

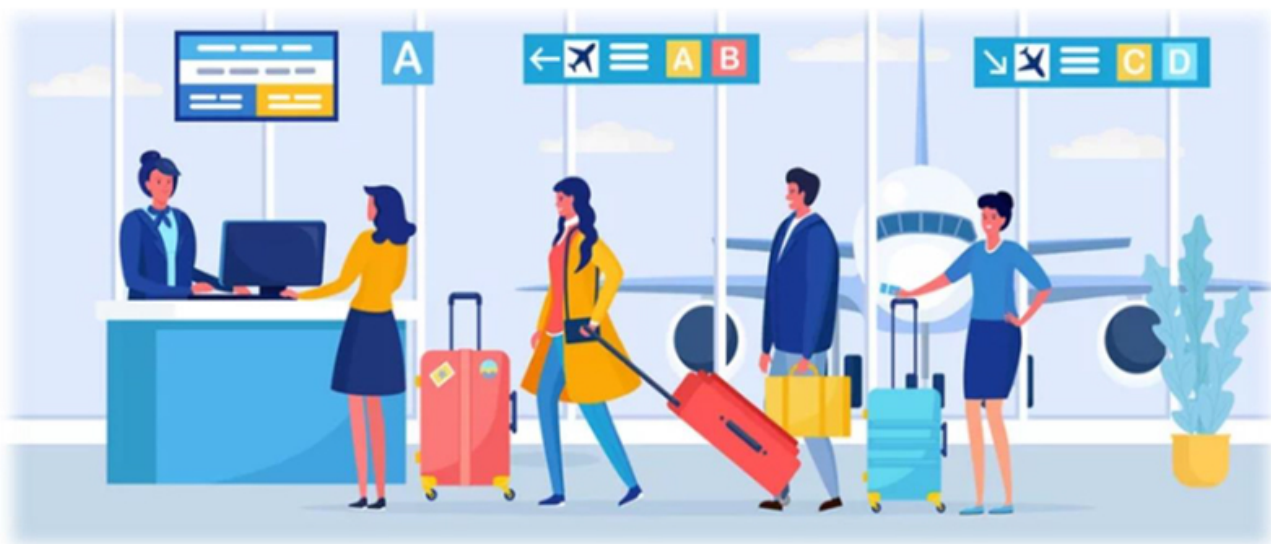


STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E  
DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

# Civilando

Viaggio nel Mondo del Personale Civile della Difesa



SMD - CIV - 003

Edizione 2024



# STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

---

## SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

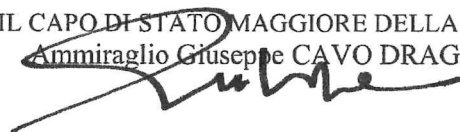
### ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Pubblicazione “CIVILANDO – Viaggio nel mondo del Personale Civile della Difesa (SMD-CIV-003)” – Edizione 2024.

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA/DNA  
Generale C.A. Luciano PORTOLANO



IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA  
Ammiraglio Giuseppe CAVO DRAGONE



## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

--	--	--

--

--	--	--

--

--	--	--

--



# ARRIVI / PARTENZE



WARNING: ATTENZIONE ..... X




CHECK-IN ..... XI




GATE 01 "PUBBLICO IMPIEGO" .....	1
ISTANTANEA.....	2
Para 1. Premessa.....	3
Para 2. Riforma del Pubblico Impiego.....	3
Para 3. Disciplina e Normativa del Pubblico Impiego .....	7
Para 4. Forme di Assunzioni nella Pubblica Amministrazione .....	12
Para 5. Elementi Pratici.....	17
DOMANDE FREQUENTI .....	18




GATE 02 "CODICE DI COMPORTAMENTO E CCNL" .....	20
ISTANTANEA.....	21
Para 1. Premessa.....	22
Para 2. Quadro Normativo.....	23
Para 3. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici .....	23
Para 4. Codice di Comportamento del Ministero della Difesa .....	24
Para 5. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro .....	25
Para 6. Elementi Pratici.....	25
DOMANDE FREQUENTI .....	27




GATE 03 “RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE” .....	29
ISTANTANEA.....	30
Para 1. Premessa.....	31
Para 2. Quadro Normativo .....	31
Para 3. Elementi Pratici.....	31
Para 4. Sanzioni Disciplinari .....	32
Para 5. Gradualità e Proporzionalità della Sanzione.....	33
Para 6. Licenziamento Disciplinare .....	34
Para 7. Procedimento Disciplinare.....	38
Para 8. Impugnazione delle Sanzioni Disciplinari.....	41
DOMANDE FREQUENTI .....	42




GATE 04 “SOSPENSIONE CAUTELARE” .....	44
ISTANTANEA.....	45
Para 1. Premessa.....	46
Para 2. Quadro Normativo .....	46
Para 3. Peculiarità della Sospensione Cautelare.....	46
DOMANDE FREQUENTI .....	48




GATE 05 “PERMESSI” .....	49
ISTANTANEA.....	50
Para 1. Premessa.....	51
Para 2. Permessi Retribuiti.....	51
Para 3. Quadro Normativo .....	51
Para 4. Elementi Pratici.....	51
Para 5. Tipologie di Permessi Retribuiti .....	52
DOMANDE FREQUENTI .....	63




GATE 06 “ASPETTATIVA” .....	67
ISTANTANEA.....	68
Para 1. Premessa.....	69
Para 2. Quadro Normativo .....	69
Para 3. Elementi Pratici.....	69
Para 4. Norme Comuni sull’Aspettativa.....	70
Para 5. Tipologia di Aspettativa .....	70
DOMANDE FREQUENTI .....	79




GATE 07 “ASSENZA PER MALATTIA” .....	81
ISTANTANEA.....	82
Para 1. Premessa.....	83
Para 2. Quadro Normativo .....	83
Para 3. Peculiarità Malattia.....	83
Para 4. Elementi Pratici.....	84
Para 5. Calcolo del Periodo di Comporto .....	84
Para 6. Diritto alla Riservatezza .....	85
Para 7. Assenza per Progetti di Riabilitazione, di Recupero e/o Terapeutici per i Dipendenti in Condizioni Psicofisiche di Tossicodipendenza, di Alcolismo Cronico e Disabilità anche non Grave ai sensi della L. 104/1992.....	85
Para 8. Assenza per Malattia in Caso di Gravi Patologie richiedenti Terapia Salvavita .....	86
DOMANDE FREQUENTI.....	87




GATE 08 “CONGEDI” .....	89
ISTANTANEA.....	90
Para 1. Premessa.....	91
Para 2. Quadro Normativo .....	91
Para 3. Tipologia di Congedi.....	91
Para 4. Elementi Pratici.....	103
DOMANDE FREQUENTI .....	106



GATE 09 “FAMIGLIE PROFESSIONALI E NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE” .....	110
ISTANTANEA.....	111
Para 1. Premessa.....	112
Para 2. Quadro Normativo .....	112
Para 3. Individuazione delle Famiglie Professionali .....	113
DOMANDE FREQUENTI .....	116



GATE 10 “ORARIO DI LAVORO E STRAORDINARIO” .....	117
ISTANTANEA.....	118
Para 1. Premessa.....	119
Para 2. Quadro Normativo .....	119
Para 3. Specificità dell’Orario di Lavoro.....	120
Para 4. Flessibilità .....	120
Para 5. Specificità del Lavoro Straordinario.....	121
Para 6. Banca Ore.....	122
Para 7. Elementi Pratici.....	122
DOMANDE FREQUENTI .....	124




GATE 11 “TURNI E REPERIBILITÀ” .....	126
ISTANTANEA.....	127
Para 1. Premessa.....	128
Para 2. Quadro Normativo .....	128
Para 3. Specificità della Turnazione .....	128
Para 4. Specificità della Reperibilità.....	129
DOMANDE FREQUENTI .....	131


GATE 12 “TRATTAMENTO ECONOMICO” .....	132
ISTANTANEA.....	133
Para 1. Tipologie di Retribuzione e di Assegni.....	134
Para 2. Quadro Normativo.....	134
Para 3. Tipologie di Assegni .....	134
Para 4. Struttura della Retribuzione .....	135
Para 5. Nozioni di Retribuzione.....	137
Para 6. Elementi Pratici.....	138
DOMANDE FREQUENTI .....	139

GATE 13 “FONDO PERSEO SIRIO” .....	142
ISTANTANEA.....	143
Para 1. Premessa.....	144
Para 2. Quadro Normativo.....	144
Para 3. Modalità d’Iscrizione.....	144
Para 4. Contribuzione .....	145
DOMANDE FREQUENTI .....	146


GATE 14 “FERIE” .....	148
ISTANTANEA.....	149
Para 1. Premessa.....	150
Para 2. Quadro Normativo .....	150
Para 3. Specificità delle Ferie .....	150
Para 4. Elementi Pratici.....	152
DOMANDE FREQUENTI .....	153






GATE 15 “LAVORO AGILE” .....	155
ISTANTANEA.....	156
Para 1. Premessa.....	157
Para 2. Quadro Normativo.....	157
Para 3. Accordo Individuale .....	158
Para 4. Parità con il Lavoro in Presenza .....	159
Para 5. Articolazione Temporale dell’Orario di Lavoro.....	159
Para 6. Elementi Pratici.....	161
Para 7. Altre Forme di Lavoro a Distanza.....	161
DOMANDE FREQUENTI .....	163



GATE 16 “MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE” .....	166
ISTANTANEA.....	167
Para 1. Premessa.....	168
Para 2. Definizione .....	168
Para 3. Quadro Normativo .....	168
Para 4. Elementi Pratici.....	168
Para 5. Riflessi Economici.....	169
Para 6. Organismo Indipendente di Valutazione .....	169
DOMANDE FREQUENTI .....	171



GATE 17 “POSIZIONI ORGANIZZATIVE” .....	173
ISTANTANEA.....	174
Para 1. Premessa.....	175
Para 2. Contrattazione Collettiva .....	175
Para 3. Conferimento dell’Incarico .....	175
Para 4. Tipologie di Incarichi Conferibili .....	176
DOMANDE FREQUENTI .....	177

	
GATE 18 “PROGRESSIONI ECONOMICHE” .....	178
ISTANTANEA.....	179
Para 1. Premessa.....	180
Para 2. Quadro Normativo .....	180
Para 3. Peculiarità delle Progressioni all’Interno delle Aree.....	180
Para 4. Peculiarità delle Progressioni tra le Aree.....	181
Para 5. Elementi Pratici.....	181
DOMANDE FREQUENTI .....	182
	
GATE 19 “FORMAZIONE” .....	183
ISTANTANEA.....	184
Para 1. Premessa.....	185
Para 2. Piano della Formazione.....	185
Para 3. Rilevazione dei Fabbisogni Formativi .....	185
Para 4. Quadro Normativo .....	187
Para 5. Pianificazione Attività Formative .....	187
Para 6. Elementi Pratici.....	189
DOMANDE FREQUENTI .....	190
	
GATE 20 “MOBILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO” .....	191
ISTANTANEA.....	182
Para 1. Premessa.....	193
Para 2. Quadro Normativo .....	195
Para 3. Mobilità Esterna.....	195
Para 4. Mobilità Interna .....	197
Para 5. Mobilità Interna/Esterna .....	198
Para 6. Opportunità di Impiego all’Estero .....	198
DOMANDE FREQUENTI .....	200

GATE 21 “FONDO UNICO DI SEDE (FUS)” .....	202
ISTANTANEA.....	203
Para 1. Premessa.....	204
Para 2. Quadro Normativo.....	204
Para 3. Specificità.....	204
Para 4. Elementi Pratici.....	205
DOMANDE FREQUENTI .....	206

GATE 22 “SALUTE E BENESSERE” .....	208
ISTANTANEA.....	209
Para 1. Premessa.....	210
Para 2. Quadro Normativo.....	210
Para 3. Welfare Integrativo e Provvidenze .....	210
Para 4. Foresterie.....	211
Para 5. Stabilimenti Balneari.....	211
Para 6. Soggiorni Estivi ed Invernali.....	211
Para 7. App e Convenzioni .....	211
Para 8. Strutture Sanitarie .....	212
DOMANDE FREQUENTI .....	213

GATE 23 “RELAZIONI SINDACALI” .....	214
ISTANTANEA.....	215
Para 1. Premessa.....	216
Para 2. Partecipazione .....	216
Para 3. Contrattazione Integrativa.....	216
Para 4. Quadro Normativo.....	217
Para 5. Soggetti della Contrattazione Integrativa.....	217
DOMANDE FREQUENTI .....	218

GATE 24 "PREROGATIVE SINDACALI" .....	220
ISTANTANEA.....	221
Para 1. Premessa.....	222
Para 2. Quadro Normativo .....	222
Para 3. Specificità del Diritto di Assemblea .....	222
Para 4. Specificità del Diritto di Affissione e di Uso dei Locali .....	222
Para 5. Specificità dei Distacchi e dell'Aspettativa Sindacale .....	223
Para 6. Specificità dei Permessi Sindacali .....	224
Para 7. Elementi Pratici.....	225
DOMANDE FREQUENTI .....	226



CONTATTI UTILI .....	228
----------------------	-----



INDICE ANALITICO.....	230
-----------------------	-----



CHECK-OUT.....	233
----------------	-----



## WARNING: ATTENZIONE

Il contenuto del presente lavoro è stato elaborato al solo scopo divulgativo al fine di iniziare un “viaggio” verso il mondo del Personale Civile nella consapevolezza che, oggi più che mai, rappresenti una risorsa fondamentale per il Dicastero Difesa e per il Paese.

La sua elaborazione ha richiesto un grosso sforzo di ricerca, di confronto, organizzativo e pratico ben oltre specifiche conoscenze e quotidiani compiti di istituto, alla ricerca di nuove vie di comunicazione e approfondimento.

Il tutto nell’assoluto e pieno rispetto delle parti, a vario titolo interessate alla materia, e senza voler in alcun modo sostituirsi alle competenze dei molteplici organi amministrativi, giuridici e gestionali preposti.

L’intento, dunque, è quello di promuovere la cultura e l’applicabilità delle numerose norme e circolari di riferimento favorendo la coesione tra componente civile e militare quale segno tangibile di attenzione e accortezza nei confronti di professionalità e persone.

A tal fine, abbiamo creato la casella di posta elettronica **civilando@smd.difesa.it** attraverso la quale potremo, insieme, migliorare e aggiornare i contenuti, consentendo al documento di essere sempre più esaustivo, aggiornato e utile a tutti coloro che, a vario titolo (compresi i dipendenti civili stessi) ne avranno curiosità e/o interesse.



# CHECK-IN

## Benvenuti a bordo!

“Viaggio nel mondo del Personale Civile della Difesa” nasce, come accade per ogni viaggio, dalla voglia di esplorare nuovi percorsi e nuove destinazioni o, in alternativa, dalla curiosità di ritornare su sentieri già battuti per guardare meglio, per approfondire.

È uno strumento rivolto a tutti. A coloro che devono gestire e impiegare il personale civile e al personale stesso per approfondire, norme, contesti e opportunità che lo riguardano.

Abbiamo voluto affrontare questo viaggio “organizzato”, in comitiva, suddividendolo in tappe ben definite.

Per ogni “gate” troverete brevi “istantanee” a descrizione delle singole mete e delle relative norme di riferimento.

Con un linguaggio semplice, intuitivo ed efficace andremo alla scoperta di questo mondo attraverso “visite guidate” a tema che culmineranno in una serie di quesiti a risposta immediata.

Alla fine del viaggio, poi, avremo accesso a un indice analitico dei principali posti “visitati” e dei termini utilizzati.

Al bando, dunque, lo stress di quei viaggi logoranti fatti con la voglia di vedere tutto in pochissimo tempo. Conosciuta ogni meta ci sarà tempo e modo per ritornare e, se necessario, approfondire. Dunque, non resta che allacciare le cinture. Si parte!

Buon viaggio!

*“non esiste vento favorevole per il marinaio che non sa dove andare”*



**GATE**

**01**

**PUBBLICO  
IMPIEGO**

**IV**





# ISTANTANEA

Il "pubblico impiego" è il rapporto di lavoro subordinato prestato al servizio delle pubbliche amministrazioni. I dipendenti pubblici assumono uno specifico status con particolari diritti e doveri.

#### Riferimenti normativi

- Costituzione.
- D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.
- Codice civile.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali.

# GATE 01 "PUBBLICO IMPIEGO"

(Costituzione; D.P.R. 3/1957; D.Lgs. 165/2001; Codice civile; CCNL)

## 1. Premessa

Il rapporto di "pubblico impiego" è quel rapporto di lavoro in cui una persona fisica presta volontariamente la propria attività al servizio della Pubblica Amministrazione, in modo continuativo e dietro corresponsione della retribuzione.

Si tratta di un rapporto di lavoro di tipo subordinato che si può articolare sia in forma parziale (part-time) che a tempo pieno (full-time).

Per effetto del rapporto di pubblico impiego il dipendente è inserito in modo stabile nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione e ad essa è gerarchicamente subordinato. Il suo lavoro, che concorre al raggiungimento di fini istituzionali dell'ente pubblico, è caratterizzato da particolari diritti e doveri.

In questo senso, infatti, il rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni si configura come:

- **volontario:** è necessaria la volontà della Pubblica Amministrazione che assume e del dipendente da assumere;
- **strettamente personale:** il rapporto è costituito sulla base della specifica professionalità individuata e si basa su un rapporto di fiducia tra le parti;
- **subordinato:** il dipendente è inserito in modo stabile nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione e ad essa è gerarchicamente subordinato;
- **sinallagmatico:** vi è una reciprocità del rapporto in quanto diritti e doveri sono posti in capo non solo al dipendente, ma anche al datore di lavoro. Tale caratteristica, ad esempio, comporta che il dipendente ha diritto alla retribuzione a fronte della prestazione del proprio servizio. Contestualmente l'amministrazione ha il diritto di pretendere la prestazione lavorativa e il dovere di corrispondere una retribuzione.

Il rapporto di lavoro pubblico è regolato dalla Costituzione, dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali.

## 2. Riforma del Pubblico Impiego

Il legislatore del 1993 fece una scelta molto importante, ossia la cosiddetta privatizzazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, chiamata anche "contrattualizzazione del pubblico impiego".

Tale scelta ha tratto origine dalla crisi finanziaria che il

Paese ha attraversato nel periodo tra la fine degli anni '70 e il decennio successivo. Infatti, dato l'andamento preoccupante dell'inflazione e della dinamica dei salari pubblici, che sopravanzavano in modo significativo su quelli del lavoro privato, si volle spezzare questo circolo vizioso per uscire dalla spirale inflattiva.

Fu importante, quindi, la spinta alla tendenziale omogeneizzazione delle discipline del lavoro pubblico e del lavoro privato, a cui hanno concorso in modo importante le parti sociali.

Questa grande riforma del pubblico impiego ha di fatto virato da una disciplina del rapporto di lavoro basata esclusivamente sulle fonti normative, ad un assetto dei rapporti di pubblico impiego incentrato sul valore dell'autonomia contrattuale collettiva e individuale.

La riforma del pubblico impiego è stata scandita da due fondamentali leggi delega:

a. **Legge 23 ottobre 1992, n. 421**, recante ***"Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline in materia di sanità, di pubblico impiego, di previdenza e di finanza territoriale"*** dalla quale discendono molti decreti legislativi nei settori indicati nell'epigrafe:

- **Settore della Sanità:** D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, recante *"Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421."*; D.Lgs. 30 giugno 1993, n. 266, recante *"Riordinamento del Ministero della sanità, a norma dell'art. 1, co. 1, lettera h), della L. 23 ottobre 1992, n. 421"*; per l'Istituto superiore di sanità, il D.Lgs. 30 giugno 1993, n. 267, recante *"Riordinamento dell'Istituto superiore di Sanità, a norma dell'art. 1, co. 1, lettera h), della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*; per l'Istituto superiore di prevenzione e sicurezza del lavoro, il D.Lgs. 30 giugno 1993, n. 268, recante *"Riordinamento dell'Istituto superiore di prevenzione e sicurezza del lavoro, a norma dell'art. 1, co. 1, lettera h), della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*; per gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, il D.Lgs. 30 giugno 1993, n. 269, recante *"Riordinamento degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 1, co. 1, lettera h), della L. 23 ottobre 1992, n. 421"*; per gli istituti zooprofilattici sperimentali, il D.Lgs. 30 giugno 1993, n. 270, recante *"Riordinamento degli istituti zooprofilattici sperimentali, a norma dell'art. 1, co. 1, lettera h), della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*.

- **Settore della Previdenza:** D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, recante *"Norme per il riordinamento del sistema previdenziale dei lavoratori privati e pubblici, a norma dell'articolo 3 della L. 23 ottobre 1992, n. 421"*; D.Lgs. 11 agosto 1993, n. 374, recante *"Attuazione dell'art. 3, co. 1, lettera f), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante benefici per le attività usuranti"*; D.Lgs. 11 agosto 1993, n. 373, recante *"Attuazione dell'art. 3, co. 1, lettera o), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante calcolo delle pensioni per i nuovi assunti"*; D.Lgs. 21/04/1993, n. 124, recante *"Disciplina delle forme pensionistiche complementari, a norma dell'articolo 3, co. 1, lettera v), della L. 23 ottobre 1992, n. 421"*; D.Lgs. 11 agosto 1993, n. 375, recante *"Attuazione dell'art. 3, co. 1, lettera aa), della L. 23 ottobre 1992, n. 421, concernente razionalizzazione dei sistemi di accertamento dei lavoratori dell'agricoltura e dei relativi contributi"*.
- **Settore della Finanza degli Enti Locali:** D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, recante *"Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'articolo 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*; D.Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, recante *"Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale"*.
- **Settore del pubblico impiego:** D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 35, recante *"Riordino della normativa in materia di utilizzazione del personale della scuola, a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*; D.Lgs. 13 febbraio 1993, n. 40, recante *"Revisione dei controlli dello Stato sugli atti amministrativi delle regioni, ai sensi dell'art. 2, co. 1, lettera h), della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*; D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, recante *"Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, co. 1, lettera mm), della L. 23 ottobre 1992, n. 421"*. Proprio con l'emanazione del **D.Lgs. 29/1993**, viene **sugellato il faticoso percorso di avvicinamento tra la disciplina del rapporto di lavoro privato e quello del lavoro pubblico**, che sarà assoggettato alla contrattazione collettiva (non più alla legge),

salvo che per alcune eccezioni, e la cui tutela viene spostata dinanzi al giudice ordinario.

- b. Legge 15 marzo 1997, n. 59**, recante *"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa."*

Questa Legge delega ha dato origine a moltissimi provvedimenti che hanno riordinato molti ordinamenti e molte discipline di enti nell'ottica della contrattualizzazione e della riforma del pubblico impiego. Sono stati disciplinati con i decreti legislativi derivati tante attribuzioni, tra cui: la disciplina e le attribuzioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della conferenza Stato-Regioni e Stato-città, degli enti locali, la materia delle fondazioni liriche, degli istituti di vigilanza e autorità, degli istituti ed enti di ricerca, della Cassa Depositi e Prestiti, del Formez, ecc.

Tra i molti decreti legislativi, in termini di evoluzione della riforma del pubblico impiego è utile ricordare:

- **D.Lgs. 4 novembre 1997, n. 396**, Modificazioni al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, in materia di contrattazione collettiva e di rappresentatività sindacale nel settore del pubblico impiego.
- **D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80**, Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa.
- **D.Lgs. 29 ottobre 1998, n. 387**, Ulteriori disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.
- **D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300**, sulla riforma dell'organizzazione del Governo.

In considerazione della mole di atti normativi scaturiti dalle due leggi delega, è sorta l'esigenza di coordinare tra loro tali discipline specifiche e a questo fine è stato emanato il **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*, noto come Testo Unico sul Pubblico Impiego (TUPI).

Il suddetto testo domina l'attuale panorama normativo inerente all'ordinamento del lavoro pubblico e contiene la disciplina: dell'organizzazione degli uffici, della diri-

genza del rapporto di lavoro e del reclutamento, del procedimento della contrattazione collettiva, della giurisdizione.

Negli anni a seguire sono stati prodotti numerosi interventi sul Testo Unico, tesi a modellare i diversi ambiti di disciplina. Tali interventi sono stati sia di natura specifica, su singoli articoli, sia di più ampio respiro con interventi strutturali sul testo.

Di questi ultimi è importante ricordare il **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, recante **"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"**, la c.d. "Riforma Brunetta", che ispirandosi al criterio di trasparenza e di valorizzazione del merito, ha disciplinato l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, connessi alla produttività ed alla qualità della prestazione lavorativa, al fine di premiare i dipendenti capaci e meritevoli.

Il D. Lgs. 150 del 2009 ha, inoltre, introdotto innovazioni in materia di dirigenza e di contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, oltreché intervenire nell'ambito della disciplina delle sanzioni e delle responsabilità dei pubblici dipendenti, introducendo novità in termini di procedimenti disciplinari e del loro coordinamento con il procedimento penale.

### 3. Disciplina e Normativa del Pubblico Impiego

#### a. La Costituzione

La disciplina del personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni trova il suo fondamento in una serie di rilevanti prescrizioni costituzionali che delineano gli aspetti fondamentali dello stesso, tra cui:

- la riserva di legge in materia di organizzazione: art. 97 della Costituzione;
- principi di imparzialità e di buon andamento: art. 97 e art. 3 della Costituzione;
- principi relativi all'accesso: art. 97 della Costituzione;
- norme relative allo svolgimento del rapporto di pubblico impiego: art. 28, art. 51, art. 52, art. 54 e art. 98 della Costituzione;
- norme e principi riguardanti **sia il lavoro pubblico sia quello privato** estendibili tenendo conto dell'esigenza di tutelare interessi pubblici prevalenti: art. 35, art. 36, art. 37, art. 38, art. 39, art. 40 della Costituzione.

## b. Il Decreto legislativo n. 165 del 2001 (TUPI)

Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (TUPI), costituisce ad oggi il testo di riferimento in materia di impiego pubblico.

Contiene, oltre alle norme generali in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, anche norme relative all'organizzazione e al funzionamento delle stesse.

