



Scuola Superiore della  
Pubblica Amministrazione  
Locale



Comune di Roma

## RELAZIONI SINDACALI, GESTIONE DEL CONTRATTO, ORARIO E FERIE

a cura di Arturo Bianco

CORSO DIRIGENTI

GIUGNO 2008

### Il ruolo del dirigente

- Attribuzione a tutti i dirigenti dei poteri e delle capacità del privato datore di lavoro:
  - Stipula del contratto individuale
  - Ius variandi mansioni (principio della esigibilità), sede, orario etc
  - Sanzioni
  - Valutazione (sia ai fini della produttività che delle progressioni orizzontali)
  - Gestione delle relazioni sindacali

### I modelli di relazione sindacale

- Negoziale
  - 1) CCNQ
  - 2) CCNL
  - 3) Contratto decentrato integrativo (anche su base territoriale)
  - 4) Contratto di interpretazione autentica
- Non negoziale
  - 1) Informazione (preventiva e/o successiva)
  - 2) Concertazione
  - 3) Consultazione, esame
  - 4) Organismi paritetici di partecipazione, osservatori

### I dati normativi/1

#### OBBLIGO A CONTRATTARE

**Art.2, c.3 D.lgs. n.165/2001:** "L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire **esclusivamente** mediante **contratti collettivi** o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali" (inoltre il CCNL può disapplicare norme di legge)

### I dati normativi/2

- Vincoli sui contenuti
- **Art.40, c.3 D.lgs. n.165/2001:**
- "La contrattazione collettiva integrativa si svolge **sulle materie e nei limiti** stabiliti dai contratti collettivi nazionali..." (limitazione della autonomia contrattuale a differenza di quanto previsto nel privato)

### I dati normativi/3

- I vincoli sulle risorse
- **Art 40, c.3 D.lgs. n.165/2001:**  
Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere contratti integrativi in contrasto con i **vincoli nazionali** (anche eventualmente di natura economico-finanziaria) o con i **vincoli del proprio bilancio**
- **Art. 48, c.4 D.lgs. n.165/2001:**  
L'autorizzazione di spesa relativa al rinnovo dei contratti collettivi è disposta nelle stesse forme con cui vengono approvati i bilanci, con **distinta indicazione dei mezzi di copertura**

## I dati normativi/4

- **Art.48, c.6 D.lgs. n.165/2001**: il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio del collegio dei revisori
- **Art. 40-bis D.lgs. n. 165/2001** (inserito da art. 17 Finanziaria 2002):
  - a) i comitati di settore e il Governo procedono a verifiche finanziarie sulla contrattazione integrativa anche a campione;
  - b) Gli organi di controllo interno inviano specifiche informazioni al Ministero dell'Economia sui costi dei contratti integrativi;

## Il rapporto tra contratto nazionale e contratti decentrati integrativi

- **Art.40, c.3 D.lgs. n.165/2001** **le clausole difformi sono NULLE e non possono essere applicate**
- *La nullità può essere accertata solo dal giudice, anche su istanza della parte datoriale.*
- *Il datore di lavoro può sospendere cautelamente la applicazione della clausola ritenuta nulla, informando il sindacato*
- **Deve tentare di rinegoziare la clausola a rischio di nullità**
- **Deve, in alternativa, richiedere al giudice una pronuncia di merito**
- *Il vizio di nullità può essere eccepito da chi vi ha interesse, senza alcun termine di decadenza o prescrizione.*

## La responsabilità per l'Avvocatura Generale dello Stato

Soggetti responsabili per danno derivante dalla sottoscrizione ed esecuzione di un ccdi difforme ...

"sembra corretto ritenere che, innanzitutto, possano essere chiamati a rispondere i soggetti che direttamente per conto dell'amministrazione hanno condotto la trattativa e stipulato il relativo contratto ..." compreso "l'organo di governo che ha autorizzato la sottoscrizione definitiva".

"all'eventuale giudizio di responsabilità potrebbero essere chiamati anche tutti gli altri soggetti che, comunque, a vario titolo ... abbiano partecipato alla procedura negoziale"

Gli interessati potrebbero "ai fini se non dell'esonero almeno della riduzione della propria responsabilità, far valere eventuali rimostranze o il dissenso formalmente espressi ..."

Il divieto di applicazione coinvolge anche i dirigenti con particolare riferimento a quelli preposti alla amministrazione e gestione del personale.

Per gli altri dirigenti occorre verificare caso per caso

## Cassazione e clausole nulle (sentenza n. 10099 del 2 maggio 2007)

**Caso:** pretesa del personale di ottenere l'inquadramento nella categoria superiore in base ad una clausola inserita nel ccdi del 1998; pretesa parzialmente accolta dalla Corte d'Appello; il Comune interessato ha resistito alla pretesa con impugnativa.

