

## Il rapporto di lavoro nel pubblico impiego

La contrattualizzazione del pubblico impiego è definibile come un percorso progressivo che ha avuto inizio negli anni '70 dello scorso secolo e si è concluso negli anni '90. Il fenomeno assume anche la denominazione di privatizzazione del pubblico impiego a significare il passaggio dalla sfera del diritto pubblico a quello del diritto privato.

### *Le tappe fondamentali*

Legge quadro del pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93

Si comincia a riconoscere un ruolo alla contrattazione collettiva ai fini di definire la disciplina dei rapporti di lavoro. La fonte di regolamentazione resta formalmente unilaterale perché il contenuto degli accordi collettivi viene recepito in regolamenti.

Legge 23 ottobre 1992, n. 421 («Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline in materia di sanità, di pubblico impiego, di previdenza e di finanza territoriale»)

Si realizza lo spostamento del baricentro delle fonti normative del rapporto di pubblico impiego dal potere unilaterale esplicito attraverso regolamenti al potere bilaterale che si traduce nel rapporto tra organizzazioni sindacali e datore di lavoro e che trova la sua sintesi nel contratto collettivo.

La norma fondamentale da cui la privatizzazione ha preso le mosse è l'art. 2 comma 1 del legge 421/1992 che delega il governo a «prevedere, con uno o più decreti, salvi i limiti collegati al perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione delle pubbliche amministrazioni sono indirizzate, che i rapporti di lavoro e di impiego dei dipendenti delle amministrazioni dello Stato e degli altri enti di cui agli articoli 1, primo comma, e 26, primo comma, della legge 29 marzo 1983, n. 93, **siano ricondotti sotto la disciplina del diritto civile e siano regolati mediante contratti individuali e collettivi.**

Il Testo Unico (D.lgs. 165/2001) riproduceva integralmente il contenuto dell'art. 2 del D.lgs. 29/1993, attuativo della legge delega, all'art. 2, commi 2 e 3. L'art 3 conferma che alcune categorie sono escluse dalla privatizzazione e che i relativi rapporti di lavoro restano regolati dai rispettivi ordinamenti (tra questi i professori).

L'art. 2, dedicato alle fonti, ai commi 2 e 3, contiene le norme chiave di tutto il decreto.

### **Privatizzazione del pubblico impiego:**

I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto.

Principio della prevalenza della contrattazione collettiva: eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, **possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.**

### **Contrattualizzazione del pubblico impiego**

I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previsti nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante contratti

individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva.

#### *Sintesi delle principali conseguenze del modello:*

Equiparazione del meccanismo di definizione di diritti e doveri dei lavoratori del pubblico impegno e di quelli del settore privato attraverso l'applicazione delle medesime fonti normative e il rinvio per la definizione del contenuto del rapporto alla contrattazione collettiva, fatte salve alcune specificità stabilite dalla legge per il pubblico impiego (per esempio applicazione dello Statuto dei Lavoratori – l. 300/1970- anche alle Pa con un numero di dipendenti inferiore a 15)

Fatta eccezione per la fase dell'accesso al lavoro, che in virtù del principio costituzionale, di cui all'art. 97 Cost., dell'accesso per concorso, continua ad essere regolata dal diritto amministrativo e ad essere di competenza del giudice amministrativo, il datore di lavoro pubblico agisce con i poteri del privato datore di lavoro ed è sottoposto alle medesime fonti normative e la competenza in caso di contenzioso, sia individuale sia sindacale, spetta al giudice civile nella sua funzione di giudice del lavoro.

Attuazione del modello contrattuale: il rapporto di lavoro sorge ed è regolato da contratto individuale di lavoro di diritto privato sottoscritto da entrambe le parti (non più atto di chiamata unilaterale) e la contrattazione collettiva nazionale e decentrata a definire i contenuti del rapporto di lavoro e il trattamento economico, cui il contratto individuale fa integrale richiamo.

#### **La cosiddetta «ripubblicizzazione»: il disegno del legislatore della riforma Dlgs 150/2009**

Con il termine «ripubblicizzazione» si intende il passaggio ad un modello nel quale pur restando fermi gli elementi fondamentali del modello basato sulla privatizzazione e sulla contrattualizzazione del pubblico impiego, si inverte il rapporto tra fonte normativa e fonte contrattuale e si dettano su materie importanti attinenti al rapporto di pubblico impiego (per esempio quella delle sanzioni disciplinari) una serie di norme speciali che si applicano solo ai lavoratori del pubblico impiego e che configurano, con riferimento a tali materie, un ritorno alla regolamentazione unilaterale con disciplina speciale dettata con legge.

