



Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)

dell'Azienda di Tutela della Salute della Brianza (ATS Brianza)

(Verbale n 1/2016)

In data 22 dicembre 2016 alle ore 13,30 si è riunito il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nominato con deliberazione ATS Brianza n. 673 del 15 dicembre 2016 presso la sede legale della ATS Brianza – Viale Elvezia, 2 – Monza.

Presenti

per NVP:

Dott. Stefano Del Missier

Dott. Alceste Santuari

Dott. Antonio Gioiosa

per ATS Brianza

Dott.ssa Raffaella Borra

Direttore Dipartimento amministrativo

Dott.ssa Elena Sartori

Direttore Servizio Personale

Dott. Paolo Civillini

Responsabile Ufficio Contabilità Direzionale Qualità

ORDINE DEL GIORNO:

1. nomina Presidente
2. validazione obiettivi al 30.11.2016
3. parere consultivo su Codice di Comportamento ATS
4. varie ed eventuali

Il Dott. Paolo Cogliati, Direttore Amministrativo della ATS, da il benvenuto ai componenti e presenta i dipendenti delle Unità Operative che svolgeranno un ruolo di interfaccia con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Segreteria e coordinamento: Dott.ssa Ingrid Sartori del Servizio Affari Generali e Legali;

Direttore Dipartimento Amministrativo e Responsabile Anticorruzione: Dott.ssa Raffaella Borra;

Direttore Servizio Personale: Dott.ssa Elena Sartori

Ufficio Contabilità Direzionale Qualità e Internal auditing: Dott. Paolo Civillini

1. Elezione Presidente

I componenti nel Nucleo di Valutazione delle Prestazioni all'unanimità eleggono Presidente il Dott. Stefano Del Missier.

2. Validazione obiettivi al 30.11.2016

Il Dott. Paolo Civillini consegna ai componenti del Nucleo il documento relativo agli obiettivi 2016 – Stato Avanzamento Lavori al 30 novembre. Si tratta di n. 31 obiettivi sia di tipo strategico che di tipo aziendale. Il Nucleo esamina il documento nel quale sono analizzate, sulla base delle evidenze raccolte e verificate, le seguenti voci:

- la percentuale media di realizzazione attesa nel SAL per Dipartimento
- la percentuale media riconosciuta nel SAL
- il livello di problematicità

Non si evidenziano particolari problematiche nello stato di avanzamento degli stessi se non per quello relativo all'anticorruzione, che è stato rimodulato in corso d'anno. Sulla base dell'allineamento tra i risultati attesi e quelli realizzati i componenti del Nucleo esprimono parere positivo e validano il SAL obiettivi al 30.11.2016.

La Dott.ssa Elena Sartori evidenzia che verrà erogata una quota di incentivazione al personale del comparto precedentemente assegnato all'ex ASL MB oggi ATS Brianza, fino ad arrivare al 35% del fondo (ex ASLMB) della produttività collettiva anno 2016 come da accordo sindacale con le OO.SS. Area del comparto del 7.9.2016. Precisa che dal 2017 verranno unificati i CCIL ex ASL Monza e ex ASL Lecco e quindi il sistema incentivante del personale dipendente avrà un criterio univoco.

3. parere consultivo su Codice di Comportamento ATS

Il regolamento predisposto nel 2016 dal Servizio Personale ad oggetto "Codice di Comportamento della ATS della Brianza" aveva l'obiettivo di unificare i regolamenti delle ex ASL di Lecco e ex ASL di Monza. Inoltre sono state recepite le nuove disposizioni contenute nelle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" pubblicate da ANAC.

Al fine di consentire il più ampio coinvolgimento del personale dipendente, l'Amministrazione ha pubblicato il Codice sul sito per acquisire da parte di tutti i soggetti interessati ogni osservazione ed elemento utile per la elaborazione del documento definitivo. Non sono pervenuti contenuti.