"la contrattazione decentrata deve riferirsi solo agli istituti rimessi a tale livello ... tra i quali non è compresa la materia della classificazione del personale"

"solo dopo la stipulazione del nuovo contratto nazionale era consentito la stipulazione di contratti decentrati in tema di classificazione ... nei limiti peraltro della materia rimessa al livello locale (ma non comprende la possibilità di inquadramenti in categorie superiori)"

"... ne consegue, in base alle norme inderogabili sopra richiamate, la nullità dell'accordo sindacale posto a base delle pretese dei dipendenti "

## Obbligo a contrarre ed obbligo a contrattare

- Nelle materie oggetto di contrattazione:
  - 1) Obbligo a contrarre per tutte quelle che hanno un contenuto economico diretto
  - 2) Obbligo a contrattare per tutte quelle che non hanno un contenuto economico diretto (formazione, politiche dell'orario di lavoro, implicazioni derivanti da innovazioni etc)

## I soggetti sindacali

### PARTE PUBBLICA

- Nella contrattazione decentrata integrativa la delegazione trattante (ruolo centrale del presidente)
- Nella informazione i dirigenti
- Nella concertazione il soggetto individuato dalla giunta

### LAVORATORI

- Tutte le organizzazioni sindacali firmatarie dell'ultimo CCNL (anche se non presenti o non rappresentate nella RSU)
- La RSU (soggetto unitario), che decide al suo interno a maggioranza
- Non vi sono regole certe nel caso di contrasti

### Quando e con quali procedure si contratta/1

- Ogni 4 anni in una unica sessione negoziale (oggi arco temporale 2006/2009)
- Annualmente la ripartizione delle risorse
- Unitarietà del contratto
- Avvio delle trattative entro i 30 giorni successivi alla piattaforma sindacale
- La direttiva dell'organo politico
- Stipula della bozza tra presidente della delegazione di parte pubblica ed i soggetti sindacali

### Quando e con quali procedure si contratta/2

- Entro i 5 giorni successivi invio ai revisori dei conti
- Esame da parte dei revisori (silenzio assenso)
- Deliberazione di autorizzazione alla sottoscrizione da parte della giunta
- Stipula del contratto decentrato
- Invio all'Aran

### Le materie più importanti rimesse alla contrattazione integrativa/1

- criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie decentrate (stabili e variabili), secondo le finalità e nel rispetto della disciplina dettata nell'art. 17 del CCNL 1999;
- i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e di programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio;
- le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a condizioni particolarmente disagiate o a specifiche responsabilità;
- i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge (legge 109, ICI, condono edilizio, ecc.);

### Le materie più importanti rimesse alla contrattazione decentrata/2

- **completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria;**
- **modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali;**
- **Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

### Le materie più importanti della contrattazione decentrata integrativa/3

- Entità dei rimborsi spese per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata (telelavoro);
- l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione (telelavoro); (art. 1 ccnl 2000)
- contratto di **SOMMINISTRAZIONE LAVORO A TERMINE**: la contrattazione integrativa definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei trattamenti accessori (produttività). Le relative risorse devono essere preventivamente individuate nel finanziamento complessivo a carico del bilancio (art. 2 ccnl 2000)
- contratto di **PL**: la contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL 1/4/99, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro; (art. 3 ccnl 2000)
- i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati (art. 6 ccnl 2000)

### Le materie più importanti della contrattazione decentrata integrativa/4

- la correlazione tra compensi professionali (avvocatura) e la retribuzione di risultato; (art. 27 ccnl 2000) potrebbero essere ridotti i compensi per produttività non quelli professionali
- indennità giornaliera per maneggio di valori di cassa; l'importo, stabilito in sede di contrattazione integrativa, può variare da un min. di € 0,52 a un max di € 1,55; (art. 36 ccnl 2000)
- le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale; compenso previsto: € 30 (art. 37 ccnl 2000 e art. 41 ccnl 2004)
- gli incentivi economici per le attività ulteriori (rispetto a quelle definite nel calendario scolastico) del personale educativo degli asili nido e docente (artt. 30, 31 e 32 ccnl 2000)
- gli incentivi di produttività a favore dei messi notificatori (art. 54 ccnl 2000)

## La concertazione

- E' preceduta dalla informazione preventiva
- Soggetti abilitati: per la parte pubblica individuato dalla giunta, per i lavoratori i soggetti sindacali
- Le procedure ed i tempi sono fissati dal CCNL
- Vincolo procedurale non surrogabile
- L'ente conserva il potere di decisione

## Le materie della concertazione/1

- **Criteri generali per:**
- lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche
- valutazione delle P.O. e relativa graduazione delle funzioni
- conferimento degli incarichi relativi alle P.O. e relativa valutazione periodica
- individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica di categoria
- individuazione dei nuovi profili professionali
- metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale (art. 6 ccnl 1999)
- attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni dei fondi per la progressione e per la posizione/risultato

