

**Direzione Generale**

Direttore: Dott. Gianni Bonelli

Varese, 09/01/2020

Prot. n. 0001266

Il sottoscritto **DOTT. GIANNI BONELLI** in qualità di Direttore Generale dell'”**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI**” di Varese, avente numero di codice fiscale e partita IVA 03510050127, domiciliato per la carica in Varese (VA) viale Borri n. 57 – 21100 Varese - nominato con deliberazione di Giunta Regionale della Lombardia n. XI/1068 del 17/12/2018 e munito di tutti i necessari poteri

premesso che

ai sensi dell'art. 3 – comma 6 – del D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i., il Direttore Generale è l'organo dell'**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DEI SETTE LAGHI di Varese** a cui sono riservati tutti i poteri di gestione e di rappresentanza della medesima;

visto il Regolamento approvato con deliberazione n. 182 del 07/03/2019 per la delega di funzioni di gestione, ferme restando le funzioni proprie di ciascun dirigente attribuite dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti individuali di lavoro (e correlate schede di analisi della posizione ex punto 12.5.1 del POAS 2016-2018);

DELEGA

La Dott.ssa Chiara Brambilla, nata a “*omissis*” il “*omissis*”, avente la qualifica di Dirigente Amministrativo Vicario presso la SC Risorse Umane, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, Documento di identità n. “*omissis*” rilasciato dal “*omissis*” il “*omissis*”

a svolgere, coerentemente con i piani programmatici e finanziari aziendali, le funzioni ed i compiti, comprese le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, qui di seguito elencati, nonché a sottoscrivere per delega di firma gli atti qui di seguito meglio specificati (Le funzioni di gestione che implicano l'esercizio dei poteri di spesa sono delegate nei limiti del budget assegnato e degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale):

- Ammissione dei candidati Dirigenza e Comparto (concorso pubblico);
- Ammissione dei candidati Dirigenza (incarico quinquennale);
- Ammissione definitiva dei candidati con scioglimento riserva Dirigenza e Comparto;
- Nomina commissioni selezioni interne e avvisi pubblici;
- Nomina della Commissione esaminatrice Dirigenza e Comparto (concorso pubblico);
- Nomina della Commissione esaminatrice Dirigenza (incarico quinquennale);

- Approvazione graduatoria e assunzione, per un numero di posti pari o inferiori a quello oggetto dei relativi bandi;
- Assunzione per “turn over” nei limiti imposti dalle DGR e/o linee guida regionali;
- Approvazione e attivazione del Progetto per Lavoratori Socialmente Utili;
- Attivazione del Progetto avvalendosi del lavoratore socialmente utile dichiarato idoneo dalla Commissione;
- Specialisti ambulatoriali: nomina dei componenti della Commissione Tecnica;
- Trattenimento in servizio oltre il limite di età Comparto e Dirigenza se non discrezionale;
- Ammissione a part time con e senza graduatoria, aumento ore e passaggio a tempo pieno;
- Cessazioni per: decesso – inabilità – termine incarico per maternità;
- Risoluzione per pensionamento specialisti ambulatoriali;
- Pagamento del “premio di operosità” specialisti ambulatoriali;
- Conservazione posto per malattia personale dipendente;
- Conservazione posto specialista ambulatoriale (motivi di studio, gravi motivi personali, volontariato)
- Mobilità di compensazione;
- Convenzioni assistenza religiosa;
- Approvazione convenzioni (effettuazione tirocini studenti scuole di specializzazione di psicoterapia, percorsi Alternanza Scuola Lavoro, Master sanitari, OSS ecc.);
- Permessi per i lavoratori/studenti (150 ore);
- Passaggi intra/extra moenia;
- Monetizzazione ferie Dirigenza e Comparto;
- Adozione dei verbali rassegnati dai Collegi Tecnici per la corresponsione della indennità di esclusività;
- Progressioni economiche personale del Comparto;
- Part time comparto;
- Tempo ridotto Dirigenza (nuovi, rinnovi, modifiche);
- Congedo ex art. 42, del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (concessione e proroga);
- Cessazioni per trasferimenti o per volontarie dimissioni comparto/dirigenza/LP/specialisti ambulatoriali;
- Risoluzione rapporto di lavoro per pensionamento (limiti di età, limiti ordinamentali, pensione anticipata, precoci, cumulo/totalizzazione, ape social ecc);
- Aspettative Dirigenza e Comparto (motivi di famiglia/personali, periodo di prova, incarico presso altro Ente, Gravi e documentati motivi famigliari, incarichi altro ente, motivi di studio, ricongiunzione nucleo familiare) se non discrezionali;
- Aspettative sindacali Dirigenza e Comparto;
- Distacchi sindacali (Dirigenza, Comparto, Specialisti ambulatoriali);
- Determinazione monte ore dei permessi sindacali;
- Frequenze volontarie;
- Tirocini per aggiornamento professionale;
- Atti e provvedimenti in materia di trasferimenti del personale;

