FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SOLLAI PATRIZIA**
Indirizzo	Via Piero della Francesca 1, Selargius
Telefono	0706093264
Fax	0706093265
E-mail	patriziasollai@asl8cagliari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/05/1963

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Azienda Sanitaria Locale Cagliari, Via Piero della Francesca 1, 09045 Selargius - (Cagliari)**

- Principali mansioni e responsabilità: **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di direzione della Struttura Complessa " Servizio del Personale"** dal 01/02/2006 a tutt'oggi

In qualità di dirigente responsabile della S.C. "Servizio del Personale" sovraintendo al ruolo più tradizionale, di amministrazione e gestione del personale che, data la dimensione aziendale, ha una altissima valenza operativa. Le principali mansioni afferiscono alla attività di coordinamento, indirizzo e gestione delle risorse umane assegnate ai vari settori della U.O.C. che comprendono lo stato giuridico, nel quale si colloca anche l'ufficio procedimenti disciplinari, il trattamento economico di inquadramento e di carriera, quello stipendiale, la determinazione e gestione dei fondi contrattuali, il trattamento previdenziale e di quiescenza, la rilevazione delle presenze del personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato, le procedure selettive a tempo indeterminato, determinato e quelle di mobilità e relativi contratti di lavoro, e la gestione della relativa dotazione organica. A ciò si aggiunge l'acquisizione, la contrattualizzazione e gestione del personale con contratto di lavoro rapporto di lavoro flessibile e atipico, il personale somministrato, i master and back, il personale cassaintegrato in mobilità presso l'Azienda, gli LSU e tutti gli atti di selezione in generale tesi all'inserimento di risorse umane in azienda.

Si evidenzia lo stretto rapporto collaborativo con la Direzione Amministrativa e Sanitaria Aziendale in relazione a numerose tematiche e ad aspetti organizzativi afferenti il Servizio di appartenenza e altre strutture aziendali; lo svolgimento dell'attività di affiancamento alla Direzione Generale nelle relazioni sindacali e partecipazione, in tale veste, alla delegazione trattante di parte pubblica, lo svolgimento delle attività di supporto alla direzione per la corretta attività di programmazione dei fabbisogni di risorse umane sotto il profilo economico- finanziario; la formulazione di proposte in ordine alla adozione di atti deliberativi nelle materie di competenza del servizio, l'attività di supporto con l'Area Legale nella gestione dei casi di contenzioso, l''effettuazione di attività di monitoraggio e reportistica verso gli organismi istituzionali (RAS,

Corte dei Conti, Ministeri), lo sviluppo ed implementazione di tutte le attività dell'area risorse umane necessarie all'integrazione dei processi all'interno del sistema informativo regionale Sisar.

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

✓ **Incarico di sostituto del Direttore Amministrativo della Asl di Cagliari :**

- dal 31 agosto 2011 al 23 giugno 2013 : (delibera D.G. n.1163 del 31/08/2011)
- dal 15/12/2009 al 31 03 2011 (delibera D.G. n.1466 del 15/12/2009);
- dal 09/02/2009 al 29/10/2009: (delibera D.G. n.222 del 09/02/2009);
- dal 08/04/2005 al 19/07/2005 : incarico di sostituto del Direttore Amministrativo (delibera n. 1032 del 08/04/2005)

Ho sostituito il direttore amministrativo nei casi di assenza breve o temporaneo impedimento dello stesso al fine di assicurare la continuità delle attività amministrative assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite, con particolare riferimento agli ambiti ed alle problematiche dell'area amministrativa e tecnica. Ho supportato il Direttore generale nell'assunzione degli atti deliberativi di competenza con il previsto parere di conformità e partecipato a concertazioni e contrattazioni con la parte sindacale, in qualità di rappresentante di parte pubblica.