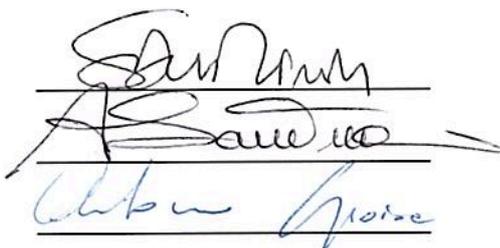
L'incontro si chiude alle ore 15,30

Monza, 22 dicembre 2016

✓ Stefano Del Missier

✓ Alceste Santuari

✓ Antonio Gioiosa



Il verbalizzante

✓ Ingrid Sartori Y. Sartori

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO/DIREZIONE

Denominazione struttura

Indirizzo

REGOLAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA ATS DELLA BRIANZA

ID

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0				

Approvato con deliberazione nr. del

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



PREMESSA

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", redatto in applicazione di adempimenti normativi (art. 54 c. 5 del D.L.vo n. 165 del 30/3/2001 e ss.mm.ii. e del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione), prendendo in esame le "risorse umane" che costituiscono un punto di forza su cui far leva per la crescita dell'Azienda e quindi elemento fondamentale per l'organizzazione della stessa, rappresenta uno strumento utile che permette di migliorare la qualità dei servizi e la valorizzazione della professionalità del personale che opera all'interno dell'Agenzia.
2. Il presente Codice definisce ai sensi dell'articolo sopracitato i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ATS della Brianza, nonché gli altri soggetti menzionati nel successivo art. 1, sono tenuti ad osservare.
3. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento del Dipendenti Pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.129 del 4 giugno 2013).

Art. 1: Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'ATS della Brianza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato appartenenti sia alla categoria del comparto che della dirigenza. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali dell'Agenzia (quali ad esempio consulenti, medici e professionisti sanitari convenzionati, liberi professionisti, tirocinanti, borsisti, volontari..) compresi i titolari di organo e componenti della Direzione Strategica, oltre ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Al fine di assicurare l'osservanza di quanto previsto nel presente articolo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i competenti uffici dell'ATS inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Nei contratti di affidamento di appalti di fornitura, di servizi e lavori, a cura della struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta



3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. E' necessario che il dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi di responsabilità e cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio e nel rispetto del principio di sussidiarietà.
9. Il presente Codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione dell'Agenzia intende prevenire eventuali situazioni di criticità operativa.
10. Il Codice svolge una funzione preventiva della corruzione e dei comportamenti che potrebbero dar luogo a responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, nonché disciplinare. In presenza di violazioni dei doveri contrattuali previsti nel presente codice, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del



- tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- obblighi di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
- obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.

Art. 3: Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di



appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori. La comunicazione del dipendente sarà conservata nel relativo fascicolo personale.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti, altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga a contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il destinatario finale delle dichiarazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione direttamente o per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse.

Art. 5: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o di nuova assegnazione alla struttura, con un termine massimo consentito pari a 30 giorni, informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le predette informazioni ogniqualvolta si dovesse verificare una variazione entro il termine massimo pari a 30 giorni.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si precisa che il conflitto, in particolare, può essere:
 - a. attuale: ovvero presente al momento dell'azione o decisione del dipendente;
 - b. potenziale: ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c. apparente; ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;



4. L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, nella pratica per la quale è sorto il conflitto d'interesse e la relativa comunicazione deve essere trasmessa, in forma integrale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio informatico, per la raccolta ed il monitoraggio delle situazioni di conflitto d'interesse, ed una copia per il Servizio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.
5. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio quella prevista dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

Art. 7: Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile valuta il coinvolgimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e del Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Dirigenti Responsabili delle strutture dell'Agenzia:
 - a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
 - b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;



sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di “rivelazione di segreti di ufficio”, ai sensi dell’art. 326 del codice penale.

10. Per quanto riguarda la “segnalazione degli illeciti e irregolarità whistleblowing si fa riferimento alla procedura in vigore presso l’ATS debitamente pubblicata sul sito informatico aziendale.

Art. 8: Trasparenza e tracciabilità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione.
2. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, e in conformità a quanto espresso dal programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Su tali procedure di pubblicazione si riscontrano due livelli di responsabilità la prima in capo al Responsabile della Trasparenza, tenuto ad evidenziare ed a sollecitare gli adempimenti, la seconda in capo al Dirigente di Struttura per il mancato adempimento.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
5. Il dipendente è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in ordine alle proprie attività in modo tale che, nell’impostare i rapporti tra l’Agenzia, i portatori di interesse siano in grado di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti.
6. I Responsabili devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 9: Comportamento nei rapporti privati



- assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
 - di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
 5. Nell'ambito aziendale il dipendente è tenuto a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. Coloro che hanno l'obbligo di indossare la divisa si attengono alle disposizioni aziendali impartite in merito.
 6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 7. Il dipendente adempie in maniera corretta alle disposizioni aziendali, contrattuali e di legge sulle timbrature delle presenze e sulle modalità sostitutive delle stesse in caso di impedimento temporaneo.
 8. In caso di malattia, il dipendente avvisa tempestivamente il proprio Responsabile, comunicando anche i giorni di prognosi riconosciuti dal medico.
 9. Il dipendente regolarizza, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa.
 10. Il dipendente effettua la timbratura presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente.
 11. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile.
 12. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri strumenti telematici, il dipendente si impegna inoltre a:
 - utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto e per periodi di tempo limitati;



20. I dipendenti devono conoscere i rischi specifici cui sono esposti, devono conoscere le norme fondamentali di prevenzione e devono essere addestrati lavoratori all'utilizzo corretto dei mezzi e degli strumenti di protezione – dispositivi di protezione individuale (DPI)
21. I dipendenti devono adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
22. Il Dirigente Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e sulle corrette timbrature delle presenze da parte dei dipendenti assegnati.