La legge 15/2009 è una legge delega al Governo che si pone l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di accrescere trasparenza ed efficienza della PA.

L'art. 1 della legge interviene a modificare il D.lgs 165 2001:

Il secondo periodo del comma 2 dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: "Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge".

La norma capovolge il rapporto tra fonte unilaterale e fonte contrattuale attraverso la modifica dell'inciso finale. Ove prima si prevedeva sempre la prevalenza della fonte contrattuale collettiva su eventuali disposizioni di legge regolamento o statuto che introducessero discipline speciali applicabili solo ai dipendenti pubblici, salvo che la legge non disponesse espressamente il contrario, con tale novella si prevede che le eventuali norme speciali siano inderogabili da successivi contratti collettivi a meno che questo non sia espressamente previsto dalla legge.

L'ultimo intervento sulla disciplina delle fonti è stato effettuato con il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (legge delega n. 124/2015) che ha modificato nuovamente la parte finale dell'art. 2 c. 2 d.lgs 165/2001 con un ritorno alla prevalenza del CCNL.

L'art. 2 commi 2 e 3 del D.lgs. 165/2001 dopo la riforma:

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano (o che abbiano introdotto) discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate (nelle materie affidate alla contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 40, comma 1, e nel rispetto dei principi stabiliti dal presente decreto,) da successivi contratti o accordi collettivi (nazionali) e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili.

3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dal comma 3-ter e 3-quater dell'articolo 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'articolo 47-bis o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore dal relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva.

3-bis. Nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati alla contrattazione collettiva, si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

### **L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

### *I poteri di indirizzo politico-amministrativo e quelli di gestione*

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

Ai dirigenti spetta:

- l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili **in via esclusiva** dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro.

### *I poteri dei dirigenti (artt. 16 e 17 del d.lgs. 165/2001)*

I dirigenti degli uffici dirigenziali generali

- formulano proposte ed esprimono pareri all'organo di indirizzo politico;
- propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
- curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Ministro e attribuiscono ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni;
- definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;
- adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
- dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 (responsabilità dirigenziale);
- promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere

- svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- *curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
- *dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
- concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale
- *provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici (anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis).*
- effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere *b), d) ed e)* del comma 1 dell'art. 17 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

## **L'organizzazione del lavoro**

### **Art. 5 Dlgs 165/2001**

1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero,

limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo). Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Art 35 Dlgs 165/2001: L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro.

#### Articolo 45 Trattamento economico

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio (fatto salvo quanto previsto all'articolo 40, commi 3-ter e 3-quater, e all'articolo 47-bis, comma 1) è definito dai contratti collettivi.

2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono ai propri dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai rispettivi contratti collettivi. (3. I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.) (3-bis. Per premiare il merito e il miglioramento della performance dei dipendenti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, sono destinate, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, apposite risorse nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro.) 4. I dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

Art. 51 Dlgs 165/2001: Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato secondo le disposizioni degli articoli 2, commi 2 e 3, e 3, comma 1. La legge 20 maggio 1970, n.300 (Statuto dei lavoratori), e successive modificazioni ed integrazioni, si applica alle pubbliche amministrazioni a prescindere dal numero dei dipendenti.

Le disposizioni richiamate sono quelle del codice civile e quelle che disciplinano i rapporti di lavoro nell'impresa, tra cui anche lo Statuto dei lavoratori che si applica nella PA a prescindere dal numero di dipendenti.

Art. 52 Dlgs 165/2001 Mansioni: il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. 2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore: a) nel caso di vacanza di posto in organico. per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4; b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

