

**Direzione Generale**

Direttore: Dott. Gianni Bonelli

Varese, 09/07/2019

Prot. n. 0042102

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

premessi 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);

vista, inoltre, la deliberazione n. 192 del 12/03/2019 avente ad oggetto “Delega di funzioni di gestione: determinazioni” e i successivi atti prot. n. 0018846 del 19/03/2019, prot. n. 0019741 del 21/03/2019 e prot. n. 0025994 del 18/04/2019, di conferimento di delega alla Dott.ssa Maria Teresa Aletti nata a Varese il “omissis” avente la qualifica di Direttore ad Interim della S.C. Risorse Umane e Responsabile della S.S. Formazione del Personale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, Documento di identità n. “omissis” rilasciato da “omissis” il “omissis”;

visti, infine, in via ricognitoria i seguenti atti:

- ✓ **Atto di Delega** prot. n. 0001238 del 08/01/2019; nel quale viene richiamata la Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Ospedale di Circolo Fondazione Macchi” di Varese, n. **589** del 05/04/2007 avente per oggetto: “Approvazione del Regolamento per l'adozione degli atti delegati ai Dirigenti Amministrativi Responsabili di Struttura”;
- ✓ **Atto di Delega** prot. n. 0009100 del 13/02/2019;

con i quali la **Dott.ssa Chiara Brambilla** è già stata delegata:

A sottoscrivere (con Atto di Delega prot. n. 0001238 del 08/01/2019):

- gli atti individuati con la Deliberazione n. **589/2007 - Allegato n. 1** - Art. 4 – Individuazione degli atti di gestione del Dirigente Amministrativo. **Allegato A – Atti di Delega**

UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE

- Denunce infortuni, comunicazioni giornaliere a INAIL, sede di Roma per personale assunto e dimesso;

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA)

Ospedale Filippo Del Ponte (VA)

Ospedale di Cuasso al Monte

Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)

Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111

ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

- Comunicazione obbligatoria a Centri per l'Impiego territorialmente competenti;
- Richieste di visite fiscali;
- Certificati di servizio;
- Lettere trasmissione fascicoli per personale cessato per trasferimento;
- Lettere di richiesta fascicoli per personale assunto mediante mobilità;
- Lettere per esonero dal lavoro notturno;
- Lettere in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità (astensione anticipata dal lavoro, congedo di maternità, congedo parenterale, anno figlio, ecc.);
- Lettere di contestazione d'addebito per procedimento disciplinare personale del comparto;
- Lettere di comunicazione sanzioni disciplinari;
- Relazione da inviare alla Direzione Provinciale del Lavoro per tentativi obbligatori di conciliazione;
- Lettere di richiesta di accertamenti ed espressione parere da inviare rispettivamente alla Commissione Medica di Verifica ed al Comitato di Verifica per cause di servizio;
- Lettere di richiesta di accertamenti da inviare alla Commissione Medica di Verifica Ministero dell'Economia e delle Finanze di Varese per inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa;
- Lettera di richiesta di accertamento da inviare alla ASL della Provincia di Varese per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro;
- Lettera di richiesta di accertamenti da inviare alla Commissione Medica di Verifica – Ministero dell'Economia e delle Finanze di Varese, per mutamenti di profilo per idoneità psico-fisica (ex art. 6 CCNL personale del comparto 20/09/2001);
- Lettera di richiesta accertamenti da inviare alla Commissione Medica di Verifica – Ministero dell'Economia e delle Finanze di Varese, per passaggio ad altra attività funzione per inidoneità fisica (contratti aree della Dirigenza);
- Lettere di richiesta di verifica servizi ex art. 71 DPR 28/12/2000 n. 445 con segnalazione alla Procura della Repubblica;
- Lettera di riscontro per possibili assunzioni o mobilità;
- Lettera per liquidazione compenso componenti Commissioni per concorsi pubblici e selezioni interne;
- Lettere di richiesta di informazioni per mobilità;
- Lettera di richiesta a Regione Lombardia per designazione componente Commissione Esaminatrice per concorsi aree dirigenza;
- Lettere per trasformazione della tipologia del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa e relativo provvedimento;
- Lettere eventuali variazioni orarie di rapporto di lavoro a tempo parziale e relativo provvedimento;
- Concessione aspettative varie (incarico c/o altro Ente, periodo di prova, gravi e documentati motivi di famiglia, carica sindacale, cariche elettive, cooperazione con i paesi in via di sviluppo, tutele dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche, tutela dei dipendenti portatori di handicap, servizio militare, servizio civile e richiamo alle armi, attività di volontariato, sospensione d'ufficio a seguito di misura restrittiva della libertà, anno figlio e conservazione posto per malattia);
- Cessazioni (volontarie dimissioni, decesso, pensionamento, inabilità proficui lavoro e inabilità assoluta o qualsiasi attività lavorativa);
- Concessione di congedi ex art. 42 comma 5, D.Lgs 26/03/2001 n. 151 e per adozioni;
- Autorizzazione ad usufruire dei permessi relativi al diritto allo studio (150 ore);
- Trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti del comparto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa ;

