



INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  
INCARICO QUINQUENNALE A TEMPO DETERMINATO DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA

TRA:

a) l'**AZIENDA SANITARIA LOCALE BRINDISI**, con sede legale in Brindisi, Via Napoli n. 8, codice fiscale 01647800745, nella persona del Direttore Generale Dr. Giuseppe PASQUALONE

E

b) il Dr. Ignazio BUONSANTO, nato a Bari il 25.06.1963 e residente in Brindisi alla Via Osanna,77 cod. fiscale BNS GNZ 63H25 A662W, già assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato in qualità di dirigente, ruolo amministrativo. In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda n. 765 del 10/04/2020

la seguente integrazione del contratto individuale di lavoro:

**ART. 1  
OGGETTO DEL CONTRATTO**

L'Azienda ASL BR stipula con il dr. Ignazio BUONSANTO (come sopra individuato ed in seguito denominato "Dirigente"), già dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda, un contratto a tempo determinato per lo svolgimento dell'incarico di Direttore di Struttura Complessa "Direzione Amministrativa del P.O. di BRINDISI", collocata nell'ambito del Dipartimento Amministrativo dell'Azienda.

**ART. 2  
DURATA**

L'incarico conferito ha durata di anni cinque (5), con decorrenza dall' 11 aprile 2020 al 10 aprile 2025.

L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo.

**ART. 3  
SEDE DI LAVORO**

L'attività lavorativa verrà espletata presso l'Unità Operativa Complessa di Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Brindisi fatta salva la facoltà dell'Azienda di disporre una diversa sede, per motivate esigenze di carattere organizzativo nel rispetto del Ruolo, Profilo e Disciplina di appartenenza.

**ART. 4  
ORARIO DI LAVORO**

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, il Dirigente assicura la propria permanenza giornaliera in servizio come disciplinato dall'art 15 del CCNL 3/11/2005 Area S PTA

L'articolazione dell'orario di lavoro del dr. Ignazio BUONSANTO va correlata, anche in modo flessibile, alle esigenze del servizio nell'ambito temporale di ordinario funzionamento della struttura, all'orario programmato per gli altri dirigenti afferenti alla medesima struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Il Dirigente è tenuto a comunicare preventivamente alla Direzione del Dipartimento di afferenza (in mancanza al Direttore Amministrativo Aziendale) e documentare la pianificazione delle proprie attività, le assenze a vario titolo motivate (es. ferie, malattia, aggiornamento professionale).

La rilevazione della presenza in servizio avviene attraverso l'utilizzo del badge, anche ai fini assicurativi e previdenziali.

La corretta osservanza di quanto previsto dal presente articolo costituisce specifico elemento di valutazione in sede di verifica periodica dell'attività dirigenziale o alla scadenza dell'incarico attribuito riportata all'art. 2.

## ART. 5 ATTRIBUZIONI E OBIETTIVI DELL'INCARICO

Il Dirigente ha il diritto/dovere di svolgere tutte le sue funzioni correlate al presente Incarico. In particolare, oltre gli obiettivi specifici annuali assegnati nell'ambito del processo di negoziazione di budget e della procedura correlata alla retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 14, comma 11, della L.R. 8.8.2006 n. 25 il Direttore dell'UOC è responsabile della funzionalità, dell'organizzazione e della gestione delle attività di competenza della Unità Operativa Complessa di Direzione Amministrativa e dell'utilizzo delle risorse assegnate nell'ambito della programmazione regionale e aziendale. Il Direttore risponde direttamente alla direzione strategica aziendale ed è componente del Collegio di Direzione. Al Direttore UOC, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, spetta la gestione del budget, la direzione degli operatori assegnati dal Direttore Generale, secondo le indicazioni della programmazione regionale, in raccordo con l'unità Controllo di gestione dell'Azienda.

Gli obiettivi da conseguire sono quelli specificati nell'allegato prospetto parte integrante del presente contratto individuale.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di modificare e di integrare il presente contratto, con riferimento agli obiettivi da conseguire, per il costante adeguamento alle preminenti esigenze dell'Azienda, dandone preventiva informazione al "Direttore".

## ART. 6 VERIFICA E VALUTAZIONE

Nel dare atto che la valutazione dei Dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione e per l'incremento della soddisfazione degli utenti, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, si precisa che il Dirigente sarà valutato:

- annualmente per quanto attiene ai risultati di gestione e ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati;
- al termine dell'incarico, per quanto attiene alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti.

La valutazione annuale concorre, assieme agli altri elementi, anche alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza dell'incarico dirigenziale.

L'esito positivo della valutazione annuale comporta l'attribuzione della retribuzione di risultato come definita nel contratto integrativo aziendale.

La valutazione positiva al termine dell'incarico determina la conferma dell'incarico o il conferimento di altro incarico di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale.