#### **L'organizzazione declinata nelle l. 240/2010 (art. 2)**

Le università statali, nel quadro del complessivo processo di riordino della pubblica amministrazione, provvedono, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, a modificare i propri statuti in materia di organizzazione e di organi di governo dell'ateneo, nel rispetto dei principi di autonomia di cui all'articolo 33 della Costituzione, ai sensi dell'articolo 6 della legge 9 maggio 1989, n. 168, secondo principi

di semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza dell'attività amministrativa e accessibilità delle informazioni relative all'ateneo, con l'osservanza dei seguenti principi e criteri direttivi:

b) attribuzione al rettore della rappresentanza legale dell'università e delle **funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche**; della responsabilità del perseguimento delle finalità dell'università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito; della funzione di proposta del documento di programmazione triennale di ateneo, di cui all'articolo 1-ter del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n. 43, anche tenuto conto delle proposte e dei pareri del senato accademico, nonché' della funzione di proposta del bilancio di previsione annuale e triennale e del conto consuntivo; della funzione di proposta del direttore generale ai sensi della lettera n) del presente comma, **nonché' di iniziativa dei procedimenti disciplinari (riguardanti professori ricercatori e studenti)**, secondo le modalità previste dall'articolo 10; di ogni altra funzione non espressamente attribuita ad altri organi dallo statuto;

e) attribuzione al senato accademico della competenza a formulare **proposte e pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti**, anche con riferimento al documento di programmazione triennale di ateneo, di cui all'articolo 1-ter del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n. 43, nonché' di attivazione, modifica o soppressione di corsi, sedi, dipartimenti, strutture di cui al comma 2, lettera c); ad approvare il regolamento di ateneo; ad approvare, previo parere favorevole del consiglio di amministrazione, i regolamenti, compresi quelli di competenza dei dipartimenti e delle strutture di cui al comma 2, lettera c), in materia di didattica e di ricerca, nonché' il codice etico di cui al comma 4; a svolgere funzioni di coordinamento e di raccordo con i dipartimenti e con le strutture di cui al comma 2, lettera c); a proporre al corpo elettorale con maggioranza di almeno due terzi dei suoi componenti una mozione di sfiducia al rettore non prima che siano trascorsi due anni dall'inizio del suo mandato; ad esprimere parere obbligatorio sul bilancio di previsione annuale e triennale e sul conto consuntivo dell'università;

h) attribuzione al consiglio di amministrazione delle funzioni di **indirizzo strategico, di approvazione della programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, nonché' di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività**; della competenza a deliberare, previo parere del senato accademico, l'attivazione o soppressione di corsi e sedi; della competenza ad adottare il regolamento di amministrazione e contabilità, nonché', su proposta del rettore e previo parere del senato accademico per gli aspetti di sua competenza, **ad approvare il bilancio di previsione annuale e triennale**, il conto consuntivo e il documento di programmazione triennale di cui alla lettera b) del presente comma; del dovere di trasmettere al Ministero e al Ministero dell'economia e delle finanze sia il bilancio di previsione annuale e triennale sia il conto consuntivo; della competenza a conferire l'incarico di direttore generale di cui alla lettera a), numero 6), del presente comma; della **competenza disciplinare relativamente ai professori e ricercatori universitari**, ai sensi dell'articolo 10; della competenza ad approvare la proposta di chiamata dei professori;

n) sostituzione della figura del direttore amministrativo con la figura del direttore generale, da scegliere tra personalità di elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza pluriennale con funzioni dirigenziali; conferimento da parte del consiglio di amministrazione, su proposta del rettore, sentito il parere del senato accademico, dell'incarico di direttore generale, regolato con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato di durata non superiore a quattro anni rinnovabile;

o) attribuzione al direttore generale, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo, nonché' dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali); partecipazione del direttore generale, senza diritto di voto, alle sedute del consiglio di amministrazione;

*L'organizzazione amministrativa nello Statuto di Unicam*

*Art. 36 - Organizzazione amministrativa*

1. Il Regolamento Generale di Ateneo specifica l'organizzazione funzionale dei servizi ed individua le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità.
2. Sotto il profilo gestionale, l'Ateneo è organizzato in centri di gestione autonoma, che provvedono ad assicurare un'amministrazione efficiente ed efficace rispetto agli obiettivi generali definiti dagli organi di governo dell'Università, nell'ambito del bilancio unico d'Ateneo.
3. L'amministrazione centrale dell'Ateneo è costituita in centro di gestione autonoma, sotto la responsabilità del Direttore Generale, e si articola in macro-settori, aree e uffici.

### **La categoria EP**

La classificazione del personale persegue le finalità del progressivo miglioramento delle condizioni di lavoro, delle opportunità di crescita professionale, della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse attraverso la realizzazione dei seguenti obiettivi:

coerenza tra esigenze organizzative e sistema di classificazione;

valorizzazione delle risorse umane attraverso il riconoscimento delle professionalità, della qualità delle prestazioni individuali e delle competenze acquisite attraverso la formazione e l'esperienza lavorativa;

coerenza tra sistemi di incentivazione e obiettivi dell'organizzazione;

flessibilità gestionale.