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

✓ **Incarico di sostituto del Responsabile della struttura complessa "Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale"** (nota D.G. prot.10493 del 15/09/2009) dal 15/09/2009 al 04/10/2009;

✓ **Incarico di sostituto del Responsabile della struttura complessa " Servizio del Personale"** dal 19/09/2005 al 31/01/2006 incarico 01/06/2000 al 22/11/2005;

✓ **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di direzione della Struttura Complessa del P.O. San Giovanni di Dio** dal 01/6/2000 al 31/01/2006

In qualità di dirigente amministrativo responsabile della S.C. del P.O. San Giovanni di Dio ho assunto la diretta responsabilità delle funzioni tecnico – amministrative attribuite alla competenza dei direttori amministrativi di presidio ed assicurato il processo di omogeneizzazione con le direttive emanate dai servizi amministrativi centrali dell'Azienda – Ho esercitato le funzioni di coordinamento e di governo del personale assegnato alla unità organizzativa, che comprendeva gli addetti all'ufficio ticket, il personale delle ambulanze, il personale del magazzino economale dell'ospedale, gli operatori del centralino, delle portinerie, e dell'ufficio tecnico. Ho sovrainteso all'utilizzo delle risorse finanziarie destinate alla direzione amministrativa mediante delega di funzioni all'operatore individuato quale economo, e impartito specifiche disposizioni in tema di gestione operativa della cassa economale.

Ho assicurato la costante e necessaria collaborazione con la Direzione Sanitaria dell'ospedale nell'ambito delle attività di supporto, professionale e tecnico, alle funzioni sanitarie, tese a migliorare la gestione operativa del presidio.
Ho partecipato alle riunioni collegiali degli organismi istituzionali dell'l'Ufficio di Direzione, e preso parte a numerose commissioni di gara per acquisizioni di beni e servizi di interesse ospedaliero.

✓ **Dirigente Amministrativo con incarico di direzione del Settore Economico del Servizio del Personale** dal 31/12/98 al 31/05/2000

In qualità di dirigente con incarico di direzione del Settore Economico del Servizio del Personale ho coordinato e diretto le risorse umane assegnate, in piena autonomia tecnico-professionale. Ho seguito le problematiche relative agli aspetti economici del rapporto di lavoro e assicurato l'applicazione dei relativi istituti dei contratti nazionali del comparto e della dirigenza. Nel corso dell'anno 1999 ho diretto gli operatori nella delicata fase di avvio della procedura informatica di gestione paghe (software Zucchetti) e di applicazione , in collaborazione con i competenti servizi aziendali, dei moduli utili al passaggio dei dati dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale. Ho adottato i provvedimenti di competenza finalizzati allo snellimento delle varie procedure amministrative in attuazione del processo di privatizzazione del rapporto di lavoro, al fine di adeguare gli strumenti operativi al nuovo assetto della struttura aziendale.. Ho coordinato e guidato gli operatori nello studio delle tematiche connesse al trattamento economico del personale universitario in convenzione e partecipato in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, ai tentativi obbligatori di conciliazione nelle controversie in se no a collegi extragiudiziali presso la Direzione Provinciale del lavoro ed assicurato la corretta applicazione dell'esito di ricorsi giudiziali avviati verso il Servizio. Ho assicurato supporto al Dirigente del Servizio e, quando richiesto, la Direzione Generale, nell'analisi di molteplici tematiche afferenti il Servizio del Personale e collaborato alla elaborazione di proposte e soluzioni gestionali anche in accordo con altre strutture aziendali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unita' Sanitaria Locale n. 20 di Cagliari, Via Io Frasso 11, Cagliari**

- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato

✓ Collaboratore Amministrativo Coordinatore in ruolo dal 10/04/92 – 31/12/97;

✓ Collaboratore Amministrativo in ruolo dal 20/12/88 – 09/04/92

- Principali mansioni e responsabilità

In qualità di collaboratore amministrativo e successivamente collaboratore esperto del Servizio del Personale ho svolto l'attività nel settore economico della ex USL 20 e dedicato cura alla applicazione degli inquadramenti giurdico-economici, allo studio ed attuazione degli adempimenti fiscali e contributivi, e coordinato il personale assegnato per la regolare applicazione e gestione di procedure stipendiali per quasi 6000 dipendenti. Ho curato le fasi di passaggio ed accorpamento e scorporo delle ex UUSSLL all' Azienda Sanitaria e collaborato con la dirigenza aziendale nell'ambito delle relazioni sindacali per le tematiche di competenza.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Banca Credito italiano - sede di Cagliari**

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegato da 01/09/1987 a 19/12/1988

Mi sono occupata principalmente delle tipiche operazioni di front-office e back office, di versamenti, prelievi, operazioni di bonifico, apertura conti correnti, assegnazioni carte di credito, cambio valute . Ho svolto attività di informazione e comunicazione con i clienti nell'ambito dell'organizzazione bancaria e del ruoli assegnati per il miglioramento della operatività relativa alle diverse figure professionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