Art. 11: Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ATS della Brianza, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, ed in particolare:
- comunica in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
 - si comporta con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'ATS della Brianza;
 - presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
 - risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.
2. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'operatore, al personale o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o



9. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione se non previamente autorizzato dall'Ufficio Comunicazione/U.R.P., sentito il Direttore Generale.

Art. 12: Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Dirigenti.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione, in forma scritta, la partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente.
5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità



- del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
15. Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
 16. Il Dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni previste in appositi regolamenti, comprese quelle che riguardano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, e definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione.
 17. Il Dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella propria struttura organizzativa dell'Agenzia;
 18. Il Dirigente agevola la conoscenza del Documento di valutazione dei rischi ai propri dipendenti assegnati e vigila sul rispetto degli obblighi in materia di sicurezza del lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
 19. Il Dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella propria struttura organizzativa dell'Agenzia;
 20. Saranno definite le modalità organizzative, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, per consentire la rotazione dei Dirigenti nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione. I Dirigenti sono chiamati a valutare l'opportunità della rotazione dei dipendenti preposti all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti relativi alle attività a maggior rischio e a darne comunicazione annuale al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Art. 13: Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



9. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 5, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Art. 14: Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili, l'U.P.D., Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, il Servizio Ispettivo ed il Servizio deputato alla gestione del personale, ognuno per gli ambiti di propria competenza attraverso controlli a campione ove possibile.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'ATS della Brianza ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.



5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
6. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del comparto che dal dirigente, secondo le procedure previste dall' Agenzia.

Art. 16: Disposizioni finali

1. L'ATS della Brianza fornisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, sulla rete intranet nonché comunicandone la pubblicazione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovo assunti, con rapporti comunque denominati, e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del codice di comportamento.
2. Il Codice recepisce integralmente i Regolamenti o Documenti aziendali in temi analoghi.

OBIETTIVI 2016

STATO AVANZAMENTO LAVORI

30 novembre 2016

INDICE

analisi sintetica degli esiti dal sal	02
analisi per Dipartimento	03
esiti analitici degli obiettivi	04

Sulla base delle attestazioni (descrittive e percentuali) delle "strutture" e di un particolare "algoritmo" è stato calcolato per ogni singolo obiettivo un "livello di problematicità" che potrebbe presentare il raggiungimento dell'obiettivo. La problematicità è stata classificata in 5+1 livelli:

- livello 0 – nessuna ; obiettivo raggiunto;
 livello 1 – nessuna; realizzazione sostanzialmente in linea con l'atteso - (lo sfondo bianco indica un valore osservato superiore all'atteso)
 livello 2 – modesta ; realizzazione in lieve ritardo; pertanto è opportuno tenere monitorati i prossimi sal;
 livello 3 – media; possibile problematicità per il raggiungimento dell'obiettivo;
 livello 4 – alta; possibile non raggiungimento dell'obiettivo;
 livello 5 – elevata; non avvenuto raggiungimento dell'obiettivo.
 livello 6 (n.v.) – significativa; non valutabilità del sal dell'obiettivo (se l'atteso è pari a zero ciò dipende da un previsto non avvio delle fase realizzative delle azioni in cui si