Alle categorie professionali corrispondono insiemi affini di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una gamma di attività lavorative, descritte, secondo il diverso grado di autonomia e di responsabilità, attraverso apposite declaratorie, articolate nelle aree riportate nell'allegato A.

### CATEGORIA EP

Grado di autonomia: relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e\o professionale;

Grado di responsabilità: relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

Art. 71 CCNL 2008. Il personale inquadrato nella categoria EP (Elevate Professionalità), costituisce una risorsa fondamentale per il perseguimento degli obiettivi delle amministrazioni. Pertanto esso rappresenta un'area di particolare interesse sotto il profilo contrattuale.

### *La specialità del personale EP*

Art. 72 **Orario di lavoro** Nell'ambito dell'assetto organizzativo delle Amministrazioni, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli **in modo flessibile**, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. (orario di lavoro 36 ore settimanale medie nell'ambito di un trimestre).

**Art. 73 Formazione** La formazione e l'aggiornamento professionale del personale della categoria EP sono assunti dalle Amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante adeguamento delle competenze allo sviluppo del contesto culturale, tecnologico e organizzativo di riferimento; conseguentemente, la partecipazione alle iniziative di formazione inserite in appositi percorsi anche individuali, su proposta degli interessati o comunque, concordati con gli organi statutari e/o con i dirigenti, viene considerata servizio utile a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Amministrazione.

Fino ad un massimo di 36 ore annue retribuite, da utilizzare in periodi compatibili con le esigenze di servizio, al personale di cui al presente articolo può essere consentita la partecipazione a qualificate iniziative di aggiornamento professionale e formazione. Qualora l'Amministrazione riconosca l'effettiva connessione di tali iniziative con l'attività di servizio, può, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, contribuire anche integralmente alla spesa sostenuta e debitamente documentata.

**Art. 74 Attività di ricerca e di studio** Le Amministrazioni favoriscono la partecipazione del personale di categoria EP ai progetti di ricerca finanziati da committenti pubblici o privati, all'interno delle strategie e dei piani delle Amministrazioni stesse.

Le Amministrazioni considerano di particolare interesse ai fini dell'arricchimento professionale lo svolgimento da parte del personale della categoria EP, delle attività elencate all'art. 53, comma 6, lettere da a) a f), del D. Lgs. n. 165/2001, senza utilizzare le strutture dell'Amministrazione stessa e fuori dell'orario di lavoro. (cosiddetti incarichi liberi tra cui: collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; partecipazione a convegni e seminari; attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica)

#### ART. 75 - CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI AL PERSONALE DELLA CATEGORIA EP

Le Amministrazioni conferiscono al personale della categoria EP:

- incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali di posizioni organizzative complesse, anche nell'ambito dei dipartimenti universitari;
- qualificati incarichi di responsabilità amministrative, ivi comprese quelle connesse alle funzioni di segretario di dipartimento, e tecniche
- . funzioni richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione.

Gli incarichi:

- sono conferiti dal Direttore Generale o da altro organo individuato secondo gli ordinamenti delle Amministrazioni - previa determinazione da parte delle Amministrazioni medesime di criteri generali
- periodo non superiore a 5 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Per il conferimento degli incarichi le Amministrazioni tengono conto – rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisite dal personale della categoria EP.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

I risultati dell'attività svolta dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi sono oggetto di valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'Amministrazione. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

Le Amministrazioni, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

La revoca o la cessazione dell'incarico comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria, fermo restando il diritto del dipendente di essere adibito a mansioni previste dalla categoria di appartenenza, nonché il diritto alla retribuzione di posizione nella misura minima.

#### Art 76

Il trattamento economico del personale della categoria EP è composto:

- dall'indennità di ateneo
- dalla retribuzione di posizione, articolata al massimo su tre fasce,
- dalla retribuzione di risultato.

La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di ateneo, dell'indennità di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale. L'importo della retribuzione di posizione spetta anche al personale con incarichi di studio e/o di ricerca, previa opportuna ricognizione degli incarichi da parte del responsabile di settore al fine di pervenire ad un'omogenea graduazione delle posizioni stesse.

