



Direzione Generale

Commissario Straordinario: Dott. Giuseppe Micale

Varese, 13.02.2023

Prot. n. 0010010

Il sottoscritto **DOTT. GIUSEPPE MICALE** in qualità di Commissario Straordinario 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/7601 del 23.12.2022 e munito di tutti i necessari poteri,

premesse che

ai sensi dell'art. 3 – comma 6 – del D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i, richiamato dall'art. 12 – comma 10 – della L.R. 33/2009 e s.m.i., il Commissario Straordinario 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;

vista, la Determinazione Dirigenziale della S.C. Risorse Umane n. 714 del 27/05/2020 avente per oggetto: “Avviso Pubblico per titoli e colloquio, per assunzione a tempo determinato, con incarico di supplenza in sostituzione del titolare assente per aspettativa ex art. 3 bis, comma 11, del D. Lgs 30/12/1992 n. 502 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto di Direttore della Struttura Complessa Risorse Umane di questa ASST: Determinazioni”, con la quale viene stabilito di assumere in qualità di Direttore della Struttura Complessa Risorse Umane la Dr.ssa Elena Rebora, con decorrenza 01/07/2020;

richiamata la deliberazione n. 507 del 22.9.2022 con la quale si è provveduto a prendere atto della DGR n. XI/6963 del 19.9.2022, notificata a questa Azienda in data 21.09.2022, avente ad oggetto: “Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Sette Laghi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 4 della Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i, come modificata con L.R. n. 22 del 14.12.2021”;

premesse che nel sopra citato Piano di Organizzazione Aziendale Strategico di questa ASST, è prevista, tra l'altro, la Struttura Complessa “Gestione e Sviluppo Risorse Umane” afferente alla Direzione Amministrativa;

dato atto che la suddetta Struttura Complessa è stata oggetto di una ridenominazione da “Risorse Umane” a “Gestione e Sviluppo Risorse Umane”, così come previsto nel POAS di cui alla suddetta deliberazione;

DELEGA

La Dott.ssa Elena Rebor, nata a *omissis*, in qualità di Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo 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):

1. Sottoscrizione di tutti i contratti individuali di lavoro, compresi quelli relativi al personale delle Aree Dirigenziali del S.S.N.;
2. Ammissione dei candidati Dirigenza e Comparto (concorso pubblico);
3. Ammissione dei candidati Dirigenza (incarico quinquennale);
4. Ammissione definitiva dei candidati con scioglimento riserva Dirigenza e Comparto;
5. Nomina commissioni selezioni interne e avvisi pubblici;
6. Nomina della Commissione esaminatrice Dirigenza e Comparto (concorso pubblico);
7. Nomina della Commissione esaminatrice Dirigenza (incarico quinquennale);
8. Approvazione graduatoria e assunzione, per un numero di posti pari o inferiori a quello oggetto dei relativi bandi;
9. Assunzione per "turn over" nei limiti imposti dalle DGR e/o linee guida regionali;
10. Approvazione e attivazione del Progetto per Lavoratori Socialmente Utili;
11. Attivazione del Progetto avvalendosi del lavoratore socialmente utile dichiarato idoneo dalla Commissione;
12. Specialisti ambulatoriali: nomina dei componenti della Commissione Tecnica;
13. Trattenimento in servizio oltre il limite di età Comparto e Dirigenza se non discrezionale;
14. Ammissione a part time con e senza graduatoria, aumento ore e passaggio a tempo pieno;
15. Cessazioni per: decesso – inabilità– termine incarico per maternità;
16. Risoluzione per pensionamento specialisti ambulatoriali;
17. Pagamento del "premio di operosità" specialisti ambulatoriali;
18. Conservazione posto per malattia personale dipendente;
19. Conservazione posto specialista ambulatoriale (motivi di studio, gravi motivi personali, volontariato)
20. Mobilità di compensazione;
21. Convenzioni assistenza religiosa;
22. Approvazione convenzioni (effettuazione tirocini studenti scuole di specializzazione, percorsi Alternanza Scuola Lavoro, Master sanitari, OSS ecc.);
23. Permessi per i lavoratori/studenti (150 ore);
24. Passaggi intra/extra moenia;
25. Monetizzazione ferie Dirigenza e Comparto;
26. Adozione dei verbali rassegnati dai Collegi Tecnici per la corresponsione della indennità di esclusività;
27. Progressioni economiche personale del Comparto;
28. Part time comparto;
29. Tempo ridotto Dirigenza (nuovi, rinnovi, modifiche);
30. Congedo ex art. 42, del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (concessione e proroga);
31. Cessazioni per trasferimenti o per volontarie dimissioni comparto/dirigenza/LP/specialisti ambulatoriali;