### Nei principi generali (artt. 1-9) si definisce:

- Il perimetro delle pubbliche amministrazioni:
  - *le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;*
  - *le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo;*
  - *le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;*
  - *le istituzioni universitarie;*
  - *gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;*
  - *tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali;*
  - *le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale;*
  - *l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN);*
  - *le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.*
- Le categorie escluse dalla privatizzazione che restano soggette a propri ordinamenti, restringendo il campo dei destinatari. Il personale escluso dall'applicazione del D.Lgs. 165/2001 è il seguente:
  - *il personale militare e delle Forze di polizia di Stato;*
  - *il personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia;*

- *i dipendenti degli enti che svolgono la loro attività nelle materie contemplate dall'articolo 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 17 luglio 1947, n. 691, e dalle leggi 4 giugno 1985, n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni, e 10 ottobre 1990, n. 287;*
  - *il personale, anche di livello dirigenziale, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, esclusi il personale volontario e il personale volontario di leva;*
  - *il personale della carriera dirigenziale penitenziaria;*
  - *i professori ed i ricercatori universitari.*
  - L'indirizzo politico amministrativo. Le funzioni, le responsabilità e il potere di organizzazione.
  - L'organizzazione degli uffici, i fabbisogni di personale, la razionalizzazione della spesa.
  - La gestione delle risorse umane, il costo del lavoro, la partecipazione sindacale.
- Rispetto all'organizzazione (artt. 10-39-quater) disciplina:**
- Il principio di trasparenza.
  - Gli uffici, piante organiche, mobilità e accessi:
    - *la mobilità, il collegamento con istituzioni internazionali, passaggi diretti e trasferimenti di attività;*
    - *le eccedenze di personale;*
    - *il reclutamento, portale INPA, forme di lavoro flessibile;*
    - *le assunzioni obbligatorie e la tutela del personale con disabilità.*
  - La Dirigenza:
    - *l'indirizzo politico amministrativo;*
    - *le qualifiche, le funzioni, analisi dei costi e degli investimenti;*
    - *gli uffici dirigenziali e le attribuzioni;*
    - *l'accesso alla dirigenza e riordino della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;*
    - *la verifica dei risultati e responsabilità dirigenziale;*
    - *il trattamento economico;*
    - *le norme speciali per dirigenti scolastici, dirigenti del Servizio Sanitario Nazionale.*

**Con riferimento alla contrattazione collettiva (artt. 40-50-bis) prevede:**

- La disciplina dei contratti collettivi nazionali ed integrativi e rispettivi controlli.
- Le risorse destinate ai contratti.
- L'ARAN e poteri di indirizzo da parte del governo.
- La disciplina del trattamento economico.

**Nell'ambito del rapporto di lavoro (artt. 51-57) tratta:**

- La disciplina del rapporto di lavoro e delle mansioni.
- L'incompatibilità del cumulo di impieghi e incarichi.
- Il Codice di comportamento.
- Il procedimento disciplinare, responsabilità e le sanzioni.
- Le pari opportunità.

**Si occupa altresì di controllo della spesa (artt. 58-62) attraverso:**

- La rilevazione dei costi.
- Il costo del lavoro.
- Gli interventi correttivi al costo del personale.

**Con riferimento, infine, alla giurisdizione (artt. 63-66) disciplina:**

- Le controversie relative ai rapporti di lavoro.
- Il ruolo dell'ARAN nelle controversie.

**c. Il Codice Civile**

L'art. 2, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 (TUPI) afferma che 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".

Il Capo III (del contratto collettivo di lavoro e delle norme equiparate), titolo I, del libro V, del Codice civile, disciplina dagli artt. 2067 a 2081 i contratti collettivi di lavoro.

## d. La Contrattazione Collettiva

Con la privatizzazione, i Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) sono diventati immediatamente efficaci e vincolanti per le parti.

La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali, nonché, *“in coerenza con il settore privato, la struttura contrattuale, i rapporti tra i diversi livelli e la durata dei Contratti collettivi nazionali integrativi (CCNI).”*

Questi ultimi sono accordi “ulteriori” intrapresi dalle parti e relativi a particolari materie, specificate dall’art 7 del CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021, nell’ambito del più ampio comparto regolato dal CCNL.

*“La durata viene stabilita in modo che vi sia coincidenza fra la vigenza della disciplina giuridica e di quella economica”* (art. 40, co. 3, D.Lgs. 165/2001).

Con riferimento all'impiego pubblico, l’efficacia del contratto collettivo è assicurata mediante l’obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di riservare ai propri dipendenti trattamenti non inferiori rispetto a quelli previsti dalla contrattazione collettiva (art. 45, co. 2, TUIPI).

Il contratto collettivo è qualificabile come “fonte normativa”. Il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL), attualmente vigente, per quanto attiene il comparto delle Funzioni centrali è quello sottoscritto in data 09 maggio 2022 ed è valido per il triennio 2019 - 2021.

Detto CCNL ha modificato, abrogato e/o integrato le disposizioni contrattuali dei precedenti CCNL che, nelle parti non modificate, continuano a trovare applicazione così come esplicitamente previsto all’art. 62 del CCNL 2019 -2021.

Ad integrazione delle norme contenute nel CCNL, e come previsto dall’art. 7 di detto contratto, in data 4 dicembre 2023 è stato sottoscritto il Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) relativo al personale della Difesa per il triennio 2023-2025.

Al citato art. 7 del CCNL 2019-2021 sono elencate le materie oggetto della contrattazione collettiva integrativa come, ad esempio non esaustivo, *“i criteri per l’attribuzione dei trattamenti economici correlati alla performance”, “i criteri per l’attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva”, “i criteri generali per l’attivazione di piani di welfare integrativo”, “le linee di indirizzo in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, etc.*

#### 4. Forme di Assunzioni nella Pubblica Amministrazione

##### a. Il Reclutamento Ordinario

La modalità ordinaria per l'assunzione di risorse umane nella Pubblica Amministrazione avviene con contratto individuale di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato, a seguito di un concorso pubblico.

Le procedure disciplinate dal Testo Unico all'articolo 35 sono:

- **Procedure selettive**, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.
- **Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- **Assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.** Questo tipo di reclutamento avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Vi sono poi tutele rispetto all'assunzione per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata: tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

I principi in materia di procedure concorsuali sono i seguenti:

- **Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, assicurando contemporaneamente economicità e celerità di espletamento.** Ove si ritiene opportuno è possibile utilizzare sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- **Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti**, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
- **Rispetto delle pari opportunità.**
- **Decentramento delle procedure di reclutamento.**
- **Commissioni composte con esperti** di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano

componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o di categoria.

Nell'ambito della predisposizione del reclutamento l'amministrazione che bandisce può richiedere, tra i requisiti previsti **per specifici profili di alta specializzazione**, il possesso del **titolo di dottore di ricerca** o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

**La decisione di avviare procedure** di reclutamento è adottata da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6, co. 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

**L'autorizzazione ad assumere** è accordata a seguito di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'avviamento delle procedure di reclutamento mediante concorso pubblico deve avvenire nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del **limite massimo complessivo del 50 per cento** delle risorse finanziarie disponibili in materia di assunzioni, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica. L'autorizzazione si applica anche alle procedure di reclutamento a tempo determinato per un numero di risorse superiori alle cinque unità, inclusi i contratti di formazione e lavoro, sempre tenendo conto degli aspetti finanziari, nonché i criteri previsti l'assunzione a tempo determinato o per l'utilizzo di forme flessibili di lavoro.

La procedura concorsuale può prevedere:

- **Una riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi**, a favore dei **titolari** di rapporto di **lavoro subordinato a tempo determinato** che abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando.
- **Selezione per titoli ed esami**, che valorizzi con punteggio ad hoc l'esperienza professionale maturata dai dipendenti a tempo determinato da almeno tre anni e da coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

Le amministrazioni, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, possono rivolgersi al Dipartimento

della funzione pubblica e avvalersi della **Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM)**.

Tale Commissione, avvalendosi del personale dell'Associazione Formez PA:

- **approva i bandi** di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato;
- **indice i bandi** di concorso e **nomina le commissioni** esaminatrici;
- **valida le graduatorie** finali di merito delle procedure concorsuali trasmesse dalle commissioni esaminatrici;
- **assegna i vincitori e gli idonei** delle procedure concorsuali alle amministrazioni pubbliche interessate.

Le linee di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove e della valutazione dei titoli sono in capo al **Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri** e sono ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale.

La disciplina delle assunzioni prevede altresì che la generalità dei vincitori dei concorsi, salvo qualche eccezione, debbano permanere nella **sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 anni**. Questa previsione non può essere derogata dai contratti collettivi.

Le graduatorie dei concorsi rimangono vigenti per un termine di **2 anni** dalla data di approvazione.

Nei concorsi pubblici, sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20 per cento dei posti messi a concorso.

In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori.

Disposizioni particolari sulla validità delle graduatorie riguardano gli enti locali e alcune particolari categorie di personale pubblico.

La materia del reclutamento nella Pubblica Amministrazione, salvo che per l'individuazione dei requisiti professionali e culturali, è sottratta alla contrattualizzazione restando nella potestà regolamentare delle pubbliche amministrazioni. **Le controversie relative alle procedure concorsuali restano devolute al giudice amministrativo.**

## b. Rapporti di Lavoro a Tempo Determinato o Forme di Lavoro Flessibile.

Il Testo Unico prevede che le amministrazioni pubbliche **non possono stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative** e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Prevede, altresì, che per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni possono **conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione** anche universitaria, in presenza dei **seguenti presupposti di legittimità**:

- l'oggetto della prestazione deve essere omogeneo alle competenze dell'amministrazione conferente, mirando a raggiungere **obiettivi e progetti specifici e determinati** di interesse per l'amministrazione stessa;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente **accertato l'impossibilità oggettiva** di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- **la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata**; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto;
- devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

**Fino al 31 dicembre 2026**, le amministrazioni possono altresì, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, assumere, **con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato** di durata massima di 36 mesi, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel portale del reclutamento ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di lavoro a tempo determinato o di natura flessibile (art. 7, co. 6 e art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001), quali:

- subordinato a tempo determinato;
- contratti di formazione e lavoro;

- contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- altre forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa.

Tale possibilità è accordata alle pubbliche amministrazioni **soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale** e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Il ricorso a queste tipologie di contratti per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è **causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti**.

La violazione di disposizioni sull'utilizzo del lavoro flessibile non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con le medesime pubbliche amministrazioni, ferma restando ogni responsabilità e sanzione.

Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno e le amministrazioni hanno l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Il Testo Unico prevede, altresì, che **per prevenire fenomeni di precariato**, le amministrazioni pubbliche sottoscrivono **contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei** delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

**Al fine di combattere gli abusi** nell'utilizzo del lavoro flessibile **le amministrazioni redigono un analitico rapporto informativo** sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, comprensive dell'utilizzo dei LSU, da trasmettere, entro il 31 gennaio, ai nuclei di valutazione e agli organismi indipendenti di valutazione e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento.

## 5. Elementi Pratici

Tutte le pubbliche amministrazioni che attivano procedure di reclutamento quali: concorsi pubblici, mobilità, procedure straordinarie, elezione professionisti, esperti ecc., sono tenute a pubblicare gli avvisi nel Portale Nazionale del reclutamento al seguente indirizzo:

[www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)

Gli interessati, previa registrazione, possono presentare la candidatura tramite il suddetto portale.

L'accesso per la registrazione avviene tramite l'utilizzo di una delle seguenti credenziali forti: SPID, CNS, eIDAS.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. COSA SI INTENDE PER PUBBLICO IMPIEGO?

R. Con pubblico impiego si intende il rapporto di lavoro in cui una persona fisica mette volontariamente la propria attività, in modo continuativo e dietro corresponsione della retribuzione, al servizio dello Stato o di un ente pubblico non economico. Si tratta di un tipo di lavoro retribuito, volontario, continuativo (che sia a tempo pieno o parziale) e subordinato, nel senso che la prestazione lavorativa viene svolta alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, qui nelle vesti di datrice di lavoro.

### 2. COME SI ACCEDE AGLI IMPIEGHI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI?

R. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge (art. 97 della Costituzione).

### 3. COME AVVENGONO LE ASSUNZIONI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI?

R. Le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, avvengono con contratto individuale di lavoro:

- tramite procedure selettive;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento negli elenchi anagrafici (le liste sono state sostituite con le iscrizioni all'anagrafica e il collocamento trasformato in Centro per l'Impiego), per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

### 4. LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, COME LE ANZIENDE PRIVATE, HANNO DEGLI OBBLIGHI DI ASSUNZIONE?

R. Sì, le amministrazioni pubbliche sono soggette ad assunzioni obbligatorie di cui all'art. 1 della L. 68/1999 dei soggetti appartenenti a categorie protette, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere e soggetti ai sensi della L. 466/1980 e s.s.m.m.i.i..

### 5. QUALI SONO I PRINCIPI CARDINI SUI QUALI È FONDATA IL RAPPORTO DI LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?

R. Il dipendente pubblico deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica. Questi è al servizio esclusivo della Nazione, e deve rispettare con impegno e responsabilità i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui (artt. 28, 54, 98 Cost.).

### 6. QUALI SONO LE NORME CHE REGOLANO IL PUBBLICO IMPIEGO?

R. Il rapporto di lavoro pubblico è regolato dalla Costituzione, dalle Leggi, dal Codice civile, dai Contratti collettivi nazionali e Integrativi.

**7. ESISTONO CODICI DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO IMPIEGATO?**

R. Sì, il codice di comportamento di cui all'art. 54, D.Lgs. 165/2001 e il codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, D.Lgs. 165/2001) che deve essere "consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione". Il Codice di comportamento per tutti i dipendenti pubblici è stato approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

**8. ESISTE UNA DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI?**

R. Sì, il D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego – TUPI) è la disciplina generale vigente, che contiene, oltre alle norme generali in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, "anche norme relative all'organizzazione e al funzionamento delle amministrazioni".

**9. QUALI SONO LE FORME CONTRATTUALI DI ASSUNZIONE PREVISTE DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE?**

R. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere, esclusivamente, con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

**10. LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE POSSONO ASSUMERE ESCLUSIVAMENTE CON CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO?**

R. No, possono avvalersi delle forme contrattuali "flessibili" di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nell'eccezionalità del fabbisogno e nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, fermo restando che la forma comune di lavoro rimane quella del contratto subordinato a tempo indeterminato.

**11. QUALI SONO GLI ALTRI CONTRATTI DI LAVORO CHE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PUÒ APPLICARE PER ESIGENZE DI CARATTERE TEMPORANEO O ECCEZIONALE?**

R. Sono, nell'eccezionalità del fabbisogno, i contratti di lavoro flessibili, ai sensi dell'art. 36, D.Lgs.165/2001:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, co. 6 e seguenti, dello stesso D.Lgs. 165/2001), nonché i rapporti formativi.

**12. È POSSIBILE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ASSUMERE CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO?**

R. Sì, l'art. 3-ter del D.L. 44/2023 convertito con modificazioni della L. 74/2023 riconosce alle pubbliche amministrazioni la possibilità, fino al 31 dicembre 2026, di assumere, nel limite del 10% giovani laureati con contratto di apprendistato (*D.M. 26 dicembre 2023, Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'Università e della Ricerca*).

**GATE**

**02**

**CODICE DI  
COMPORTAMENTO  
E CCNL**

**14**





## ISTANTANEA

Il "**codice di comportamento**" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

### Riferimenti normativi

- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018, art. 61.
- Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) - 22 ottobre 1997 (integrativo del CCNL del 16 maggio 1995 per i termini di irrogazione del rimprovero verbale).
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, art. 54 e ss.mm.ii..
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012.
- Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii. (Codice di Comportamento).
- Decreto Ministeriale 23 marzo 2018 (Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa).
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021, art. 42.
- Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone (su proposta del CUG) del 05 maggio 2023.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.

# GATE 02 "CODICE DI COMPORTAMENTO E CCNL"

(CCNL 2016-2018; CCNI 1997; D.Lgs. 165/2001; L. 190/2012; D.P.R. 62/2013; CCNL 2019-2021; D.P.R. 81/2023; D.M. 2018)

## 1. Premessa

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione, in materia di codici di comportamento dei pubblici dipendenti, esistono norme a carattere generale e quelle particolari proprie di ogni singola amministrazione.

Il Codice di comportamento a carattere generale (co.1, art. 54, D.Lgs. 165/2001) applicabile a tutte le amministrazioni, ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Il Codice di comportamento delle singole amministrazioni (co.5, art.54, D.Lgs.165/2001), invece, definisce i doveri in funzione della realtà organizzativa, dei procedimenti e dei processi decisionali, oltre ad essere uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione.

All'osservanza delle norme contenute nei codici di comportamento rimanda anche il CCNL.

Copia dei suddetti codici viene consegnata a tutti i neoassunti e a tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo o ragione, hanno rapporti di lavoro con la Pubblica Amministrazione.



## 2. Quadro Normativo

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018, art. 61.*

*Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) - 22 ottobre 1997 (integrativo del CCNL del 16 maggio 1995 per i termini di irrogazione del rimprovero verbale).*

*Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, art. 54 e ss.mm.ii..*

*Legge n. 190 del 6 novembre 2012.*

*Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii. (Codice di Comportamento).*

*Decreto Ministeriale 23 marzo 2018 (Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa).*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021, art. 42.*

*Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone (su proposta del CUG) del 05 maggio 2023.*

*Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.*

## 3. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Il Codice di comportamento valevole per tutti i dipendenti pubblici, attualmente in vigore, è stato adottato con D.P.R. 62/2013, recentemente modificato ed integrato con il D.P.R. 81/2023.

Esso rappresenta la normativa generale che viene integrata dalle normative di settore (Codice di comportamento), periodicamente aggiornate anche sulla base delle modifiche via via apportate al Codice generale.

Detta una serie di principi generali tra cui il dovere:

- di osservare la Costituzione e la legge;
- di rispettare i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- di agire in posizione di indipendenza e imparzialità, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- di assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

Inoltre, regola dettagliatamente la condotta del pubblico dipendente in relazione ad alcune situazioni, quali, ad esempio, l'offerta di regali, compensi ed altre utilità, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e il conflitto d'interessi.

Il 14 luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del suddetto Codice e tra le principali novità si evidenziano:

- **la responsabilità attribuita al dirigente** per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- **l'espressa previsione della misurazione della performance** dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- **l'imposizione di comportamenti** che sono atti a prevenire il compimento di illeciti, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- **l'espressa previsione del divieto di discriminazione** basato sulle condizioni personali del dipendente, quali, ad esempio, orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- **la previsione che le condotte personali dei dipendenti**, realizzate attraverso l'utilizzo dei social media, non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- **l'adozione di comportamenti "green"** rispettosi dell'ambiente.

#### 4. Codice di Comportamento del Ministero della Difesa

**Il Codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della Difesa, attualmente in vigore, è stato approvato con D.M. 23 marzo 2018.**

Il Codice reca i principi guida del comportamento dei soggetti che, a diverso titolo, operano presso il Ministero della Difesa e ne specifica i doveri cui sono tenuti.

Ha la finalità di integrare le disposizioni generali del Codice di Comportamento (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e di realizzare il collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando obblighi di comportamento in relazione al livello di esposizione al rischio di corruzione di uffici o settori, in funzione delle peculiarità delle loro competenze.

Il codice è suddiviso in 4 sezioni:

- **sezione I "Generalità"**: contiene i valori del Ministero della Difesa, l'ambito di applicabilità e la finalità;
- **sezione II "Doveri e principi di comportamento"**: i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona con-

	<p>dotta. Si approfondiscono temi quali: regali, compensi ed altre utilità; comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni; conflitto d'interessi; obbligo di astensione; prevenzione della corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sezione III "Obblighi specifici di comportamento"</b>: ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di esposizione al rischio di corruzione;</li> <li>- <b>sezione IV "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice"</b>: si occupa delle conseguenze disciplinari derivanti dall'inosservanza delle norme relative ai doveri. Eventuali responsabilità penali, amministrative e di danno erariale sono disciplinate dalle norme vigenti in materia.</li> </ul>
<p><b>5. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro</b></p>	<p>Il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) e i Codici di comportamento identificano gli obblighi comportamentali e disciplinari ai quali deve sottostare il dipendente pubblico.</p> <p>In riferimento al personale civile del Ministero della Difesa, ad oggi, il CCNL di riferimento è quello del triennio 2019-2021, che vede gli obblighi e il codice disciplinare declinati all'art. 42 "Obblighi del dipendente" e art. 43 "Codice disciplinare".</p> <p>Ulteriori riferimenti si rinvergono nell'art. 61 ("Sanzioni disciplinari) CCNL 2016-2018 e – per quanto attiene i termini di irrogazione del rimprovero verbale - il <i>CCNI 22 ottobre 1997 (integrativo del CCNL del 16 maggio 1995 - Allegato A punto 6)</i>.</p>
<p><b>6. Elementi Pratici</b></p>	<p>Il Codice di comportamento del Ministero della Difesa è pubblicato sul <b>sito istituzionale</b> nell'area web "<b>Amministrazione trasparente</b>" alla sezione "<b>Disposizioni generali</b>", nonché affisso in appositi spazi nei luoghi di lavoro a cura dei dirigenti di ciascuna unità organizzativa.</p> <p>Il suddetto codice viene fatto sottoscrivere e consegnato <i>brevi manu</i> ai nuovi assunti, ovvero a soggetti esterni in caso di collaborazioni, consulenze, forniture di beni e servizi o in caso di formale conferimento d'incarichi.</p>

**OBBLIGHI DIPENDENTE PUBBLICO (art. 42 CCNL 2019-2021)**

<b>COLLABORARE CON DILIGENZA OSSERVANDO</b>	le norme del Contratto collettivo nazionale; le disposizioni per l'esecuzione; la disciplina del lavoro impartita dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
<b>RISPETTARE</b>	il segreto d'ufficio (art. 24 della Legge n. 241/1990).
<b>NON UTILIZZARE</b>	a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
<b>NEI RAPPORTI CON IL CITTADINO</b>	fornire tutte le informazioni in materia di: - trasparenza; - accesso all'attività amministrativa; - autocertificazione.
<b>RISPETTARE L'ORARIO DI LAVORO</b>	adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente.
<b>RISPETTARE</b>	gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza.
<b>DURANTE L'ORARIO DI LAVORO/ EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE</b>	mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti: - una condotta adeguata ai principi di correttezza; - astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.
<b>NON ATTENDERE</b>	ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio.
<b>ESEGUIRE</b>	le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori ( <i>se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni</i> ); se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione ( <i>il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo</i> ).
<b>VIGILARE</b>	sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità.
<b>AVERE CURA</b>	dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati.
<b>NON VALERSI</b>	di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
<b>NON CHIEDERE NÉ ACCETTARE A QUALSIASI TITOLO</b>	compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, co. 2 del D.P.R. n. 62/2013.
<b>OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE LE DISPOSIZIONI CHE REGOLANO</b>	l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.
<b>COMUNICARE ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.
<b>IN CASO DI MALATTIA</b>	dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
<b>ASTENERSI DAL PARTECIPARE ALL'ADOZIONE DI DECISIONI O AD ATTIVITÀ</b>	che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
<b>COMUNICARE ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.



## DOMANDE FREQUENTI

- 1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA A CHI SI APPLICA?**

R. Il Codice di comportamento del Ministero della Difesa, oltre ai dipendenti civili a tempo indeterminato, si applica: al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali (art. 19, co. 6, D.Lgs. 165/2001) e, per quanto compatibili, ai consulenti, agli esperti, ai professionisti esterni, ai docenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
- 2. COSA PREVEDE IL CODICE DEL DICASTERO IN MERITO AL SEGRETO D'UFFICIO E ALLA NORMATIVA SULLA TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI?**

R. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
- 3. QUANDO SI DEVE EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI?**

R. La comunicazione tempestiva, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza deve avvenire quando l'associazione e/o l'organizzazione alla quale si vuole aderire sono in ambiti d'interesse che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'obbligo non sussiste nei casi di adesione a partiti politici o sindacati.
- 4. È POSSIBILE PER UN DIPENDENTE PUBBLICO ACCETTARE REGALI?**

R. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.
- 5. COSA SI INTENDE PER REGALI O ALTRE UTILITÀ DI MODICO VALORE?**

R. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- 6. È POSSIBILE CHIEDERE REGALI D'USO MODICO DA SOGGETTI CHE POSSANO TRARRE BENEFICI DA DECISIONI O ATTIVITÀ INERENTI L'UFFICIO?**

R. No, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

**7. I REGALI E LE ALTRE UTILITÀ RICEVUTI FUORI DAI CASI PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO COME DEVONO ESSERE TRATTATI?**

R. Il dipendente a cui siano pervenuti regali ed utilità non consentiti dal codice, a cura dello stesso dipendente, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali.

**8. COSA PREVEDE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA RELATIVAMENTE AI COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI?**

R. Il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione per ottenere utilità indebite e non assume condotte che possano pregiudicare gli interessi o nuocere all'immagine dell'amministrazione, osservando la legge ed anteponendo il rispetto della stessa all'interesse proprio.

**9. IL PUBBLICO DIPENDENTE PUÒ, NELLA VITA PRIVATA, UTILIZZARE I MEZZI DI INFORMAZIONE E I SOCIAL ESPRIMENDO GIUDIZI ATTRIBUIBILI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?**

R. No, nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

**10. CHI È RESPONSABILE DEI CONTENUTI DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA INVIATI DAL DIPENDENTE?**

R. Lo stesso dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

**11. QUALI SONO LE REGOLE PER L'INVIO DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA?**

R. La firma dei messaggi di posta elettronica di servizio deve essere uniforme alle modalità individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

**12. È POSSIBILE UTILIZZARE L'ACCOUNT ISTITUZIONALE PER MOTIVI PERSONALI?**

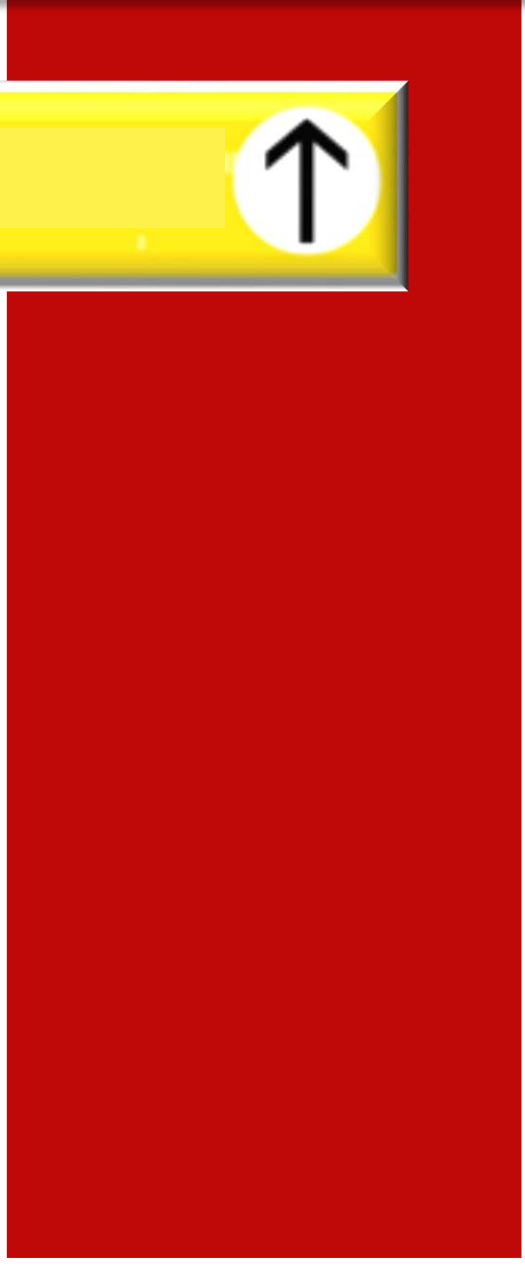
R. No, l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

**13. È POSSIBILE UTILIZZARE LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PERSONALE PER ATTIVITÀ AFFERENTI IL SERVIZIO?**

R. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è, di norma, evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.