- Autorizzazioni per lo svolgimento dell'incarico di insegnamento presso i corsi di laurea della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi dell'Insubria ai sensi dell'art. 6 comma 3° del D.L. 30.12.1992 n. 502;
- Dichiarazioni di effettuazione di tirocini post-lauream su libretti universitari;
- Tutti i contratti individuali di lavoro, esclusi quelli a tempo indeterminato relativi al personale delle Aree Dirigenziali del S.S.N.;
- I certificati di servizio e le dichiarazioni inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e del personale con contratto di lavoro flessibile;
- I certificati di servizio e le dichiarazioni inerenti il trattamento giuridico ed economico dei medici specialisti ambulatoriali interni cd altre professionalità sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) ai sensi dell'art. 48 della legge n. 833/78 e dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Le certificazioni e i documenti inerenti il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente (pensioni, TFS/TFR, riscatti e ricongiunzioni, mod. PA04 e mod. 98, accertamento servizi, accrediti figurativi, sistemazioni contributive);
- I certificati e le dichiarazioni fiscali, (escluso il mod. CU) nonché la modulistica per attività di assistenza fiscale (mod. 730/4);
- Ricorsi e recupero crediti;
- La documentazione e gli atti di benessere da trasmettere all'INPS ex gestione INPDAP e a Società finanziarie private, relativi a domande di finanziamento per prestito pluriennale diretto, piccolo prestito e prestito contro cessione del V dello stipendio, inoltrate da personale dipendente;
- Le denunce di infortuni sul lavoro dei dipendenti dell'Azienda e tutti gli atti ad esse connessi;
- Le dichiarazioni inerenti i corsi di studi abilitanti all'esercizio delle professioni sanitarie gestiti da Enti confluiti nel tempo nell'ASST dei Sette Laghi;
- Determinazione degli importi relativi ai "Fondi contrattuali del Comparto Sanità e delle Aree Dirigenziali", compatibilmente con i vincoli di Bilancio ed entro i limiti del budget assegnato per il costo del personale;
- Sottoscrizione della Modulistica INAIL (*Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro*) avente ad oggetto: "DENUNCIA DI MALATTIA PROFESSIONALE";
- Sottoscrizione dei *Moduli* INPS contrassegnati dal Codice **COD. RA012**, avente per oggetto: "RICHIESTA DI ABILITAZIONE AI SERVIZI TELEMATICI - GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI - 1/2. Denunce contributive e versamenti, contribuzione figurativa, prestiti, riscossione crediti, gestione TFR/TFS";
- Sottoscrizione delle Autocertificazioni (Report) relative al personale dei Servizi di Medicina di Laboratorio (SMEL).

S.S. FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Certificazioni di qualificazione di soccorritore esecutore e soccorritore istruttore;
- Certificati di abilitazione regionale alle funzioni di DAE rilasciati a colore che superano corsi svolti presso il SSUEM 118;
- Lettere di incarico ai docenti delle varie iniziative di formazione/aggiornamento;
- Comandi per aggiornamento professionale;
- Rimborso quota parte iscrizione corsi per responsabili di Struttura Complessa;
- Sottoscrizione contratti di sponsorizzazione di eventi formativi;

- Sottoscrizione attestati di partecipazione ai corsi di formazione aziendale;
- Sottoscrizione comunicazione con cui i vari professionisti vengono incaricati della docenza nelle diverse iniziative di formazione aggiornamento organizzato dall'Azienda o dell'esecuzione delle stesse.

Sottoscrizione, in generale, degli atti, amministrativi, accordi, contratti, convenzioni, conseguenti ai provvedimenti adottati in autonomia dal Dirigente (determine) in forza della delega attribuita con il presente atto di delega di funzioni di gestione, ovvero di atti amministrativi conseguenti a provvedimenti del Direttore Generale, ovvero atti accordi, contratti, convenzioni per delega di firma del Direttore Generale.

Sottoscrizione per delega di firma del Direttore Generale dei documenti conseguenti all'adozione di determine proposte dalla Struttura, inerenti l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali così come previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2013 e s.m.i., nonché dai provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: informativa, nomina del responsabile esterno del trattamento, nomina ad autorizzato al trattamento, accordo di contitolarità, ecc.).

L'effettivo esercizio delle succitate deleghe di funzioni e compiti, comprese le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, è condizionato al rispetto del budget assegnato e degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale. I provvedimenti di spesa potranno pertanto essere adottati dal Dirigente delegato entro "limiti di valore prefissati", e meglio specificati (o eventualmente da specificare) nei citati documenti programmatici di spesa.

Il presente atto di delega **assorbe e sostituisce** tutte le deleghe precedentemente attribuite alla **Dott.ssa Chiara Brambilla**.

La durata della delega è quella fissata dall'atto di delega. Qualora l'atto di delega, come nel caso di specie, non ne delimiti la durata, la stessa perdura fino alla revoca ovvero fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del delegato. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Gianni Bonelli

per ricevuta ed accettazione
F.to Dott.ssa Chiara Brambilla