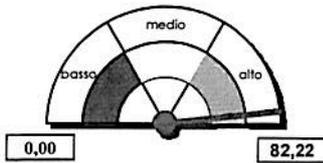
OBIETTIVI SOLO AZIENDALI

struttura organizzativa	cod strutt	cod obj	titolo dell'obiettivo	% attesa nel sal	% media riconosciuta nel sal	livello di problematicità
dip prevenzione medica	S100	001	omogeneizzazione delle procedure	88,89	86,35	1
dip prevenzione medica	S100	002	piano audit	87,50	100,00	0
dip prevenzione medica	S100	003	aggregazione del Dipartimento di Prevenzione Medica in una logica di best practice e di mantenimento certificazione UNI EN ISO 9001:2015	87,50	94,59	1
dip prevenzione medica	S100	004	soddisfazione dell'utenza	87,50	87,50	1
dip prevenzione veterinaria	S110	005	semplificazione, trasparenza e digitalizzazione nell'attività di controllo del DPV	88,89	88,89	1
dip cure primarie	S120	006	tieni, questa è la mia vita..	87,50	83,03	1
dip assi	S130	007	progressiva estensione dell'anagrafe dinamica "fragilità" sul territorio di Lecco	90,00	88,20	1
dip assi	S130	008	attivazione e gestione dei tavoli di confronto con erogatori ed EE.LL	100,00	100,00	0
dip programmazione acquisto	S160	009	predisposizione della Scheda Struttura Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari	87,50	100,00	0
dip amministrativo	S150	010	la funzione di controllo dell'ATS	87,50	100,00	0
dip amministrativo	S150	011	i principi "costituzionali" della ATS	87,50	87,38	1
dip amministrativo	S150	012	la scrivania digitale	87,50	75,68	2
Anticorruzione	A001	013	prevenzione del fenomeno della corruzione	66,67	0,00	4
Trasparenza	A002	014	trasparenza ed integrità	90,00	91,07	1
Servizio Prevenzione e Protezione Interna - Mb	MB34	015	gestione rifiuti speciali	87,50	90,63	1

OBIETTIVI SOLO STRATEGICI

struttura organizzativa	cod strutt	cod obj	titolo dell'obiettivo	% atteso medio nel sal	% media riconosciuta nel sal	livello di problematicità
dip prevenzione veterinaria	S110	016	predisporre il modello organizzativo ed operativo, ai sensi della legge regionale 29 giugno 2016 n° 15, in materia di Sanità Pubblica Veterinaria e sicurezza alimenti di origine animale	75,00	50,00	3
dip prevenzione medica	S100	017	definire, entro il 31/10/16, le nuove modalità di offerta vaccinale assicurando la realizzazione di tutte le azioni 2016 previste dal cronoprogramma approvato dalla direzione strategica	66,67	66,67	1
dip cure primarie	S120	023	predisporre ed approvare le procedure riguardanti la "scelta e revoca" e le "esenzioni"	66,67	66,67	1
dip cure primarie	S120	032	sottoscrivere un accordo di attivazione del PRESST nel quale siano definite le attività di possibile integrazione tra i MMG ed l'area sanitaria, sociale e socio sanitaria per la medicina generale	83,33	85,34	1
dip assi	S130	018	ultimare il transito delle strutture e delle funzioni alle ASST di riferimento così come definito nella Legge 23/2015	91,67	90,66	1
dip assi	S130	019	attuare le azioni previste dal PIL e dalla Rete per l'assistenza alla madre e al neonato	90,91	75,76	3
dip assi	S130	020	predisporre relazione secondo il format definito da Regione Lombardia	0,00	0,00	n.v.
dip assi	S130	021	definire una procedura per l'ADI a valenza ATS che veda il coinvolgimento degli MMG	66,67	66,67	1
dip assi	S130	022	attivare almeno due PRESST sul territorio della ATS	50,00	50,00	1
dip assi	S130	030	predisporre un documento di analisi della domanda per la definizione di una proposta di progetto di presa in carico delle persone affette da SLA e altre patologie del motoneurone	66,67	100,00	0
dip programmazione acquisto	S160	024	assicurare e realizzare le azioni che saranno richieste dalla Regione Lombardia al fine dell'applicazione corretta del Decreto sulla verifica dei requisiti dell'accREDITAMENTO (DM70/2015)	0,00	0,00	n.v.
dip amministrativo	S150	026	sottoscrizione della contrattazione integrativa aziendale	83,33	83,33	1
dip amministrativo	S150	027	sottoscrizione accordo relativo al completamento della seconda fase di "trasferimento" personale ATS alle ASST (servizi centrali amministrativi)	75,00	75,00	1
dip amministrativo	S150	028	attuazione piano SISS	90,00	90,00	1
dip amministrativo	S150	029	invio in regione del POAS e dei documenti correlati adottati con provvedimento deliberativo	100,00	99,00	1
distretti socio sanitari	S501	031	predisporre un progetto per l'attivazione nel 2017 di un POT nel territorio dell'ATS	66,67	33,33	4

**stato avanzamento lavori
OBIETTIVI AZIENDALI**



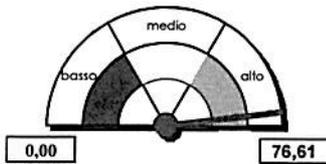
valore osservato: 79,51%

Il tachimetro a fianco riportato evidenzia come a fronte di una percentuale complessiva aziendale di realizzazione degli obiettivi individuati attesa (82,22) per il periodo oggetto di rilevazione, il grado di raggiungimento riconosciuto, a seguito delle verifiche effettuate sulle attestazioni (descrittive e percentuali) e le evidenze trasmesse (tutte verificate) è stato pari al 79,51 e pertanto posiziona l'indicatore nel quadrante verde del tachimetro.

