**PUNTI CARDINE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

* La disciplina del pubblico impiego è stata oggetto di un processo di riforma, che ha portato alla c.d. “**privatizzazione**” del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, estendendo le norme di diritto privato al rapporto di pubblico impiego a cui, pertanto, sono applicabili anche le disposizioni del **Codice civile** con conseguente previsione di specifica disciplina negoziale di contrattazione collettiva.
* La riforma è stata avviata dal **D.lgs. n. 29 del ’93** ed è culminata nell’adozione del **D.lgs. n. 165/2001** recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Fanno eccezione alcune categorie di personale (come quello delle forze dell’ordine) che restano completamente disciplinate dal diritto pubblico.
* Il rapporto di lavoro di ciascuna categoria di personale pubblico è disciplinato dai **contratti collettivi nazionali di lavoro** che, in sequenza temporale (quadriennale per l’aspetto giuridico e biennale per la parte economica) sono stati stipulati **tra l’ARAN e le OO. SS.** maggiormente rappresentative nei vari comparti.
* Il **D.lgs. 165/01** disciplina anche i poteri e l’autonomia organizzativa della dirigenza pubblica e il relativo rapporto di lavoro e l’accesso al pubblico impiego. Dispone inoltre la competenza in materia giurisdizionale **del giudice** **ordinario**. Infatti da tale processo di privatizzazione è scaturita la devoluzione delle controversie in materia di rapporto di lavoro al tribunale ordinario – in funzione di giudice del lavoro – precedentemente comprese nella giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Composizione del personale**

* Nell’Istituto operano diverse tipologie di personale sia di pubblico impiego che a rapporto di lavoro privatistico.
* Il personale pubblico appartiene a due comparti contrattuali e alle relative aree dirigenziali: quello degli **enti pubblici non economici (EPNE)** e quello degli **enti di ricerca e sperimentazione**.
* Il personale ENPE si articola in: personale delle aree (**A-B-C**); personale **dirigente di I e II fascia**; personale **medico di I e II livello**; **professionisti**,
* Il personale del settore **Ricerca** si articola in: personale dei **livelli I-III** (ricercatori e tecnologi); personale dei **livelli IV-VIII** (amministrativi e tecnici); **personale dirigente di I e II fascia**.
* I dipendenti a **contratto** **privatistico** sono il **personale metalmeccanico** del Centro di Vigorso e della sua filiale di Roma (Sacra Famiglia) e quello della tipografia di Milano.
* Per il personale dirigente, quello medico e i professionisti del comparto **ENPE**, il rapporto di lavoro è regolato dal **CCNL Area VI della dirigenza**, che si articola in due parti: la prima contiene le disposizioni **per i dirigenti**, la seconda **per i professionisti e i medici**. Per i dirigenti del settore **Ricerca**, **CCNL – Area VII della dirigenza**.
* L’assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante contratto individuale a seguito del superamento di procedure concorsuali pubbliche. Inoltre viene garantito un adeguato accesso dall’esterno, ovvero tramite l’avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche per le quali e richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo.
* Le selezioni devono assicurare il rispetto delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori.
* Le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall’Istituto sulla base della **programmazione triennale del fabbisogno del** **personale**. Detto avvio è comunque subordinato all’emanazione di apposito decreto PCM di concerto con il MEF.
* Per rispondere a esigenze temporanee ed eccezionali, l’Istituto può avvalersi anche di **forme contrattuali flessibili** di assunzione e impiego, come i contratti a **tempo determinato**, **formazione e lavoro**, **somministrazione e lavoro accessorio**. Altra forma di reclutamento può essere interna alla PA mediante **mobilità interenti** (art. 30 D.lgs. n. 165/2001).
* La PA può anche ricoprire le carenze d’organico mediante **cessione** del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. In ogni caso, le PP.AA. devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico.
* L’assunzione a tempo indeterminato è preceduta da un periodo di prova di durata variabile in relazione alla qualifica. Siccome tale periodo deve corrispondere al servizio effettivo, durante le assenze del lavoratore è sospeso.
* Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna parte può recedere dal rapporto in qualsiasi momento e senza obbligo di preavviso né di corresponsione dell’indennità sostitutiva dello stesso. Il recesso dell’amministrazione deve essere comunque motivato.
* Decorso il periodo di prova, il dipendente è confermato in servizio con il riconoscimento dell’anzianità **dal giorno dell’assunzione** a tutti gli effetti.
* Salvo l’ipotesi di risoluzione automatica e quello di licenziamento senza preavviso, in tutti gli altri casi in cui le disposizioni contrattuali prevedono la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell’indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono rapportati agli anni di servizio prestati.
* Il sistema di classificazione del personale ENPE non dirigente si articola in tre aree professionali: **A, B e C**. il passaggio da un livello economico dell’area di appartenenza a quello immediatamente successivo avviene all’esito di procedure selettive indette distintamente per ognuno dei profili professionali previsti, nel rispetto dei criteri di esperienza, competenze professionali e titoli posseduti.
* Appartengono all’area **A** i lavoratori che svolgono attività di **supporto** **strumentale** ai processi produttivi e quelli di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche. L’area A è suddivisa in: **A1, A2 e A3**. **Il profilo professionale è solo quello amministrativo**.
* Appartengono all’area B i lavoratori inseriti nei processi quelli di erogazione dei servizi, che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. L’area B è suddivisa in **B1, B2 e B3**. I profili professionali sono quello **amministrativo** e quello delle **attività sanitarie**.
* Appartengono all’area C i lavoratori inseriti nei processi quelli di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio dei diversi processi anche attraverso l’assunzione di **responsabilità diretta** di moduli e strutture organizzative. Esplicano funzioni specialistiche informatiche, tecniche, di vigilanza ispettiva, di collaborazione sanitaria e di assistenza sociale. Sono previsti **cinque livelli economici**.
* Il profilo professionale può essere modificato. È consentita infatti la mobilità orizzontale da un profilo all’altro esclusivamente in presenza di situazioni di carenza nel fabbisogno del singolo profilo, tramite procedura selettiva seguita da un percorso formativo con eventuale addestramento in affiancamento (mobilità orizzontale per selezione).
* Qualora si determini l’esigenza di reperire professionalità da avviare verso un profilo specifico diverso da quello amministrativo, viene bandita una **procedura selettiva interna** diretta a personale già inquadrato nell’area professionale richiesta.
* Il dipendente immesso in un profilo/mestiere a seguito di procedura di mobilità orizzontale, trascorsi **non meno di cinque anni dall’inquadramento**, può chiedere di essere adibito di nuovo a funzioni proprie del proprio profilo amministrativo.
* È comunque possibile il cambio di profilo amministrativo per motivi di salute, ai sensi della deliberazione del CS n. 3 del 13 gennaio 2003 o nel caso di riduzione della dotazione organica.