**GATE** **03** **RESPONSABILITÀ  
DISCIPLINARE**





## ISTANTANEA

La “**responsabilità disciplinare**” deriva dalla violazione dei doveri inerenti al rapporto d’impiego. Al fine d’integrare un illecito disciplinare occorre un’azione od omissione, compiuta in violazione di legge, di regolamento o di contratto e, in particolare, dei doveri previsti da quest’ultimo.

### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.s.m.m.i.i..
- Decreto legislativo n. 116 del 20 giugno 2016.
- Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 ss.mm.ii. (Codice di Comportamento).
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.
- Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.
- Decreto Ministeriale 23 marzo 2018 (Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa).
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.
- Circolari della Direzione Generale per il Personale Civile:
  - M\_D GCIV REG 2011 C/3-9226 dell’11 febbraio 2011.
  - M\_D GCIV REG 2017 0040281 del 23 giugno 2017.
  - M\_D A0582CC REG 2023 0008831 del 2 febbraio 2023.
  - M\_D A0582CC REG 2023 0048869 del 14 luglio 2023.
  - M\_D A0582CC REG 2023 0059813 del 13 settembre 2023.

# GATE 03 “RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE”

(D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 116/2016; D.Lgs. 75/2017; D.M. 2018; CCNL 2016-2018; CCNL 2019-2021)

## 1. Premessa

La violazione degli obblighi previsti dalla legge e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta un comportamento contrario al dovere d’ufficio e può dar luogo non solo alla responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, ma essere fonte di responsabilità disciplinare.

L’azione disciplinare nell’ambito del pubblico impiego è **obbligatoria**, in quanto rispondente al principio costituzionale di buon andamento dell’azione amministrativa (art. 97 Cost.), rispetto al quale è incompatibile la tolleranza di fenomeni di illegalità all’interno dell’apparato pubblico.

Salvo le disposizioni previste dal D.Lgs. 165 del 2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi (art 55, co. 2, D.Lgs. 165/2001) attraverso i codici disciplinari.

## 2. Quadro Normativo

*Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.s.m.m.i.i.*

*Decreto legislativo n. 116 del 20 giugno 2016.*

*Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii. (Codice di Comportamento).*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.*

*Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.*

*Decreto Ministeriale 23 marzo 2018 (Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa).*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.*

*Circolari della Direzione Generale per il Personale Civile:*

- M\_D GCIV REG 2011 C/3-9226 dell’11 febbraio 2011.
- M\_D GCIV REG 2017 0040281 del 23 giugno 2017.
- M\_D A0582CC REG 2023 0008831 del 2 febbraio 2023.
- M\_D A0582CC REG 2023 0048869 del 14 luglio 2023.
- M\_D A0582CC REG 2023 0059813 del 13 settembre 2023.

## 3. Elementi Pratici

Per il dipendente civile del Ministero della Difesa si applica l’art. 43, “**Codice disciplinare**”, del Contratto collettivo nazionale (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.

Il Codice disciplinare è pubblicato sul sito del Ministero della Difesa [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), area "codici disciplinari" che, come previsto da normativa, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro come notifica.

#### 4. Sanzioni Disciplinari

Le violazioni, da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati dal CCNL, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento:

- **Rimprovero verbale.**
- **Rimprovero scritto** (censura).
- **Multa** d'importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione.
- **Sospensione dal servizio** con privazione della retribuzione fino a 10 gg.
- **Sospensione dal servizio** con privazione della retribuzione da 11 gg. fino ad un massimo di 6 mesi.
- **Licenziamento con preavviso.**
- **Licenziamento senza preavviso.**

Sono altresì previste, dal D.Lgs. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

**a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni**, nel caso in cui il dipendente o il dirigente rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti nell'ambito o rilevanti per un procedimento disciplinare in corso (art. 55-*bis*, co. 7);

**b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi**, per la violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-*sexies*, co. 1);

**c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi o licenziamento, per il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare**, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art. 55-*sexies*, co. 3).

## TIPOLOGIE DI SANZIONI DISCIPLINARI



### 5. Gradualità e Proporzionalità della Sanzione

Come previsto all'art. 43, "Codice disciplinare", del CCNL 2019-2021, l'irrogazione delle suddette sanzioni deve avvenire nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza.

**L'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale sono di competenza esclusiva dell'UPD di PERSOCIV.**

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- **intenzionalità del comportamento**, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- **rilevanza degli obblighi violati;**
- **responsabilità connesse alla posizione di lavoro** occupata dal dipendente;
- **grado di danno o di pericolo causato** all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- **sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti**, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- **concorso nella violazione di più lavoratori** in accordo tra loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra loro - e accertate con un unico procedimento - viene applicata la sanzione prevista per la mancanza più grave se le varie infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.



*(Per approfondimenti art. 43 CCNL 2019-2021)*

## 6. Licenziamento Disciplinare

La sanzione disciplinare più grave in cui può incorrere il dipendente è il licenziamento (con o senza preavviso).

L'art. 55-*quater* del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e fatte salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

**a) falsa attestazione della presenza in servizio**, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

**b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3** nell'arco di un biennio o comunque per più di **7 giorni** nel corso degli ultimi **10 anni** ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

**c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;**

**d) falsità documentali o dichiarative** commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

**e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose** o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

**f) condanna penale definitiva**, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

**f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento**, ai sensi dell'articolo 54, co. 3, D.Lgs. cit.;

**f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione** di cui all'articolo 55-sexies, co. 3, D.Lgs. cit.;

**f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa**, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

**f-quinqies) insufficiente rendimento**, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, co. 5-bis del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

*Nei casi di cui alle lettere a), d), e) ed f) il licenziamento è senza preavviso.*

*Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinqies, art. 55-quater D.Lgs. 165/2001.*

Di seguito le tipologie di licenziamento (**scheda 1 e scheda 2**):

<b>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (art. 43, CCNL 2019-2021)</b>	
<b>FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO</b>	mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. a), D.Lgs. 165/2001).
<b>FALSITÀ DOCUMENTALI O DICHIARATIVE</b>	commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. d), D.Lgs. 165/2001).
<b>REITERAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. e), D.Lgs. 165/2001).
<b>CONDANNA PENALE DEFINITIVA</b>	in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. f), D.Lgs. 165/2001).
<b>COMMISSIONE DI GRAVI FATTI ILLECITI DI RILEVANZA PENALE</b>	ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 64, CCNL 2016-2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 65, CCNL 2016-2018.
<b>CONDANNA PASSATA IN GIUDICATO PER UN DELITTO COMMESSO IN SERVIZIO O FUORI SERVIZIO</b>	che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consente neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità.
<b>COMMISSIONE IN GENERE (ANCHE NEI CONFRONTI DI TERZI)</b>	di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
<b>CONDANNA, ANCHE NON PASSATA IN GIUDICATO</b>	per i delitti indicati dall'art.7, co. 1, e 8, D.Lgs. 235/2012; quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; per i delitti previsti dall'art. 3, co. 1, L. 97/2001; per gravi delitti commessi in servizio.
<b>VIOLAZIONI INTENZIONALI DEGLI OBBLIGHI</b>	non ricomprese specificatamente nelle casistiche precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

<b>LICENZIAMENTO CON PREAVVISO (art. 43, CCNL 2019/2021)</b>	
<b>ASSENZA PRIVA DI VALIDA GIUSTIFICAZIONE</b>	superiore a 3 giorni, anche non continuativi, nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione. (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. b), D.Lgs. 165/2001).
<b>INGIUSTIFICATO RIFIUTO DEL TRASFERIMENTO</b>	disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio. (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. c), D.Lgs. 165/2001).
<b>GRAVI O REITERATE VIOLAZIONI DEI CODICI DI COMPORTAMENTO</b>	compresi quelli relativi al piano di prevenzione della corruzione. (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. f- <i>bis</i> ), D.Lgs. 165/2001).
<b>COMMISSIONE DOLOSA O GRAVEMENTE COLPOSA</b>	dell'infrazione di cui all'art. 55- <i>sexies</i> , co. 3, D.Lgs. 165/2001 ossia "mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare...".
<b>REITERATA VIOLAZIONE DI OBBLIGHI CONCERNENTI LA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio. (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. f- <i>quater</i> ), D.Lgs. 165/2001).
<b>INSUFFICIENTE RENDIMENTO</b>	dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della <i>performance</i> del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art.3, co. 5- <i>bis</i> , del D.Lgs. 150/2009. (art. 55- <i>quater</i> , co. 1, lett. f- <i>quinqies</i> ), D.Lgs. 165/2001).
<b>RECIDIVA NELLE VIOLAZIONI</b>	indicate nei commi 5, 6, 7, 8 del CCNL 2019-2021.
<b>RECIDIVA PLURIMA</b>	in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.
<b>RECIDIVA NEL BIENNIO</b>	di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestono carattere di particolare gravità.
<b>CONDANNA PASSATA IN GIUDICATO</b>	per un delitto che, anche se commesso fuori dal servizio e non attinente al rapporto di lavoro, non consenta la prosecuzione del rapporto di lavoro per la sua specifica gravità.
<b>VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	di cui all'art. 16, co. 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. 62/2013.
<b>VIOLAZIONE DEI DOVERI E DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	non ricompresi specificatamente nelle casistiche precedenti, ma di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
<b>MANCATA RIPRESA DEL SERVIZIO</b>	salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

## 7. Procedimento Disciplinare

La contestazione dell'addebito e le fasi del procedimento disciplinare sono riportate dal D.Lgs. 165/2001 e nei contratti collettivi di comparto.

### a. Titolarità del Potere Disciplinare

I soggetti titolari del potere disciplinare sono:

- **il Responsabile della struttura** presso cui presta servizio il lavoratore per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del solo rimprovero verbale;
- **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**, che ciascuna amministrazione deve individuare, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

*(Per il Ministero della Difesa l'ufficio di competenza è PERSOCIV, II REPARTO - 3° Divisione).*

### b. Forme e Tempi del Procedimento Disciplinare

#### - Infrazioni di minore gravità per le quali è previsto il Rimprovero Verbale

Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale si applica la procedura stabilita dal contratto collettivo ed è:

Comminata dal responsabile della struttura presso cui presta servizio il lavoratore - previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati- **entro il termine di 20 giorni** da quando è venuto a conoscenza del fatto *(allegato A del CCNL 22 ottobre 1997, integrativo del CCNL 16 maggio 1995-applicazione art. 24 del CCNL).*

Successivamente all'irrogazione della sanzione, si trasmette, comunque, copia all'UPD per il prescritto monitoraggio dell'azione disciplinare, disposto dall'Ispettorato della Funzione Pubblica *(Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007 del Ministro per le riforme e l'innovazione nella P.A.).*

La predetta sanzione viene, inoltre, annotata nella documentazione matricolare per fare fede ai fini della recidiva disciplinare.

**N.B.** Come indicato nella Circolare di PERSOCIV M\_D A0582CC REG 2023 0008831 del 2 febbraio 2023, per il Ministero della Difesa l'inserimento dei dati relativi all'irrogato rimprovero verbale si effettua sull'applicativo **INFOCIV WEB2.0**, secondo la seguente legenda:



#### - **Infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni Superiori al Rimprovero Verbale**

Il procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale avviene dinanzi all'UPD ed è regolamentato dall'art. 55-*bis*, commi 4 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.

##### **Segnalazione**

Fermo quanto previsto dall'art. 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque **entro 10 giorni**, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Detta segnalazione deve essere effettuata con una relazione circostanziata dei fatti, da parte del responsabile che effettua la segnalazione, e inviata all'UPD, esclusivamente, attraverso la posta elettronica istituzionale del personale o posta elettronica certificata (Circolare di PERSOCIV M\_D A0582CC REG 2023 0008831 del 2 febbraio 2023) e non già tramite messaggistica.

##### **Contestazione e convocazione audizione in contraddittorio**

L'UPD, con immediatezza e comunque non **oltre 30 giorni** decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare,

provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente e convoca l'interessato, con preavviso di almeno **20 giorni**, per l'**audizione** in contraddittorio a sua difesa.

A tal riguardo, il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Egli ha anche diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Il dipendente può presenziare in audizione e/o presentare memorie scritte.

#### **Archiviazione o Adozione della sanzione**

L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Per il monitoraggio previsto di cui alla Direttiva n. 8/2007 della Funzione Pubblica i dati relativi ai procedimenti disciplinari sono inseriti esclusivamente dall'UPD in apposita sezione sul portale di Perla PA.



La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite l'ente di servizio utilizzando le seguenti modalità:

- Posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
- In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o in caso di necessità, tramite i Carabinieri.

## 8. Impugnazione delle Sanzioni Disciplinari

L'impugnazione della sanzione disciplinare da parte del dipendente è a carattere discrezionale e può avvenire mediante:

- **Ricorso all'autorità giudiziaria** (giudice del lavoro);
- **Tentativo di conciliazione non obbligatoria** previsto dall'art. 410 c.p.c. o eventualmente introdotto dal CCNL;
- **Procedura di conciliazione** prevista dall'art. 412-*quater* c.p.c..

Relativamente alla "conciliazione non obbligatoria" l'art. 55 al co. 3 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la contrattazione collettiva non possa istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

**N.B.**

Considerata la complessità legata alla materia, al di là degli aspetti evidenziati, si rimanda alla consultazione del CCNL e del D.Lgs 165, artt. 55 e seguenti.



## DOMANDE FREQUENTI

**1. OLTRE A QUELLA DISCIPLINARE, IL DIPENDENTE PUBBLICO È SOTTOPOSTO AD ALTRE RESPONSABILITÀ?**

**R.** Sì, la violazione dei doveri di comportamento previsti dalla legge e dai codici di comportamento dello Stato e delle singole amministrazioni statali da parte del dipendente pubblico, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare, rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 54 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

**2. COSA COMPORTA, PER I SOGGETTI RESPONSABILI, IL MANCATO ESERCIZIO O LA DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE, CAUSATI DALL'OMMISSIONE O AL RITARDO, SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO, DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE?**

**R.** La sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi per i soggetti responsabili, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-*quater*, co. 1, lettera f-*ter* e co. 3-*quinqies*.

**3. PER IL DIPENDENTE PUBBLICO È POSSIBILE IMPUGNARE UNA SANZIONE DISCIPLINARE?**

**R.** Sì, è possibile impugnare una sanzione disciplinare in sede giurisdizionale o arbitrale, secondo le norme contenute nel codice di procedura civile. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

**4. L'ASSENZA INGIUSTIFICATA DAL SERVIZIO SVOLTO IN MODALITÀ AGILE COMPORTA UNA SANZIONE DISCIPLINARE?**

**R.** Sì, comporta la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, fatte salve ipotesi di violazioni disciplinari più gravi.

**5. IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE LA SANZIONE DISCIPLINARE DECADDE?**

**R.** No, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

**6. LA VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DETERMINA LA DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE?**

**R.** La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-*quater*, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (art. 55 *bis*, co. 9-*ter*, D.Lgs. 165/2001).

**7. LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ESTINGUE IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE?**

**R.** Sì, salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art. 55 *bis*, co.9, D.Lgs. 165/2001). (Vedi anche Circolare di PERSOCIV M\_D GCIV REG2017 0040281 del 23 giugno 2017).

**GATE**

**04**

**SOSPENSIONE  
CAUTELARE**

**14**





## ISTANTANEA

*Il rapporto d'impiego può subire "sospensioni" determinate da cause di varia natura.*

*La "**sospensione cautelare**" è un provvedimento posto in essere dalla Pubblica Amministrazione che, in presenza di particolari condizioni, quali la limitazione della libertà personale ovvero una interdizione temporanea disposte dall'autorità giudiziaria, allontana dal servizio il dipendente per tutta la relativa durata con un diverso trattamento economico.*

### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
- Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018, art. 64.

# GATE 04 "SOSPENSIONE CAUTELARE"

(D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 75/2017; CCNL 2016-2018)

<h2>1. Premessa</h2>	<p>L'istituto della "sospensione cautelare" non è una sanzione punitiva, ma è una misura di tutela che ha come finalità quella di allontanare immediatamente dal servizio il dipendente quando vi sia pericolo che la sua ulteriore permanenza nell'organizzazione degli uffici possa arrecare danno agli interessi dell'amministrazione; ciò sia con riferimento alla regolarità del servizio sia riguardo al prestigio dell'amministrazione stessa.</p>
<h2>2. Quadro Normativo</h2>	<p><i>Le principali norme di riferimento sono:</i></p> <p><i>Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.</i></p> <p><i>Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.</i></p> <p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018, art. 64.</i></p>
<h2>3. Peculiarità della Sospensione Cautelare</h2>	<h3>a. Sospensione Cautelare in caso di Procedimento Penale</h3> <p>La sospensione ha natura obbligatoria quando nei confronti del dipendente sia stata adottata, dal giudice penale, una misura cautelare coercitiva o interdittiva che comporti l'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa.</p> <p>Pertanto, se vi è restrizione della libertà personale, il dipendente verrà sospeso. Tale sospensione potrà prolungarsi anche dopo la scarcerazione e fino alla sentenza definitiva.</p> <p>In tal caso il provvedimento – di competenza esclusiva di PERSOCIV – ha natura facoltativa e discrezionale e, come tale, non richiede altro per la sua applicazione se non "una motivazione che dia conto delle ragioni di pubblico interesse che ne sorreggono l'attuazione".</p>

## b. Sospensione Cautelare in corso di Procedimento Disciplinare

L'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo d'infrazione disciplinare, punibili con la sanzione dal servizio o dalla retribuzione, può disporre nel corso dell'iter del procedimento disciplinare l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a **30 giorni**, con conservazione della retribuzione.

Il **procedimento** disciplinare, qualora vi siano fondanti elementi, deve essere avviato e può essere concluso a prescindere da quello penale, salvo eccezioni relative a fatti oggettivamente complessi per i quali è opportuno attendere, ai fini disciplinari, e gli esiti del procedimento penale.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. COS'È LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO?

**R.** È un istituto giuridico che disciplina l'azione della Pubblica Amministrazione in presenza di un procedimento penale e/o disciplinare a carico di un dipendente pubblico.

### 2. COS'È LA SOSPENSIONE "CAUTELARE" DAL SERVIZIO IN VIA OBBLIGATORIA E QUALI EFFETTI PRODUCE?

**R.** Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio, corresponsione di una indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la RIA, ove spettanti per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

### 3. COS'È LA SOSPENSIONE CAUTELARE DAL SERVIZIO IN VIA FACOLTATIVA?

**R.** Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con effetti economici di cui sopra, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Tale sospensione – cd. In via facoltativa – è di competenza esclusiva di PERSOCIV.

### 4. QUANTO PUÒ DURARE LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO NEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE?

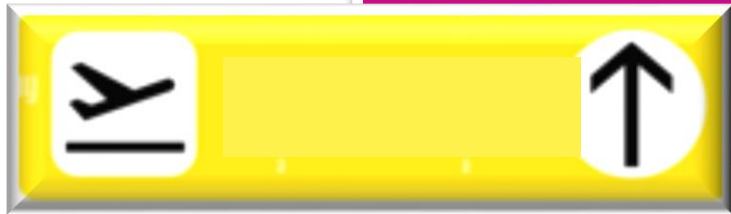
**R.** La sospensione conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a 5 anni. Decorso tale termine, essa è revocata e di norma il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi previsti dalla legge (rinnovo ogni due anni con provvedimento di competenza esclusiva di PERSOCIV).

### 5. QUALI SONO GLI EFFETTI PATRIMONIALI CONSEGUENTI ALLA SOSPENSIONE DISCIPLINARE DAL SERVIZIO?

**R.** Durante la sospensione dall'impiego, adottata come provvedimento sanzionatorio, al dipendente non compete alcun trattamento economico.



**GATE** **05** **PERMESSI**





## ISTANTANEA

*Il pubblico dipendente ha diritto a una serie di "permessi": si tratta di assenze brevi dal lavoro, orarie o giornaliere, previste, a seconda della loro natura e della loro motivazione, dalla legge o dal contratto collettivo.*

### Riferimenti normativi

- *Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.*
- *Circolari della Direzione Generale per il Personale Civile:*
  - *M\_D GCIV 00007821 del 7 febbraio 2011.*
  - *M\_D GCIV REG2018 0014552 del 1 marzo 2018.*
  - *M\_D A0582CC REG2022 0052285 del 16 agosto 2022.*

# GATE 05 "PERMESSI"

(CCNL 2019-2021; Circolari PERSOCIV)

## 1. Premessa

La legge consente al dipendente di assentarsi dal lavoro per periodi di tempo limitati di varia durata, mediante l'utilizzo di diverse tipologie di permessi, i quali possono essere retribuiti al 100% o, al contrario, non retribuiti e soggetti a recupero orario.

Detto ciò, al di là della percentuale di retribuzione, è assicurato un diritto fondamentale al dipendente, ossia quello di ritrovare il suo posto una volta rientrato al lavoro.

## 2. Permessi Retribuiti

Con l'espressione "permessi retribuiti" si fa riferimento a periodi di astensione dal lavoro imputabili ad eventi particolari per i quali è prevista la corresponsione della normale retribuzione.

La richiesta di questi permessi rappresenta un diritto soggettivo del dipendente, che si manifesta nel momento in cui si verificano le circostanze che lo legittimano.

Tali permessi, di fatto, devono essere concessi, con l'obbligo, per l'amministrazione, di accertare che il fatto che abbia dato luogo alla richiesta sia effettivamente avvenuto, e per il lavoratore, di produrre la necessaria documentazione, ove richiesta.

## 3. Quadro Normativo

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.*

*Circolari della Direzione Generale per il Personale Civile:*

- *M\_D GCIV 00007821 del 7 febbraio 2011.*
- *M\_D GCIV REG2018 0014552 del 1 marzo 2018.*
- *M\_D A0582CC REG2022 0052285 del 16 agosto 2022.*

## 4. Elementi Pratici

Prima della procedura formale di istanza, è necessario **avisare verbalmente** il proprio Dirigente, rispettando l'anticipo specificato per ogni tipo di permesso.

Tecnicamente, la richiesta per usufruire dei permessi retribuiti avviene tramite sistemi informatici in dotazione (GOPERS, SIGE ecc).

Per alcuni permessi, può essere chiesto di compilare, in complemento, un apposito modulo che l'amministrazione conserverà agli atti.

Inoltre, a seconda dell'istanza, l'amministrazione di appartenenza potrà altresì esigere dal dipendente la documentazione tesa a giustificare la domanda di autorizzazione per usufruire del permesso.

I permessi per concorsi ed esami, i permessi per matrimonio, i permessi per lutto, i permessi per particolari motivi personali/familiari, i permessi per visite mediche, i permessi retribuiti previsti da specifiche di Legge, i permessi orari a recupero ed i permessi studio delle 150 ore, nel primo e nell'ultimo anno di servizio spettano per intero e non vanno riproporzionati.

## 5. Tipologie di Permessi Retribuiti

### a. Permessi per Concorsi ed Esami

Nel caso in cui il dipendente debba partecipare come candidato a concorsi od esami, ivi comprese le progressioni tra le aree, **ha diritto a 8** giorni all'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

Non esistono condizioni o vincoli in merito alla tipologia di concorsi o esami che possono "legittimare" o meno la concessione del permesso.

Il dipendente, dal canto suo, **dovrà presentare la relativa documentazione** al fine di giustificarne la richiesta e la conseguente fruizione.

*(art. 24, co. 1, CCNL - Comparto Funzioni centrali 2019-2021).*

### b. Permessi per Matrimonio

Il periodo di permesso in caso di matrimonio del dipendente è pari a **15 giorni** consecutivi, non frazionabili.

La fruizione deve iniziare **entro 45 giorni** dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un diverso termine per il godimento dello stesso.

*(art. 24, co. 1, CCNL - Comparto Funzioni centrali 2019-2021).*

### c. Permessi per Lutto

I permessi per lutto riguardano il coniuge, i parenti entro il secondo grado, gli affini entro il primo grado e il convivente del dipendente.

Il dipendente **ha diritto a 3 giorni** per ogni evento luttuoso, di cui dispone **entro 7 giorni** lavorativi dal suo verificarsi.

Per usufruirne deve comunicare all'Ufficio competente l'esigenza di assentarsi per la suddetta evenienza, presentando, altresì, la documentazione giustificativa dell'evento luttuoso, oppure autocertificazione, stante il divieto per la Pubblica Amministrazione di richiedere e ricevere certificati, come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

*(art. 24, del CCNL - Comparto Funzioni centrali 2019-2021).*

#### **d. Permessi per Particolari Motivi Personali/Familiari**

Al dipendente possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, **18 ore di permesso retribuito nell'anno** per particolari motivi personali o familiari.

Non è più prevista la presentazione di documentazione inerente il motivo per il quale si richiede il permesso.

I permessi possono essere fruiti sia per la durata dell'intera giornata lavorativa sia ad ore.

A tale riguardo, non è possibile fruire del permesso per meno di un'ora ovvero, in caso di durata **inferiore a 60 minuti**, verrà comunque addebitata un'ora intera di permesso. Dopo la prima ora intera, il permesso può invece essere fruito per frazioni di ora.

Nel caso in cui il permesso sia fruito per l'intera giornata, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è pari a **6 ore**.

*(art. 25, CCNL - Comparto Funzioni centrali 2019-2021).*

#### **e. Assenze per l'espletamento di Visite, Terapie, Prestazioni Specialistiche ed Esami Diagnostici**

Al dipendente è riconosciuto uno specifico permesso in caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici corrispondente a **18 ore annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

L'istanza di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di **preavviso di almeno tre giorni**.

Ciononostante, nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti la fruizione** e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso orario o giornaliero.

La dichiarazione di presenza, anche in base all'orario della visita, deve essere redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata, dove è stata svolta la visita o la prestazione medica.

La certificazione è inoltrata dal dipendente all'amministrazione oppure può essere trasmessa direttamente a quest'ultima dal medico o dalla struttura, anche per via telematica.

I permessi possono essere fruiti sia cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, sia in modalità frazionata. In tale ipotesi, dopo la prima ora intera, il permesso può essere fruito per frazioni di ora.

Nel caso in cui il permesso sia fruito per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che lo stesso avrebbe dovuto osservare nell'arco della giornata di assenza.

Tali permessi sono inoltre assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruiti ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative (art. 26, co. 3 lett. a), CCNL 2019/21).

Fanno eccezione i permessi *ex lege* 104/92, attesa l'esigenza primaria di assistenza a sé stessi e/o al familiare disabile, nonché, per la medesima ratio, i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151 /2001.

*Per ulteriori elementi di dettaglio si rinvia alla circolare M\_ D GCIV REG2018 0024216 del 9 aprile 2018.*



## f. Altri Permessi Retribuiti previsti da Specifiche di Legge

Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri tipi di permessi quali:

### - *Donatore di sangue*

**1 giornata di riposo** per il donatore di sangue, il quale conserva la normale retribuzione per la medesima giornata, anche ai fini della pensione.

A titolo certificativo, viene rilasciato **un attestato** da consegnare al datore di lavoro, valido per la giornata di riposo collegata alla donazione.