L'esito negativo della valutazione annuale può comportare:

- la perdita della retribuzione di risultato in tutto o in parte, con riguardo all'anno della verifica;
- la revoca dell'incarico prima della sua scadenza e l'affidamento di un altro incarico di valore economico inferiore, mediante anticipazione della verifica e valutazione prevista al termine dell'incarico, a partire dalla seconda valutazione negativa consecutiva;
- in caso di responsabilità dirigenziale per reiterati risultati negativi, il recesso per giusta causa da parte dell'Azienda, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile.

L'esito negativo della valutazione al termine dell'incarico comporta:

- il mantenimento in servizio con altro incarico di responsabilità di struttura semplice ovvero di natura professionale, anche di alta specializzazione o di altissima professionalità, di consulenza, di studio, di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa, ove attribuita, e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore;
- la decurtazione, sino alla misura massima del 40%, della retribuzione di posizione complessiva.

Le modalità di effettuazione delle verifiche e delle valutazioni sono disciplinate dal CAPO IV del CCNL 3/11/2005 e s.m.i. e gli organismi deputati alle stesse sono il Collegio Tecnico e l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che operano e agiscono sulla base delle procedure e criteri contenuti nel richiamato contratto e nei regolamenti aziendali all'uopo definiti.

## ART. 7 TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'INCARICO

Fermo restando la retribuzione Individuale di Anzianità in godimento, la retribuzione di incarico oggetto del presente contratto, si compone di una parte fissa e di una parte variabile.

Il valore complessivo dell'incarico (per 13 mensilità), di cui all'art. 1 è pari a €. 44.229,60 di cui:

la parte fissa, prevista dal CCNL 06/05/2010 articolo 6 è pari a €. 16.050,84, mentre la parte variabile, derivata dalla graduazione (complessiva) dell'incarico stabilita aziendali è pari a €. 28.178,76.

La retribuzione di risultato è definita dai contratti integrativi aziendali.

Il trattamento economico fondamentale ed accessorio sarà aggiornato automaticamente nella quantificazione delle singole voci retributive, loro decorrenze ed effetti secondo quanto sarà previsto nelle disposizioni contrattuali che dovessero essere sottoscritte nel corso della validità del presente contratto individuale di incarico.

**ART. 8**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Dirigente è tenuto a conformare il proprio comportamento alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013, nonché nel Codice di comportamento aziendale approvato con provvedimento n. 2036 del 18/11/2014, scaricabile e consultabile sul sito web Aziendale.

**ART. 9**  
**PRIVACY -TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Si precisa che con la sottoscrizione del presente contratto, il Dirigente è contestualmente autorizzato a svolgere le operazioni di trattamento dei dati personali per il proprio ambito di competenza, secondo le prescrizioni e le istruzioni operative generali impartite dal Titolare del Trattamento sulla base dei principi generali di trattamento previsti dalla normativa privacy vigente, nonché ulteriori eventuali istruzioni specifiche impartite dal Dirigente responsabile della Privacy. Tutte le informazioni sono consultabili sul sito web aziendale.

**ART. 10**  
**RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO**

L'Azienda può altresì recedere dal contratto per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, prima della scadenza del termine, quando si verifichi una causa consistente in comportamenti o fatti anche estranei alla prestazione di lavoro di gravità tale che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

L'Azienda o il Dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro. Restano ferme le ipotesi di estinzione del rapporto di lavoro previste dalla normativa vigente.

**ART. 11**  
**CLAUSOLA DI RINVIO GENERALE**

Per quanto non espressamente contenuto nel presente contratto ed in particolare per quanto concerne i diritti, patrimoniali e non, spettanti al Dirigente ed i doveri a suo carico, si rinvia alla disciplina prevista dalle disposizioni normative e vigenti, in particolare alle norme contenute nel:

- Atto aziendale di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 502/92 e alle direttive regionali in materia;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti;
- D. Lgs. n. 502 del 30/12/1992;
- Libro V, capo I, Titolo II del Codice Civile e nelle Leggi che regolano i rapporti di lavoro nell'impresa, salvi i limiti stabiliti dal D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

In particolare si richiama il disposto del comma 16-ter dell'art. 53 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni in base al quale è fatto divieto al Dirigente, che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti di soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda, svolta attraverso i poteri medesimi attribuiti al dipendente.

Il prestatore di lavoro, ai sensi degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, dichiara di approvare senza eccezioni, in ogni sua parte, il presente contratto.

Qualsiasi modificazione al contenuto del presente contratto, deve risultare da atto scritto, a pena di nullità.

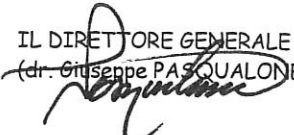
**ART. 12**  
**FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia attinente al presente contratto è competente il Foro di Brindisi.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della tabella B allegata al D.P.R. n. 642 del 26/10/1972, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. n. 131 del 26/04/1986.

Brindisi, 09/06/2020

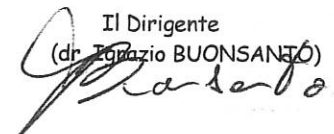
IL DIRETTORE GENERALE  
(dr. Giuseppe PASQUALONE)



Letto, confermato e sottoscritto.