## Le materie della concertazione/2

- **Articolazione dell'orario di servizio**
- calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e asili nido
- criteri per il passaggio dei dip. per effetto di trasferimento
- **andamento dei processi occupazionali** (che non riguarda la programmazione dei fabbisogni)
- criteri generali per la mobilità interna
- procedimento e criteri per trasformazione a tempo indeterminato dei contratti FL
- individuazione fabbisogni per i rapporti a T.D.
- **criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori**
- numero dei dipendenti coordinati dal personale area vigilanza
- **per il personale delle scuole**
- riduzione orario attività didattica/integrativa
- modalità del calendario scolastico
- individuazione attività ulteriori rispetto al calendario scolastico

## Lo svolgimento delle trattative

- Necessità di corrette convocazioni e di corretta conduzione del confronto
- Le riunioni devono svolgersi, preferibilmente, al di fuori dell'orario ordinario di lavoro nell'ente (art. 10, comma 7, CCNQ 7.8.1998)
- Se, necessariamente, dovessero coincidere con l'orario di lavoro, dovrebbero essere utilizzati i permessi sindacali
- Potrebbero essere anche recuperate le ore non prestate
- **Sono nulle le clausole dei contratti decentrati che equiparano le trattative (le relazioni sindacali) ad attività lavorativa (aumento numero dei permessi)**
- Non occorre e non è utile la verbalizzazione delle riunioni
- Il miglior verbale è quello della sottoscrizione

## Suggerimenti sulla contrattazione

- Definizione dello spazio negoziale: cosa si contratta e cosa non si contratta; definizione delle risorse destinate alla contrattazione integrativa; possibilità per l'ente di fare innovazione
- Necessità di una dirigenza preparata e convinta della utilità dello strumento negoziale per favorire la partecipazione attiva del personale nella realizzazione degli obiettivi determinati dagli strumenti di programmazione (PEG, programmazione fabbisogni, ...); chiarezza di idee sulle soluzioni praticabili; costanza, determinazione, fantasia e flessibilità (e pazienza!) nelle trattative

## Un bilancio concreto

- Tendenza da parte del sindacato a considerare il CCNL come la **base di partenza** per le proprie "conquiste"; si cerca di ottenere a livello locale ciò che non è stato possibile ottenere a livello nazionale
- Tendenza da parte delle amministrazioni a **cedere senza contropartite**
- **Ad esempio:** aumento del numero e delle tipologie dei permessi; fruizione delle ferie ad ore; equiparazione a tempo di lavoro dei periodi dedicati dalle oo.ss. alle trattative; rielaborazione norme sindacali e disciplinari..

## La produttività/1

CCNL 1.4.1999: "erogare compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di **compensi correlati al merito e all'impegno** di gruppo per centri di costo e/o individuale, **in modo selettivo** e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione"

**VINCOLO MERITOCRATICO MOLTO PRECISO, PER IMPEDIRE EROGAZIONI A PIOGGIA**

La valutazione del personale spetta esclusivamente ai dirigenti e non può essere prevista una diversa competenza neanche dalla contrattazione decentrata.

E' vietata la corresponsione di compensi per produttività sulla base di automatismi come: tipologia di orario, rientri pomeridiani, presenze o assenze, parametro retributivo, ecc.

## La produttività/2

- Il ccnl ammette che possano esistere tre distinte ipotesi di produttività:

- a) collettiva
- b) di gruppo
- c) individuale

In tutti i casi occorre valutare:

- a) il risultato conseguito
  - b) l'apporto soggettivo nel conseguimento di detto risultato
- I compensi possono essere erogati a seguito dell'accertamento degli effettivi obiettivi o risultati conseguiti; il ccdi può prevedere i criteri o le percentuali minime cui correlare la parziale o totale erogazione dei compensi; La determinazione del compenso dei singoli lavoratori deriva dalla valutazione dell'apporto individuale da parte del dirigente competente

## La produttività/3

Il ccnl ammette la produttività individuale anche come ipotesi autonoma e distinta da quella collettiva o di gruppo

Spetta al ccdi stabilire le specifiche quote di finanziamento e i criteri di assegnazione ai centri di costo nonché i parametri di riferimento per la quantificazione dei compensi massimi anche per categoria

## La produttività/4

Definizione (inizio anno) degli obiettivi e dei risultati annuali per ogni centro di costo

Assegnazione delle risorse per produttività ai singoli centri

Assegnazione (inizio anno) degli obiettivi specifici a ciascun lavoratore o gruppo di lavoratori di pari profilo

Verifica periodica (almeno trimestrale, con colloqui specifici con i lavoratori)

