

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0002784	23/12/2024

OGGETTO: Adozione del protocollo operativo per la gestione del contenzioso del lavoro.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F. N.RO 20240003149 DEL 20/12/2024 COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 3 (tre) PAGINE

DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 3 (tre) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE


Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

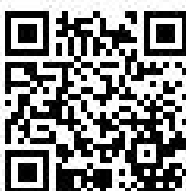
Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 23/12/2024 18:03 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 23/12/2024 18:12 Luigi ROSSI

Il Segretario	Il Direttore Generale F.F.
 Firmato Digitalmente il 23/12/2024 18:27 Luca TALIENTO	 Firmato Digitalmente il 23/12/2024 18:23 Luigi FRUSCIO

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **23/12/2024**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione
Firmato Digitalmente il 23/12/2024 18:28

Luca TALIENTO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO:	Adozione del protocollo operativo per la gestione del contenzioso del lavoro.
-----------------	--

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Vista la deliberazione del Direttore Generale F.F. n. 573 del 19/03/2024, con l'assistenza del Segretario, sulla base della proposta formulata dalla Direttrice Area Gestione Risorse Umane, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue:

Vista la deliberazione D.G. n. 2386 del 01.12.2023 avente oggetto “Definizione degli obiettivi generali di budget per l’anno 2024”

Vista la deliberazione D.G. n. 195 del 30.01.2024 con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026 ed approvazione obiettivi operativi di budget 2024;

Visto: l’indicatore n. 15 per l’esercizio 2024 contenuto nella Delibera n° 195/2024, che prevede l’obiettivo condiviso tra la Struttura Burocratico Legale e l’Area Gestione Risorse Umane avente oggetto “Adozione protocollo operativo per la gestione del contenzioso del lavoro”;

Ritenuto, pertanto che l’adozione di un protocollo operativo rappresenta un utile strumento per ottimizzare l’attività di difesa in giudizio a tutela degli interessi aziendali e per prevenire o ridurre l’insorgere di contenzioso avente carattere di serialità;

Considerato che si ritiene opportuno procedere all’approvazione del “Protocollo operativo per la gestione del contenzioso del lavoro”, che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

D E L I B E R A

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate

- a) di approvare il “Protocollo operativo per la gestione del contenzioso del lavoro”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- b) di stabilire che il predetto protocollo operativo entra in vigore a far data dalla pubblicazione del presente provvedimento;
- c) di stabilire che il detto Protocollo sostituisce qualsiasi precedente Protocollo, Circolare e disposizione in materia;
- d) di demandare all’U.R.P. la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web aziendale, in Albo Pretorio - sezione “Regolamenti”;
- e) di precisare che il presente atto non comporta alcun onere aggiuntivo per l’ASL BA;
- f) di dare atto che per eventuali correzioni di errori materiali, si procederà a rettifica con determina dirigenziale;

di notificare il presente provvedimento al fine di assicurarne la più ampia diffusione:

- ai Direttori dei Dipartimenti aziendali;



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 0653434072

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Indice

Art. 1 Messe in mora/diffide**Art. 2 Ricorsi****Art. 3 Sentenze****Art. 4 Pignoramenti presso terzi**

Articolo 1

Messe in mora/diffide

La segreteria direzionale avrà cura di assegnare le diffide e messe in mora alla struttura di riferimento e all'AGRU che attiverà, soprattutto in caso di fattispecie aventi il carattere della serialità, apposito monitoraggio volto ad evitare il probabile contenzioso e/o a contestare, ove necessario, la pretesa creditoria, sottoponendo le più rilevanti questioni e/o possibili soluzioni alla Direzione strategica. Le Strutture di riferimento avranno cura di attivare le iniziative gestionali interne necessarie ad evitare il ripetersi del contenzioso.