Brindisi, 9/06/2020

Il Dirigente  
(dr. Ezio BUONSANTO)



**OBIETTIVI SPECIFICI  
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO OSPEDALIERO BRINDISI**

Obiettivo		Indicatore
1	Verifica Adempimenti L.R. 4/2010 art.39 e ss.mm.ii. "Norme in materia di sistemi informativi ed obblighi informativi"	Invio flussi (SDO, SDA, prescrizioni assistenza Farmaceutica ospedaliera, immissione dei dati riferiti agli scarichi dei farmaci nel software gestionale del magazzino, ricette ambulatoriali, accessi diretti, etc..)
2	Verifica Adempimenti D.L. 269/03 art. 50 e ss.mm.ii. "Debiti Informativi MEF" Invio flussi (inserimento ricette specialista ospedaliera, ricettari, prescrittori, etc..)	Invio flussi (inserimento ricette specialista ospedaliera, ricettari, prescrittori, etc..)
3	Adempimenti relativi alla Deliberazione del Direttore Generale n°1856 del 30 giugno 2011, con la quale è stato regolamentato lo scadenzario dei flussi informativi per adempimenti contabili	Invio dei Flussi trimestrali all'Agref
4	Recupero somme per mancate disdette, mancato ritiro refero, codici bianchi, gestione delle fatture attive elettroniche	somma recuperata /totale somma da recuperare (per anno)
5	Predisposizione del piano annuale degli acquisti da inviare all'Area Gestione del Patrimonio in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione	Invio del piano annuale degli acquisti all'Area Gestione del Patrimonio, compreso il Piano degli investimenti dei beni a ricondita ripetuta (cespiti)
6	Garantire l'acquisto di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. Detta gestione dovrà avvenire secondo le modalità e nei limiti delle disposizioni (anche regolamentari) vigenti. In tale contesto si dovrà garantire	
1.	la gestione contrattuale degli acquisti di beni e servizi senza soluzione di continuità	N. contratti formalmente vigenti / N. contratti totali
2.	Razionalizzazione spese farmaceutica, protesica e dispositivi medici	prezzo unitario dei beni acquistati <= a quello di riferimento stabilito dalle disposizioni vigenti
7	Implementazione della gestione informatizzata degli acquisti ed implementazione degli adempimenti necessari a garantire il rispetto della normativa relativa al nodo snistamento ordini (NSO) come da D.M. 7/12/2013 MEF	N. fatture con ordini informatizzati di competenza della struttura / N. totale fatture di competenza della struttura
8	Verifica dell'elaborazione dell'inventario di reparto di fine anno	Invio inventario AGRF
9	Gestione dell'inventario dei cespiti secondo i regolamenti aziendali vigenti, anche con riferimento alla gestione dei relativi finanziamenti (elaborazione piano degli investimenti, approvigionamento, inventarizzazione, ecc.)	a) Invio all'Area Gestione del Patrimonio del Piano degli investimenti da allegare al Bilancio di Previsione; b) Numero di fatture relative a cespiti inventariate/totale delle fatture per cespiti contabilizzate
10	Predisposizione liste di liquidazione nei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative/regolamentari. Tanto al fine dell'allineamento dei tempi di pagamento dei fornitori con quelli previsti dalla normativa vigente.	calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti(ITTP)
11	Azzerramento delle fatture presenti in contabilità relative al periodo antecedente al 31/12/2012, con esclusione delle fatture oggetto di contenzioso in corso, preventivamente liquidate da parte delle Strutture deputate	N. fatture non liquidate antecedenti al 31/12/2012=0
12	Gestione informatizzata delle informazioni relative al monitoraggio dei contenziosi	Totale fatture non liquidate e riportanti l'annotazione relativa all'eventuale contenzioso/Totale di fatture non liquidate
13	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012	N° PARTECIPANTI PER Centro di Responsabilità AD ALMENO 1 EVENTO FORMATIVO ≥ 1
14	TRASPARENZA DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	N° SCHEDE COMPILATE/N° OPERATORI ASSEGNATI = 1
15	Effettuare la cascata delle responsabilità all'interno della struttura	Verbale incontro
16	Certificazione del Bilancio di esercizio (Obiettivo previsto dalla Giunta Regionale DGR 1011/2017): collaborazione con il gruppo di lavoro aziendale al quale segnalare eventuali criticità e proponendo le eventuali soluzioni	Adozione Determine Dirigenziali relative all'accertamento delle giacenze presso le casse cup
17	Verifica della movimentazione delle casse CUP	come previsto dal regolamento di contabilità aziendale
18	Certificazione del Bilancio d'esercizio: corretta applicazione del Regolamento di contabilità aziendale	Numero di segnalazioni di procedure non correttamente applicate=0

Si precisa che la Direzione Aziendale in fase di negoziazione del budget annuale può revisionare lo stock degli obiettivi da assegnare in modo da renderli coerenti con la programmazione aziendale/regionale. A tal fine è possibile inserire ulteriori obiettivi e/o modificare/eliminare quelli sopra riportati