- Conseguimento diploma di laurea presso la facoltà di Scienze politiche – indirizzo amministrativo - dell'Università degli Studi di Cagliari nell'anno accademico 85/86, con votazione 110/110 e lode
- Conseguimento maturità classica anno scolastico a Cagliari nell'anno scolastico 82/83, con votazione 60/60
- Conseguimento corso di formazione manageriale gennaio- giugno 2008: – durata 134 ore :"Progetto Ippocrate" una nuova cultura per il sistema dei servizi alla persona, valutazione di risultati, qualità" a cura Assessorato R.A.S. Sardegna
- Conseguimento corso di formazione obbligatoria da 24 ottobre 2006 a 31 gennaio 2008 – durata 90 ore – : "Motivare e guidare i collaboratori: decidere consapevolmente, comunicare con efficacia per sviluppare sinergie" presso Asl n. 8 di Cagliari

Partecipazione a corsi e convegni

- 17 dicembre 2014: giornata di formazione: riforma della dirigenza, il ruolo unico
- 10 giugno 2014 : corso obbligatorio " PEC – Firma digitale "
- 24 maggio : corso obbligatorio " l'abuso d'ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa "
- 21 gennaio 2014 : corso obbligatorio "codice di comportamento aziendale dei dipendenti "
- 29 novembre 2013 : giornata di formazione Fedirsanità: " anticorruzione e trasparenza in sanità PNA :contenuti e soggetti - Cagliari
- 29 ottobre 2013 : corso obbligatorio " il procedimento amministrativo e il responsabile dopo il d.lgs.33/2013 , convertito l. 69/213 - Cagliari
- 27 giugno 2013 : corso obbligatorio " il diritto di accesso nelle sue varie conformazioni ed in particolare l accesso civico (d.lgs.33/2013) - Cagliari
- 27 maggio 2013: corso obbligatorio " normativa sulle procedure concorsuali" - Cagliari
- 13 maggio 2013 : corso obbligatorio " anticorruzione ed incarichi dirigenziali" - Cagliari
- 23 luglio 2012 : corso obbligatorio " false attestazioni o certificazioni" - Cagliari
- 19 giugno 2012 : convegno " il nuovo sistema sanitario per la Sardegna- azioni strategiche per il prossimo triennio – Cagliari
- 10 giugno 2011: corso di aggiornamento obbligatorio: " valutazione e premialità" , Cagliari
- 10 marzo 2011: corso di aggiornamento facoltativo: "il percorso di adeguamento alla riforma Brunetta", Cagliari
- 17 , 18 novembre 2011 : corso aggiornamento obbligatorio " la gestione

dell'orario di lavoro e le novità sulle assenze dal servizio nel SSN"

- 10 febbraio 2011: corso di aggiornamento obbligatorio: " le quattro responsabilità del pubblico dipendente: civile, amministrivo-contabile, penale, dirigenziale"
- 13 gennaio 2011: corso di aggiornamento obbligatorio: " atti monocratici: come si redigono determine e decreti e rischio di annullamento!"

Partecipazione a corsi e convegni

- 07 ottobre 2010: corso di aggiornamento obbligatorio: " Riforma Brunetta : le nuove regole del pubblico impiego"
- 02 dicembre 2010: forum dell'innovazione – sessione istituzionale e sessione " performance, efficienza e trasparenza della P.A."
- 02 dicembre 2009 giornata di studio : " la misurazione e valutazione della performance nella P.A. - decreto Brunetta e CCNNLL"
- 02/03 luglio 2009: giornate di studio : " fra le novità del decreto brunetta: un sistema di misurazione della performance in sanità"
- 03 luglio 2008: corso di aggiornamento obbligatorio: "i procedimenti disciplinari per il comparto"
- 27 maggio 2008: corso di aggiornamento obbligatorio: "Conoscere il piano sanitario regionale: la salute e il benessere delle persone. La cultura della programmazione in Sardegna"
- 18 febbraio 2008: corso di aggiornamento facoltativo:: "le novità della finanziaria 2008 per le aziende sanitarie : contenimento lavoro precario, rapporti di lavoro flessibili, assunzioni a tempo indeterminato, stabilizzazione, mobilità, rinnovi contrattuali" presso A.O. "Brotzu" di Cagliari – Ebit –
- 25/26/27 maggio 1995: Corso di aggiornamento facoltativo: " Il contenzioso nei confronti della pubblica amministrazione con particolare riguardo alla esecuzione delle sentenze" presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma
- 9/10 novembre 1994: Corso di aggiornamento obbligatorio: " La contabilità economico – patrimoniale" ." presso USL n. 20 di Cagliari;
- 19/20 ottobre 1994: Corso di aggiornamento obbligatorio: "Carichi di lavoro nelle aziende sanitarie"; ." presso USL n. 20 di Cagliari;
- 24/25/26 ottobre 1994: Corso di aggiornamento facoltativo: " I CAAF e i nuovi compiti dei sostituti d'imposta" presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma;