**Incarichi del personale EPNE**

* Nell’ambito dell’area C l’Ente può conferire ai dipendenti, che non siano titolari di un incarico di posizione funzionale fissa, incarichi che richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità, che comportano l’attribuzione di una specifica indennità di posizione organizzativa. Vengono riconosciuti come incarichi di posizione organizzativa quelli di seguito indicati, suddivisi in due livelli base al grado di professionalità e responsabilità richiesti: **1° livello – responsabile di processo, responsabile di progetto, funzionario di vigilanza. 2° livello – responsabile di segmento di processo, responsabile di segmento di progetto**.
* Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato, tenendo conto dell’esperienza maturata (non inferiore a un’anzianità minima nell’area di 2 anni) dei requisiti culturali e delle attitudini e capacità professionali. Ai dipendenti incaricati sarà attribuito emolumento retributivo indennitario connesso al livello d’incarico assegnato. La valutazione dei risultati delle attività svolte ha di norma **cadenza annuale**.
* Gli incarichi possono essere **revocati**, con atto scritto e motivato, a seguito di: inosservanza delle direttive contenute nell’atto di conferimento; intervenuti mutamenti organizzativi; accertamento di risultati negativi; violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari (esclusi quelli previsti dall’art. 16, comma 4, del CCNL 9.10.2003 - codice disciplinare). La revoca comporta la perdita dell’indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo professionale di appartenenza.
* Le posizioni funzionali **fisse** sono quelle di: responsabile di strutture di livello non dirigenziale di tipo B; vicario del dirigente di II fascia; responsabile di funzioni di vigilanza; responsabile dell’Organizzazione generale e Servizi presso avvocatura, consulenze professionali centrali e SMG; responsabile dell’integrazione dei progetti/processi informatici della DCSIT.
* Con decadenza **semestrale**, nei mesi di dicembre e giugno, è espletato un **interpello unico** a cui può partecipare sia il personale destinatario **dell’art. 15 della legge 88/89**, sia il personale titolare di posizione organizzativa **di 1° livello.**
* Alla scadenza annuale, l’incarico può essere confermato previo esito favorevole della verifica. In caso di mancata conferma dell’incarico si procederà all’indizione di una nuova procedura di conferimento e il funzionario a cui non viene confermato l’incarico è ricollocato nella funzione connessa al livello economico di appartenenza.
* Se la revoca deriva da valutazione negativa dei risultati, il dipendente può chiedere il contraddittorio con il dirigente alla presenza del relativo direttore regionale/centrale competente alla decisione finale.