Valutazione finale degli apporti individuali, sulla base del sistema permanente di valutazione)

**La elaborazione della "scheda di valutazione" deve essere il momento riepilogativo del percorso e dei colloqui**

## La produttività/5

Le prestazioni lavorative del personale dipendente sono inquadrabili in due sole categorie

- A) lavoro ordinario
- B) lavoro straordinario

Non esiste una terza categoria come il "lavoro dei progetti obiettivo o finalizzati" con i quali si pretendono prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro, non retribuite come straordinario, ma come risultato o come produttività

Indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno

Spetta al ccdi determinare la quantità delle risorse destinate a sostenere gli oneri dei diversi istituti  
Ogni centro di costo dovrebbe disporre di una quota predeterminata di risorse

Ogni dirigente deve essere ritenuto responsabile della corretta gestione delle risorse assegnate  
Deve essere controllata e impedita ogni azione che produca maggiori oneri

**Eventuali maggiori oneri dovrebbero essere a carico dei singoli dirigenti**

## Turno e reperibilità

Spetta ai dirigenti competenti la adozione degli atti datoriali per la organizzazione dei servizi di turno e di quelli in reperibilità nel rispetto delle risorse annuali stabilite dal ccdi ed espressamente assegnate al competente dirigente.

Turno e reperibilità, producono un onere "rigido" per le risorse decentrate; sono pur sempre utilizzazioni di tipo "variabile" e non stabile

- Le condizioni per l'erogazione di tali indennità sono fissate direttamente dal CCNL

## Indennità di rischio

Il ccdi individua le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale (art. 37 ccnl 2000)

Il compenso è determinato in € 30 mensili, per il periodo di effettiva esposizione al rischio (art. 41 ccnl 2004)

Devono essere **esclusi** tutti i **periodi di assenza** dal lavoro

Devono essere prese in considerazione le condizioni e l'ambiente di lavoro

Il rischio, pertanto, non può essere correlato automaticamente al possesso di un profilo

*Esempio: i profili dell'area di vigilanza non creano di per sé le condizioni di rischio; deve sempre aversi riguardo all'ambiente in cui opera il singolo lavoratore*

## Orario notturno, festivo

Gli oneri sono a carico delle risorse decentrate.

Spetta sempre al ccdi stabilire gli importi annui disponibili per tali finalità

Spetta ai dirigenti, come sempre, organizzare il lavoro in modo da rispettare i vincoli di spesa e per evitare responsabilità dirette

## Indennità di disagio/1

Sono interessati i dipendenti delle categorie A, B, C

Il ccdi deve **individuare le specifiche condizioni di disagio** che meritano la attribuzione dell'indennità

Spetta anche al ccdi stabilire **l'importo del compenso** specifico

Il ccdi deve tener presente che le condizioni di **disagio** hanno sicuramente una rilevanza inferiore al **rischio**

Come il rischio, anche il disagio deve essere compensato per il solo periodo di effettivo svolgimento delle prestazioni disagiate

## Indennità di disagio/2

Anche il disagio, come il rischio, non può essere correlato al possesso di un certo profilo (*non esiste un profilo disagiato!*)

*Il profilo viene retribuito con il tabellare ed eventuali indennità professionali*

Deve farsi riferimento, invece, alle **modalità di svolgimento delle prestazioni del lavoratore**

**Esempi:** orario di lavoro prestato in più periodi nell'arco delle 24 ore (*non il semplice rientro pomeridiano*)

## Specifiche responsabilità

Sono interessati i lavoratori delle categorie B, C, D (art. 17, lett. F, ccnl 1999)

Il compenso annuo lordo non può essere superiore a € 2.500 (art. 7 ccnl 2006)

Il ccdi deve definire i criteri per la individuazione e la valorizzazione delle "specifiche responsabilità"

Lo stesso ccdi deve anche indicare i parametri per la determinazione dei compensi effettivi ai singoli lavoratori

**L'affidamento di compiti di responsabilità è di competenza dei dirigenti**

Il ccdi non può violare questo vincolo con regole di dettaglio; non può indicare i soggetti titolari dei compensi!