In caso non sia possibile effettuare la donazione e/o si eseguano solo esami di controllo è invece rilasciata una certificazione che copre solo il tempo impiegato per gli esami preliminari.

*(art. 8, L. 219 del 2005)*

### - *Donatore di midollo osseo*

**Il tempo occorrente all'espletamento degli atti medici** necessari alla procedura (prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici; prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto; accertamento dell'idoneità alla donazione).

Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare, eseguito in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla donazione per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dai medici che hanno effettuato il prelievo di midollo osseo.

A fine giustificativo, al datore di lavoro sono certificati, a cura dei servizi che hanno reso le prestazioni sanitarie, l'accesso e le pratiche inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente donatore di midollo osseo.

*(art. 5, co. 1, L. 52 del 2001)*

### - *Permessi Visite Mediche Specialistiche, Accertamenti Clinici ed Esami Prenatali rivolti alla Lavoratrice in Stato di Gravidanza*

Durante la gravidanza la lavoratrice gestante ha diritto a permessi retribuiti per effettuare esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche qualora questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione la dipendente dovrà informare il

datore di lavoro e presentare successivamente la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

Il permesso copre non solo il tempo della visita o dell'esame, ma anche quello del tragitto. Non vi è un numero massimo di permessi da prendere per prestazioni sanitarie legate allo stato di gravidanza.

*(art. 14, D.Lgs. 151 del 2001)*

#### **- Permesso della Legge 5 febbraio 1992, n. 104**

Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei **3 giorni** di permesso mensili retribuiti per l'assistenza al coniuge, alla parte di un'unione civile, al convivente di fatto, a parenti o ad affini riconosciuti in situazione di disabilità grave.

Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di **18 ore** mensili.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei suddetti permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, che comunica all'ufficio di appartenenza ad inizio mese.

In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle **24 ore precedenti** la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il dipendente deve fornire la certificazione INPS che giustifichi il ricorso all'art. 3, co. 3 della suddetta legge, e che attesti lo stato della persona in situazione di disabilità.

Il lavoratore con handicap in situazione di gravità ha la possibilità di usufruire alternativamente delle due ore di permesso giornaliero retribuito o tre giorni di permesso mensile.

*(art. 33 co. 3 e art. 3 co. 3, L. 104 del 1992)*



*Per ulteriori elementi di dettaglio si rinvia alle circolari:  
M\_D GCIV REG2011 00007821 del 7 febbraio 2011 e  
M\_D A0582CC REG2022 0052285 del 16 agosto 2022.*

### - **Permessi per le Cure Termali**

A tutti i lavoratori dipendenti le cui cure termali – che il Servizio Sanitario Nazionale riconosce in un solo ciclo l'anno - possono essere concesse, fuori dalle ferie annuali, in posizione di assenza per malattia "esclusivamente per effettive esigenze terapeutiche o riabilitative, su motivata prescrizione di un medico specialista dell'unità sanitaria locale".

Il lavoratore che voglia fruire delle cure termali in posizione di assenza per malattia ha l'onere di:

- presentare al datore di lavoro la relativa prescrizione del medico specialista della ASL (non è valido, a tal fine, il certificato rilasciato dal medico di famiglia) munita di idonea motivazione circa la sussistenza di effettive necessità terapeutiche connesse ad infermità per la cui risoluzione sia giudicato determinante un tempestivo trattamento termale (con conseguente esclusione di cure termali in funzione meramente preventiva);
- iniziare la terapia entro **30 gg.** dalla richiesta del medico specialista;
- effettuare l'intero ciclo termale entro e non oltre i **15 giorni**;
- rispettare, tra il periodo di cure termali ed eventuali giorni di ferie o recupero compensativo, un intervallo di almeno **15 giorni**, salvo casi di provata necessità;
- presentare al rientro in servizio l'attestato di effettuazione delle predette cure rilasciato dalla struttura termale, con indicazioni anche in ordine agli orari.

*(art. 13, co. 3, D.L. n. 12/09/1983 n. 463 conv. dalla L. n. 638 del 1983).*

### - **Permessi per Gravi Motivi**

Il dipendente ha diritto a **3 giorni** di permesso retribuito all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente. Per fruire del permesso l'interessato comunica previamente al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato.

*(art. 4, co. 1 della L. n.53 dell'8 marzo 2000, e art. 1 del D.M. n.278 del 21 luglio 2020)*

### **- Permessi in Occasione delle Consultazioni Elettorali e per Mandato Elettorale**

In occasione delle consultazioni elettorali coloro che adempiono a qualsiasi funzione presso gli uffici elettorali hanno diritto di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

I giorni di assenza sono considerati a tutti gli effetti giorni di attività lavorativa.

Il beneficio spetta ai componenti del seggio elettorale (presidente, scrutatore, segretario), ai rappresentanti di lista, nonché, in occasione del referendum popolare ai rappresentanti dei promotori del referendum.

I componenti del seggio elettorale o rappresentanti di lista o comunque impegnati in operazioni connesse, hanno diritto, inoltre, a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero da concordare con il datore di lavoro, in rapporto anche alle esigenze di servizio, oppure il diritto al pagamento di specifiche quote retributive.

(art. 119, T.U. n. 361 del 1957, modificato dalla L. n. 53 del 1990, e dall'art. 1, L. n. 69 del 1992)

*Per ulteriori elementi di dettaglio si rinvia alla circolare M\_D GCIV REG2018 0014552 del 1 marzo 2018.*



### **g. Permessi Orari a Recupero**

Il dipendente - a domanda e previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio - può assentarsi dal lavoro.

Tali permessi **non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero** e non possono comunque superare le **36 ore** annue.

La richiesta del permesso deve essere **effettuata in tempo utile** e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determinerà la proporzionale **decurtazione della retribuzione**.

#### **h. 150 Ore di Permessi Retribuiti per Motivi di Studio**

Ai dipendenti sono concessi, all'inizio di ogni anno, permessi retribuiti nella misura massima individuale di **150 ore** per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statale, parreggiate o legalmente riconosciute.

I suddetti permessi sono concessi nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio presso l'ente.

Qualora il numero delle richieste superi la percentuale del 3%, la concessione dei permessi avviene secondo l'ordine di priorità stabilito dall'art. 46, co. 6 del CCNL 2016/2018.

I permessi in argomento devono essere documentati prima dell'inizio dei corsi dal certificato di iscrizione, al termine degli stessi, dall'attestato di partecipazione, ovvero da quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi utilizzati sono considerati aspettativa per motivi personali.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 79983 del 14 dicembre 2020 ha specificato che i permessi studio non possono essere riconosciuti per la frequenza di corsi svolti presso Università Telematiche a meno che quest'ultime non attestino che le lezioni potevano essere seguite unicamente nell'orario di servizio ed in modalità webinar.

*(art. 46, CCNL - Comparto Funzioni centrali 2016/2018)*

#### **i. Permessi Sindacali**

I permessi sindacali sono i permessi utilizzati dai lavoratori che ricoprono cariche sindacali al fine di espletare le funzioni e i compiti assegnati dal sindacato di appartenenza.

La disciplina applicativa in tema di permessi sindacali è contenuta nel CCNQ 4/12/2017, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative, permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, così come parzialmente emendato dal CCNQ del 19/11/2019 e dal CCNQ del 30/11/2023 che preliminarmente, all'art. 3, individua i soggetti qua-

lificati come dirigenti sindacali; è fatto obbligo alle organizzazioni sindacali di comunicare in modo tempestivo i nominativi (ed ogni eventuale modifica) dei dirigenti sindacali in forza presso la singola amministrazione; solo tali soggetti – in quanto accreditati dal sindacato – hanno titolo a fruire dei permessi retribuiti.

L'art. 10 del CCNQ disciplina i permessi sindacali per l'espletamento del mandato utilizzabili dai dirigenti sindacali in modalità giornaliera oppure oraria sia per la partecipazione a trattative sindacali, che per prendere parte a convegni e congressi di pari natura.

La quantità di ore utilizzabile da ciascuna sigla sindacale per la prerogativa ex art. 10, si basa su un contingente (cd. monte ore) attribuito in base al criterio della rappresentatività all'interno di ciascuna amministrazione;

L'art. 13 CCNQ disciplina i permessi sindacali per le riunioni di organismi direttivi statutari; usufruiscono di questi permessi i dirigenti che risultano essere componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni e confederazioni rappresentative non collocati in distacco o aspettativa e quelli delle associazioni rappresentative in distacco o aspettativa.

Per entrambe le tipologie di permesso di cui sopra, l'utilizzo del contingente massimo assegnato è oggetto di costante rilevazione e monitoraggio.

## SCHEDA

TIPOLOGIE DI PERMESSI			
TIPOLOGIA PERMESSO	GIORNI/ORE	DOCUMENTAZIONE	NOTA
CONCORSI ED ESAMI	8 giorni	SI	Limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.
LUTTO	3 giorni	SI/autocertificazione	Lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o convivente. <b>Da fruire entro 7 giorni</b> lavorativi dal decesso.
MATRIMONIO	15 giorni	SI	<b>Da fruire entro 45 giorni</b> dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	18 ore annuali	NO	Concesso, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. <b>Non sono fruibili per meno di un'ora.</b> <b>Possono essere fruiti, cumulativamente</b> , anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.
ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI	18 ore annuali	SI	Copre anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. <b>Non sono fruibili per meno di un'ora.</b> <b>Possono essere fruiti, cumulativamente</b> , anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.
DONAZIONE DI SANGUE	1 giorno	SI	
DONAZIONE DI MIDOLLO	Tempo necessario all'espletamento completo della procedura medica	SI	

TIPOLOGIE DI PERMESSI			
TIPOLOGIA PERMESSO	GIORNI/ORE	DOCUMENTAZIONE	NOTA
ESAMI E VISITE PRENATALI	Nessun limite di ore	SI	<b>Fruibili ad ore.</b> Coprono anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
LEGGE N. 104 /1992	3 giorni al mese	SI	<b>Fruibili anche ad ore,</b> nel limite massimo di <b>18 ore mensili.</b>
ORARI A RECUPERO	36 ore annuali	NO	<b>Ore non lavorate da recuperare</b> entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, <b>decurtazione proporzionale della retribuzione.</b>
PERMESSI PER CURE TERMALI	1 ciclo l'anno di 15 giorni	SI	<b>Certificato del medico specialista ASL</b> della patologia denunciata.
PERMESSI PER GRAVI MOTIVI	3 giorni l'anno	SI	
PERMESSI IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI	Durata delle consultazioni	SI	
ORARIO A RECUPERO	36 ore annuali	NO	
150 ORE DI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVO DI STUDIO	150 ore	SI	
PERMESSI SINDACALI	Ore assegnate in base al monte ore attribuito a ciascuna sigla	SI	<b>Richiesta effettuata dal sindacato</b> ed esibita dal dirigente sindacale che ne usufruisce.



## DOMANDE FREQUENTI

### Permessi per Concorsi ed Esami

1. **IL DIPENDENTE HA DIRITTO, IN CASO DI CONCORSO O DI ESAME, AD ASSENTARSI?**

R. Sì, nel caso in cui il dipendente debba partecipare a concorsi o ad esami come candidato, ha diritto a 8 giorni l'anno, limitatamente alle giornate di svolgimento delle prove.
2. **DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE, È POSSIBILE PORRE LIMITE A TALE ISTITUTO O NEGARE LA CONCESSIONE DEL PERMESSO?**

R. No, l'amministrazione, di fronte a un dipendente che ha necessità di partecipare ad un concorso pubblico o ad esami, e che ne richiede il permesso, non può negarne la concessione né porre limite. Di fatto, non esistono condizioni o vincoli in merito alla tipologia di concorsi o esami che possono "legittimare" o meno la concessione del permesso.
3. **GLI OTTO GIORNI CONCESSI RICOMPREDONO ANCHE GLI EVENTUALI GIORNI NECESSARI PER RAGGIUNGERE IL LUOGO DEL CONCORSO?**

R. No, la durata del permesso è limitata ai soli giorni in cui le prove vengono svolte. I giorni di viaggio e di spostamento non sono contemplati.
4. **I PERMESSI PER CONCORSI ED ESAMI POSSONO ESSERE FRUITI ANCHE AD ORE?**

R. No, il permesso è temporalmente correlato alla "giornata" in cui si effettua l'esame o il concorso e la disposizione che lo regola non contempla la possibilità di fruirne in misura frazionata ad ore. Pertanto, nel caso in cui il dipendente abbia bisogno di una sola parte della giornata, dovrà comunque richiedere l'intera giornata di permesso.

### Permessi per Matrimonio

1. **I GIORNI DI PERMESSO CONCESSI A SEGUITO DEL MATRIMONIO POSSONO ESSERE FRAZIONATI?**

R. No, i 15 giorni previsti devono essere consecutivi e non sono frazionabili.
2. **PER IL CALCOLO DEI 15 GIORNI SI FA RIFERIMENTO AI SOLI GIORNI LAVORATIVI?**

R. No, per i 15 giorni di permesso per matrimonio vengono calcolati anche i giorni festivi e non lavorativi.

**3. DA QUANDO SI AVVIA LA FRUIZIONE DI TALI PERMESSI?**

- R. La fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un diverso termine per il godimento dello stesso.

**Permessi per Lutto****1. COSA SI INTENDE CON IL TERMINE "CONVIVENTE"?**

- R. Per "convivente" non si intende solamente, in senso stretto, l'unica fattispecie del compagno/compagna conviventi *more uxorio* con il dipendente, ma comprende anche i casi di convivenza di un qualsiasi componente della famiglia anagrafica del dipendente stesso.

**2. I TRE GIORNI CONCESSI PER OGNI EVENTO POSSONO ESSERE DISCONTINUI?**

- R. No, poiché i tre giorni, essendo computati come "giorni di calendario", devono essere fruiti continuativamente. Sono esclusi dal conteggio i giorni festivi o non lavorativi eventualmente ricompresi nel periodo.

**Permessi per particolari Motivi Personali o Familiari****1. PER USUFRUIRE DEL PERMESSO È PREVISTA LA PRESENTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE SPECIFICA?**

- R. No, non è prevista la presentazione di alcuna documentazione.

**2. I PERMESSI POSSONO ESSERE FRUITI, CUMULATIVAMENTE, ANCHE PER LA DURATA DELL'INTERA GIORNATA LAVORATIVA?**

- R. Sì, i permessi possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore.

**3. IN PRESENZA DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, QUANTE ORE DI PERMESSO SI HANNO A DISPOSIZIONE?**

- R. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

**4. È POSSIBILE UTILIZZARE QUESTI PERMESSI ANCHE PER RECARSI, AD ESEMPIO, AD UNA VISITA MEDICA SPECIALISTICA?**

- R. Sì, il dipendente può utilizzare questi permessi anche per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, senza dover ricorrere alla richiesta del permesso "*assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici*".

**5. COSA SI INTENDE CON L'ESPRESSIONE "NON È POSSIBILE FRUIRE DEL PERMESSO PER MENO DI UN'ORA"?**

R. La prima ora di permesso **non può essere frazionata**. Ad esempio, se il dipendente ha bisogno di 20 minuti, a prescindere dal tempo reale di assenza, gli verrà computata un'ora di permesso.

**6. DOPO LA PRIMA ORA INTERA, IL PERMESSO PUÒ ESSERE FRUITO PER FRAZIONI DI ORA?**

R. Sì, dopo la prima ora intera, il permesso può essere fruito per frazioni di ora. A titolo di esempio, se il dipendente ha bisogno di 1h e 30 minuti, gli verranno computati 1h e 30 minuti.

**7. POSSONO ESSERE FRUITI NELLA STESSA GIORNATA CONSECUTIVAMENTE AD ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI FRUIBILI AD ORE?**

R. Possono essere fruiti nella stessa giornata, consecutivamente, **solamente** i permessi di cui all'art. 33, legge n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. 151/2001.

**Assenze per l'espletamento di Visite, Terapie, Prestazioni Specialistiche od Esami Diagnostici**

**1. QUANDO SI APPLICA LA FRAZIONE D'ORA?**

R. **Dopo la prima ora intera**, il permesso può essere fruito per frazioni di ora. Ciò significa che la prima ora di permesso non può essere frazionata. Pertanto, sotto i 60 minuti di permesso, verrà comunque computata un'ora intera.

**2. SE IL PERMESSO VIENE FRUITO PER L'INTERA GIORNATA A QUANTO AMMONTA L'INCIDENZA DELL'ASSENZA?**

R. L'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che lo stesso avrebbe dovuto osservare nella giornata di riferimento.

**3. È NECESSARIO FORNIRE LA DOCUMENTAZIONE CHE GIUSTIFICHI L'ASSENZA?**

R. Sì, la giustificazione è richiesta. La dichiarazione di presenza, anche in base all'orario della visita, deve essere redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata dove è stata svolta la visita o la prestazione medica.

**4. LA VISITA PRESSO IL PROPRIO MEDICO CURANTE RIENTRA NELLA STESSA CATEGORIA?**

R. No, una generica visita medica presso il proprio medico di base, seppur certificata dal medesimo, non è sufficiente, è necessario che si tratti di una visita "specialistica".



**5. NELLA STESSA GIORNATA, È POSSIBILE CUMULARE TALE ISTITUTO CON UN ALTRO TIPO DI PERMESSO?**

**R.** Possono essere fruiti nella stessa giornata, consecutivamente, **solamente** i permessi di cui all'art. 33, Legge n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. 151/2001.

**6. A COSA SONO ASSIMILATI AI FINI DEL COMPUTO DEL PERIODO DI COMPORTO?**

**R.** I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse, ma non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi **10 giorni**.



**GATE** **06** **ASPETTATIVA**





## ISTANTANEA

*L'“aspettativa” dal lavoro è la possibilità concessa al lavoratore subordinato di astenersi dal servizio anche per periodi di tempo relativamente lunghi, conservando il proprio posto di lavoro e, in casi specifici, la retribuzione.*

### Riferimenti normativi:

*- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.*

## GATE 06 “ASPETTATIVA”

(CCNL 2016-2018)

<h3>1. Premessa</h3>	<p>L’<b>aspettativa dal lavoro</b> è una causa di <b>sospensione del rapporto di lavoro</b> (e quindi dei diritti e dei doveri ad esso relativi) prevista dalla legge e dai contratti collettivi.</p> <p>Nonostante il rapporto di lavoro sia sempre esistente, gli obblighi fondamentali che ne derivano sono sospesi, ossia l’esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente e la retribuzione da parte del datore di lavoro.</p> <p>Rappresenta, dunque, un periodo <b>di assenza dal lavoro giustificato</b>, durante il quale il dipendente è esonerato dalla prestazione del proprio servizio e può assentarsi <b>senza il rischio di perdere il proprio posto di lavoro né incorrere in provvedimenti disciplinari</b>.</p>
<h3>2. Quadro Normativo</h3>	<p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.</i></p>
<h3>3. Elementi Pratici</h3>	<p>Si premette che il dipendente, durante l’aspettativa, continua ad essere assoggettato alle particolari disposizioni legislative, di natura imperativa, in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi.</p> <p>Al riguardo l’unica eccezione è costituita dalla fattispecie di aspettativa prevista dall’art. 18 della Legge n. 183/2010 denominata “Aspettativa per avviare attività professionale e/o imprenditoriale”.</p> <p><b>Per gli enti periferici e per quelli non amministrati dalla Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV)</b>, l’istanza motivata per poter usufruire dell’aspettativa va presentata all’ente presso il quale il dipendente presta servizio, allegando la documentazione giustificativa e probatoria, da valutarsi secondo la specifica tipologia di aspettativa.</p> <p><b>Per gli enti centrali amministrati da PERSOCIV</b>, l’istanza motivata e la documentazione di cui sopra vanno inviate alla Direzione Generale per il Personale Civile stessa.</p>

#### 4. Norme Comuni sull'Aspettativa

Il dipendente, rientrato in servizio, non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

La suddetta disposizione non si applica in caso di aspettativa per:

- cariche pubbliche elettive;
- cariche sindacali;
- volontariato;
- assenze di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle disposizioni legislative vigenti.

Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'amministrazione invita il dipendente a riprendere servizio, con un preavviso di **10 giorni**.

Il dipendente, per la stessa motivazione e negli stessi termini, è tenuto comunque a riprendere servizio di propria iniziativa.

Nei confronti del dipendente che non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine su indicato, salvo casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro è risolto con le procedure previste all'art. 43 "Codice disciplinare" del CCNL 2019/2021.

#### 5. Tipologie di Aspettativa

Sono previste ben **13 tipologie di aspettativa**, come di seguito elencate:

- aspettativa per esigenze personali/di famiglia;
- aspettativa per educazione e assistenza dei figli entro il 6° anno d'età;
- aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia;
- aspettativa per cariche pubbliche elettive;
- aspettativa per ricongiungimento con il coniuge all'estero;
- aspettativa per incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- aspettativa ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per incarichi di funzioni dirigenziali
- aspettativa per avvio di attività professionale/imprenditoriale;
- aspettativa per richiamo alle armi;

- aspettativa per assegno di ricerca/contratto di ricercatore a tempo determinato;
- aspettativa del dirigente per formazione;
- aspettativa per cooperazione con paesi in via di sviluppo;
- aspettativa per dottorato di ricerca/borsa di studio.

## TIPOLOGIE DI ASPETTATIVA

TIPO DI ASPETTATIVA	DISCREZIONALITÀ DEL DATORE DI LAVORO RICHIESTA	RETRIBUZIONE ASPETTATIVA	DURATA
ESIGENZE PERSONALI/DI FAMIGLIA	SÌ	NO	12 mesi in un triennio
<p><b>NOTA:</b> <i>Concessa compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio; Fruibile anche frazionatamente.</i></p> <p><i>Al termine del periodo di aspettativa, l'intervallo minimo prima di poter chiedere un nuovo periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia, ovvero per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al 6° anno di età è pari a <b>4 mesi di servizio attivo.</b></i></p>			
EDUCAZIONE E ASSISTENZA DEI FIGLI ENTRO 6° ANNO	SÌ	NO	12 mesi in un triennio
<p><b>NOTA:</b> <i>Concessa compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio; Fruibile anche frazionatamente.</i></p> <p><i>Al termine del periodo di aspettativa, l'intervallo minimo prima di poter chiedere un nuovo periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia, ovvero per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al 6° anno di età è pari a <b>4 mesi di servizio attivo.</b></i></p>			
GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI DI FAMIGLIA	SÌ	NO	2 anni
<p><b>NOTA:</b> <i>Concessa per una sola volta nell'arco della vita lavorativa.</i></p> <p><i>Obbligatoria, ai fini della concessione, la presentazione di idonea documentazione da parte dell'interessato, ai sensi dell'art. 3 del Decreto interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278.</i></p> <p><i>Può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con quella per motivi personali e di famiglia, se utilizzata per lo stesso motivo. Ai fini del computo del periodo di due anni – durata massima del congedo – si considerano anche i periodi fruiti a titolo di congedo ex art. 42 co. 5 del D.Lgs 151/2001 e ss.mm.ii..</i></p> <p><i>L'eventuale diniego, la proposta di rinvio ad un periodo successivo e determinato, la concessione parziale del congedo devono essere motivati in relazione alle condizioni previste dal Decreto interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278 e alle ragioni organizzative e produttive che non consentono la sostituzione del dipendente. (art. 2 co. 4 del D.L. 278 del 2000).</i></p>			

TIPO DI ASPETTATIVA	DISCREZIONALITÀ DEL DATORE DI LAVORO RICHIESTA	RETRIBUZIONE ASPETTATIVA	DURATA
CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE	NO	NO	Periodo intero di espletamento del mandato
<p><b>NOTA 1:</b> <i>I dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al parlamento nazionale, al parlamento europeo e nei consigli regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analogo indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'amministrazione di appartenenza, che resta a carico della medesima. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.</i></p> <p><b>NOTA 2:</b> <i>I sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti dei consigli circoscrizionali dei comuni, i presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, i membri delle giunte di comuni e province, che siano lavoratori dipendenti, possono essere collocati a domanda in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.</i></p> <p><i>Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.</i></p> <p><b>NOTA 3:</b> <i>Non è obbligatorio un intervallo di servizio attivo tra un'aspettativa e l'altra, nel caso di richiesta di un periodo di aspettativa per cariche pubbliche elettive.</i></p>			

RICONGIUNGIMENTO CON IL CONIUGE ALL'ESTERO	SÌ	NO	Può avere una durata corrispondente al periodo di tempo durante il quale il coniuge/convivente stabile presta servizio all'estero
<p><b>NOTA:</b> <i>Tale aspettativa può essere chiesta compatibilmente con le esigenze di servizio, qualora l'amministrazione non ritenga di poter destinare il dipendente a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge/convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione, anche in amministrazione di altro comparto.</i></p> <p><i>L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno 15 giorni o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.</i></p> <p><i>Può essere concessa anche al dipendente coniugato con cittadino straniero che vive e lavora nel paese di origine.</i></p> <p><i>La tipologia del rapporto di lavoro del coniuge non deve essere necessariamente solo subordinata (con pubbliche amministrazioni o con privati) ma valgono anche altre tipologie, tra cui il lavoro in proprio.</i></p>			

TIPO DI ASPETTATIVA	DISCREZIONALITÀ DEL DATORE DI LAVORO RICHIESTA	RETRIBUZIONE ASPETTATIVA	DURATA
INCARICHI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE <i>(art. 19, co. 6, D.Lgs. 165/2001)</i>	NO	NO	Tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito
<p><b>NOTA:</b> <i>L'art. 19 co. 6, D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli incarichi dirigenziali "...possono essere conferiti...a tempo determinato...a persone...di particolare e comprovata qualificazione professionale. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio".</i></p>			
ATTIVITÀ O INCARICHI PRESSO SOGGETTI PRIVATI O PUBBLICI DA PARTE DEL PERSONALE <i>(art. 23-bis, D.Lgs.165/2001)</i>	SÌ	NO	Per la durata dello svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività o dell'incarico presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale. Per l'attività presso privati non più di 5 anni rinnovabili una sola volta.
<p><b>NOTA:</b> <i>Concessa salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza, in ordine alle proprie esigenze organizzative.</i></p> <p><i>Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.</i></p> <p><i>Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa non può superare i cinque anni ed è rinnovabile per una sola volta.</i></p> <p><i>Non può essere disposta se il dirigente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>nei 2 anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti, ha concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso una impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;</i></li> <li>- <i>intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possano cagionare nocimento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.</i></li> </ul>			

TIPO DI ASPETTATIVA	DISCREZIONALITÀ DEL DATORE DI LAVORO RICHIESTA	RETRIBUZIONE ASPETTATIVA	DURATA
AVVIO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALE/ IMPRENDITORIALE	SÌ	NO	Massimo di <b>36 mesi</b> rinnovabili una sola volta
<p><b>NOTA:</b> Concessa dall'amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.</p> <p><i>Il dipendente deve produrre, a supporto della sua domanda:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una dichiarazione di intenti nella quale si comunica la volontà di esercitare la professione;</li> <li>- una dichiarazione di impegno a non svolgere attività che possano porsi in conflitto di interesse con quelle dell'amministrazione, tenendo conto dell'attività svolta dall'Ufficio al quale è stato addetto e delle pratiche trattate.</li> </ul> <p><i>Non si applicano a tale aspettativa le disposizioni in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53, D.Lgs. 165/2001.</i></p>			