**Struttura del trattamento economico e sistema premiante**

* Il trattamento economico del personale è contrattualmente suddiviso in **fondamentale e accessorio**. Quello fondamentale è composto dallo stipendio tabellare e dalla retribuzione individuale di anzianità (RIA) nonché assegni “ad personam” qualora spettanti. **La misura del tabellare è fissata dal** **CCNL** **di categoria**. Quello accessorio si articola in: indennità che remunerano la professionalità, gli incarichi di valenza organizzativa, straordinari e turni, produttività collettiva e individuale. La determinazione della **misura dei** **compensi accessori** è in genere devoluta alla **contrattazione integrativa di Ente**, ad eccezione di quelle voci specificamente previste dal CCNL di categoria.
* Il **sistema premiante** dell’Istituto si pone come strumento di supporto alle scelte prioritarie di gestione operate dagli organi e di impulso alla programmazione di Ente, coinvolgendo tutto il personale e valorizzando il confronto con le OO.SS.
* Costituiscono elemento portante dello stesso, il “**compenso incentivante la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi**” e i “**Progetti speciali**” volti a ottenere il conseguimento degli obiettivi di piano dell’amministrazione e la gestione di specifiche criticità locali connesse all’attuazione di disposizioni legislative o al superamento di particolari esigenze organizzative.
* A partire dal 2009, il compenso incentivante, inizialmente basato sul raggiungimento degli obiettivi di produzione, è stato arricchito dalla componente relativa alla “customer satisfaction” che valuta il grado di soddisfazione dell’utenza in ordine ai servizi resi dalle strutture.
* **Il sistema premiante è disciplinato dal Contratto collettivo integrativo di ente**, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.
* L’erogazione dei compensi incentivanti è **subordinata** alla **verifica del raggiungimento dei risultati** e degli apporti individuali, che viene effettuata secondo i criteri definiti nel **Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance** adottato a decorrere dal 2011.

**Orario di lavoro e relazioni sindacali**

* Con il CCIE 2006-2009 è stato introdotto il nuovo sistema degli orari di lavoro in Inail, finalizzato all’accrescimento del benessere organizzativo interno caratterizzato da una spiccata flessibilità oraria sia per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari sia contribuire al potenziamento degli strumenti organizzativi finalizzati ad accrescere le prestazioni lavorative e ridurre l’assenteismo.

**Le relazioni sindacali**

* Il procedimento di **contrattazione collettiva** è disciplinato dagli articoli **40 e seguenti del D.lgs. 165/2001, nel testo modificato del D.lgs. 150/2009**.
* Le amministrazioni ora sono riunite in comparti, per il personale non dirigente, e in aree dirigenziali di contrattazione collettiva nazionale che rispondono a criteri di affinità e omogeneità. In attuazione delle disposizioni del D.lgs. 150/09 gli ambiti di contrattazione collettiva verranno ridefiniti in numero non superiore a quattro comparti e quattro separate aree per la dirigenza, più un’apposita specifica area dirigenziale per i medici del SSN. Nei comparti possono essere costituite apposite sezioni contrattuali per specifiche professionalità.
* I **soggetti** della contrattazione collettiva nazionale sono **l’ARAN per la parte pubblica** e le **confederazioni e organizzazioni rappresentative per la parte sindacale**. La contrattazione collettiva nazionale – che si svolge in ordine ai diritti e agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro e alle materie relative alle relazioni sindacali – e i conseguenti contratti integrativi di amministrazione avranno **durata triennale**.
* La contrattazione collettiva integrativa di amministrazione si svolge sulle materie, nei limiti e nelle sedi individuate dai contratti collettivi nazionali.
* L’ARAN ha personalità giuridica di diritto pubblico ed esercita ogni attività relativa alle relazioni sindacali per l’uniforme applicazione dei contratti sottoscritti. In quanto rappresentante delle pubbliche amministrazioni, l’ARAN deve conformarsi agli atti di indirizzo forniti dai **comitati di settore**, che sono **organismi rappresentativi delle pubbliche amministrazioni e quindi esprimono le istanze associative dei datori di lavoro pubblico**.
* I comitati di settore saranno individuati in numero di soli **tre**, rispettivamente per regioni, gli enti locali e per tutte le altre amministrazioni. In particolare, **per gli enti pubblici non economici** opererà come comitato di settore il **presidente del Consiglio dei ministri**, tramite il ministro della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, di concerto con il ministro dell’Economia e delle Finanze.
* I comitati, inoltre, rendono il parere sull’ipotesi di CCNL negoziato dall’ARAN con le organizzazioni sindacali. A seguito di parere favorevole, l’ipotesi di accordo viene certificata dalla Corte dei conti sull’attendibilità e compatibilità dei costi finanziari dell’accordo stesso. Se la certificazione è positiva, il contratto collettivo viene sottoscritto definitivamente dall’ARAN ed è immediatamente efficace e applicabile a tutti i destinatari.
* Per i dipendenti pubblici la contrattazione collettiva di amministrazione è articolata su due livelli: **nazionale e integrativa**. Relativamente al personale dell’Inail l’integrativa si svolge tra le parti indicate nei contratti collettivi nazionali di categoria. A livello nazionale dalla delegazione trattante dell’ente, individuata con specifica determina del presidente, e dalla delegazione di parte sindacale firmatarie del CCNL. A livello regionale dal direttore regionale e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL. A livello di struttura periferica di livello dirigenziale, dal titolare del potere di rappresentanza per l’amministrazione nell’ambito della struttura, dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.
* La Rappresentanza sindacale unitaria **RSU**, è un organo collettivo elettivo, rappresentativo di tutti i lavoratori, senza alcun riferimento alla loro iscrizione a un sindacato, che sono occupati in una stessa realtà lavorativa. Le RSU **hanno scadenza triennale**.