Articolo 2

Ricorsi

I ricorsi notificati verranno assegnati dalla segreteria direzionale in prima battuta alla S.B.L. e all'A.G.R.U. La segreteria direzionale avrà cura di assegnarli anche alla struttura (direzione amministrativa/medica di presidio ospedaliero, di Dipartimento o di Distretto e relativa uoc direzione amm.va, U.P.D., etc.) indicata nel ricorso quale sede di lavoro del dipendente e/o ritenuta interessata alle vicende ivi rappresentate, anche al fine di risolvere e meglio gestire le problematiche e le criticità che emergono dall'atto introduttivo del giudizio, in uno alla predisposizione di apposita relazione sui fatti di causa per la migliore difesa in giudizio.

La SBL provvederà ai relativi accantonamenti sul fondo rischi Vertenze Giudiziarie per sorte capitale e spese legali; qualora non sia possibile, dagli elementi conoscibili dalla narrativa del ricorso e dalle conclusioni ivi rassegnate, provvedere a quanto innanzi, la SBL inoltrerà formale richiesta di quantificazione di accantonamento alla AGRU indicando il relativo termine di riscontro, utile al rispetto degli adempimenti contabili

Su richiesta della S.B.L., la Macrostruttura interessata alle vicende del ricorso e l'A.G.R.U. curano l'istruttoria preliminare per la difesa in giudizio, predisponendo relazioni istruttorie e i conteggi necessari richiesti, ognuna per le proprie competenze.

La Macrostruttura competente dovrà:

- 1) nei contenziosi sulla pronta disponibilità e i relativi riposi compensativi versare, oltre alla relazione istruttoria, i cartellini marcatempo del dipendente/ricorrente avendo cura di sottolineare se, nei periodi indicati in ricorso, lo stesso ha fruito del riposo compensativo; nei ricorsi in cui viene richiesto il risarcimento del danno per superamento del limite dei turni mensili indicati nel CCNL, la Macrostruttura di riferimento dovrà sottolineare se e in che numero i ridetti turni di pronta

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 0653434072

disponibilità sono stati espletati nel mese di riferimento, distinguendo tra turni di PD attiva e turni di PD passiva; in entrambe le tipologie di istruttoria, l'A.G.R.U. avrà cura di predisporre i conteggi relativi al risarcimento del danno secondo le indicazioni e l'orientamento ormai costanti della giurisprudenza in materia;

- 2) le Macrostrutture di riferimento dovranno rispettare il termine perentorio entro cui l'istruttoria sarà comunicata sia all'AGRU, per la successiva predisposizione degli eventuali conteggi, sia alla SBL, così come da quest'ultima indicato nella richiesta inviata, al fine di consentire all'Avvocato officiato di rispettare il termine processuale di difesa e di non incorrere in eccezioni e decadenze.

Con cadenza trimestrale la SBL e l'AGRU, di concerto con le Macrostrutture di volta in volta interessate dal contenzioso predisporranno incontri volti a risolvere eventuali criticità legate ai flussi informativi e/o alla gestione delle istruttorie utili alla difesa dell'azienda.

Dopo la costituzione in giudizio, qualora il Giudice ritenga opportuno istituire apposita CTU tecnica sarà cura della SBL richiedere all'AGRU la nomina di Consulente Tecnico di Parte che, partecipando alle operazioni peritali, garantisca assistenza alla Azienda e corrobora le difese già redatte. Pervenuta l'indicazione del CTP dall'AGRU, sarà cura della SBL predisporre apposita delibera aziendale per formalizzarne la nomina; la SBL fornirà al CTP ogni incartamento e documento relativo al giudizio in corso, e di cui il CTP non disponga, per assicurare la migliore partecipazione alla Consulenza di ufficio ordinata dal magistrato procedente.

**Articolo 3
Sentenze**

Le sentenze notificate all'Azienda vengono assegnate dalla segreteria direzionale in prima battuta alla SBL e all'A.G.R.U. La segreteria direzionale avrà cura di assegnarle anche alla struttura (direzione amministrativa/medica, di Dipartimento o di Distretto e relativa uoc direzione amm.va, U.P.D., etc.) dove lavora il dipendente, per favorire, in capo al Direttore e/o Dirigente Responsabile, la risoluzione di eventuali criticità anche gestionali emerse nel giudizio.