L'importo minimo è attribuito a tutto il personale appartenente alla categoria EP. Gli importi superiori al minimo di posizione sono attribuiti in corrispondenza dell'affidamento di incarichi correlati a particolari responsabilità gestionali ovvero di funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad albi professionali o comunque alta qualificazione o specializzazione. Ciascuna Amministrazione stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna tipologia di incarico previamente individuata.

Salvo i casi di revoca dell'incarico per motivi disciplinari, oppure per richiesta del dipendente, il mutamento dell'incarico ne comporta l'attribuzione di un altro equivalente in termini economici, con ciò intendendosi l'attribuzione di un'indennità di posizione variabile in meno, di norma, non oltre il 10%.

La retribuzione di risultato è finalizzata a remunerare i risultati espressi da ciascun dipendente (cui sia stato conferito un incarico) in termini di efficienza/produttività a seguito della valutazione effettuata secondo quanto previsto dall'art. 75, comma 5. L'importo della retribuzione di risultato eventualmente spettante è compreso tra il 10 % e il 30% della retribuzione di posizione attribuita.

Il CCNL 2016-2018 ha rivisto l'ambito della contrattazione integrativa.

Sono oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per la determinazione dei valori retributivi correlati ai risultati ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati, per il personale della categoria EP.

Sono oggetto di confronto con i sindacati:

- i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi al personale della categoria EP;
- i criteri generali per la graduazione degli incarichi al personale della categoria D ed EP

Il medesimo CCNL ha previsto accanto alle 5 aree previste per gli EP (Area amministrativa - gestionale; Area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati; Area medico - odontoiatrica e socio-sanitaria; Area Biblioteche) la nuova area "Informazione e comunicazione" i cui contenuti professionali con riferimento alle categorie D ed EP, sono così articolati e definiti:

- gestione e coordinamento dei processi di comunicazione e informazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione;
- definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale;
- raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'amministrazione e del loro funzionamento;
- promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione;
- individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione;
- gestione degli eventi, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.

Infine è intervenuto sul Fondo EP prevedendo che dall'anno 2018, il "Fondo retribuzione di posizione e di risultato per la categoria EP", sia costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse stabilidell'anno 2017, come certificate dal collegio dei revisori e che tale importo è stabilmente incrementato:

- a) dell'importo corrispondente alle retribuzioni individuali di anzianità che nonsaranno più corrisposte al personale della categoria EP cessato dal servizio, compresa la quota di tredicesima mensilità; l'importo confluisce stabilmente nel Fondo dell'anno successivo alla cessazione dal servizio in misura intera in ragione d'anno;
- b) di eventuali risorse che saranno riassorbite ai sensi dell'art. 2, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- c) delle risorse di cui all'art. 87 comma 2 del CCNL 16/10/2008, ove le stesse siano stanziare dalle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia e capacità di bilancio, per far fronte ai maggiori oneri per i trattamenti economici a carico del presente Fondo, derivanti da stabili incrementi delle dotazioni organiche del personale di categoria EP;
- d) delle risorse corrispondenti ai differenziali retributivi tra le posizioni economiche rivestite ed il valore iniziale della categoria o della posizione di primo inquadramento in quest'ultima, dei cessati dal servizio dell'anno precedente nella categoria EP;
- e) di un importo pari allo 0,1% del monte salari anno 2015 relativo al personale della categoria EP, con decorrenza 31/12/2018 e a valere dall'annualità successiva, con destinazione vincolata alle progressioni economiche.

Tale fondo oltre che per la retribuzione di posizione e risultato della categoria EP è utilizzato anche per:

- progressioni economiche del personale EP, secondo la disciplina dei precedenti CCNL e conseguente copertura dei relativi differenziali retributivi con risorse certe e stabili;
- misure di welfare integrativo in favore del personale della categoria EP secondo la disciplina di cui all'art. 67;

*PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI*

*ANNO 2019*

*Categoria EP*

*Aspetti organizzativi alla luce della vigente normativa sul pubblico impiego e sulle università e dello Statuto di Ateneo*

- compensi riconosciuti al personale della categoria EP ai sensi delle disposizioni di legge cui all'art. 65, comma 3, lett. c).

Si completa in tal modo l'autonoma configurazione del fondo EP e del suo utilizzo, dal momento che a differenza della previgente disciplina contrattuale, anche le risorse per le progressioni economiche della categoria EP sono attinte da questo fondo e non più da un fondo che riguarda tutte le categorie e di conseguenza anche le risorse provenienti dalle cessazioni affluiscono in questo fondo.