Il ccdi può correttamente fornire le indicazioni utili per i dirigenti nell'affidamento degli incarichi cui correlare i compensi

## Ulteriori responsabilità

Sono interessati i lavoratori delle categorie B, C e D. (art. 17, lett. i) *introdotto da ccnl 2004*)

**Incarichi:** ufficiale di stato civile e anagrafe, ufficiale elettorale, responsabile tributi, archivisti informatici, addetti uffici relazioni per il pubblico, formatori professionali, funzioni di ufficiale giudiziario dei messi notificatori, addetti servizi protezione civile

**Criteri per individuare i soggetti con "responsabilità"**

E' previsto un compenso **massimo** annuo di € 300

Primo compito del ccdd è quello di determinare la somma complessiva destinata a corrispondere tale specifico compenso

Il ccdd definisce anche i criteri per la determinazione dei compensi effettivi, variabili per le tre categorie interessate

## L'orario di lavoro, i permessi e le ferie

- Materia regolata dal DLgs n. 66/2003
- Norma completata per le sanzioni dal DLgs n. 213/2004
- Principali chiarimenti: circolare Ministero del Lavoro n. 8 del 3 marzo 2005
- Vedere anche le risposte agli interpellati del Ministero del Lavoro
- Siamo dinanzi a diritti indisponibili dei lavoratori

## Le deroghe

- La disciplina degli articoli 3 (orario ordinario), 4 (durata massima dell'orario di lavoro), 5 (lavoro straordinario), 7 (riposo giornaliero), 8 (pause), 12 e 13 (lavoro notturno) non si applica "AI LAVORATORI LA CUI DURATA DELL'ORARIO DI LAVORO, A CAUSA DELLE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA' ESERCITATA, NON E' MISURATA O PREDETERMINATA O PUO' ESSERE DETERMINATA DAI LAVORATORI STESSI" (dirigenti, probabilmente posizioni organizzative, addetti uffici staff organi politici)
- Esclusione dei vigili addetti a compiti istituzionali per: pausa di 10 minuti, dopo sei ore; riposo di 11 ore ogni 24; media delle 48 ore nella settimana su 4 mesi; obbligo di comunicazione quadrimestrale del superamento del limite di 48 ore; adibizione al lavoro notturno

## Orario di lavoro/1

**Orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore:

- a) sia al lavoro
- b) a disposizione del datore di lavoro
- c) nell'esercizio delle sue attività o funzioni

**Occorre la contemporanea presenza di tutti e tre i requisiti, la sola disponibilità, pertanto, non basta.**

**Lavoro straordinario:** lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro come definiti dall'art. 3 (36 ore settimanali, secondo il ccnl): prima si calcola l'orario normale e poi lo straordinario

## Orario di lavoro/2

- Negli enti locali esso è fissato in 36 ore settimanali (riducibili a 35 per i lavoratori turnisti ed in caso di orario plurisettimanale)
- **Tetto massimo: 48 ore medie settimanali**, compreso il lavoro straordinario, calcolate **su quattro mesi**
- *I CCNL potrebbero elevare detto limite temporale a sei o anche a dodici mesi (non avvenuto negli enti locali)*

## Calcolo ai fini dell'orario massimo

**Nel calcolo della media non si computano i periodi di ferie e le assenze per malattia (art. 6).**

*La circolare n. 8/2005 ha chiarito che nella espressione "ferie e assenze per malattia" devono essere ricomprese anche le causali delle assenze per maternità e per infortunio. Tutti gli altri periodi di assenza si computano*

### Calcolo dell'orario massimo

- Arco quadrimestrale variabile (si allunga in caso di assenze)
- L'art. 6 esclude dal calcolo anche le ore di lavoro straordinario che abbiano dato luogo a riposi compensativi se esse avvengono nell'ambito del medesimo periodo quadrimestrale di riferimento

### Sanzione superamento orario massimo

- Violazione del limite delle 48 ore medie settimanali nel quadrimestre

**Sanzione: da 130 a 780 euro, per ogni lavoratore e per ogni periodo**

**Occorre l'accertamento del servizio ispettivo, attraverso la valutazione dei tabulati sulle presenze**

**Non è ammesso il pagamento in misura ridotta (circolare Ministero Lavoro n. 24/2004)**

### Comunicazione quadrimestrale sull'orario di lavoro

Se uno o più lavoratori superano le 48 ore, in una o più settimane di ogni quadrimestre con prestazioni straordinarie, occorre informare la Direzione provinciale del lavoro (*al termine del periodo quadrimestrale*)

Il termine di invio della comunicazione (*quadrimestrale*): *30 giorni dalla scadenza del quadrimestre*

### Soggetti sottoposti all'obbligo della comunicazione quadrimestrale

- Le "unità produttive" con più di 10 dipendenti

Nel calcolo dei dipendenti sono esclusi:

- a) i contratti di formazione e lavoro
- b) il lavoro somministrato (interinale)
- c) il personale ex LSU
- d) il personale a termine con contratto di durata inferiore a 9 mesi

**Il calcolo deve essere effettuato alla fine di ogni quadrimestre (come da calendario)**

I periodi quadrimestrali devono essere intesi come da calendario con scadenze fisse: agosto, dicembre, ecc

Le posizioni organizzative potrebbero essere escluse dalla comunicazione in quanto non destinatarie della disciplina sul lavoro straordinario; vanno esclusi i dipendenti degli uffici di staff degli organi politici