Le sentenze pervenute per notifica e/o comunicazione alla SBL saranno da quest'ultima gestite con le seguenti modalità:

- 1) in caso di sentenze in cui l'Azienda risulti vittoriosa la SBL provvederà a darne notizia all'AGRU ed alla Struttura di riferimento, provvedendo ad eliminare il fondo rischi opportunamente accantonato, salvo la riapertura del fondo stesso in caso di impugnazione della detta sentenza; ove la sentenza favorevole affronti tematiche seriali la stessa sarà comunicata all'AGRU e corredata da apposita relazione onde chiarirne la portata;
- 2) in caso di sentenza di condanna, ove insistano validi motivi di appello e/o ricorso per cassazione, o di ordinanza per la quale sia necessario promuoverne reclamo, la SBL provvederà alla relativa impugnazione, ed alla modifica/integrazione del fondo rischi già accantonato per il primo grado di giudizio; qualora non insistano validi motivi di impugnazione la SBL invierà copia della sentenza di condanna all'AGRU per la relativa esecuzione, illustrando le ragioni che non ne hanno consentito l'impugnativa ed indicando il fondo rischi ed il relativo accantonamento da cui attingere le somme a liquidarsi per sorte capitale ed accessori sino alla capienza del fondo; sarà cura della SBL provvedere alla liquidazione delle spese e competenze di giudizio come indicate nella sentenza;
- 3) dopo aver provveduto alla liquidazione della sorte capitale di cui alla sentenza sarà cura dell'AGRU trasmettere alla SBL relativo provvedimento di liquidazione onde consentire alla SBL l'aggiornamento del fondo rischi;



ASL Bari

PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 0653434072

- 4) anche in caso di transazione, dopo aver predisposto apposita delibera di presa d'atto dell'accordo transattivo a cura della SBL, specificando nel gestionale preposto l'elenco dei destinatari del provvedimento stesso e con nota formale si procederà alla comunicazione del fondo rischi e dei relativi accantonamenti da utilizzare; l'AGRU dovrà comunicare con nota protocollate alla SBL l'avvenuto utilizzo del fondo rischi, onde consentire alla SBL l'aggiornamento;

Articolo 4

Pignoramenti presso terzi

Ove la ASL subisca un pignoramento in qualità di terzo, l'A.G.R.U. avrà cura di inviare al Tribunale competente la relativa dichiarazione sottoscritta dal Direttore Generale, ritenendosi necessario un intervento della S.B.L. solo a supporto di eventuali criticità connesse al procedimento esecutivo.

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

ONERI DI RISERVATEZZA:

CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali






DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

Dipartimento Cure Primarie - Direzione Amministrativa	Dipartimento Dipendenze Patologiche
Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento Amministrativo
Dipartimento Sicurezza e Qualità	Dipartimento Gest. Avanzata Rischio Riproduttivo
Dipartimento Investimenti, acquisti e tecnologie	Dipartimento di Assistenza Territoriale
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	Dipartimento Neurosensoriale
Dipartimento di Area Medica Specialistica	Dipartimento Nefrourologico
Dipartimento Aziendale Immuno - Trasfusionale	Dipartimento di Dipendenze Patologiche
Dipartimento di Radiodiagnostica	Dipartimento di Ortopedia
Dipartimento Aziendale di Cardiologia	Dipartimento Aziendale Gestionale del Farmaco
Dipartimento Emergenza-Urgenza	Dipartimento di Prevenzione
Controllo di Gestione	Area Gestione Risorse Finanziarie

PROPOSTA N.RO 20240003149 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20240002784 DEL 23/12/2024

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Posizione Organizzativa - Titolare IFO	Boccuzzi Giuseppe	 Firmato digitalmente il 20/12/2024 15:05
Dirigente PTA	Faretra Anna	 Firmato digitalmente il 20/12/2024 15:07
Responsabile UOS/UOSD	Veronica Letizia	 Firmato digitalmente il 20/12/2024 15:09
Direttore UOC	Popolizio Rachele	 Firmato digitalmente il 20/12/2024 15:10
Direttore/Responsabile di Struttura	Trotta Edvige	 Firmato digitalmente il 20/12/2024 15:15