  12 marzo 1994: Corso di aggiornamento facoltativo :" Riordino in materia sanitaria: Legge 517/93"; presso USL n. 20 di Cagliari;
- 25/26 novembre 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " Verso una nuova sanità: il riordinamento del S.S.N." presso USL n. 20 di Cagliari;
- 14/15/16 giugno 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " L'impostazione del bilancio delle UU.SS.LL. per centri di costo e per budget;" presso USL n. 20 di Cagliari
- 30 aprile 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " Le nuove norme sul pubblico impiego: decreti legislativi 502/92 e 29/93" presso USL n. 20 di Cagliari
- 25/26 marzo 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " Il riordino del S.S.N. alla luce dei recenti provvedimenti amministrativi" presso USL n. 20 di Cagliari

  da 8 febbraio 1993 a 07 giugno 1993: partecipazione al "Master di diritto sanitario" in collaborazione con Università degli Studi di Cagliari – durata 75 ore - presso USL n. 20 di Cagliari
- 13/14 ottobre 1992: Corso di aggiornamento facoltativo: " Il diritto delle relazioni sindacali nelle UU.SS.LL." presso USL n. 20 di Cagliari

  07 maggio 1992: Corso di aggiornamento facoltativo: " legge 111/91 -

Managerialità nelle UU.SS.LL." presso USL n. 20 di Cagliari;

8 novembre 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: " Le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" presso USL n. 20 di Cagliari;

Partecipazione a corsi e convegni

- maggio 1991: Corso di aggiornamento obbligatorio durata 35 ore : " Framework III" presso USL n. 20 di Cagliari
- da 8 a 19 luglio 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: " Verso la gestione della sanità. Tra regione ed autonomie locali" presso Centro di cultura Università Cattolica – Passo della Mendola - ;
- 16/17/18 gennaio 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: "L'incentivazione della produttività" presso Scuola di Pubblica Amministrazione - Lucca;
- 15/16/17/18 ottobre 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: "L'incentivazione della produttività" presso USL n. 20 di Cagliari
- da 19 febbraio 1990 a 01 marzo 1990: Corso di aggiornamento obbligatorio di informatica durata 40 ore attuato da C.I.S.A.R. presso USL n. 20 di Cagliari ;
- 29/30 novembre – 01 dicembre 1989 : Corso di aggiornamento facoltativo: "Il trattamento economico del personale" presso IPSOA – Roma ;

Esperienze di insegnamento

- Attività didattica in qualità di docente al master di aggiornamento professionale obbligatorio per gli assistenti amministrativi della Asl n.8 – delibera Commissario Liquidatore n.108 del 09/04/1999
- Attività didattica in qualità di docente presso la scuola professionale "Maria di Piemonte" per corsi di formazione professionale, in materie giuridico – sanitarie, per operatori sanitari infermieristici e tecnici negli anni scolastici : 1988/89 – 1990/91 – 1991/92 – 1992/93 – 1994/95 –1996/97 -

PRIMA LINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUE [INGLESE, SPAGNOLO]

INGLESE : livello elementare
SPAGNOLO: : livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nell'attività professionale ho sviluppato la capacità di guidare ed influenzare il gruppo, ricevendone il consenso e instaurare rapporti costruttivi con gli interlocutori.

Ho ampliato la capacità di gestire gli aspetti di relazione e migliorato l'utilizzazione della comunicazione nella gestione dei conflitti.