RICHIAMO ALLE ARMI	NO	SÌ	Conservazione del posto per tutto il periodo di richiamo computato nell'anzianità di servizio
<p><b>NOTA:</b> Al predetto personale l'amministrazione corrisponde il trattamento economico previsto dalle disposizioni legislative vigenti ai sensi dell'art. 1799, D. Lgs. n. 66/2010, concernente il trattamento economico delle forze di complemento. Al di fuori dei casi previsti nel citato art. 1799 cit., ai dipendenti richiamati alle armi, l'amministrazione corrisponde l'eventuale differenza fra lo stipendio in godimento e quello erogato dall'amministrazione militare.</p> <p><i>Il periodo tra la fine del richiamo e l'effettiva ripresa del servizio non è retribuito.</i></p> <p><i>Alla fine del richiamo il dipendente deve porsi a disposizione dell'amministrazione per riprendere la sua occupazione entro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 giorni per un richiamo non superiore a 1 mese;</li> <li>- 8 giorni per un richiamo superiore a un mese ma inferiore a 6 mesi;</li> <li>- 15 giorni per un richiamo di durata superiore a 6 mesi.</li> </ul>			

TIPO DI ASPETTATIVA	DISCREZIONALITÀ DEL DATORE DI LAVORO RICHIESTA	RETRIBUZIONE ASPETTATIVA	DURATA
CONTRATTO DI RICERCA	NO	NO	La <b>durata del contratto è biennale, rinnovabile</b> di ulteriori <b>2 anni</b> . Per i contratti di carattere nazionale, europeo ed internazionale il rinnovo previsto è di <b>1 anno</b> . La <b>durata complessiva</b> dei contratti, anche se stipulati con istituzioni differenti, <b>non può superare i 5 anni</b>
CONTRATTO DI RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO	NO	NO	La <b>durata complessiva del contratto è di 6 anni</b> , non rinnovabile.
FORMAZIONE PER I DIRIGENTI	SÌ Subordinata ad una <b>espressa valutazione positiva</b> da parte dell'ente di impiego circa l'utilità dei corsi	NO	Massimo <b>3 mesi l'anno</b>
<p><b>NOTA:</b> <i>Può essere concessa in relazione alle singole giornate formative.</i>  <i>L'aspettativa non retribuita in esame può essere concessa, salvo comprovate esigenze di servizio, laddove il corso che il dirigente intende frequentare sia "in linea con le finalità di formazione professionale e di aggiornamento svolte dal personale con incarico dirigenziale e delineate dall'art. 26, co. 7 CCNL del 09/03/2020 Area I – Dirigenti" (parere ARAN AFC19 del 10/12/2020).</i></p>			

TIPO DI ASPETTATIVA	DISCREZIONALITÀ DEL DATORE DI LAVORO RICHIESTA	RETRIBUZIONE ASPETTATIVA	DURATA
<p><b>COOPERAZIONE CON PAESI IN VIA DI SVILUPPO</b></p>	<p><b>NO</b> Tuttavia sono richieste certe condizioni:</p> <p><b>Caso 1:</b> il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato deve aver ottenuto il riconoscimento della qualifica di <b>"volontario"</b> in servizio civile, mediante la registrazione del relativo contratto presso la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri</p> <p><b>Caso 2:</b> il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato deve aver ottenuto il riconoscimento della qualifica di <b>"cooperante,"</b> mediante la registrazione del contratto, <b>di durata inferiore a 2 anni</b> presso la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri</p>	<p><b>sì</b></p>	<p><b>Caso 1:</b> diritto al collocamento in aspettativa senza assegni per la durata del contratto stesso, stabilita in <b>almeno 2 anni</b></p> <p><b>Caso 2:</b> diritto al collocamento in aspettativa senza assegni per <b>tutta la durata del contratto</b> stabilita in misura <b>inferiore a 2 anni</b></p>
<p><b>NOTA:</b> <i>Non cumulabile, per il personale dirigente, continuativamente prima e/o dopo, con l'aspettativa per esigenze personali o di famiglia (ivi comprese l'assistenza ai figli fino al 6° anno di età e l'aspettativa per "gravi e documentati motivi di famiglia") con l'aspettativa per motivi di studio (dottorato di ricerca/borsa di studio) e con quella per il raggiungimento del coniuge all'estero. Tale disposizione - non più presente nel vigente CCNL Comparto Funzioni Centrali – è ancora tuttora vigente per il personale dirigenziale.</i></p> <p><i>In tali casi deve intercorrere un periodo di <b>servizio attivo di almeno 6 mesi.</b></i></p> <p><i>Iter particolare della procedura per la concessione dell'aspettativa: il dipendente consegna all'organizzazione non governativa di volontariato interessata la domanda di aspettativa quale "volontario" o "cooperante" a seconda del caso (la domanda va comunque diretta al proprio ente di appartenenza).</i></p>			

TIPO DI ASPETTATIVA	DISCREZIONALITÀ DEL DATORE DI LAVORO RICHIESTA	RETRIBUZIONE ASPETTATIVA	DURATA
DOTTORATO DI RICERCA/BORSA DI STUDIO	Sì	<p><b>Due casi:</b></p> <p><b>Caso 1:</b> il dipendente pubblico con rapporto a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476, oppure che usufruisce delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, può essere collocato a domanda in <b>aspettativa per motivi di studio senza assegni</b>, per il periodo di durata del corso <b>ed usufruisce della borsa di studio</b></p> <p><b>Caso 2:</b> il dipendente pubblico è ammesso a corsi di dottorato di ricerca <b>senza borsa di studio, o rinuncia a questa</b>. Pertanto, <b>conserva il trattamento economico</b>, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte dell'Amministrazione Pubblica presso la quale lavora</p>	Tutto il periodo di durata del corso o della borsa di studio
<p><b>NOTA:</b> <i>Concessa dall'amministrazione compatibilmente con le esigenze della stessa. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.</i></p> <p><i>Non ha diritto all'aspettativa il dipendente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>che abbia già conseguito il titolo di dottore di ricerca;</i></li> <li>- <i>chi sia già stato iscritto a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando quindi di detta aspettativa.</i></li> </ul> <p><i>L'aspettativa, per il personale dirigente, non è cumulabile continuativamente prima e/o dopo con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>l'aspettativa per esigenze personali o di famiglia (ivi comprese l'assistenza ai figli fino al 6° anno di età e l'aspettativa per "gravi e documentati motivi di famiglia");</i></li> <li>- <i>l'aspettativa per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo;</i></li> <li>- <i>l'aspettativa per ricongiungimento con il coniuge all'estero.</i></li> </ul> <p>- <i>Pertanto, per poter usufruire dell'aspettativa per i corsi di dottorato di ricerca/corsi con borsa di studio occorre avere effettuato almeno <b>6 mesi di servizio attivo</b>. Tale disposizione - non più presente nel vigente CCNL Comparto Funzioni Centrali - è ancora tuttora vigente per il personale dirigenziale.</i></p>			



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. L'ASPETTATIVA È SEMPRE CONCESSA AL DIPENDENTE CHE NE FA RICHIESTA?

R. No, in alcuni casi spetta di diritto al dipendente mentre in altri è subordinata al parere discrezionale del datore di lavoro.

### 2. QUANDO L'ASPETTATIVA È RETRIBUITA?

R. L'aspettativa è retribuita in due casi: il primo riguarda l'ammissione ad un corso di dottorato di ricerca di un dipendente che non ha la borsa di studio o vi rinuncia; in tali circostanze egli percepirà la retribuzione da parte della Pubblica Amministrazione per la quale lavora.

Il secondo caso concerne i dipendenti richiamati alle armi, i quali, oltre ad aver diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di richiamo, percepiranno il trattamento economico previsto dalle disposizioni legislative vigenti ai sensi dell'art. 1799, D.Lgs. n. 66/2010, concernente il trattamento economico delle forze di complemento. Al di fuori dei casi previsti nel citato art. 1799, i dipendenti richiamati alle armi da parte dell'amministrazione di origine percepiranno l'eventuale differenza fra lo stipendio in godimento e quello erogato dall'amministrazione militare.

### 3. L'ANZIANITÀ DI SERVIZIO È SEMPRE RICONOSCIUTA?

R. No, il periodo di aspettativa non è sempre utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

### 4. UN EVENTO IMPREVISTO INTERCORSO DURANTE UN PERIODO DI ASPETTATIVA (MALATTIA, LUTTO, ETC.) INTERROMPE LA STESSA?

R. La contrattazione collettiva non prevede, di norma, fattispecie interruttive dell'aspettativa; tuttavia, nel caso particolare del congedo per maternità, l'aspettativa si considera interrotta.

Infine, se vengono meno i presupposti che avevano portato alla richiesta dell'aspettativa e ne avevano giustificato la concessione, l'amministrazione invita il dipendente a riprendere servizio.

**5. QUAL È L'ITER PER PRESENTARE UN'ISTANZA DI ASPETTATIVA?**

- R. Fatta eccezione per l'aspettativa per la cooperazione con paesi in via di sviluppo, l'iter è il seguente:
- negli enti centrali amministrati da PERSOCIV, l'istanza, motivata, e la documentazione giustificativa probatoria vanno inviate alla stessa Direzione Generale per il Personale Civile;
  - negli enti periferici e quelli non amministrati dalla Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV), l'istanza, motivata, va presentata all'ente presso il quale il dipendente presta servizio, allegando la documentazione giustificativa e probatoria, da valutarsi secondo la specifica tipologia di aspettativa.

**6. QUAL È L'ITER PER PRESENTARE UN'ISTANZA DI ASPETTATIVA PER COOPERAZIONE CON PAESI IN VIA DI SVILUPPO?**

- R. Il dipendente consegna all'organizzazione non governativa di volontariato la domanda di aspettativa (la domanda va comunque diretta al proprio ente di appartenenza) dopodiché l'organizzazione di volontariato alleggerà tale domanda alla documentazione da presentare alla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri, ai fini della registrazione del contratto con il dipendente. La Direzione Generale inoltrerà infine la domanda all'ente (della Difesa) di appartenenza dell'impiegato, per la concessione dell'aspettativa.

**7. COME MATURA LE FERIE IL DIPENDENTE COLLOCATO IN ASPETTATIVA NON RETRIBUITA?**

- R. In caso di aspettativa senza assegni le ferie saranno ridotte in misura proporzionale alla durata dell'assenza.

**GATE**

**07**

**ASSENZA PER  
MALATTIA**





## ISTANTANEA

Per "**malattia**" si intende uno status patologico che determina una condizione di incapacità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

In tale concetto rientrano anche situazioni non direttamente collegabili all'alterazione psicofisica del lavoratore, come la necessità di particolari terapie oppure il ricovero ospedaliero, il relativo periodo di convalescenza, il day hospital, day surgery e day service.

Si riportano in tale compendio anche le assenze per progetti di riabilitazione, di recupero e/o terapeutici per i dipendenti in condizioni psicofisiche di tossicodipendenza, di alcolismo cronico e di disabilità anche non grave ai sensi della Legge 104/92 e le assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapia salvavita.

### Riferimenti normativi

- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (art. 29).
- Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile M\_D GCIV REG 2019 0079186 del 31 ottobre 2019.

## GATE 07 "ASSENZA PER MALATTIA"

(CCNL 2019-2021; Circolare 79186/2019 PERSOCIV)

<h3>1. Premessa</h3>	<p>Il dipendente che si assenta per motivi di salute ha diritto alla conservazione del posto e alla retribuzione, nella misura e per il tempo stabiliti dalla legge o dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. Tali diritti sono subordinati al rispetto di una serie di obblighi e di adempimenti nei confronti del datore di lavoro, il cui mancato rispetto può comportare conseguenze non solo di natura economica ma anche disciplinare.</p>
<h3>2. Quadro Normativo</h3>	<p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali 2019-2021 (art. 29).</i></p> <p><i>Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile M_D GCIV REG 2019 0079186 del 31 ottobre 2019.</i></p>
<h3>3. Peculiarità Malattia</h3>	<p>Nei casi di malattia il lavoratore, non in prova, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di <b>18</b> mesi (c.d. "periodo di comporta") con il seguente trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% della retribuzione per i primi 9 mesi;</li> <li>- 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi;</li> <li>- 50% della retribuzione per i successivi 6 mesi.</li> </ul> <p>Superato il suddetto periodo, al dipendente può essere concesso, in casi particolarmente gravi e previa espressa sua richiesta, di assentarsi per ulteriori <b>18</b> mesi non retribuiti, salva l'ipotesi di infermità dipendente da causa di servizio per la quale spetta sempre l'intero trattamento economico.</p> <p>Al termine dei citati periodi di conservazione del posto, se il dipendente è riconosciuto idoneo al lavoro ma non alle mansioni del proprio profilo professionale, può essere utilizzato in mansioni di diverso profilo ma della stessa categoria o, con il consenso dell'interessato, in categoria diversa compatibilmente con la disponibilità del posto in pianta organica.</p> <p>Nel caso in cui invece il dipendente sia dichiarato "<b>permanentemente inidoneo</b>" a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione, previa comunicazione all'interessato, risolve il rapporto di lavoro</p>

**entro 30 giorni** dal ricevimento del verbale di accertamento medico, corrispondendo, se dovuta, l'indennità di preavviso.

#### 4. Elementi Pratici

In caso di malattia il dipendente dovrà darne comunicazione all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio del giorno di lavoro in cui si verifica, salvo comprovato impedimento.

Egli è altresì tenuto a:

- **produrre idonea certificazione** giustificativa dell'assenza (priva della diagnosi) contenente la sola indicazione dell'inizio e della durata della malattia o, in alternativa, a comunicare il Numero di Protocollo Univoco del Certificato (PUC) identificativo del certificato telematico di malattia. Per i **primi 2 eventi** di malattia nell'anno solare, a condizione che non superino i 10 gg. ciascuno, sono idonei anche i certificati rilasciati da: strutture private (liberi professionisti), servizi sanitari, infermerie e sale mediche;
- **farsi trovare nel domicilio** comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno di malattia-compresi i giorni non lavorativi, festivi e prefestivi nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti, attualmente:

dalle ore	10:00	alle ore	12:00
dalle ore	17:00	alle ore	19:00

- **dare preventiva comunicazione** all'amministrazione qualora debba allontanarsi dal domicilio durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi;
- **dare tempestiva comunicazione** all'amministrazione in caso di variazione dell'indirizzo di reperibilità.

#### 5. Calcolo del Periodo di Comporto

Sono computate nel periodo di comporto, tutte le assenze per malattia intervenute nei **3 anni** precedenti la data di inizio dell'episodio morboso in corso, comprese le assenze dovute a:

- **infermità** per causa di servizio;
- **ricovero ospedaliero** (in *day hospital* e in *day surgery*);
- **visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici.**

Sono escluse dal computo per la determinazione dell'eventuale superamento del periodo di comporto:

- **le terapie salvavita** (la cui necessità sia debitamente documentata), i relativi giorni di ricovero ospedaliero e di *day hospital*, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie, visite specialistiche, esami diagnostici e *follow-up* specialistico;
- **il congedo per cura** agli invalidi;
- **l'infortunio sul lavoro** certificato dall'INAIL;
- **le cure termali per mutilati o invalidi di guerra o per servizio** la cui invalidità sia ascrivibile alle categorie dalla I alla V della tab. A di cui al D.Lgs. n. 834/1981;
- **i progetti di recupero per dipendenti che versano in particolari condizioni psicofisiche** (alcolismo cronico o tossicodipendenza) o che sono portatori di handicap.

## 6. Diritto alla Riservatezza

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare particolari cautele nel trattamento dei dati personali dei propri dipendenti.

Il Codice della privacy (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) impone, infatti, il rispetto di particolari condizioni per il trattamento da parte di soggetti pubblici di dati sensibili, tra cui un posto di preminenza spetta ai dati idonei a rivelare lo stato di salute.

## 7. Assenza per Progetti di Riabilitazione, di Recupero e/o Terapeutici per i Dipendenti in Condizioni Psicofisiche di Tossicodipendenza, di Alcolismo Cronico e di Disabilità anche non Grave ai sensi della L.104/1992.

I dipendenti in stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico accertato dalla struttura sanitaria pubblica - o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti - e i disabili, anche non in condizione di gravità, che abbiano necessità di sottoporsi ad un progetto di recupero, possono usufruire di un periodo di assenza dal servizio con diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto e con la retribuzione prevista per le assenze per malattia:

- i primi 9 mesi a retribuzione intera,
- i successivi 3 mesi al 90% e gli ulteriori 6 mesi al 50%;
- i periodi eccedenti i predetti 18 mesi non sono retribuiti.

(art. 45, co. 1, L. 104/1992).

Il suddetto periodo di assenza dal servizio finalizzato alla riabilitazione ed al recupero dei dipendenti e per il quale non è prevista una durata massima, non deve essere considerato ai fini del computo del periodo massimo di conservazione del posto di lavoro (c. d. "*periodo di comporto*") previsto per le assenze per malattia.

## 8. Assenza per Malattia in Caso di Gravi Patologie richiedenti Terapia Salvavita

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di *day hospital*, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie, visite specialistiche, esami diagnostici e *follow up* specialistico.

In tali giornate il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico previsto dai rispettivi CCNL.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. COSA ACCADE IN CASO DI MALATTIA INSORTA DURANTE LE FERIE?

R. Le malattie, debitamente documentate, che si protraggono per più di 3 giorni o che diano luogo a ricovero ospedaliero, sospendono su richiesta del dipendente il decorso delle ferie.

### 2. COSA ACCADE NEL CASO IN CUI LA MALATTIA INSORGA DURANTE LA GIORNATA LAVORATIVA?

R. Nel caso in cui il dipendente lasci la sede di lavoro durante l'orario di servizio a causa di uno stato morboso e produca certificazione medica decorrente dal giorno stesso l'intera giornata sarà considerata quale assenza per malattia e le ore lavorate saranno retribuite con il trattamento economico previsto dall'art. 29, co. 10 lett. a) del CCNL Comparto Funzioni centrali, triennio 2019-2021. Tali ore, pertanto, non daranno luogo ad alcuna forma di riposo compensativo. *Per ulteriori elementi di dettaglio si rinvia alla Circolare di PERSOCIV M\_D GCIV REG 2019 0079186 del 31 ottobre 2019.*

### 3. COSA COMPORTA L'ASSENZA INGIUSTIFICATA ALLA VISITA FISCALE?

R. L'assenza ingiustificata alla visita fiscale prevede (ferma restando la possibilità di irrogare un'eventuale sanzione disciplinare in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento) la decadenza dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni, e solo a seguito di *una seconda visita medica di controllo*, nella misura della metà per l'ulteriore periodo di assenza per malattia, esclusi i giorni di ricovero ospedaliero e quelli già accertati da precedenti visite di controllo.

### 4. SONO PREVISTI CASI DI ESONERO DALLA VISITA FISCALE?

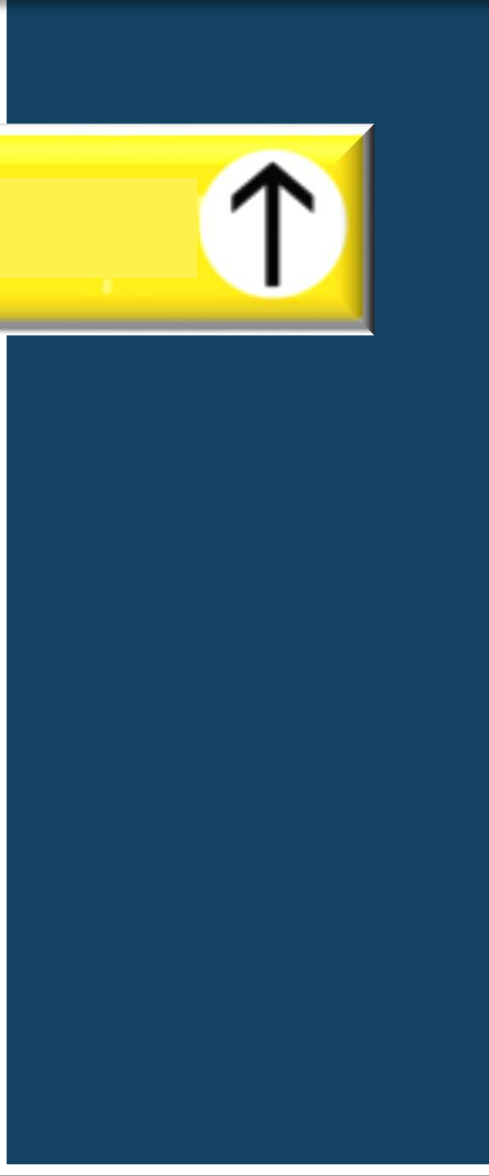
R. Sì, l'esenzione dalla visita fiscale è prevista in caso di:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- stati patologici connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;
- infortunio sul lavoro (riconosciuto con determinazione dell'INAIL);
- malattie per le quali è stata riconosciuta la dipendenza da causa di servizio.

### 5. IN CASO DI DECORSO FAVOREVOLE DELLA MALATTIA IL DIPENDENTE PUÒ RIENTRARE IN SERVIZIO IN ANTICIPO?

R. In caso di guarigione anticipata il dipendente potrà essere riammesso in servizio solo previa presentazione di un certificato medico di rettifica della prognosi originaria.

- 6. È POSSIBILE FRUIRE DI GIORNI DI FERIE NEL PERIODO IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVO ALL'ASSENZA PER MALATTIA?**
- R. È rimessa alla valutazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di servizio, la concessione di un periodo di ferie immediatamente successivo ad un periodo di malattia senza che si verifichi il rientro in servizio del dipendente.
- 7. I PERIODI DI ASSENZA PER MALATTIA INTERROMPONO LA MATURAZIONE DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO?**
- R. No, le assenze per malattia sono computate nell'anzianità di servizio.
- 8. QUALORA L'ISTANZA DI ASSENZA PER MALATTIA "PER ULTERIORI 18 MESI" VENGA ACCOLTA DALL'AMMINISTRAZIONE, TALE PERIODO VERRÀ CALCOLATO AI FINI DELLA MATURAZIONE DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO?**
- R. No, tale periodo non sarà utile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio, salvo in caso di assenza per malattia derivante da causa di servizio (patologia o lesione dovuta all'attività lavorativa svolta).
- 9. COSA PREVEDE LA NORMATIVA VIGENTE IN CASO DI ASSENZA DOVUTA AD INFORTUNIO SUL LAVORO?**
- R. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica certificata dall'ente istituzionalmente preposto. In tale periodo, al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile e continuativa.
- 10. IN PRESENZA DI UN INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE È POSSIBILE PRESENTARE ISTANZA PER IL RICONOSCIMENTO DELLA CAUSA DI SERVIZIO?**
- R. No, in quanto il Decreto Legge n. 201 del 6 dicembre 2011, convertito con modificazioni nella legge n. 214/2011, ha abrogato l'istituto della causa di servizio per i dipendenti civili, per i quali rimane garantita la tutela INAIL.
- 11. VIENE EROGATA L'INDENNITÀ DI AMMINISTRAZIONE NEL PERIODO DI MALATTIA?**
- R. Per i periodi di assenza per malattia pari o superiore a 10 giorni l'indennità di amministrazione è decurtata limitatamente ai primi 10 giorni del periodo di assenza dal servizio (art. 71, co. 1, D.L. n. 112/2008), mentre dall'undicesimo giorno di malattia al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio fisso e ricorrente (art. 29, com. 10, lett. a, CCNL 2019-2021); per i periodi di assenza per malattia inferiore a 10 giorni l'indennità di amministrazione è decurtata per il periodo di assenza dal servizio attestato dal certificato medico o da più certificati consecutivi anche se relativi a differenti patologie (art. 71, co. 1, D.L. n. 112/2008)
- 12. IN CASO DI MALATTIA, COSA È PREVISTO PER I DIPENDENTI IN PART-TIME?**
- R. I dipendenti con un contratto a tempo parziale-orizzontale possono assentarsi per malattia dal servizio nel triennio per complessivi 18 mesi come i lavoratori a tempo pieno; per i dipendenti con un contratto a tempo parziale-verticale i periodi di assenza per malattia, nel triennio, sono ridotti in proporzione e si computano solo durante tali giornate.





## ISTANTANEA

Per "congedi" si intendono periodi di astensione dal servizio, durante i quali il lavoratore conserva il posto di lavoro e, in determinati casi, anche il trattamento retributivo.

### Riferimenti normativi

- Legge n. 53 dell'8 marzo 2000.
- Decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001.
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
- Decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015.
- Decreto legislativo n. 105 del 30 giugno 2022.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.
- Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile M\_D A0582CC REG2022 0052284 del 16 agosto 2022.

# GATE 08 "CONGEDI"

(L. 53/2000; D.Lgs. 151/2001; D.Lgs. 80/2015; D.Lgs. 105/2022; CCNL 2016-2018; CCNL 2019-2021)

## 1. Premessa

Il nostro sistema giuridico, oltre ai permessi e alle ferie, prevede per il dipendente il diritto di assentarsi dal lavoro attraverso la fruizione di congedi.

La finalità è quella di consentire ai lavoratori di soddisfare specifiche esigenze, quali la conciliazione della vita lavorativa con quella familiare (congedo di maternità e paternità, congedo parentale e congedo per malattia figlio, riposi per allattamento); la formazione personale (congedo per la formazione) e la tutela per la violenza di genere (congedo per le donne vittime di violenza); la tutela degli invalidi (congedo straordinario per cure agli invalidi) e la tutela delle persone con handicap grave (congedo biennale retribuito per l'assistenza a familiari portatori di handicap grave).

## 2. Quadro Normativo

*Legge n. 53 dell'8 marzo 2000.*

*Decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001.*

*Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.*

*Decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015.*

*Decreto legislativo n. 105 del 30 giugno 2022.*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) - Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.*

*Circolare Direzione Generale per il Personale Civile*

*M\_D A0582CC REG2022 0052284 del 16 agosto 2022.*

## 3. Tipologia di Congedi

### a. Congedo di Maternità e Paternità

La lavoratrice madre ha diritto ad un periodo pari a **5 mesi di astensione obbligatoria** dal lavoro (durante il quale continua a percepire l'intera retribuzione, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati) da fruire in una delle seguenti modalità:

- **2 mesi** prima della data presunta del parto e **3 mesi** dopo l'evento;
- **1 mese** precedente al parto e **4 mesi** successivi;
- **5 mesi** dopo il parto.

Negli ultimi due casi è necessario che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e della tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

In caso di complicanze verificatesi nel corso della gravidanza o di preesistenti patologie che possono essere aggravate dallo stato di gravidanza, la dipendente gestante può essere collocata in **interdizione anticipata** dal lavoro da parte dell'ASL, per uno o più periodi, fino alla data di inizio dell'astensione obbligatoria.