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Tel. 0332.278022/278015 – casella pec: protocollo@pec.asst-settelaghi.it - e-mail: dir.generale@asst-settelaghi.it

32. Risoluzione rapporto di lavoro per pensionamento (limiti di età, limiti ordinamentali, pensione anticipata, precoci, cumulo/totalizzazione, ape social ecc);
33. 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;
34. Aspettative sindacali Dirigenza e Comparto;
35. Distacchi sindacali (Dirigenza, Comparto, Specialisti ambulatoriali);
36. Determinazione monte ore dei permessi sindacali;
37. Frequenze volontarie;
38. Tirocini per aggiornamento professionale;
39. Atti e provvedimenti in materia di trasferimenti del personale;
40. 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;
41. Dichiarazioni di effettuazione di tirocini post-lauream su libretti universitari;
42. I certificati di servizio e le dichiarazioni inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e del personale con contratto di lavoro flessibile;
43. 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;
44. Le certificazioni e i documenti inerenti al trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente (pensioni, TFS/TFR, riscatti e ricongiunzioni, mod. PA04 e mod. 98, accertamento servizi, accrediti figurativi, sistemazioni contributive);
45. Attestazioni Datore di Lavoro per attività lavorative di cui all'allegato B della L. n. 205/2017 "ex mod. AP 116";
46. Richiesta di abilitazione agli applicativi dell'INPS per gli operatori della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
47. I certificati e le dichiarazioni fiscali, (escluso il mod. CU) nonché la modulistica per attività di assistenza fiscale (mod. 730/4);
48. Ricorsi e recupero crediti;
49. 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;
50. Le denunce di infortuni sul lavoro dei dipendenti dell'Azienda e tutti gli atti ad esse connessi;
51. Le dichiarazioni inerenti ai corsi di studi abilitanti all'esercizio delle professioni sanitarie gestiti da Enti confluiti nel tempo nell'ASST dei Sette Laghi;
52. 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;
53. Sottoscrizione della Modulistica INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro) avente ad oggetto: "denuncia di malattia professionale";
54. 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";
55. Sottoscrizione delle Autocertificazioni (Report) relative al personale dei Servizi di Medicina di Laboratorio (SMeL).

56. Atti e/o dei provvedimenti necessari per determinare gli importi dei “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.
57. Certificazioni di qualificazione di soccorritore esecutore e soccorritore istruttore;
58. Certificati di abilitazione regionale alle funzioni di DAE rilasciati a coloro che superano corsi svolti presso il SSUEM 118;
59. Lettere di incarico ai docenti delle varie iniziative di formazione/aggiornamento;
60. Comandi per aggiornamento professionale;
61. Rimborso quota parte iscrizione corsi per responsabili di Struttura Complessa;
62. Contratti di sponsorizzazione di eventi formativi;
63. Attestati di partecipazione ai corsi di formazione aziendale;
64. Comunicazione con cui i vari professionisti vengono incaricati della docenza nelle diverse iniziative di formazione aggiornamento organizzato dall’Azienda o dell’esecuzione delle stesse.
65. Adozione di provvedimenti (determine) in materia di assunzione a tempo indeterminato - a seguito di acquisizione del diploma di specializzazione - di Dirigenti Medici già assunti a tempo determinato con provvedimenti del Commissario Straordinario e risultati idonei a seguito di specifiche procedure concorsuali.

Inoltre:

- 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 Commissario Straordinario, ovvero atti accordi, contratti, convenzioni per delega di firma del Commissario Straordinario;
- Sottoscrizione per delega di firma del Commissario Straordinario 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.

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 Commissario Straordinario o del delegato. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Dott. Giuseppe Micale

per ricevuta ed accettazione
F.to Dott.ssa Elena Rebora