Da ciò si ricavano due elementi significativi:

- 1) gli obiettivi sono in fase di realizzazione;
- 2) l'esito positivo del sal in quanto dallo stesso si rileva uno stato di realizzazione complessivamente allineato all'atteso del periodo oggetto di analisi.

**stato avanzamento lavori
OBIETTIVI STRATEGICI**



valore osservato: 73,74%

Rispetto invece ai soli obiettivi strategici (che sono un "di cui" di quelli "aziendali") declinati sulla base delle tematiche poste dalla DGR 5514/2016, il tachimetro a fianco riportato evidenzia come a fronte di una percentuale complessiva aziendale di realizzazione degli obiettivi individuati attesa (76,61) per il periodo oggetto di rilevazione, il grado di raggiungimento riconosciuto, a seguito delle verifiche effettuate sulle attestazioni (descrittive e percentuali) e le evidenze trasmesse (tutte verificate) è stato pari al 73,74 e pertanto posiziona l'indicatore nel quadrante verde del tachimetro.

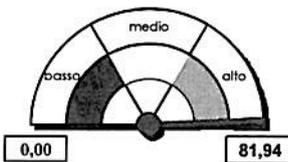
Da ciò si ricavano tre elementi significativi:

- 1) gli obiettivi sono in fase di realizzazione;
- 2) l'esito positivo del sal in quanto dallo stesso si rileva uno stato di realizzazione complessivamente allineato all'atteso del periodo oggetto di analisi;

Raffrontando tra loro i due scostamenti (obj aziendali: -2,51; strategici: -2,87) sebbene lo scostamento su quelli strategici è ancora leggermente superiore a quello aziendale è notevolmente inferiore a quello registrato al 30/10 (obj aziendali: -9,44; strategici: -15,33) ed evidenziano complessivamente un significativo miglioramento del grado di realizzazione (diminuzione degli scostamenti) sia per quelli complessivamente aziendali sia, soprattutto, per quelli strategici.

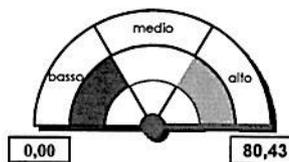
Spostando l'attenzione, rispetto all'insieme degli OBIETTIVI AZIENDALI, ed approfondendo l'analisi a livello delle quattro Direzioni Aziendali (tachimetri sottoriportati) le situazioni (rispetto alla situazione al 30/10) sono notevolmente omogeneizzate; significativo è il miglioramento della Direzione Amministrativa a fronte di un leggero peggioramento della Direzione Generale (NB si precisa che l'associazione tra Dipartimenti e Direzioni è stata effettuata applicando la strutturazione delle responsabilità individuata nel nuovo POAS della ATS di Lecco)

DIREZIONE SANITARIA



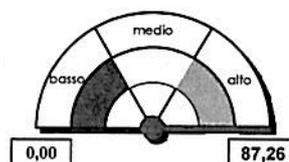
valore osservato: 80,90%

**DIREZIONE SOCIO
SANITARIA**



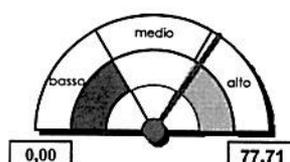
valore osservato: 80,43%

**DIREZIONE
AMMINISTRATIVA**



valore osservato: 87,20%

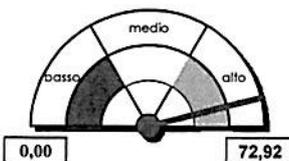
DIREZIONE GENERALE



valore osservato: 53,76%

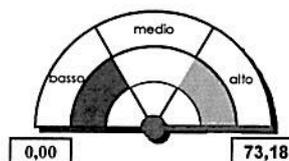
Se invece il fuoco dell'attenzione diventano gli OBIETTIVI STRATEGICI (DGR 5514/16), rispetto alle quattro Direzioni Aziendali (tachimetri sottoriportati) il trend delle situazioni precedentemente evidenziate risultano sostanzialmente confermati e mostrano l'esistenza di qualche problematicità solo sulla Direzione Generale.