L'interdizione anticipata può essere, altresì, disposta dalla Direzione territoriale del lavoro competente, in caso di condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli per la salute della donna e del bambino, qualora non sia possibile il cambio di mansione.

Al padre lavoratore, anche adottivo ed affidatario, spetta il "congedo obbligatorio di paternità", pari a **10 giorni** lavorativi fruibili nell'arco temporale che va dai 2 mesi precedenti ai 5 mesi successivi al parto, sia in caso di nascita sia di morte perinatale del bambino.

Inoltre, in presenza di determinate condizioni che impediscono alla madre di beneficiare in tutto o in parte del congedo di maternità obbligatorio (morte o grave infermità della madre, affidamento esclusivo al padre, abbandono del minore da parte della madre), il padre avrà diritto al cosiddetto "congedo di paternità alternativo", la cui durata è pari al periodo di astensione obbligatoria non fruito dalla madre (**scheda 1**).

### **b. Parto Gemellare**

Nell'ipotesi di parto gemellare, il congedo di maternità o paternità obbligatorio spetta comunque per il periodo di cinque mesi a prescindere dal numero dei figli, in quanto il congedo è considerato riferito alla condizione di gravidanza e all'evento parto.

## SCHEDA N. 1

DURATA DEL CONGEDO OBBLIGATORIO DI "MATERNITÀ E PATERNITÀ"			
BENEFICIARIO	CONGEDO SPETTANTE	MODALITÀ DI FRUIZIONE	INDENNIZZO SPETTANTE
MADRE	5 MESI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 MESI prima della data presunta del parto e 3 MESI dopo l'evento;</li> <li>- 1 MESE precedente al parto e 4 successivi;</li> <li>- 5 MESI successivi al parto.</li> </ul>	100% della retribuzione
PADRE	10 GIORNI oppure 20 GIORNI (in caso di parto plurimo)	dai 2 MESI precedenti ai 5 MESI successivi al parto.	100% della retribuzione

### c. Congedo Parentale

Per "Congedo Parentale" si intende il periodo di complessivi 10 mesi di astensione facoltativa dal lavoro fruibili da entrambi i genitori.

Possono beneficiare del suddetto congedo, anche contemporaneamente, le madri e i padri lavoratori dipendenti **nei primi 12 anni di vita del bambino** o dal suo ingresso in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del minore (in caso di adozione o affidamento).

Il citato **periodo è elevato a 11 mesi**, qualora il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi.

**I primi 9 mesi di congedo parentale sono indennizzabili nella seguente modalità:**

- **100%** della retribuzione per i primi 30 giorni di congedo;
- **30%** della retribuzione per il restante periodo.

*La legge di Bilancio 2024 ha previsto, per i genitori che terminano il congedo di maternità/paternità obbligatorio dopo il 31/12/2023, il diritto ad un mese retribuito al 60%, di quelli normalmente retribuiti al 30%, da fruirsi*

entro i 6 anni del bambino. Solo per il 2024 tale misura sarà pari all'80% della retribuzione.

**Per i periodi di congedo parentale successivi ai primi 9 mesi spetta:**

- **il 30% della retribuzione** solo a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione (tale limite è fissato annualmente ed è reperibile sul sito dell'INPS);
- **nessuna retribuzione** per i dipendenti con reddito individuale pari o superiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione.

Occorre precisare **che, dei 9 mesi di congedo indennizzabili**, 3 mesi sono riservati in via esclusiva (e quindi non sono cedibili) a ciascuno dei genitori, mentre il restante periodo di complessivi 3 mesi è fruibile in maniera alternativa da entrambi, per un totale massimo di 6 mesi a genitore, salvo il caso del genitore solo, oppure il caso del padre che eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi (**scheda 2**).

Al **genitore "solo"** (condizione che si configura nei casi di decesso dell'altro genitore, abbandono del figlio, affidamento esclusivo o non riconoscimento da parte di un genitore) sono riconosciuti **11 mesi di congedo parentale**, continuativi o frazionati, di cui 9 mesi indennizzabili nelle modalità sopra descritte.

Il dipendente, infine, può chiedere per una sola volta, in alternativa alla fruizione del congedo parentale, la trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, purché la riduzione di orario non sia superiore al 50% (**scheda 3**).

I periodi di assenza nel caso di fruizione continuativa comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno degli stessi.

#### **d. Congedo Parentale in Caso di Parto Gemellare**

In caso di parto gemellare, qualunque sia il numero dei gemelli, i giorni a retribuzione intera, complessivamente spettanti ad entrambi i genitori, non possono essere più di trenta. Tale periodo deve considerarsi "unico" a prescindere dal numero dei figli essendo riferito esclusivamente all'evento "parto" (analogamente solo ulteriori 30 giorni saranno retribuiti al 60% - elevato all'80% per il solo anno 2024 - secondo quanto previsto dalla Legge 213/2023.)

Mentre, in caso di parto gemellare o plurigemellare i periodi di congedo parentale successivi ai primi 30 giorni (o secondi 30 giorni nel caso previsto dalla Legge 213/2023) risultano moltiplicati per il numero dei gemelli.

**SCHEDA N. 2**

<b>DURATA DEL CONGEDO PARENTALE FRUITO DA ENTRAMBI I GENITORI</b>	
<b>TOTALE DEI MESI DI CONGEDO SPETTANTI</b>	<b>10 MESI</b> di congedo entro i 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia. <b>11 MESI</b> se il papà si astiene dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi.
<b>MESI DI CONGEDO INDENNIZZATO</b>	<b>9 MESI</b> retribuiti entro i 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia di cui: -3 MESI utilizzabili solo dalla madre; -3 MESI utilizzabili solo dal padre; -3 MESI fruiti in maniera alternativa da entrambi i genitori.
<b>INDENNIZZO SPETTANTE</b>	
<b>PRIMI 30 GIORNI</b>	<b>100%</b>
<b>PERIODO RESTANTE</b>	Solo per i genitori che hanno terminato il congedo obbligatorio dopo il 31 dicembre 2023, fino ai 6 anni del bambino, i <b>SECONDI 30 giorni al 60%</b> (aumentato all' <b>80%</b> solo per il 2024).
	<b>30%</b>
<b>PERIODO SUCCESSIVO AI PRIMI 9 MESI</b>	<b>30%</b> Nel caso in cui il reddito individuale dell'interessato risulti inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione.
	<b>NON E' PREVISTA RETRIBUZIONE</b> Nel caso in cui il reddito dell'interessato risulti pari o superiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione

## SCHEDA N. 3

<b>DURATA DEL CONGEDO PARENTALE PER IL GENITORE "SOLO"</b>	
<b>TOTALE DEI MESI DI CONGEDO SPETTANTI</b>	<b>11 MESI</b> di congedo entro i 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia.
<b>MESI DI CONGEDO INDENNIZZATO</b>	<b>9 MESI</b> retribuiti entro i 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia.
<b>INDENNIZZO SPETTANTE</b>	
<b>PRIMI 30 GIORNI</b>	<b>100%</b>
<b>PERIODO RESTANTE</b>	Solo per i genitori che hanno terminato il congedo obbligatorio dopo il 31 dicembre 2023, fino ai 6 anni del bambino, i SECONDI 30 giorni al <b>60%</b> (aumentato all' <b>80%</b> solo per il 2024).
	<b>30%</b>
<b>PERIODO SUCCESSIVO AI PRIMI 9 MESI</b>	<b>30%</b> Nel caso in cui il reddito individuale dell'interessato risulti inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione.
	<b>NON E' PREVISTA RETRIBUZIONE</b> Nel caso in cui il reddito dell'interessato risulti pari o superiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione

### e. Prolungamento del Congedo Parentale

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, co. 1, della Legge n. 104/1992), la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento del 12° anno di vita del figlio, al prolungamento del congedo parentale. Tale istituto è fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo (comprensivo dei periodi di congedo parentale) non superiore a 3 anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore. Per l'intero periodo sarà corrisposta un'indennità economica pari al 30% della retribuzione.

In alternativa al prolungamento del congedo possono essere fruiti i riposi di cui all'art. 33, co. 2, della Legge n. 104/1992 (2 ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del 3° anno di vita del bambino).

Il prolungamento del congedo parentale decorre dal termine del congedo stesso.

## f. Congedo Malattia Figlio

Entrambi i genitori, alternativamente, possono assentarsi dal lavoro durante la malattia di ciascun figlio, nelle modalità di seguito specificate:

- **fino ai 3 anni di età**, per periodi illimitati corrispondenti alla malattia di ciascun figlio. Per ciascuno dei citati anni anagrafici, i primi 30 giorni di assenza, fruibili cumulativamente da entrambi i genitori, anche in modo frazionato, sono interamente retribuiti, mentre i periodi di assenza successivi non saranno retribuiti;
- **dai 3 agli 8 anni di età** (ovvero dai 6 agli 8 anni se adottato, o entro 3 anni dall'ingresso in famiglia se adottato tra i 6 e i 12 anni di età), ciascun genitore ha diritto a 5 giorni di congedo non retribuito per ogni anno anagrafico del bambino.

Per la fruizione del congedo malattia figlio, il genitore deve presentare il certificato rilasciato dal medico curante del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, che ha in cura il minore, nonché una dichiarazione attestante che l'altro genitore non sia in congedo malattia negli stessi giorni per il medesimo figlio.

Il predetto congedo spetta anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Si precisa, altresì, che la malattia del bambino, che dia luogo a ricovero ospedaliero, interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento.

I periodi di assenza nel caso di fruizione continuativa comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno degli stessi.

## g. Riposi per Allattamento

Nel primo anno di età del bambino la lavoratrice madre ha diritto a:

- due ore di riposo giornaliero, se l'orario di lavoro è pari o superiore a sei ore da fruire all'inizio, durante o alla fine della giornata lavorativa, sia in un unico tempo sia in due tempi di un'ora ciascuno;
- un'ora di riposo giornaliero, se l'orario di lavoro è inferiore a sei ore.

Il padre può sostituirsi alla madre, fino ad un anno di età del figlio, nelle seguenti ipotesi tassativamente previste:

- nel caso in cui i figli siano affidati solo al padre;

- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- in caso di morte o grave infermità della madre;
- nell' ipotesi di madre casalinga indipendentemente dalla sussistenza di comprovate situazioni che determinino l'impossibilità della madre di accudire il bambino.

#### **h. Congedo per le Donne Vittime di Violenza**

Alle dipendenti inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 80/2015, è riconosciuto il diritto di avvalersi di un periodo di astensione dal lavoro di massimo 90 giorni lavorativi, per motivi connessi a tali percorsi, nell'arco temporale di 3 anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

Il **congedo** può essere fruito su base oraria o giornaliera. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello di inizio del congedo.

La lavoratrice può, inoltre, a domanda, essere esonerata dai turni disagiati.

Durante detto periodo alla dipendente spetta:

- **l'intera retribuzione fissa mensile**, inclusi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati;
- **le voci del trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti**, compresa l'indennità di posizione organizzativa, la retribuzione di posizione, i trattamenti economici correlati alla *performance* (quest'ultimi secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa e in relazione all'effettivo apporto partecipativo della dipendente).

La dipendente ha, inoltre, diritto:

- **alla trasformazione del rapporto di lavoro** da tempo pieno a tempo parziale;
- **a presentare domanda di trasferimento** in altra Pubblica Amministrazione ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, qualora la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune

previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Ai suddetti congedi è possibile cumulare l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori 30 giorni (**scheda 4**).

#### SCHEDA N. 4

CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA	
DURATA	<b>90 GIORNI</b> (base oraria o giornaliera)
SPETTANZE	intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; tutte le voci del trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti, ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario.
ALTRI DIRITTI	trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale; presentare domanda di trasferimento in altra Pubblica Amministrazione ubicata in altro comune.

#### i. Congedo per la Formazione

Il congedo per la formazione è un periodo di astensione dal lavoro finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

I dipendenti con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso la stessa amministrazione possono richiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione **per un periodo non superiore a 11 mesi**, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Detto congedo:

- può essere concesso nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno;
- non dà diritto alla retribuzione;
- si interrompe qualora intervenga, durante lo stesso, una grave e documentata infermità. In tale circostanza il dipendente potrà rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità (**scheda 5**).

## SCHEDA N. 5

CONGEDO PER LA FORMAZIONE	
A CHI SPETTA	<b>DIPENDENTE</b> (con almeno <b>5 anni</b> di anzianità)
DURATA	<b>11 MESI</b> (continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa)
SPETTANZE	<b>NON DÀ DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE</b>
ALTRI DIRITTI	<b>RINNOVO ISTANZA</b> (per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità, in caso di sospensione per grave e documentata infermità)

#### j. Congedo Straordinario per Cure agli Invalidi

Il congedo straordinario per cure agli invalidi è stato introdotto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011. Possono usufruire del suddetto congedo i dipendenti ai quali sia stata riconosciuta un'invalidità superiore al 50%.

Il limite di fruizione è di **30 giorni annui**, usufruibili in modo continuo o frazionato, comprensivi anche dei giorni festivi se ricadenti in un periodo continuativo.

Il congedo non rientra nel periodo di comporto dell'assenza per malattia, è **sempre retribuito per intero**, ma l'indennità di amministrazione è decurtata come in caso di assenza per malattia.

Vi rientrano tutte quelle prestazioni terapeutiche che richiedano l'intervento di strutture sanitarie specializzate o di personale sanitario che somministri la cura.

Per usufruire del congedo in argomento l'interessato deve presentare al datore di lavoro:

- apposita domanda con l'indicazione dei giorni di congedo che si intendono fruire;
- richiesta del medico o della struttura del SSN o convenzionata che attesti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta;
- idonea documentazione che attesti, al rientro in servizio, l'effettuazione delle cure;
- certificazione rilasciata dal sanitario o dalla struttura che ha eseguito la prestazione che indichi i giorni di sottoposizione alle cure (**scheda 6**).

## SCHEDA N. 6

CONGEDO STRAORDINARIO PER CURE AGLI INVALIDI	
<b>A CHI SPETTA</b>	<b>DIPENDENTE</b> (Con invalidità riconosciuta superiore al 50%)
<b>DURATA</b>	<b>30 GIORNI ANNUI</b> (Continuativi o frazionati)
<b>SPETTANZE</b>	<b>DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE PER INTERO</b>
<b>PROCEDURA</b>	<b>E' NECESSARIA APPOSITA DOMANDA</b> Corredata da richiesta del medico ASL o medico di base ovvero della struttura sanitaria pubblica o convenzionata, attestante la "necessità della cura in relazione alla infermità invalidante riconosciuta"

#### k. Congedo Biennale Retribuito per L'Assistenza a familiari Portatori di Handicap Grave

Il congedo straordinario, previsto dall'art. 42 co. 5 del D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i è un congedo retribuito di durata biennale riconosciuto al dipendente, nell'arco della sua carriera lavorativa, per assistere il familiare convivente portatore di handicap grave.

Il soggetto fruitore del congedo viene individuato, in ambito familiare, in base ad un "ordine di priorità" tra familiari tale che solo in caso di decesso, mancanza o esistenza di patologie invalidanti riguardanti il soggetto prioritariamente individuato, il diritto è riconosciuto al familiare convivente successivamente individuato.

I lavoratori che possono fruire del congedo sono, in ordine di priorità, coloro che si trovano nelle seguenti relazioni familiari con il disabile da assistere:

- coniuge convivente del disabile, parte di un'unione civile, convivente di fatto;
- padre o madre, anche adottivi, del figlio disabile (qualora il coniuge convivente, convivente di fatto o parte dell'unione civile del disabile sia deceduto, mancante o affetto da patologia invalidante);
- uno dei figli conviventi del disabile (qualora coniuge convivente, convivente di fatto o parte dell'unione civile nonché padre e madre del disabile anche adottivi siano deceduti, mancanti o affetti da patologia invalidante);

- uno dei fratelli/sorelle conviventi del disabile (qualora coniuge convivente, convivente di fatto o parte dell'unione civile nonché padre e madre del disabile anche adottivi, figli conviventi del disabile siano deceduti, mancanti o affetti da patologia invalidante);
- un parente o affine entro il terzo grado convivente (qualora coniuge convivente, convivente di fatto o parte dell'unione civile nonché padre e madre del disabile anche adottivi, figli conviventi del disabile, fratelli/sorelle conviventi del disabile siano deceduti, mancanti o affetti da patologia invalidante).

Il congedo può essere fruito anche in maniera frazionata e laddove fra un periodo e l'altro non si realizza l'effettiva ripresa di servizio saranno conteggiati a titolo di congedo anche i sabati e le domeniche. Il congedo si somma ad eventuali periodi di aspettativa per gravi e documentati motivi familiari ai sensi dell'art. 42, co. 3, CCNL 2018, non retribuiti già fruiti al fine del computo della durata massima di due anni (**scheda 7**).

#### SCHEDA N. 7

CONGEDO BIENNALE PER ASSISTENZA FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE	
A CHI SPETTA	<b>DIPENDENTE</b> per assistere familiare convivente portatore di handicap grave.
DURATA	<b>2 ANNI</b> (continuativi o frazionati)
SPETTANZE	<b>DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE PER INTERO</b>
PROCEDURA	<b>E' NECESSARIA APPOSITA DOMANDA</b> Il dipendente ha diritto di usufruire del congedo entro 30 giorni dalla richiesta.

**4. Elementi Pratici**

Al fine di poter usufruire dei periodi di astensione dal lavoro tramite congedi, il dipendente dovrà fare richiesta all'amministrazione di appartenenza nelle modalità e tempistiche di seguito sintetizzate (*schede 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15*).

**SCHEDA N. 8**

<b>CONGEDO DI MATERNITÀ OBBLIGATORIO</b>		
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE</b>		<b>TEMPISTICHE</b>
<b>ORDINARIO</b> <i>(2 MESI PRIMA DEL PARTO E 3 MESI DOPO)</i>	<b>CERTIFICATO DI GRAVIDANZA RILASCIATO DAL MEDICO SPECIALISTA DEL S.S.N. (ginecologo)</b> da cui si evince la data presunta del parto)	Prima della fine del 7° mese di gestazione
	<b>CERTIFICATO DI NASCITA</b>	Entro 30 giorni dal parto
<b>CON FLESSIBILITÀ</b> <i>(1 MESE PRIMA DEL PARTO E 4 MESI DOPO)</i>	<b>CERTIFICATO RILASCIATO DAL MEDICO SPECIALISTA DEL S.S.N. (ginecologo)</b>  <b>CERTIFICATO DEL MEDICO COMPETENTE</b> rilasciati nel corso del 7° mese di gravidanza, nei quali viene espressamente dichiarato che la dipendente può lavorare durante l'8° mese di gestazione.	Prima della fine del 7° mese di gestazione
<b>CON FLESSIBILITÀ</b> <i>(5 MESI DOPO)</i>	<b>CERTIFICATO RILASCIATO DAL MEDICO SPECIALISTA DEL S.S.N. (ginecologo)</b>  <b>CERTIFICATO DEL MEDICO COMPETENTE</b> rilasciati nel corso del il 7° mese di gravidanza che dichiarino espressamente che la dipendente può lavorare fino alla data presunta del parto/data del parto.	Prima della fine del 7° mese di gestazione

**SCHEDA N. 9**

<b>CONGEDO DI PATERNITÀ OBBLIGATORIO</b>	
<b>ADEMPIMENTI PREVISTI</b>	<b>TEMPISTICHE</b>
<b>COMUNICAZIONE IN FORMA SCRITTA</b>  <b>INSERIMENTO SUL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICO DELLE PRESENZE (NO INFOCIV)</b> (dei giorni che si intende fruire)	<b>PREAVVISO</b> di almeno <b>5 giorni</b> dalla data di inizio dell'astensione (ove possibile)

## SCHEDA N. 10

CONGEDO PARENTALE	
ADEMPIMENTI PREVISTI	TEMPISTICHE
<p><b>COMUNICAZIONE IN FORMA SCRITTA</b></p> <p><b>INSERIMENTO SUL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DELLE PRESENZE ED INFO-CIV</b> (dei giorni che si intende fruire)</p>	<p><b>PREAVVISO</b> di almeno <b>5 giorni</b> dalla data di inizio dell'astensione.</p> <p>(in caso di comprovata impossibilità, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedente al periodo)</p>

## SCHEDA N. 11

CONGEDO PER MALATTIA FIGLIO	
ADEMPIMENTI PREVISTI	TEMPISTICHE
<p><b>TEMPESTIVA COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA</b></p> <p><b>PRESENTAZIONE DEL CERTIFICATO DI MALATTIA</b> (rilasciato dal medico del S.S.N. curante del minore)</p>	<p><b>Entro 24-48 ore</b></p>

## SCHEDA N. 12

CONGEDO PER LA FORMAZIONE	
ADEMPIMENTI PREVISTI	TEMPISTICHE
<p><b>PRESENTAZIONE DI APPOSITA RICHIESTA</b> contenente l'indicazione dell'attività formativa, la data di inizio e la durata prevista della stessa)</p>	<p><b>Almeno 30 giorni prima</b> della data di inizio dell'attività formativa</p>

## SCHEDA N. 13

CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA	
ADEMPIMENTI PREVISTI	TEMPISTICHE
<p><b>PRESENTAZIONE:</b></p> <p><b>APPOSITA ISTANZA SCRITTA</b> contenente l'inizio e la fine del periodo richiesto.</p> <p><b>CERTIFICATO</b> attestante l'inserimento nel percorso di protezione per violenza di genere.</p>	<p><b>PREAVVISO</b> di norma <b>non inferiore a 7 giorni</b> di calendario</p> <p><i>(salvo i casi di oggettiva impossibilità)</i></p>



## SCHEDA N. 14

<b>CONGEDO STRAORDINARIO PER CURE AGLI INVALIDI</b>
<b>ADEMPIMENTI PREVISTI</b>
<b>E' NECESSARIA APPOSITA DOMANDA</b> corredata da richiesta del medico ASL o medico di base ovvero della struttura sanitaria pubblica o convenzionata, attestante la "necessità della cura in relazione alla infermità invalidante riconosciuta"

## SCHEDA 15

<b>CONGEDO BIENNALE PER ASSISTENZA FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE</b>
<b>ADEMPIMENTI PREVISTI</b>
<b>E' NECESSARIA APPOSITA DOMANDA</b> Il dipendente ha diritto di usufruire del congedo entro 30 giorni dalla richiesta



## DOMANDE FREQUENTI

### ***Congedo di Maternità e Paternità***

**1. QUAL È IL TRATTAMENTO ECONOMICO PREVISTO IN CASO DI ASTENSIONE ANTICIPATA DAL LAVORO?**

R. Alla dipendente in "interdizione anticipata" viene corrisposta l'intera retribuzione.

**2. QUALORA SI VERIFICHI UN PARTO PREMATURO, DA QUANDO DECORRONO I CONGEDI?**

R. In caso di parto prematuro sarà comunque presa di riferimento la data presunta del parto e non quella effettiva. Pertanto i tre mesi di postparto decorrono a partire dalla data citata.

**3. COSA ACCADE NEI CASI DI INTERRUZIONE DELLA GRAVIDANZA DOPO IL 180° GIORNO DI GESTAZIONE O DI DECESSO DEL BAMBINO?**

R. In caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, la lavoratrice può riprendere l'attività lavorativa purché ne sia dato preavviso di almeno 10 giorni al datore di lavoro, e previo parere positivo del medico specialista del SSN o con esso convenzionato e del medico competente per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

**4. IN CASO DI RICOVERO DEL NEONATO LA MADRE PUÒ INTERROMPERE IL CONGEDO DI MATERNITÀ OBBLIGATORIO E RIPRENDERE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA?**

R. Qualora il neonato sia ricoverato presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre può decidere, una sola volta per figlio, di sospendere il congedo di maternità rinviandolo alla data di dimissioni del bambino, previa presentazione di un certificato medico attestante la sua idoneità al servizio.

**5. IL CONGEDO DI PATERNITÀ OBBLIGATORIO È FRAZIONABILE?**

R. Il congedo di paternità obbligatorio può essere fruito anche in modalità non continuativa ma non può essere frazionato ad ore.

**6. IL LAVORATORE PADRE PUÒ GODERE DEL CONGEDO DI PATERNITÀ OBBLIGATORIO DURANTE IL PERIODO DI ASTENSIONE OBBLIGATORIA DELLA MADRE?**

R. Sì, può farlo.

**7. AI GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI SPETTA IL CONGEDO DI MATERNITÀ E PATERNITÀ?**

**R.** Sì, nelle seguenti modalità:

- adozione nazionale: 5 mesi da fruire dopo l'ingresso del minore in famiglia;
- adozione internazionale: 5 mesi che possono essere fruiti sia durante il periodo di permanenza all'estero dei genitori, sia dopo l'ingresso del minore in Italia;
- affidamento: 3 mesi che possono essere utilizzati entro i 5 mesi dall'affidamento stesso.

Il padre adottivo/affidatario può esercitare, in alternativa alla madre che ha rinunciato (anche solo in parte) al congedo di maternità, il diritto al congedo di paternità.

**8. DURANTE IL PERIODO DI CONGEDO PER MATERNITÀ/PATERNITÀ È PREVISTA LA CORRESPONSIONE DELLE INDENNITÀ DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO?**

**R.** In tali periodi alla lavoratrice o al lavoratore spettano le voci del trattamento economico fisse e ricorrenti, compresa l'indennità di posizione organizzativa, la retribuzione di posizione e i trattamenti economici correlati alla *performance* secondo i criteri della contrattazione integrativa e in relazione all'apporto partecipativo del dipendente. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

**Congedo Parentale**

**1. IL LAVORATORE PADRE PUÒ USUFRUIRE DEL CONGEDO PARENTALE DURANTE IL PERIODO DI ASTENSIONE OBBLIGATORIA DELLA MADRE?**

**R.** Sì, può farlo.

**2. IN CASO DI PARTO GEMELLARE, COSA SPETTA IN TERMINI DI CONGEDO PARENTALE?**

**R.** In caso di parto gemellare o plurigemellare, ciascun genitore ha diritto a fruire del congedo parentale per ciascuno dei gemelli nei loro primi 12 anni di vita. I primi 30 giorni (retribuiti per intero) invece sono, come l'astensione obbligatoria, correlati "all'evento parto" e, pertanto, in caso di parto plurimo, non sono attribuibili ad ogni nascituro.

**3. È POSSIBILE USUFRUIRE DEL CONGEDO PARENTALE AD ORE?**

**R.** Sì, ma non sono fruibili per meno di un'ora. Inoltre, ai fini del computo dei giorni fruiti dal lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part-time il suddetto numero di ore è riproporzionato al fine di tener conto della minore durata della prestazione lavorativa.