**La responsabilità disciplinare**

* La responsabilità disciplinare è aggiuntiva a quella penale, civile e amministrativo-contabile in cui incorre il dipendente pubblico che non osservi gli obblighi contrattualmente assunti come riportato nel CCNL o le specifiche disposizioni legislative in materia.
* Tenuto presente che il rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni è di natura privatistica, il provvedimento disciplinare **non è più un procedimento** **amministrativo** ma un atto che rientra nell’ambito della relazione datore di lavoro-lavoratore.
* Gli obblighi del lavoratore pubblico “privatizzato” sono attualmente previsti dal CCNL, dal codice di comportamento e da alcune leggi.
* Il sistema infrazioni-sanzioni è riportato in uno specifico documento denominato “**Codice disciplinare**” che, affisso sul sito web, deve obbligatoriamente essere portato a conoscenza dei lavoratori ed essere facilmente consultabile.
* L’azione disciplinare è **obbligatoria** nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento della PA e di legittimità dell’azione amministrativa. Il “decreto Brunetta” ha previsto sanzioni verso il dirigente che non attivi o faccia decadere l’azione disciplinare.
* La sanzione disciplinare deve essere **proporzionata** ai fatti commessi.
* Si deve garantire la **parità di trattamento** tra i lavoratori in sede disciplinare.
* L’azione disciplinare deve essere **tempestiva**.
* Le sanzioni disciplinari sono **individuate tassativamente**.
* Le sanzioni disciplinari devono essere **graduali** (in base a comportamenti progressivamente più gravi).
* Deve essere assicurato il diritto al **contraddittorio**.
* Deve essere assicurata la **trasparenza** del procedimento disciplinare.
* La sanzione disciplinare può essere irrogata dal **dirigente se fino a 10 giorni** di sospensione dal servizio. Per sanzioni **superiori a 10 giorni** di sospensione, e per tutte le sanzioni se il dipendente che ha commesso l’illecito è in servizio presso una struttura il cui responsabile non ha qualifica di dirigente, la competenza è **dell’ufficio disciplinare**.
* Ferma restando la competenza dell’ufficio disciplinare per la fase **istruttoria**, i provvedimenti di **risoluzione** del rapporto di lavoro (licenziamento con o senza preavviso) sono adottati dal direttore centrale della **DCRU**.
* Il decreto Brunetta ha previsto che per le infrazioni di **minore gravità** il procedimento disciplinare sia proseguito e concluso **anche in pendenza**, per i medesimi fatti, del procedimento penale. Per le infrazioni di **maggiore gravità** l’amministrazione avvia e sospende il procedimento disciplinare fino al **termine del relativo procedimento penale**. Nel corso di un procedimento penale il dipendente può essere comunque sospeso, in via cautelativa, obbligatoriamente o facoltativamente dal servizio.
* Tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni sono devolute alla competenza del **giudice ordinario** in funzione di giudice del lavoro. Anche l’impugnazione delle sanzioni disciplinari rientra nella competenza del giudice ordinario. Invece sono devolute alla giurisdizione del **giudice amministrativo** (TAR e Consiglio di Stato) le **controversie in materia di procedure concorsuali** per l’assunzione nel pubblico impiego.