### Sanzioni per la mancata comunicazione

- Violazione dell'obbligo di comunicazione ai Servizi ispettivi delle DPL del superamento del limite delle 48 ore di lavoro per una o più settimane nel quadrimestre

**Sanzione: da 103 a 200 euro**

**La sanzione riguarda il solo fatto della non comunicazione**

**E' ammesso il pagamento in misura ridotta, previa diffida dell'ispettore**

### Lavoro straordinario

- Tetto legislativo: 250 ore
- Tetto contrattuale: 180 ore (deroga per addetti organi istituzionali entro il tetto del 2%)

I casi indicati nei DLgs **si aggiungono** alla disciplina del ccnl (*consentono, quindi, il superamento delle 180 ore contrattuali, ma anche delle 250 legali*):

- eccezionali esigenze tecnico produttive,
- casi di forza maggiore,
- pericolo grave e immediato,
- eventi particolari come mostre, fiere e altre manifestazioni;

**Gli oneri devono essere contenuti entro la disciplina dell'art. 14 (ccnl 1.4.99)**

**Le casistiche indicate possono essere utili per superare il limite individuale annuo, non per giustificare nuovi oneri**

## Riposi e pause/1

- Riposo giornaliero: il lavoratore ha diritto a undici ore consecutive di riposo ogni 24 ore
- Pause: obbligo di una pausa di 10 minuti ogni sei ore di lavoro; può essere interna alla prestazione lavorativa; può essere collocata anche all'inizio o alla fine della stessa prestazione (circolare n. 8/2005, punto 13); non può essere sostituita da compensazioni economiche; non è computata nel calcolo dell'orario; non è retribuita; è compresa nella sosta per la consumazione del buono pasto
- **I riposi e le pause sono diritti indisponibili**
- I lavoratori addetti a videoterminali in modo continuativo, hanno diritto, in assenza di tutele del ccnl, a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa

## Riposi e pause/2

- Riposo settimanale: obbligo di 24 ore di riposo consecutivo ogni sette giorni (di regola la domenica: deve essere rispettata comunque la cadenza di un giorno di riposo ogni sei giorni di lavoro); il riposo settimanale di 24 ore si cumula con il riposo giornaliero di 11 ore, **ne consegue il diritto ad un riposo complessivo continuativo di 35 ore (24+11)**
- **Non vi è un orario massimo giornaliero (nel CCNL di regola 10 ore): si ricava il tetto delle 13 ore**

## Riposi e pause: sanzioni

- Mancata concessione del riposo settimanale (di norma, la domenica)

**Sanzione: da 105 a 630 euro**

- Mancata concessione del riposo giornaliero di 11 ore

**Sanzione: da 105 a 630 euro**

**Non è possibile il pagamento in misura ridotta, previa diffida dell'ispettore**

## Ferie

Resta confermato il contenuto dell'art. 2109 del codice civile che attribuisce al datore di lavoro il potere di decidere sul periodo di fruizione delle ferie, tenendo conto anche dell'interesse del lavoratore

*E' dovere e obbligo del dirigente assegnare e far fruire le ferie, anche d'autorità*

*Il lavoratore ha diritto alle ferie, non ha il diritto di decidere sul periodo di fruizione*

*Non è necessaria la richiesta del lavoratore*

## Le ferie nel DLgs n. 66/2003

- **Durata minima delle ferie: 4 settimane**
- **Diritto del lavoratore a fruire di due settimane di ferie nel corso dell'anno di maturazione**
- **A richiesta del lavoratore le due settimane devono essere continuative**
- **Le altre due settimane devono essere fruiti entro 18 mesi successivi all'anno di maturazione**

## Le ferie nel CCNL

Durata ordinaria di 28 giorni lavorativi (in settimana corta) pari a **5 settimane** e 3 giorni

Fruizione di almeno due settimane continuative tra giugno-settembre dell'anno di maturazione

Fruizione delle ferie residue, rinviate per esigenze di servizio, entro giugno dell'anno successivo a quello di maturazione

## Considerazioni sulle ferie

- Le scadenze previste dal CCNL e quelle indicate dal legislatore potrebbero essere superate in presenza di impedimenti di forza maggiore come una malattia di lunga durata o per infortunio grave
- Il mancato rispetto dei vincoli legislativi è sanzionato in caso di visita ispettiva: responsabilità diretta del dirigente

## Divieto di monetizzazione delle ferie

- Il periodo minimo di quattro settimane non può essere sostituito dalla relativa indennità, salvo il caso di risoluzione del rapporto
  - Monetizzabili le ferie oltre le 4 settimane? NO secondo il nostro ccnl (art. 18, commi 9 e 16 del ccnl 6.7.1995); la monetizzazione è consentita solo al momento della cessazione dal servizio
- Si deve ipotizzare anche il coerente divieto di cumulo delle ferie di anno in anno per ottenere il pagamento sostitutivo alla fine del rapporto

