strutture di Assistenza Primaria e dei Presidi ;
- **di approvare e sottoscrivere** con il citato dirigente lo schema di contratto, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, nel quale sarà definita la durata dell'incarico, entro i limiti previsti dalla disciplina di riferimento;
- **di notificare** il presente atto alla dott.ssa Maddalena Berardi, all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, all'U.O.C. Controllo di Gestione, all'U.O.C. Economico Finanziario e al Responsabile Aziendale per la Trasparenza.

L'Istruttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

Rosa Colasurdo

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Il presente provvedimento è notificato ai destinatari a cura dell'istruttore.

Francesco Negrone

Lorenzo Bochicchio

Giacomo Chiarelli

Il Direttore Sanitario
Francesco Negrone

Il Direttore Generale
Lorenzo Bochicchio

Il Direttore Amministrativo
Giacomo Chiarelli

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 INDIVIDUALE DI LAVORO
CONFERIMENTO INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA

Premesso che con deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____ alla Dott.ssa Maddalena Berardi è stato conferito l'incarico di Direttore della Struttura Complessa Gestione Attività Amministrative dei Presidi e dei Distretti;

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 p.t., Dott. Lorenzo Bochicchio,

E

- la Dott.ssa Maddalena Berardi, nata il _____ a _____ e residente in _____ al _____ n. ____, codice fiscale n. _____ (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 l'incarico di Direttore della U.O.C. Gestione Attività Amministrative dei Presidi e dei Distretti;
- l'incarico è conferito a decorrere dal _____ e per la durata di _____ anni;
- 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

Obiettivi generali 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, ferme restando le competenze attestata in capo ai Direttori dei Distretti, delle strutture di Assistenza Primaria e ai Responsabili dei Presidi:

1. attività di supporto giuridico-amministrativo sulle materie di competenza dei Distretti/POD e Territoriali e di Assistenza primaria in genere;



2. collaborazione e supporto alle attività relative alla definizione dei fabbisogni assunzionali di personale da assumersi a tempo indeterminato e determinato, nonché dei fabbisogni di specialistica ambulatoriale;
3. adozione di schemi, linee guida, atti di indirizzo riferiti alle attività amministrative di competenza;
4. supporto alla gestione degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali ed Aziendali per la Medicina Generale, la Pediatria di Libera Scelta, la Continuità Assistenziale e la Specialistica Ambulatoriale;
5. collaborazione e supporto per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello distrettuale;
6. gestione delle risorse strumentali e del personale assegnato, promuovendo per quest'ultimo azioni di sviluppo delle competenze;
7. partecipazione a Tavoli, Comitati etc. riferiti alla Medicina Primaria, PLS, C.A. e Specialistica Ambulatoriale con funzioni di componente e supporto legale;
8. supporto ed interfaccia, di concerto Direttori dei Distretti, delle strutture di Assistenza Primaria e dei Responsabili dei Presidi, con la Direzione Aziendale;
9. organizzazione delle attività per processi ed obiettivi improntando la direzione ad una tendenziale omogeneità di comportamenti sul territorio nel rispetto delle tipologie di strutture;
10. realizzazione di un modello organizzativo - operativo della struttura affidata che sia funzionale allo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, che ne asseconi, con carattere dinamico, l'evoluzione nel tempo per effetto della legislazione nazionale, regionale e della programmazione aziendale
11. ottemperanza, per quanto di competenza, degli atti di programmazione e indirizzo della Regione Basilicata;
12. partecipazione alla predisposizione dei capitolati speciali di appalto relativi alle attività di competenza, di concerto con il responsabile del servizio provveditorato dell'Azienda;
13. monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati;
14. ogni altra specifica attività, inerente le funzioni amministrative di supporto alle attività e strutture territoriali sanitarie, ivi compreso il DEU 118, indicata dalla Direzione aziendale;

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;
- è 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;
- 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 aggrenderanno 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 5

Obiettivi prestazionali annuali da conseguire e conseguente assegnazione di risorse

Annualmente la Direzione Generale dell'Azienda definirà, concertandoli con il 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. Tale assegnazione che avverrà secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa.



Articolo 6

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 7

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 8

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 nella misura in atto goduta, se spettante.

Articolo 9

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 10

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 11

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 dalle disposizioni di legge e 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.

Letto, approvato e sottoscritto – Data: _____

Il Dirigente

Dott.ssa Maddalena Berardi

Il Direttore Generale

Dott. Lorenzo Bochicchio