DIREZIONE SANITARIA



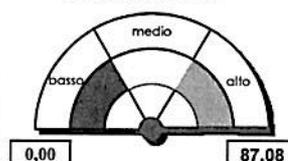
valore osservato: 67,17%

**DIREZIONE SOCIO
SANITARIA**



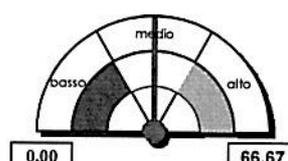
valore osservato: 73,18%

**DIREZIONE
AMMINISTRATIVA**



valore osservato: 86,83%

DIREZIONE GENERALE



valore osservato: 33,33%

I dati dei precedenti tachigrafi possono essere riportati anche in tabella evidenziando, in tal modo, gli scostamenti registrati tra atteso e riconosciuto. L'analisi degli scostamenti oltre a confermare complessivamente quanto evidenziato nei precedenti commenti mostra per la Direzione Socio Sanitaria un livello di realizzazione leggermente superiore all'atteso che non veniva evidenziato nei precedenti tachigrafi solo per una scelta di rappresentazione grafica (esclusione "fuori banda")

obiettivi aziendali	DIREZIONE	num obj	% medio attesa nel sal	% media validata nel sal	Δ
	SANITARIA	10	81,94	80,90	-1,04
	SOCIO SANITARIA	10	80,43	83,91	3,48
	AMMINISTRATIVA	7	87,26	87,20	-0,06
	GENERALE	4	77,71	53,76	-23,95
	ATS	31	82,22	79,51	-2,72

Passando dall'analisi degli scostamenti degli obiettivi "aziendali" a solo quelli "strategici" la situazione viene sostanzialmente riconfermata

obiettivi strategici (di cui)	DIREZIONE	num obj	% medio attesa nel sal	% media validata nel sal	Δ
	SANITARIA	4	72,92	67,17	-5,75
	SOCIO SANITARIA	7	73,18	76,62	3,43
	AMMINISTRATIVA	4	87,08	86,83	-0,25
	GENERALE	1	66,67	33,33	-33,33
	ATS	16	76,61	73,74	-2,87

E' quindi opportuno approfondire l'analisi spostando l'attenzione dalle Direzioni ai Dipartimenti (secondo POAS) ad essi afferenti prima osservando gli scostamenti registrati dai Dipartimenti rispetto al totale degli

DIREZIONE	struttura organizzativa	cod strutt	num obj	% medio attesa nel sal	% media validata nel sal	Δ
SANITARIA	dip prevenzione medica	S100	5	83,61	87,02	3,41
SANITARIA	dip prevenzione veterinaria	S110	2	81,94	69,44	-12,50
SANITARIA	dip cure primarie	S120	3	79,17	78,35	-0,82
SOCIO SANITARIA	dip assi	S130	8	79,42	81,61	2,20
SOCIO SANITARIA	dip programmazione acquisto e controllo	S160	2	87,50	100,00	12,50
AMMINISTRATIVA	dip amministrativo	S150	7	87,26	87,20	-0,06
GENERALE	Anticorruzione	A001	1	66,67	0,00	-66,67
GENERALE	Trasparenza	A002	1	90,00	91,07	1,07
GENERALE	Servizio Prevenzione e Protezione Interna -	MB34	1	87,50	90,63	3,13
GENERALE	distretti socio sanitari	S501	1	66,67	33,33	-33,33

poi spostando l'attenzione sugli scostamenti registrati dai Dipartimenti rispetto al totale degli obiettivi "strategici" rispetto ai quali le strutture evidenziate nella precedente tabella con carattere blu non sono coinvolte

DIREZIONE	struttura organizzativa	cod strutt	num obj	% medio attesa nel sal	% media validata nel sal	Δ
SANITARIA	dip prevenzione medica	S100	1	66,67	66,67	0,00
SANITARIA	dip prevenzione veterinaria	S110	1	75,00	50,00	-25,00
SANITARIA	dip cure primarie	S120	2	75,00	76,00	1,00
SOCIO SANITARIA	dip assi	S130	6	73,18	76,62	3,43
AMMINISTRATIVA	dip amministrativo	S150	4	87,08	86,83	-0,25
GENERALE	distretti socio sanitari	S501	1	66,67	33,33	-33,33

Diventa, a questo punto, indispensabile spostare l'attenzione sui singoli obiettivi.