## Ferie: le sanzioni

**Sanzione: da 130 a 780 euro per ogni lavoratore e per ogni periodo**

***Non trova applicazione l'istituto della diffida e, quindi, non è possibile il pagamento in misura ridotta***

***Deve essere ritenuto sanzionabile il soggetto titolare del potere di concessione o di negazione delle ferie***

Le violazioni sanzionate riguardano:

- a) la non concessione di due settimane nell'anno di maturazione
- b) la non concessione di altre due settimane entro 18 mesi successivi all'anno di maturazione

***Non è prevista una sanzione amministrativa per la non concessione della quinta settimana e dei tre giorni residui (nella settimana corta)***

## Indicazioni pratiche/1

Assegnare sempre almeno due settimane nell'anno di maturazione

Assegnare altre due settimane entro 18 mesi dalla maturazione

Una certa flessibilità potrebbe essere riservata solo al periodo residuo (una sett. e 3 gg.)

Ricordiamoci della tutela dei diritti dei lavoratori e del rischio dei danni a carico dei dirigenti

Evitare il sommarsi di ferie residue se non in presenza di documentate ragioni di servizio

## Indicazioni pratiche/2

Concessione delle ferie per l'anno 2008:

- a) prima si concedono, entro giugno, le eventuali 2 settimane dell'anno 2006, **per completare le 4 settimane sanzionate**
- b) dopo si concedono le prime due settimane dell'anno 2008, **... per evitare la sanzione**
- c) Si programma, quindi, la fruizione degli altri periodi relativi agli anni precedenti
- d) Si programma infine la fruizione degli altri periodi di ferie maturati nell'anno

## La giurisprudenza sulle ferie

"E' legittimo il licenziamento disciplinare nei confronti del lavoratore che ha arbitrariamente disatteso il piano di ferie approvato, già comunicato all'azienda e concordato con gli altri colleghi" (Cass. N. 19309 del 25.9.2004)

"Il dirigente che, pur avendo il potere di attribuirsi il periodo di ferie senza alcuna ingerenza del datore di lavoro, non eserciti il potere medesimo e non fruisca quindi del periodo di riposo annuale, non ha diritto all'indennità sostitutiva delle ferie non godute, a meno che non provi la ricorrenza di eccezionali ed obiettive necessità aziendali ostative alla suddetta fruizione" (Cass. N. 7883, del 27.8.1996) (TAR Piemonte, n. 1013 del 5.10.2000; Comune Torino)

## I compiti dei dipendenti

- I compiti dei dipendenti non sono più definiti sulla base delle mansioni, ma delle categorie e dei profili professionali (quelli del CCNL sono esemplificativi e possono essere modificati ed integrati)
- Maggiore flessibilità
- Ancora più accentuata dal principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti
- Ampiezza della autonomia attribuita agli enti nella cd mobilità interna

## I doveri: le fonti

- Le fonti principali sui doveri dell'impiegato pubblico si ritrovano nell'art.53 TUI ed, in via indiretta, nelle norme del CCNL che puniscono le infrazioni disciplinari e nel "Codice di comportamento dei dipendenti nelle PP.AA." (previsto dall'art.54 TUI ed approvato con DPCM 28.11.2000).
- Il Codice di comportamento non è un codice "etico" o "deontologico" ma ha un'obbligatorietà giuridica in seguito al recepimento come allegato al CCNL e viene consegnato al dipendente all'atto di assunzione.
- Non si tratta di un codice unico dei doveri perché contiene solo "esemplificazioni e specificazioni" dei doveri generali che incombono sul dipendente pubblico (è una "norma-manifesto") ed i suoi principi vengono coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare

## I doveri

- I doveri generali che incombono sul dipendente pubblico sono:
  - a) *fedeltà;*
  - b) *diligenza;*
  - c) *collaborazione ed imparzialità;*
  - d) *riservatezza;*
  - e) *esclusività;*
  - f) *tenere una condotta decorosa;*
  - g) *obbedienza;*
  - h) *informazione.*

## Fedeltà e diligenza

- Il dovere di fedeltà comporta l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento che possa risultare pregiudizievole per l'amministrazione e comportano il divieto di usare l'impiego a fini personali (ad esempio, attraverso la richiesta o accettazione di compensi, regali, raccomandazioni o altre utilità, l'obbligo di astensione dal partecipare ad attività che coinvolgano interessi propri, utilizzazione di beni e servizi dell'ente a fini personali, svolgere o avvalersi di mediazioni per i contratti della P.A., ecc...)
- Il dovere di diligenza comporta che l'impiegato è tenuto ad osservare l'orario di lavoro (ordinariamente pari a 36 ore su 5 giorni), non può assentarsi senza giustificato motivo senza l'autorizzazione del dirigente del servizio; l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico (orologio marcatempo o schede magnetiche) (sanzioni in caso di elusione); l'impiegato, in caso di impossibilità a prestare servizio, è tenuto a dare tempestivo avviso al proprio ufficio e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