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA) Ospedale Filippo Del Ponte (VA) Ospedale di Cuasso al Monte
 Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)
 Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111
 ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

- Ammissione a rapporto di lavoro ad impegno orario ridotto e viceversa della dirigenza;
- Nomina commissioni selezioni interne e avvisi pubblici;
- Autorizzazioni e certificazioni relativi a frequenze e tirocini svolti presso le UU.OO. dell'Azienda Ospedaliera.

- i contratti individuali di lavoro, relativi al personale del comparto 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);
- 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;

A sottoscrivere (con Atto di Delega prot. n. 0009100 del 13/02/2019):

- le dichiarazioni inerenti i corsi di studi abilitanti all'esercizio delle professioni sanitarie gestiti da Enti confluiti nel tempo nell'ASST dei Sette Laghi

DELEGA altresì

La Dott.ssa Chiara Brambilla, nata a "omissis" il "omissis", avente la qualifica di Dirigente Amministrativo presso la SC Risorse Umane, titolare di incarico di Struttura Semplice Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, Documento di identità n. "omissis" rilasciato dal "omissis" il "omissis"

IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DELLA DIRIGENTE:

Dott.ssa Maria Teresa Aletti nata a "omissis" il "omissis" avente la qualifica di Direttore ad Interim della S.C. Risorse Umane e Responsabile della S.S. Formazione del Personale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, Documento di identità n. "omissis" rilasciato da "omissis" il "omissis".

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA) Ospedale Filippo Del Ponte (VA) Ospedale di Cuasso al Monte
 Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)
 Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111
ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

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 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 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);
- Aspettative sindacali Dirigenza e Comparto;
- Distacchi sindacali (Dirigenza, Comparto, Specialisti ambulatoriali);

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA) Ospedale Filippo Del Ponte (VA) Ospedale di Cuasso al Monte
Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)
Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111
ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

- Determinazione monte ore dei permessi sindacali;
- Frequenze volontarie;
- Tirocini per aggiornamento professionale;
- Approvazione graduatoria e assunzione (ad esempio: personale dipendente, liberi professionisti, sumaiisti), per un numero di posti pari o inferiore a quello oggetto dei relativi bandi (nota *Delega di Funzioni di Gestione a firma del Direttore Generale ASST dei Sette Laghi* – Prot. n. 19741 del 21/03/2019);
- Atti e provvedimenti in materia di trasferimenti del personale (nota *Delega di Funzioni di Gestione a firma del Direttore Generale ASST dei Sette Laghi* – Prot. n. 25994 del 18/04/2019);
- 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;

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.).

S.S. FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Certificazioni di qualificazione di soccorritore esecutore e soccorritore istruttore;
- Certificati di abilitazione regionale alle funzioni di DAE rilasciati a coloro 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

UNITA' OPERATIVA TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

• Ufficio Trattamento Economico

- Certificazioni, documenti, atti di benessere relativi a domande di finanziamento relativi a prestito pluriennale diretto, piccolo prestito e prestito contro cessione del V° dello stipendio;
- Dichiarazioni e Certificazioni Fiscali (escluso il mod. CUD);
- Modulistica per attività di assistenza fiscale (Mod. 730/4);

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA) Ospedale Filippo Del Ponte (VA) Ospedale di Cuasso al Monte
 Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)
 Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111
ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

- Documenti relativi agli adempimenti connessi all'Anagrafe Prestazioni (Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Articolo 53) in qualità di Funzionario responsabile del procedimento e/o Dipartimento Funzione Pubblica.

- **Ufficio Previdenza**

- Certificazioni e documenti inerenti il trattamento previdenziale e assistenziale del personale dipendente;
- Pensioni;
- Liquidazioni (IPS e TFR);
- Riscatti e Ricongiunzioni;
- Mod. PA 04 e Mod. 98;
- Accertamento servizi;
- Accrediti figurativi;
- Sistemazioni contributive;
- Benefici per invalidità legge 388/2000;
- Fogli aggiuntivi IPS;
- Ricorsi e recupero crediti.

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.

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