ATS della BRIANZA – OO.SS. COMPARTO e RSU
ACCORDO PER L'EROGAZIONE DEL FONDO DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA per il
personale del Comparto ATS della BRIANZA ex Asl Monza e Brianza
e per il personale del Comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Lecco

Le parti

Visto:

- l'art. 6 della L.R. 30/09/2009 n. 33, così come emendato dalla L.R. 11/08/2015 n. 23, prevede che *“sono istituite le Agenzie di Tutela della salute, denominate ATS”*;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. X/4466 del 10/12/2015, in attuazione della L.R. 23/2015, con la quale è stata costituita a far data dal 1 Gennaio 2016 l'ATS della Brianza, con sede legale in Monza (MB) Viale Elvezia n 2 e con sedi territoriali corrispondenti alle attuali sedi delle Asl che costituiscono detta ATS (ex Asl di Monza e ex Asl di Lecco);

Tenuto conto che il CCIL personale dei livelli della ex ASL della Provincia di Monza e Brianza del 10.02.2011, recepito con deliberazione aziendale n. 409 del 11.07.2011, al capo XII disciplina il *“Sistema Incentivante”*;

Rilevato che, previa rendicontazione dei Responsabili dei CDR aziendali e certificazione dello stato di avanzamento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, i sistemi di erogazione nelle sedi risultano come di seguito:

- presso ex Asl di Lecco sono previste due anticipazioni annuali (mese di Giugno e mese di Ottobre) ed un saldo da effettuarsi nell'anno successivo;
- presso ex Asl di Monza, per il primo trimestre 2016, è stato previsto un contributo mensile della *“pro-quota”* trimestrale di produttività collettiva per il personale area Comparto;

Preso atto che:

- l'allegato 2 alla Deliberazione della Giunta Regionale n. X/4466 del 10/12/2015 denominato *“Gestione della fase transitoria relativa all'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS della Brianza) Regole generali di gestione della fase di transizione”* prevede, fra l'altro, che *“la fase transitoria, in conseguenza del riassetto degli ambiti territoriali, delle funzioni, dei presidi ospedalieri, delle strutture territoriali, dovrà regolare una molteplicità di aspetti che attengono alla quotidianità della vita delle aziende quali ad esempio il personale, le attività erogative, le attività di programmazione, la fruizione degli spazi, la titolarità dei contratti”*;
- le linee Guida Regionali denominate *“Evoluzione del Sistema Sociosanitario Lombardo (SSL)”* al punto Sistema di Gestione delle Risorse Umane prevedono che per garantire la corretta gestione del personale è necessario condividere tra ATS, le OO.SS. e la RSU un modello tecnico-organizzativo che garantisca continuità e mantenimento dei medesimi trattamenti economici e giuridici in godimento al dicembre 2015 per tutto il personale dipendente e che i diversi sistemi di gestione delle risorse umane che saranno disponibili nelle Aziende di nuova costituzione, in seguito alla aggregazione di due o più aziende sanitarie, vengono tutti temporaneamente mantenuti attivi ed utilizzati per la gestione del personale dipendente per l'anno 2016;

Rilevato che non vi è ancora un CCIL sottoscritto tra la RSU, le OO.SS. e la Direzione di ATS della Brianza, e, pertanto, restano vigenti i CCIL di riferimento, con conseguente applicazione delle regole sull'incentivazione di cui al CCIL ex Asl Monza e Brianza e al CCIL ex Asl di Lecco, ognuno per il personale area Comparto di riferimento, come previsto, fra gli altri, dalle disposizioni di cui ai Criteri per la definizione delle dotazioni di personale dei nuovi enti - Allegato 1 - Istruzioni operative per la Gestione del Personale nella fase di trasferimento, conferimento ai nuovi soggetti giuridici, ove si prevede che *“al fine dell'armonizzazione dei vari istituti contrattuali gli Enti si impegnano alla rappresentazione delle proprie metodologie di applicazioni di determinati istituti contrattuali, sulla base anche di propri contratti integrativi decentrati, in modo da consentire al nuovo soggetto giuridico il recepimento degli*

MSB

L

ASL

Autrey

P

stessi e garantire ai dipendenti, nella fase iniziale, identico trattamento rispetto all'azienda di provenienza";

Richiamate le norme vigenti in materia;

Richiamate altresì le disposizioni regionali in materia, in particolare la DGR n. IX/2633 del 06/12/2011 Allegato 2 la quale stabilisce che "[...] per quanto riguarda il meccanismo di erogazione di quote di incentivazione a titolo di acconto al personale del comparto, che dovrà comunque essere superato entro la fine del 2012, si ribadisce che le quote di acconto non possono essere superiori al 50% delle risorse complessive, e che possono essere erogate solamente previa valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati; la parte restante potrà essere erogata esclusivamente previa valutazione a consuntivo, in relazione al raggiungimento dei risultati, ferme restando eventuali diverse disposizioni derivanti dalla applicazione del D.lgs. n.150/2009[...]";