**4. IL CONGEDO PARENTALE AD ORE PUÒ ESSERE FRUITO DURANTE LE GIORNATE DI LAVORO AGILE?**

R. Sì, in quanto lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Pertanto, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

**5. COME AVVIENE IL COMPUTO DEI PERIODI DI CONGEDO PARENTALE, FRUITI IN MODO FRAZIONATO, SE IL DIPENDENTE UTILIZZA, AD ESEMPIO, TALE ISTITUTO DAL MARTEDÌ AL GIOVEDÌ E LE FERIE IL LUNEDÌ E IL VENERDÌ?**

R. Se fra due periodi di congedo parentale non intercorre almeno un giorno di lavoro effettivo, devono essere computati come congedo parentale anche i sabati, le domeniche e i giorni festivi collocati tra gli stessi. Le ferie non possono essere considerate rientro in servizio, anche se cadenti subito prima e subito dopo i giorni festivi o non lavorativi.

**6. LA FRUIZIONE DEL CONGEDO PARENTALE PUÒ ESSERE INTERROTTA QUALORA SOPRAGGIUNGA LA MALATTIA DELLA LAVORATRICE?**

R. Sì, attraverso la richiesta di modifica della tipologia di assenza. In merito si sottolinea che la modifica del titolo dell'assenza comporta, di fatto, un frazionamento del congedo parentale. Pertanto per poter godere del periodo residuo, è necessario il rientro in servizio nonché una nuova richiesta da parte dell'interessata nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti.

**7. DURANTE IL PERIODO DI CONGEDO PARENTALE IL DIPENDENTE MATURA IL DIRITTO ALLE FERIE E ALLA TREDICESIMA MENSILITÀ?**

R. I primi 30 giorni di congedo parentale, retribuiti al 100%, comportano la maturazione sia delle ferie che dei ratei della tredicesima mensilità; gli ulteriori periodi di congedo, retribuiti al 30%, non sono utili a tali fini.

**8. IL DIPENDENTE CIVILE-EX MILITARE POTRÀ FRUIRE EX NOVO DEI 30 GIORNI DEL CONGEDO PARENTALE A STIPENDIO INTERO SE, PER IL MEDESIMO FIGLIO, NE HA GIÀ BENEFICIATO QUANDO ERA ANCORA MILITARE?**

R. Sì, in quanto all'atto del transito dall'impiego militare a quello civile, il dipendente assume un nuovo *status giuridico*; tale mutamento di posizione comporta, in particolare, che tutto ciò che il personale ex militare ha maturato prima dell'atto del transito non potrà essere valutato presso il nuovo ente di assegnazione in qualità di dipendente civile.

**9. I PERIODI DI CONGEDO PARENTALE SONO VALUTATI AI FINI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO?**

R. Sì, lo sono.

**Malattia del Figlio****1. I PERIODI DI ASSENZA DOVUTI ALLA MALATTIA DEL FIGLIO SONO COMPUTATI NELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO?**

R. Sì, siano essi retribuiti o non retribuiti.

**2. SONO UTILI AI FINI DELLA MATURAZIONE DELLE FERIE E DELLA 13° MENSILITÀ I PERIODI DI ASSENZA CITATI?**

R. I primi 30 giorni di assenza a retribuzione intera, spettanti per ciascun anno anagrafico fino al 3° anno di età del bambino, sono validi ai fini della maturazione delle ferie e della 13° mensilità mentre non lo sono i periodi successivi. I 5 giorni di congedo non retribuiti, spettanti per ciascuna anno anagrafico per i figli di età compresa tra i 3 e gli 8 anni, non concorrono alla maturazione delle ferie e della 13° mensilità.

**Congedi per le Donne Vittime di Violenza****1. I PERIODI DI CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA SONO COMPUTATI NELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO?**

R. Sì, lo sono a tutti gli effetti.

**2. NEL CASO IN CUI LA DIPENDENTE NE FACCI A RICHIESTA, QUALI SONO LE TEMPISTICHE PER IL TRASFERIMENTO IN ALTRA AMMINISTRAZIONE?**

R. L'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente (ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua area o categoria) entro 15 giorni dalla ricezione della domanda.

**Congedo per la Formazione****1. IL DATORE DI LAVORO PUÒ NON ACCOGLIERE O DIFFERIRE LA RICHIESTA DI CONGEDO PER LA FORMAZIONE?**

R. Sì, può farlo in caso di comprovate esigenze organizzative.

**2. I PERIODI DI CONGEDO PER LA FORMAZIONE SONO COMPUTATI NELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO?**

R. No, non lo sono.

**3. I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE POSSONO USUFRUIRNE?**

R. Sì, anche i lavoratori a tempo parziale ne hanno diritto.



**GATE** **09** **FAMIGLIE PROFESSIONALI E NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**





## ISTANTANEA

Le “**famiglie professionali**” sono ambiti professionali omogenei, caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e conoscenze comuni. Cardine della riforma del sistema ordinamentale professionale è la valorizzazione delle competenze del “capitale umano” della Pubblica Amministrazione.

### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.
- Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) relativo al personale del Ministero della Difesa, parte giuridica ed economica, 2023-2025.
- Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) stralcio del personale non dirigenziale del Ministero della Difesa sulla definizione delle “Famiglie professionali” in attuazione dell’art. 18 CCNL 2019-2021 Comparto funzioni centrali.
- Decreto interministeriale firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell’Economia, recante le “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” (Gazzetta Ufficiale n. 2015 del 14 settembre 2022).

# GATE 09 “FAMIGLIE PROFESSIONALI E NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE”

(D.Lgs. 165/2001; CCNL 2019-2021; CCNI stralcio 2023-2025; D. Interm. 14/09/2022)

## 1. Premessa

**Il CCNL 2019-2021, Comparto Funzioni centrali, ha profondamente riformato il sistema dell’ordinamento professionale.** In particolare, dal primo novembre 2022 trovano applicazione le nuove regole contrattuali in materia di classificazione professionale e, a livello giuridico-contrattuale, il dipendente pubblico risulta inquadrato in una “area”, corrispondente a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze, e in una “**famiglia professionale**”, intesa come ambito professionale omogeneo caratterizzata da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comuni.

Il concetto di “profilo professionale” (inteso come insieme delle attività che una determinata figura professionale è chiamata a compiere) viene dunque superato a beneficio di quello, più ampio e generico, di “famiglia”, che si presta a raccogliere una pluralità di profili, di ruolo e di competenza, in base alla complessità dell’organizzazione.

Ciò ha consentito l’**avvio di un processo di valorizzazione delle professionalità possedute e acquisite nel tempo dal personale**, segnando il passaggio da un’idea di lavoro inteso come “elenco di mansioni da eseguire” ad una fondata sulle “competenze necessarie a svolgere una determinata attività” (conoscenze, capacità tecniche, relazionali e comportamentali).

## 2. Quadro Normativo

*Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali 2019-2021.*

*Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) relativo al personale del Ministero della Difesa, parte giuridica ed economica, 2023-2025.*

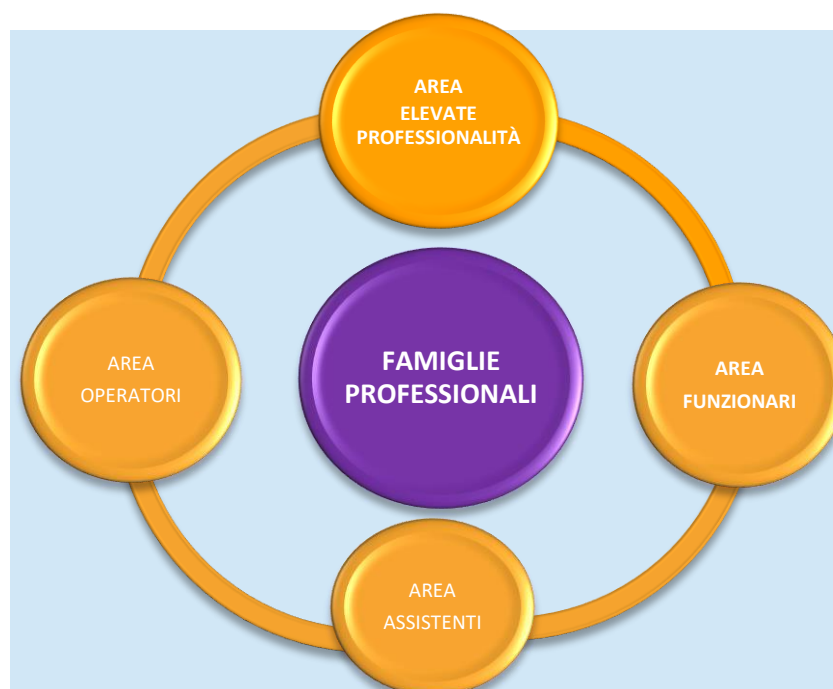
*Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) stralcio del personale non dirigenziale del Ministero della Difesa sulla definizione delle “Famiglie professionali” in attuazione dell’art. 18 CCNL 2019-2021 Comparto funzioni centrali.*

*Decreto interministeriale firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell’Economia e delle Finanze, recante le “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” (Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14 settembre 2022).*

### 3. Individuazione delle Famiglie Professionali

Il nuovo ordinamento professionale definito dal CCNL 2019-2021 si basa sull'**istituzione di quattro aree**, corrispondenti a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze:

- **area delle elevate professionalità** (di nuova istituzione);
- **area dei funzionari**;
- **area degli assistenti**;
- **area degli operatori**.



**Nell'ambito dell'area, il personale è inquadrato nelle famiglie professionali**, la cui definizione è demandata alla contrattazione integrativa a livello di singola amministrazione.

Punto di partenza per l'individuazione delle nuove famiglie è l'analisi delle competenze professionali richieste nei diversi ambiti di attività in cui opera l'amministrazione stessa: **per il Ministero della Difesa sono stati inizialmente definiti tre ambiti professionali omogenei**, caratterizzati da compiti simili o da una comune base professionale e di conoscenze:

- ambito amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale;
- ambito sanità;
- ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale.

Incrociando tali ambiti con le quattro aree del sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL, **sono state individuate le seguenti famiglie professionali:**



AMBITI DI COMPETENZA PROFESSIONALI			
AREE DEFINITE DAL CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021	Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Sanità	Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
ELEVATE PROFESSIONALITÀ (EP)	EP amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	EP sanitario	EP tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
FUNZIONARI	Funzionario amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Funzionario sanitario	Funzionario tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
ASSISTENTI	Assistente amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Assistente sanitario	Assistenti tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
OPERATORI	Operatore amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Operatore in ambito sanitario	Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale

Le competenze di ciascuna famiglia professionale sono definite nell'allegato A) del CCNI 2023-2025.

Le famiglie professionali sono dunque uno degli elementi che, insieme alle aree, definiscono l'inquadramento giuridico-contrattuale di ciascun dipendente.

È infatti prevista l'indicazione della famiglia professionale e dell'area di appartenenza nel contratto individuale di lavoro.

All'interno delle famiglie professionali, in base alla complessità e alle esigenze dell'organizzazione, possono essere individuate "posizioni di lavoro" più specifiche, utili a inquadrare l'effettivo impiego del personale. Si parla, in questo caso, dei **profili di ruolo**, che descrivono le finalità, le responsabilità e le attività che caratterizzano un determinato impiego, e dei **profili di competenze**, che definiscono le conoscenze e le capacità tecniche e comportamentali per svolgere le singole attività.

Così pensato, l'ordinamento professionale garantisce una maggiore flessibilità organizzativa, agevola la mobilità interna ed esterna e si adatta all'organizzazione del lavoro e alle aspettative dei dipendenti, che non essendo più rigidamente inquadrati nei profili professionali possono mettere in pratica le proprie competenze e conoscenze ricoprendo diverse posizioni nell'ambito della medesima area di inquadramento.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. PER I DIPENDENTI GIÀ IN SERVIZIO COME AVVIENE L'ASSEGNAZIONE ALLA CORRETTA FAMIGLIA PROFESSIONALE?

R. Per i dipendenti già in servizio al 31/10/2022, l'assegnazione alle nuove famiglie professionali è effettuata sulla base della "tabella di corrispondenza" individuata dal CCNI stralcio "Famiglie professionali". Ad esempio, i dipendenti con profilo professionale di Funzionario amministrativo, Funzionario linguistico e Funzionario interprete e traduttore "confluiranno" nell'Area Funzionari – Famiglia professionale di Funzionario amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale.

Tale inquadramento avviene in maniera automatica per le neo-assunzioni.

### 2. COSA COMPORTERÀ, A LIVELLO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, UN'IDEA DEL LAVORO FONDATA SULLA VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE?

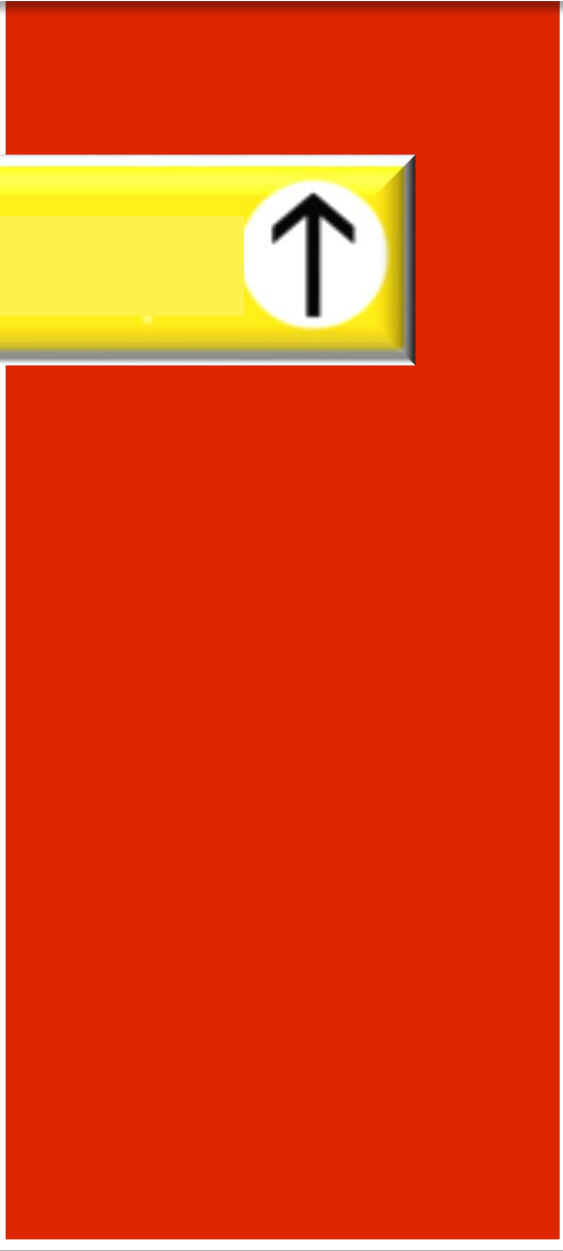
R. Le nuove procedure concorsuali saranno mirate a selezionare le professioni che "qualitativamente" sono necessarie all'attività dell'ente, ricercando candidati in possesso di determinate caratteristiche rispetto alla famiglia di assegnazione. A tal proposito, i bandi potranno prevedere prove selettive per valutare sia le conoscenze tecniche richieste ai candidati che quelle comportamentali (ad es. qualità e accuratezza, orientamento al risultato, *problem solving*, *lavorare in team*), anche mediante componenti esperti (es. psicologo) che affianchino la commissione esaminatrice per l'accertamento di capacità relazionali e attitudinali.

### 3. LE PROCEDURE DI PROGRESSIONE VERTICALI VERRANNO SVOLTE A LIVELLO DI FAMIGLIE PROFESSIONALI?

R. Sì, dal momento che tali progressioni si basano sull'accertamento di competenze necessarie a svolgere attività di un'area superiore, che variano a seconda delle famiglie professionali e dei relativi ambiti di competenza.



**GATE** **10** **ORARIO DI  
LAVORO E  
STRAORDINARIO**





## ISTANTANEA

L' "orario ordinario di lavoro" è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Le ore di straordinario sono, invece, rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali alle quali si ricorre sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle amministrazioni stesse, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, vanno sempre autorizzate dal dirigente.

### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018 (artt. 17, 18, 24 e 25).
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (art. 5).

# GATE 10 "ORARIO DI LAVORO E STRAORDINARIO"

(D.Lgs. 66/2003; CCNL 2016/2018; CCNL 2019/2021)

## 1. Premessa

Nell'ottica di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze generali degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'amministrazione, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali.

Esso è, di norma, articolato su **5 giorni**, ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, fatte salve le esigenze dei servizi la cui erogazione richiede carattere di continuità, e che necessitano di orari continuativi o di prestazioni per tutti i giorni della settimana.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro particolari ed eccezionali, non potendo essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Pertanto, la prestazione di lavoro straordinario deve necessariamente ed espressamente essere autorizzata dal dirigente.

Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze di natura familiare o personale, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario richiesto.

## 2. Quadro Normativo

*Decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003.*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018 (artt. 17, 18, 24 e 25).*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (art. 5).*

### 3. Specificità dell'Orario di Lavoro

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, di migliorare la qualità delle prestazioni lavorative, di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e di migliorare i rapporti funzionali con le altre amministrazioni, possono essere adottati, in caso di bisogno anche coesistendo, altri tipi di orario oltre a quello su 5 giorni, in cui la prestazione lavorativa prosegue anche nelle ore pomeridiane, ovvero:

- **orario su 6 giorni**, in cui la prestazione lavorativa si svolge di norma nelle ore antimeridiane;
- **orario flessibile**, che si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali è consentito l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa.
- **turnazioni**;
- **orario multiperiodale**, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali nell'anno.

L'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

### 4. Flessibilità

La flessibilità consente al dipendente di essere autorizzato ad entrare, oppure ad uscire dalla sede di lavoro, entro una certa fascia oraria, senza incorrere nella fattispecie del ritardo.

In particolare, per quanto riguarda il caso più frequente della flessibilità in entrata, il ritardo decorre dopo il termine della fascia di flessibilità e, pertanto, dovrà essere considerato ritardo solamente l'ingresso del dipendente dopo il termine della fascia di flessibilità. Resta fermo l'obbligo di recuperare il debito orario maturato tra l'inizio dell'orario di servizio e l'effettiva entrata presso la sede entro il mese successivo.

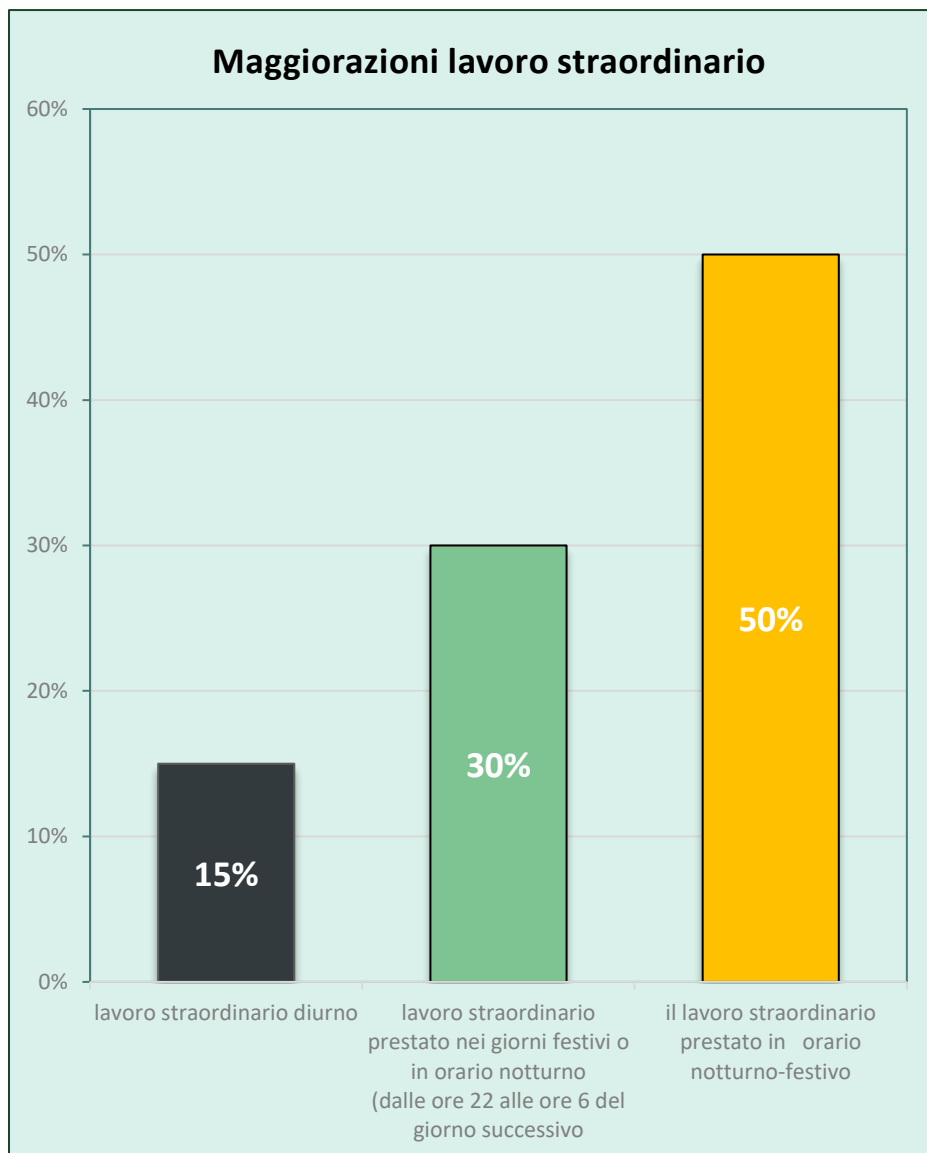
Le fasce di flessibilità sono individuate dall'amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'ambito delle tipologie orarie oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

## 5. Specificità del Lavoro Straordinario

Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue, elevabili in sede di CCNI.

Le maggiorazioni sono pari:

- al **15%** per il lavoro straordinario diurno;
- al **30%** per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
- al **50%** per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.



## 6. Banca Ore

L'art. 27 del CCNL 2016/2018 disciplina l'istituto della banca delle ore al fine di consentire ai lavoratori una maggiore flessibilità nella fruizione delle prestazioni di lavoro straordinario.

In tale conto individuale, infatti, confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate dal dirigente, che dovranno essere retribuite per ciascun dipendente, oppure, su richiesta di quest'ultimo fruite a titolo di riposo compensativo, da utilizzarsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'anno successivo rispetto a quello di maturazione.

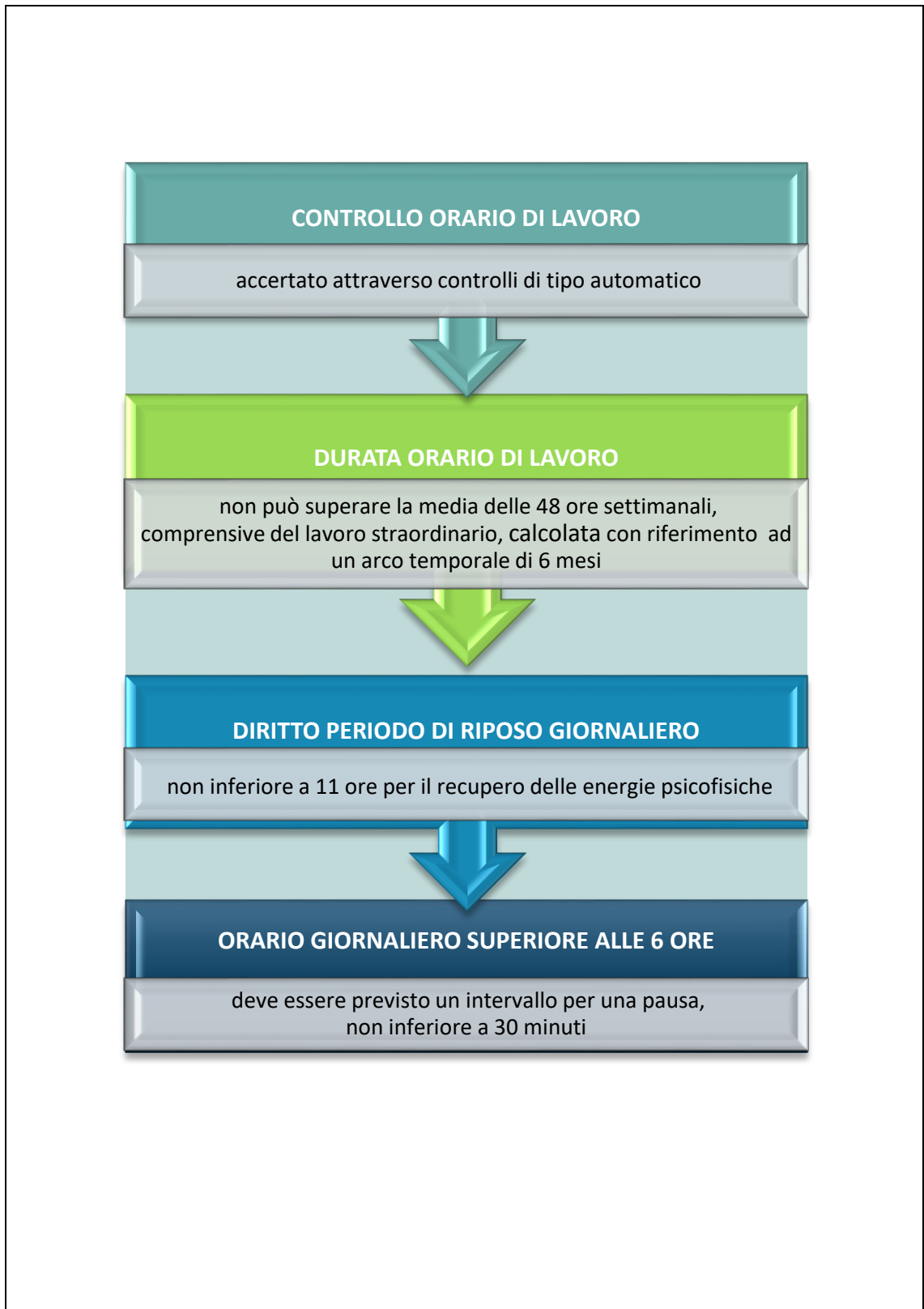
**Le ore accantonate devono essere mensilmente evidenziate nella busta paga** ed una parte delle stesse, pari alla maggiorazione prevista per lo straordinario, **devono essere pagate il mese successivo a quello della prestazione lavorativa resa di lavoro straordinario.**

## 7. Elementi Pratici

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato attraverso controlli di tipo automatico.

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi (art. 4, co. 4, del D.Lgs. 66/2003).

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. Infine, quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore, anche non continuative, deve essere previsto un intervallo per una pausa, non inferiore a 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico fisiche che può, o meno, coincidere con la consumazione del pasto.





## DOMANDE FREQUENTI

### 1. A COSA SERVONO I 30 MINUTI DI PAUSA CONCESSI OLTRE LE 6 ORE DI LAVORO?

**R:** La pausa di 30 minuti ha come scopo il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Viene concessa quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore anche non continuative.

### 2. COSA SUCCEDDE SE SI ARRIVA IN RITARDO A LAVORO?

**R:** Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come specificato nell'articolo 24 del CCNL 2016-2018. Se tale recupero non viene fatto, ne consegue una proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

### 3. È POSSIBILE USUFRUIRE DI UNA CERTA FLESSIBILITÀ DI ORARIO IN ENTRATA?

**R:** Sì. Per mettere in pratica una flessibilità nell'orario giornaliero di lavoro, vanno individuate fasce temporali di flessibilità in entrata. Nella definizione di tale tipologia di orario, si tiene conto delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, così come di eventuali esigenze del personale.