Ho dedicato attenzione a ampliare quanto possibile, la condivisione delle conoscenze fra i diversi soggetti di riferimento e a rendermi disponibile a supportare funzioni diverse da quella di specifica competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho acquisito capacità di direzione tecnica nella gestione delle risorse umane e sviluppato capacità di analisi e di soluzioni organizzative in

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	programmi di lavoro o progetti. L'attitudine e la predisposizione a focalizzare i problemi in maniera interdisciplinare mi ha consentito di migliorare nel tempo, la capacità di coordinare e valutare le attività, i processi e le procedure anche in contesti organizzativi ampi e complessi
COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza operativa pacchetto Office , word, excell, power point, dei sistemi di videoscrittura. Capacità di utilizzo di internet e della posta elettronica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
ULTERIORI INFORMAZIONI	Svolgimento di attività per servizio di consulenza tra ASL 8 e SardegnaIT , alla direzione lavori del progetto SISAR con competenza organizzativa area risorse umane (delibera 895 del 09/07/2008)
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

Data 21/01/2015 Firma _____

Allegato D

SCHEMA TIPO DI CONTRATTO REGOLANTE IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRETTORI AMMINISTRATIVO E SANITARIO DELLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE SARDEGNA

PREMESSO CHE

Il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria locale n...../ Ospedaliero-Universitaria di..../ Ospedaliera Brotzu di Cagliari, con proprio provvedimento n. del , ai sensi dell'art 10, comma 7, della Legge regionale n. 10 del 28 luglio 2006, ha nominato Direttore Amministrativo/Sanitario il dott. , il quale ha prodotto, in data ,formale dichiarazione attestante di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal D.Lgs n. 502/1992;

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra

Il Direttore Generale dell'Azienda sanitaria locale n...../ Ospedaliero-Universitaria di..../ Ospedaliera Brotzu di Cagliari, (c.f.), Dott. , nato a domiciliat per la carica in , via/piazza , n

E

Il Dott. ,nato a il residente a , via /piazza ,n , che accetta l'incarico conferitogli

Allegato D

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Il Dott._____ si impegna a svolgere le funzioni di Direttore Amministrativo/Sanitario stabilite dal D.Lgs 502/1992 nonché quelle di cui alla L.R. n. 10/2006, prestando la propria opera a tempo pieno e con impegno esclusivo a favore dell'Azienda.

Art. 2

Il Direttore Amministrativo/Sanitario, nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 1, risponde al Direttore Generale.

Art. 3

Il Direttore Amministrativo/Sanitario deve mantenere il segreto e non può, quindi, dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura o a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne un danno per l'azienda o per la Regione Sardegna, ovvero un danno o un ingiusto vantaggio per terzi. Diversamente il direttore generale ha facoltà di valutare la permanenza del rapporto fiduciario.

Art.4

Il compenso annuo, al lordo di oneri e ritenute di legge, da corrispondersi al Direttore Amministrativo/Sanitario dell'Azienda sanitaria locale n...../ Ospedaliero-Universitaria di..../ Ospedaliera Brotzu di Cagliari,..... a carico del proprio bilancio, per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente contratto, verrà determinato in conformità a quanto previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 27/52 del 7.08.2001nella misura onnicomprensiva di Euro ..... (...../00) decurtato del 20 per

cento (20%), ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 61, comma 14 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modifiche nella L. 6 agosto 2008 n. 133, in forza delle quali: *"A decorrere dalla data di conferimento o di rinnovo degli incarichi i trattamenti economici complessivi spettanti ai direttori generali, ai direttori sanitari, e ai direttori amministrativi, ed i compensi spettanti ai componenti dei collegi sindacali delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, delle aziende ospedaliero universitarie, degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e degli istituti zooprofilattici sono rideterminati con una riduzione del 20 per cento rispetto all'ammontare risultante alla data del 30 giugno 2008".*

Il suddetto compenso ammonterà, pertanto, ad Euro ..... (...../00).

Il compenso di cui al precedente comma è comprensivo delle spese sostenute per gli spostamenti dal luogo di residenza o di dimora alla sede dell'Azienda sanitaria ed è corrisposto in 12 quote mensili posticipate di pari ammontare.

Con riferimento alla misura del predetto compenso, si stabilisce inoltre, che il medesimo subirà un automatico adeguamento in melius, qualora, medio tempore, dovessero sopravvenire disposizioni di legge recanti, in qualsiasi misura, modifiche migliorative al trattamento economico complessivo spettante ai direttori amministrativo/sanitario delle Aziende sanitarie così come ora regolamentato dal succitato art. 61, comma 14 D.L. n. 112/2008 convertito con modifiche nella L. 6 agosto 2008 n. 133.

Spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio - ancorché con partenza e/o arrivo nel luogo di residenza o dimora - vitto ed alloggio, documentate ed

effettivamente sostenute nello svolgimento delle attività inerenti le funzioni in sedi diverse rispetto a quella dell'azienda nei limiti e secondo le modalità stabilite per i dirigenti apicali del SSN.

Art. 5

Il compenso di cui al primo comma dell'art. 4 può essere integrato da una quota annua della misura massima del 20% del medesimo, sulla base della valutazione dei risultati di gestione ottenuti e della realizzazione degli obiettivi fissati annualmente dal Direttore Generale.

La corresponsione di tale quota è subordinata alla verifica da parte del Direttore Generale, da effettuarsi mediante appositi indicatori.

Art. 6

Il rapporto di lavoro è regolamentato dal presente contratto e cessa (fatte salve le circostante di cui al terzo capoverso del successivo art. 7), decorsi_____anni dalla data di sottoscrizione,salvo rinnovo; esso si configura come rapporto di lavoro autonomo, al quale, per quanto qui non specificatamente previsto, si applicano, per le parti di interesse, le disposizioni del D.Lgs n. 502/1992, del DPCM n. 502/1995, le norme del titolo terzo del libro quinto del codice civile, nonché le norme regionali.

In caso di dimissioni anticipate, il Direttore Amministrativo/Sanitario è obbligato a darne preavviso almeno 60 giorni prima al Direttore Generale con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno; in tal caso, saranno corrisposte esclusivamente le quote del compenso relative al periodo di attività effettivamente svolto. Ove non venga rispettato il predetto termine dal compenso dovuto verrà decurtata una quota parte corrispondente ai giorni di mancato preavviso calcolata in modo proporzionale

all'ammontare che il direttore avrebbe dovuto percepire.

Art. 7

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo/Sanitario che si protragga oltre sei mesi, il Direttore Generale provvede alla sua sostituzione.

Il contratto è risolto, con contestuale decadenza dall'incarico quando:

1. viene meno il rapporto fiduciario tra Direttore Generale e Direttore Amministrativo/Sanitario;
2. l'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale, per esigenze funzionali, viene rideterminato mediante la soppressione delle attuali aziende sanitarie regionali e la contestuale creazione di nuovi soggetti giuridici;

Quando ricorrono gravi motivi, il Direttore Amministrativo/Sanitario può, con provvedimento motivato e previa contestazione formale d'addebito e successiva verifica in contradditorio, essere sospeso o dichiarato decaduto dal Direttore Generale, con conseguente risoluzione del contratto.

In caso di sostituzione del Direttore Generale, il Direttore Amministrativo/Sanitario cessa dall'incarico entro 1 mese dalla data di nomina del nuovo direttore generale, ferma restando la possibile riconferma.

Nulla è dovuto, a titolo di indennità di recesso, al Direttore Amministrativo/Sanitario nei casi di cessazione dell'incarico per dimissioni, decadenza, mancata conferma, revoca o risoluzione del contratto, nonché per sostituzione del Direttore Generale.

Art.8

Allegato D

In caso di instaurazione di un procedimento penale a carico del Direttore Amministrativo/Sanitario per fatti che siano direttamente connessi con l'esercizio delle sue funzioni, l'Azienda provvederà a rimborsare le spese dallo stesso sostenute per la difesa esclusivamente quando detto procedimento si concluda con sentenza, passata in giudicato, di assoluzione con formula piena, ovvero di non luogo a procedere ovvero, infine, nei casi in cui è disposta l'archiviazione.

Art. 9

Per ogni controversia inerente o conseguente al presente contratto, il foro competente è quello di

Art. 10

Il presente contratto, redatto in bollo, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'art 5 del DPR n. 131/1986.

Le spese di bollo e di registrazione sono a carico del Dott.

lì

Il Direttore Generale — Il Direttore Amministrativo/Sanitario

Dott. — Dott

Le parti dichiarano di approvare specificamente le clausole di cui agli artt. 3 (diffusione di notizie), 6 (dimissioni anticipate), 7 (cessazione dell'incarico, cessazione dell'incarico a seguito della nomina del nuovo Direttore generale) e 9 (foro competente) del presente contratto.

Il Direttore Generale — Il Direttore Amministrativo/Sanitario

Dott. — Dott