**per tutto quanto in premessa citato,
tra le parti**

Tenuto conto della preintesa raggiunta con la RSU e le OO.SS. rappresentative nella trattativa svoltasi il 15/06/2016, a fronte della quale le stesse concordavano, per l'anno 2016, l'applicazione dei CCIL delle ex Aziende di provenienza,

si concorda

per il personale del Comparto ATS della BRIANZA ex Asl Monza e Brianza:

- di erogare una quota di produttività collettiva per il personale del comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Monza e Brianza (comprensivo dei titolari di posizione organizzativa) nel mese di Settembre 2016, in presenza di valutazione positiva sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di budget certificati da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni al 31 Agosto 2016, secondo gli importi di cui alla tabella sotto riportata, considerato che tale erogazione corrisponde all'11% dell'importo del Fondo della produttività ex Asl Monza e Brianza di competenza:

CATEGORIA E LIVELLO ECONOMICO	CONTRIBUITO MENSILE PRO QUOTA DI INCENTIVAZIONE
A	50,93
A +	65,90
B	56,19
B +	75,16
BS	63,21
BS +	85,85
C	70,24
C +	106,01
D	80,78
D +	122,26
DS	91,31
DS+	137,71
DS BIS (già 8°bis)	101,84
DS BIS (già 8°bis) +	148,24

tenuto conto che l'importo complessivo da erogarsi, stimato in € 90.000,00, sommato agli importi già erogati nei mesi di Aprile, Maggio e Giugno 2016 pari ad € 87.142,48 di cui all'Accordo sindacale del 21/04/2016, è pari al 21,60% del Fondo, quindi non supera il 50% del Fondo della produttività collettiva del personale area Comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Monza e Brianza;

- di erogare una ulteriore quota di produttività collettiva per il personale del comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Monza e Brianza (comprensivo dei titolari di posizione organizzativa) nel mese di Dicembre 2016, in presenza di valutazione positiva sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di budget certificati da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni al 30 Novembre 2016, considerato che:

- le quote di cui alla tabella sopra riportata dovranno essere rapportate fino al raggiungimento della percentuale del 35% del Fondo della produttività collettiva, in considerazione che l'importo complessivo erogato a titolo di quote nell'anno 2016 è almeno il 35,00% del Fondo;
- l'importo complessivo erogato a titolo di quote nell'anno 2016 non supera il 50% del Fondo della produttività collettiva del personale area Comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Monza e Brianza;

- di erogare nel mese di Aprile 2017 il saldo del Fondo della produttività collettiva anno 2016 subordinatamente alla certificazione di avvenuta realizzazione degli obiettivi al 31/12/2016 da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ATS;

- di stabilire che verrà erogata in fase di saldo la quota di produttività fino al raggiungimento della percentuale minima del 50% al personale che avrà raggiunto gli obiettivi seppure in presenza di una valutazione individuale non positiva.

per il personale del Comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Lecco:

- di confermare l'erogazione della seconda quota della produttività dell'anno 2016 al personale del comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Lecco nel mese di Ottobre 2016, in presenza di valutazione positiva sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di budget certificati da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni al 31 Agosto 2016, considerato che tale erogazione corrisponde al 17,50% dell'importo del Fondo della produttività ex Asl di Lecco di competenza, pari ad € 25.446,62=;

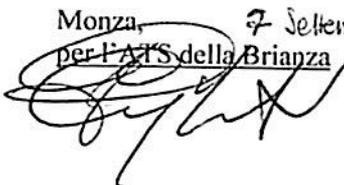
- di precisare che la percentuale complessiva delle erogazioni annuali effettuate corrisponde al 35% dell'importo del Fondo produttività di competenza, quindi non supera il 50% del Fondo della produttività collettiva del personale area Comparto ATS della BRIANZA ex Asl di Lecco;

- di erogare nel mese di Aprile 2017 il saldo del Fondo della produttività collettiva anno 2016 subordinatamente alla certificazione di avvenuta realizzazione degli obiettivi al 31/12/2016 da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ATS.

Le parti precisano che, al momento dell'erogazione del saldo, verranno applicati i sistemi di valutazione previsti dai rispettivi CCIL vigenti presso le Aziende di provenienza.

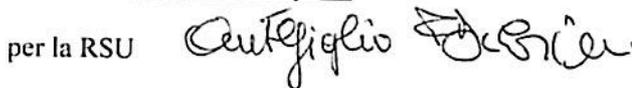
Monza, 7 Settembre 2016

per l'ATS della Brianza



per le OO.SS. Area Comparto

per la RSU



per FP CGIL Monza



per FP CGIL Lecco

per CISL FP MONZA BRIANZA LECCO

per UIL F.P.L.