## Collaborazione, imparzialità e riservatezza

- Il comportamento del dipendente deve essere improntato ad un **rapporto di fiducia e di collaborazione con i cittadini**. Egli deve dimostrare massima disponibilità verso il pubblico e non può ostacolare l'esercizio del diritto di partecipazione al procedimento amministrativo (favorire l'accesso nei casi in cui è consentito, fornire le informazioni necessarie alla comprensione degli atti, non aggravare il procedimento con adempimenti aggiuntivi e non indispensabili).
- Per il **principio di imparzialità**, il dipendente deve assicurare la parità di trattamento fra i cittadini e non può compiere atti di favoritismo a favore di determinati soggetti (deve rispettare l'ordine cronologico delle pratiche e non può rifiutare di svolgere le prestazioni a cui è tenuto).
- L'impiegato ha l'obbligo di comunicare al dirigente la propria adesione ad associazioni o organizzazioni (eccetto partiti e sindacati) i cui interessi sono coinvolti nello svolgimento dell'attività dell'ufficio, né può costringere (con promesse di vantaggi di carriera) altri colleghi ad aderirvi, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ente (informando il dirigente dei propri rapporti con la stampa) e da divulgare informazioni coperte dal segreto di ufficio.

## Esclusività

- Il dovere di esclusività è uno dei risvolti pratici del dovere di fedeltà.
- L'impiegato non può assumere impiego alle dipendenze di privati e non può esercitare il commercio, l'industria e artigianato e la libera professione (ad eccezione dei rapporti part-time) come prescritto dagli artt.60 e ss. del TU n.3/57 (ribadito dall'art.53, c.1 TUI).
- I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza tranne per specificati incarichi occasionali [art.53, c.6, lett. a)-f-bis]).
- Le deroghe: a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a convegni e seminari; d) rimborso spese documentate; e) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti da oo.ss. a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

## Condotta decorosa ed obbedienza

- In precedenza era richiesto al dipendente di tenere una condotta irreprensibile al di fuori dell'ufficio, ora, invece, si richiede solo che il dipendente si impegni ad evitare, nella vita sociale, situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine e agli interessi dell'amministrazione
- Il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo (CCNL ee.II.)

## Informazione

- Il dovere dell'impiegato di comunicare all'amministrazione notizie riguardanti la propria situazione patrimoniale e tributaria sussiste solo se la richiesta è avanzata dal dirigente delle risorse umane al fine di consentire controlli sull'osservanza di altri doveri (ad esempio, quello di fedeltà).

## Sanzioni disciplinari

- La tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono definite dal CCNL.
- Ad esempio, nel Comparto Regioni-AA.LL. sono previste le seguenti sanzioni (art.24 CCNL 1995, art. 25 CCNL 2004 ed art. 3 CCNL 11.4.2008):
  - a) *rimprovero verbale;*
  - b) *rimprovero scritto (censura);*
  - c) *multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;*
  - d) *sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;*
  - e) *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;*
  - f) *licenziamento con preavviso;*
  - g) *licenziamento senza preavviso.*

## Procedimento disciplinare

- Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Fermo restando che è venuta meno l'obbligatorietà dell'applicazione della sanzione, le sanzioni lievi (rimprovero verbale e scritto) sono irrogate dal capo della struttura in cui il dipendente lavora mentre, quelle più gravi, sono irrogate dal dirigente delle risorse umane su proposta dell'U.P.D. (art.55 c.4 DLgs n. 165/2001)
- Il procedimento disciplinare deve avere i caratteri dell'**immediatezza** e si apre con la **contestazione scritta** (tranne nel caso di rimprovero verbale) dell'addebito al dipendente che deve essere **tempestiva** e comunicata entro 20 giorni dalla data in cui l'ufficio istruttore o il responsabile di struttura è venuto a conoscenza del fatto (art.55, c.5 TUIPI).
- I provvedimenti più gravi non possono essere irrogati prima che siano trascorsi almeno 5 giorni dalla contestazione (art.7 St.Lav.).
- Il dipendente (contestualmente o successivamente) deve essere convocato per un **audizione a sua difesa**, anche con l'assistenza di un procuratore o un sindacalista, e può esercitare il diritto di accesso (art.24 L. n.241/90) sugli atti istruttori del procedimento.
- Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione, l'atto con il quale è emessa la sanzione (che deve essere sempre motivato) deve essere emanato nei successivi 15.
- In ogni caso, il procedimento deve concludersi **entro 120 giorni** dalla contestazione (pena l'estinzione).