### 4. IN CASO DI DEBITO ORARIO DERIVANTE DALLA FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO, COME SI RECUPERA?

**R:** Un eventuale debito orario derivante dalla flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento. Le modalità e i tempi verranno concordati con il dirigente.

### 5. QUANTE ORE DI STRAORDINARIO SONO CONCESSE ANNUALMENTE AL DIPENDENTE?

**R:** Il limite massimo individuale di lavoro straordinario complessivo è di 200 ore annue. Nondimeno, questo limite può essere modificato, e dunque elevato, in sede di contrattazione integrativa (ai sensi dell'art. 7 CCNL 2019-2021) in caso di particolari esigenze e/o per specifiche categorie di lavoratori. Nelle more della definizione della nuova disciplina in materia in sede di contrattazione integrativa, continuano quindi ad applicarsi i precedenti CCNL dei comparti di provenienza.



**6. È POSSIBILE UTILIZZARE LE ORE DI STRAORDINARIO COME ORE DI RECUPERO?**

**R:** Sì, ai sensi dell'articolo 25 del CCNL 2016-2018, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo ad un corrispondente riposo compensativo, il quale va fruito a giorni o ad ore entro 4 mesi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Per gli Uffici che usano, ad esempio, il sistema informatico "GOPERS" (sistema per il governo del personale), è possibile, nel momento in cui si compila la domanda di straordinario a livello digitale, scegliere tra lo straordinario a recupero e lo straordinario pagabile.



**GATE** **11** **TURNI E REPERIBILITÀ**





## ISTANTANEA

La "turnazione" e la "reperibilità" sono delle modalità di lavoro che comportano, per il dipendente, un maggior disagio o un aggravio rispetto alla prestazione lavorativa standard e, per tale motivo, devono essere remunerate in maniera appropriata, secondo quanto disciplinato dalla contrattazione nazionale e integrativa.

### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.
- Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) del Ministero della Difesa, 2023-2025.
- Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile M\_D GCIV REG2018 0064757 del 5 ottobre 2018.

# GATE 11 “TURNI E REPERIBILITÀ”

(D.Lgs. 66/2003, CCNL 2016-2018, CCNI 2023-2025)

## 1. Premessa

Il Decreto legislativo n. 66 dell’8 aprile 2003 all’art. 1, co. 2 lett. f) definisce il lavoro a turni *“qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane”*.

La reperibilità è l’obbligo del lavoratore di porsi in condizione di essere prontamente rintracciato, fuori dal proprio orario di lavoro, in vista di una eventuale prestazione lavorativa e di raggiungere, in breve tempo, il luogo di lavoro per eseguire la prestazione di lavoro richiesta.

## 2. Quadro Normativo

*Oltre al già citato D.Lgs. 66/2003, le turnazioni e la reperibilità sono disciplinate dal Contratto collettivo nazionale di lavoro-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018 (artt. 19 e 20) e dal Contratto collettivo nazionale integrativo del Ministero della Difesa, 2023-2025 (artt. 4 e 5).*

*Nell’ambito del Ministero della Difesa, nel 2016 fu emanata una circolare sui lavori in turni da parte della Direzione Generale per il Personale Civile. Tale circolare, già a suo tempo sospesa e mai entrata in vigore, verrà sostituita a breve da una nuova normativa.*

*Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile*

*M\_D GCIV REG2018 0064757 del 5 ottobre 2018*

## 3. Specificità della Turnazione

È possibile fare ricorso alla turnazione solo quando le altre tipologie di lavoro ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

In ogni caso, le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere articolate, nell’arco di un mese, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all’articolazione adottata dall’amministrazione.

Al fine di compensare il disagio derivante da questa particolare articolazione dell’orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, il cui ammontare

cresce in ragione del tipo di turno (ad esempio se svolto di notte o in giorni festivi).

Il dipendente che si trovi in particolari situazioni personali e familiari può, a richiesta, essere escluso dall'effettuazione di turni notturni.

Il personale titolare in proprio dei permessi *ex lege* n. 104/92 per l'assistenza alla propria persona è soggetto alla prudente valutazione del Responsabile dell'ente circa l'impiego in turnazioni, sia con riguardo alla tutela della salute del lavoratore che con riferimento alla funzionalità del servizio.

È in ogni caso vietato adibire le donne al lavoro notturno, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

#### 4. Specificità della Reperibilità

La reperibilità consiste in una prestazione strumentale e accessoria rispetto a quella di lavoro principale.

La chiamata del datore di lavoro deve essere generalmente supportata da ragioni di urgenza e di indifferibilità; in caso di chiamata in servizio, l'interessato deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

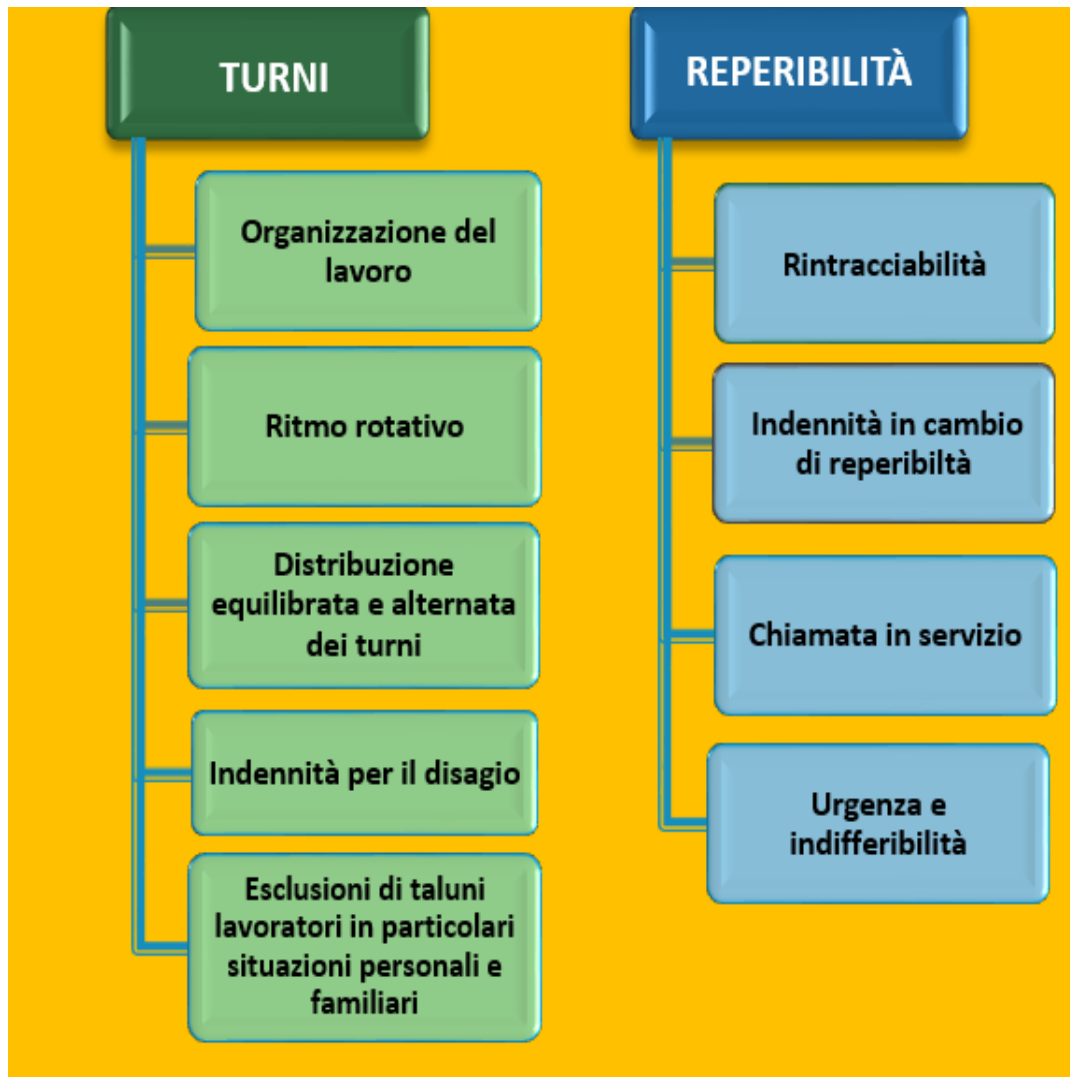
L'indennità di reperibilità è la controprestazione a carico del datore di lavoro in cambio del servizio di reperibilità offerto dal lavoratore.

La misura dell'indennità di reperibilità è stabilita dai Contratti collettivi (nazionali e integrativi).

L'attività prestata dal lavoratore una volta raggiunto il posto di lavoro, invece, viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, come recupero orario.

La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.

Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese.





## DOMANDE FREQUENTI

**1. QUAL È LA DURATA DEL PERIODO DI REPERIBILITÀ?**

R. La durata massima del periodo di reperibilità è pari a 12 ore.

**2. QUANTE VOLTE AL MESE UN DIPENDENTE PUÒ ESSERE COLLOCATO IN REPERIBILITÀ?**

R. Di norma, non si può essere collocati in reperibilità più di 6 volte in un mese.

**3. COSA SUCCEDA SE LA REPERIBILITÀ CADE IN UN GIORNO FESTIVO?**

R. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non venisse poi chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione di detto riposo non comporta, in ogni caso, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

**4. COSA SI INTENDE PER TURNO NOTTURNO? A QUANTO AMMONTA LA RELATIVA INDENNITÀ?**

R. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo compreso fra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo. La normale maggiorazione oraria del turno notturno è pari al 30% della retribuzione ordinaria. In caso di turno notturno in un giorno festivo, l'indennità aumenta al 50%.

**5. QUANTI TURNI NOTTURNI POSSONO ESSERE EFFETTUATI NELL'ARCO DI UN MESE? ESISTE UN LIMITE ANCHE PER I TURNI SVOLTI NEI GIORNI FESTIVI?**

R. Fatte salve esigenze eccezionali o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili in un mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Tali limiti possono essere elevati in sede di contrattazione integrativa.

**GATE**

**12**

**TRATTAMENTO  
ECONOMICO**

**12**





## ISTANTANEA

Per "**trattamento economico**" si intende la retribuzione che viene corrisposta in ragione della prestazione lavorativa.

Questa è composta da varie voci retributive individuate e regolate dal contratto collettivo di riferimento per ciascun settore della Pubblica Amministrazione.

### Riferimenti normativi

- *Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.*
- *Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del 16 maggio 1995.*

# GATE 12 "TRATTAMENTO ECONOMICO"

(CCNL 1995; CCNL 2019-2021)

<h2>1. Tipologie di Retribuzione e di Assegni</h2>	<p>La retribuzione dei dipendenti pubblici si distingue in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>fissa e continuativa</b>, quando identifica l'insieme di voci retributive fisse e accessorie utili a remunerare le mansioni della categoria e del profilo professionale del dipendente (ad esempio lo stipendio, la tredicesima, l'indennità integrativa speciale (IIS), l'indennità di vacanza contrattuale (IVC) o altre indennità specifiche degli enti/amministrazioni).</li> <li>- <b>variabile e accessoria</b>, quando identifica l'insieme di voci retributive utili a ricompensare le prestazioni svolte oltre ai compiti della categoria e del profilo professionale rivestito (ad esempio lo straordinario o l'indennità di rischio).</li> </ul>
<h2>2. Quadro Normativo</h2>	<p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)- Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.</i></p> <p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del 16 maggio 1995.</i></p>
<h2>3. Tipologie di Assegni</h2>	<p>Gli assegni erogati in busta paga possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>tabellari</b>, se l'importo è definito sulla base degli accordi contenuti all'interno dei vari Contratti collettivi nazionali e Contratti integrativi di comparto e alle categorie di inquadramento del comparto di appartenenza e qualifica del dipendente;</li> <li>- <b>non tabellari o "ad personam,"</b> se l'importo viene assegnato manualmente attraverso un accordo individuale tra l'ente e il dipendente in relazione a particolari situazioni giuridiche o alla specifica competenza.</li> </ul>

#### 4. Struttura della Retribuzione

Il vigente CCNL 2019-2021 ha introdotto una nuova struttura della retribuzione per il personale delle aree operatori, assistenti e funzionari, composta dalle seguenti voci:

- **stipendio tabellare;**
- **indennità integrativa speciale conglobata (IIS);**
- **differenziale stipendiale ex art. 14**  
(ove acquisito);
- **differenziale stipendiale ex art. 52** (ove acquisito);
- **indennità di vacanza contrattuale (IVC)**  
(ove prevista);
- **indennità di amministrazione;**
- **retribuzione individuale di anzianità (RIA)** (ove acquisita);
- **compensi per lavoro straordinario**  
(ove spettanti);
- **trattamenti economici correlati alla performance organizzativa e individuale**  
(ove spettanti);
- **altri compensi e indennità previsti in base al CCNL;**
- **altri compensi e indennità spettanti in base a specifiche disposizioni di legge.**

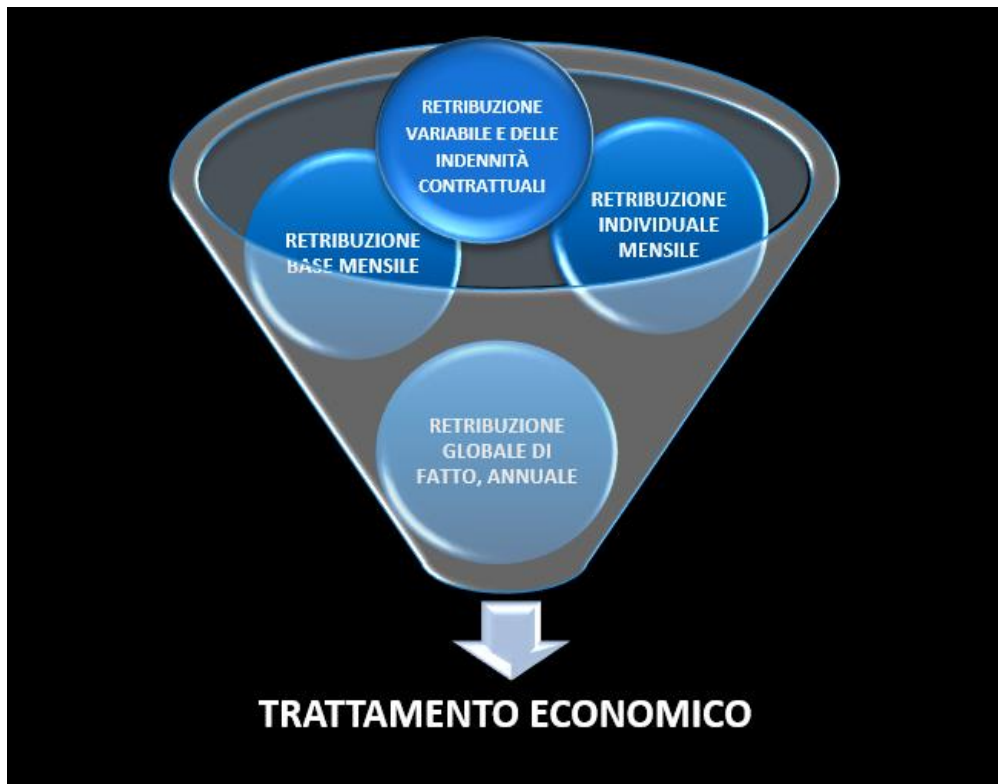
## STRUTTURA RETRIBUZIONE



## 5. Nozioni di Retribuzione

Nell'ambito del trattamento economico, le seguenti nozioni sono da considerare fondamentali:

- **retribuzione base mensile:** è costituita dal valore economico mensile dello stipendio tabellare di ciascuna area e del differenziale stipendiale, ove acquisito;
- **retribuzione individuale mensile:** è costituita dalla retribuzione base mensile, dalla retribuzione individuale di anzianità e da altri eventuali assegni personali a carattere fisso e continuativo comunque denominati;
- **retribuzione globale di fatto, annuale:** è costituita dall'importo della retribuzione individuale mensile per 12 mensilità, cui si aggiunge il rateo della tredicesima mensilità nonché l'importo annuo della **retribuzione variabile e delle indennità contrattuali percepite nell'anno di riferimento**; sono escluse le somme corrisposte a titolo di rimborso spese.



## 6. Elementi Pratici

Per il dipendente del Ministero della Difesa:

- la retribuzione viene erogata negli ultimi giorni dello stesso mese;
- il cedolino è visibile sul sistema gestionale NoiPA;
- per accedere al Sistema NoiPa è necessario possedere una delle seguenti credenziali forti: SPID; CNS; CIE;
- sito di approfondimento della Direzione Generale per il Personale Civile:  
[www.difesa.it/sgd-dna/staff/dg/persociv/faq/trattamento-economico/34077.html](http://www.difesa.it/sgd-dna/staff/dg/persociv/faq/trattamento-economico/34077.html)



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. COS'È LO STIPENDIO TABELLARE E A QUANTO AMMONTA?

**R.** Si tratta dell'importo stipendiale di base, definito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni centrali, per lo specifico livello di inquadramento. Gli importi annui lordi dello stipendio tabellare, relativi a 12 mensilità (a cui va aggiunta la 13° mensilità) sono indicati, in base alla posizione economica e agli anni di decorrenza, nella tabella C1 così come incrementata dalla tabella F allegate al CCNL 2019-2021.

### 2. COS'È L'INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE CONGLOBATA (IIS) E PERCHÉ APPARE COME ASSEGNO DISTINTO SUL CEDOLINO STIPENDIALE?

**R.** È un assegno mensile, corrisposto per 13 mensilità, calcolato in misura diversa per le differenti aree/posizioni economiche, avente lo scopo di adeguare le retribuzioni al costo della vita. È stata conglobata nella voce stipendio tabellare dall'art. 20 del CCNL 16/06/2003 comparto Ministeri, ma in base all'art. 21 del medesimo CCNL, il conglobamento non ha modificato le modalità per determinare la base di calcolo in atto del trattamento pensionistico anche con riferimento all'art. 2, co. 10 della legge n. 335/1995 (relativa cioè alla maggiorazione del 18% della base pensionabile). Per questo motivo l'IIS viene individuata come un assegno distinto dallo stipendio con importo tabellare associato alla qualifica, con le stesse ritenute previdenziali che gravano sullo stipendio.

### 3. COS'È L'INDENNITÀ DI VACANZA CONTRATTUALE (IVC)?

**R.** Si tratta di un elemento aggiuntivo e provvisorio riconosciuto sullo stipendio dei lavoratori dipendenti tra una scadenza di un CCNL e il successivo rinnovo. È una indennità che copre i periodi di vuoto contrattuale, cioè i periodi che in genere sono dedicati alle piattaforme di rinnovo del documento collettivo e alle trattative con i sindacati di categoria.

### 4. COS'È E COME SI CALCOLA IL DIFFERENZIALE RETRIBUTIVO EX ART. 52?

**R.** Il differenziale retributivo, introdotto dagli artt. 14 e 52 del richiamato CCNL 2019-2021, è un nuovo assegno di tipo stipendiale associato alle nuove qualifiche e distinto per singola amministrazione, corrisposto per 13 mensilità, nel quale è confluita parte dell'indennità di amministrazione e parte dello stipendio. Si calcola con le procedure indicate nel messaggio n. 83 di NOiPA del 4 novembre 2022, allegato alla circolare della Direzione Generale per il Personale Civile M\_D A0582CC REG2022 0070189 in data 08 novembre 2020.

**5. COS'È IL DIFFERENZIALE EX ART. 14?**

R. Si tratta di un nuovo assegno di tipo stipendiale associato alle nuove aree, corrisposto per 13 mensilità, che verrà attribuito a seguito delle progressioni economiche all'interno delle aree effettuate con decorrenza successiva al 1° novembre 2022 (cfr. Tabella 1 del CCNL 2019-2021).

**6. COS'È L'INDENNITÀ DI AMMINISTRAZIONE E QUAL È IL SUO IMPORTO?**

R. A decorrere dal 1° luglio 1995 viene corrisposta l'indennità di amministrazione, di cui all' art. 34, co. 2, lett. b), del CCNL del 16 maggio 1995, nella misura stabilita da ciascuna amministrazione, come da tabelle ricognitive dei valori a regime pubblicati sul sito dell'ARAN. Si tratta di un assegno tabellare, distinto per singola area, corrisposto per 12 mensilità e assoggettato alle stesse ritenute previdenziali dello stipendio. Tale assegno fa parte del trattamento accessorio e come tale abbatte la maggiorazione del 18% della base pensionabile.

**7. COS'È LA RIA?**

R. Si tratta di un assegno della retribuzione individuale maturato dal dipendente in un certo momento storico (fu istituito dall'art. 47 del D.P.R. n. 266 dell'08/05/1987 e riconosciuto ai dipendenti per una anzianità maturata fino al 31/12/1988), che viene mantenuto sul trattamento fondamentale per tutta la vita lavorativa dello stesso, senza subire alcun incremento.

**8. COME SI CALCOLA LA TREDICESIMA MENSILITÀ?**

R. La tredicesima mensilità, istituita dall'art. 7 del D.Lgs. C.P.S. del 25 ottobre 1946, n. 263, è pari alla retribuzione individuale mensile (retribuzione base mensile, retribuzione individuale di anzianità, altri eventuali assegni personali a carattere fisso e continuativo comunque denominati, ad esclusione della indennità di amministrazione), e viene corrisposta nel mese di dicembre, ad eccezione di alcuni casi particolari:

- nel caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno o in caso di cessazione del rapporto nel corso dell'anno, la tredicesima è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato e, per le frazioni di mese, in ragione di un trecentosessantacinquesimo per i giorni prestati nel mese, ed è calcolata con riferimento alla retribuzione individuale mensile, come sopra specificata, spettante al lavoratore nell'ultimo mese di servizio;
- i ratei della tredicesima non spettano per i periodi trascorsi in aspettativa per motivi personali o di famiglia o in altra condizione che comporti la sospensione o la privazione del trattamento economico;
- per i periodi temporali che comportino la riduzione del trattamento economico, il rateo della tredicesima mensilità, relativo ai medesimi periodi, è ridotto nella stessa proporzione della riduzione del trattamento economico, fatte salve le specifiche discipline previste da disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

La tredicesima è soggetta a contributi previdenziali ed assistenziali; è soggetta al prelievo Irpef ad aliquota massima e per tale erogazione il datore di lavoro non opera alcuna detrazione d'imposta.

**9. QUALE TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTA AL DIPENDENTE CIVILE EX MILITARE?**

- R. Quello stabilito dal Contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore alla data di assunzione come dipendente civile, integrato da un assegno *ad personam* riassorbibile, qualora il trattamento economico spettante risulti inferiore a quello in godimento da militare (art. 2, co. 8, D.l. 18 aprile 2002). L'assegno personale riassorbibile viene calcolato sulla base di un raffronto tra gli emolumenti fissi e continuativi che compongono la retribuzione percepita nella posizione militare (stipendio, retribuzione individuale di anzianità, indennità di impiego operativo, altri eventuali emolumenti pensionabili) e quella spettante nella qualità di dipendente civile, fino al completo riassorbimento con i successivi aumenti di trattamento economico (a titolo di assegni fissi e continuativi), sia di natura contrattuale, sia derivanti da sviluppi economici (ad es. acquisizione della fascia retributiva superiore nell'ambito dell'area di inquadramento).

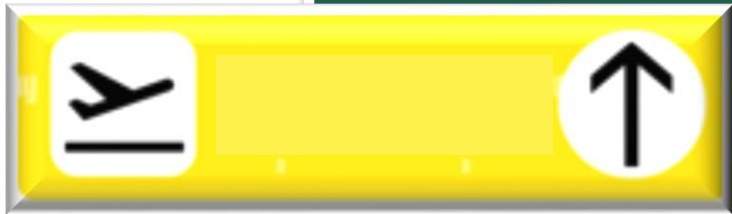
**10. COME VISUALIZZARE L'IMPORTO DELL'ASSEGNO AD PERSONAM SPETTANTE?**

- R. La Direzione Generale per il Personale Civile ha distribuito, in allegato alla Circolare M\_D A0582CC REG2022 0046374 del 14 luglio 2022, due file in formato Excel, nei quali si possono inserire i propri dati stipendiali e di assunzione per visualizzare l'importo dell'assegno *ad personam* spettante:
- il file "CALCOLO\_ASS\_RIASS\_14.02.2024".

**11. DOVE È POSSIBILE AVERE ULTERIORI INFORMAZIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA?**

- R. Ulteriori FAQ, relative al trattamento economico ma non solo, sono reperibili nel sito internet della Direzione Generale per il Personale Civile al seguente indirizzo:
- [www.difesa.it/sgd-dna/staff/dg/persociv/faq/trattamento-economico/34077.html](http://www.difesa.it/sgd-dna/staff/dg/persociv/faq/trattamento-economico/34077.html)

**GATE** **13** FONDO PERSEO  
SIRIO





## ISTANTANEA

*La previdenza complementare concorre ad assicurare al lavoratore un adeguato livello di tutela pensionistica, integrando la previdenza di base obbligatoria garantita dal sistema pubblico. Tra gli istituti pubblici, il “**Fondo Perseo Sirio**” è quello riservato, tra l’altro, al personale dei Ministeri.*

### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 252 del 5 dicembre 2005.
- “Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratori”, sottoscritto il 16 settembre 2021 tra l’ARAN e le Organizzazioni Sindacali (Gazzetta Ufficiale n. 232 del 28 settembre 2021).

# GATE 13 "FONDO PERSEO SIRIO"

(D.Lgs. 252/2005; Accordo Aran e OO.SS. 2021)

## 1. Premessa

Perseo Sirio è il fondo pensionistico complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione e della Sanità, previsto dal contratto di lavoro e soggetto al controllo della Commissione di vigilanza sui fondi pensione (Covip).

Istituito nel 2014, è destinato ai dipendenti assunti con contratto:

- **a tempo indeterminato**, a tempo pieno o parziale;
- **a tempo determinato**, anche part-time o flessibile, **di durata pari o superiore a tre mesi continuativi**.

## 2. Quadro Normativo

*Decreto legislativo n. 252 del 5 dicembre 2005.*

*"Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratori", sottoscritto il 16 settembre 2021 tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali (Gazzetta Ufficiale n. 232 del 28 settembre 2021).*

## 3. Modalità d'iscrizione

L'adesione al Fondo Perseo Sirio è libera e volontaria.

Al momento dell'assunzione, il dipendente riceve un'informativa sull'attività del Fondo e, nei 6 mesi successivi, può eventualmente manifestare la propria volontà di non adesione, dando esplicita comunicazione all'amministrazione.



**L'adesione al Fondo Perseo Sirio avviene:**

- **mediante il portale NoiPA**, seguendo il percorso *Servizi > Previdenza > Gestione previdenza complementare*;
- **mediante silenzio-assenso**, trascorsi 6 mesi dall'assunzione.

Possono essere iscritti al Fondo anche i familiari fiscalmente a carico degli associati.

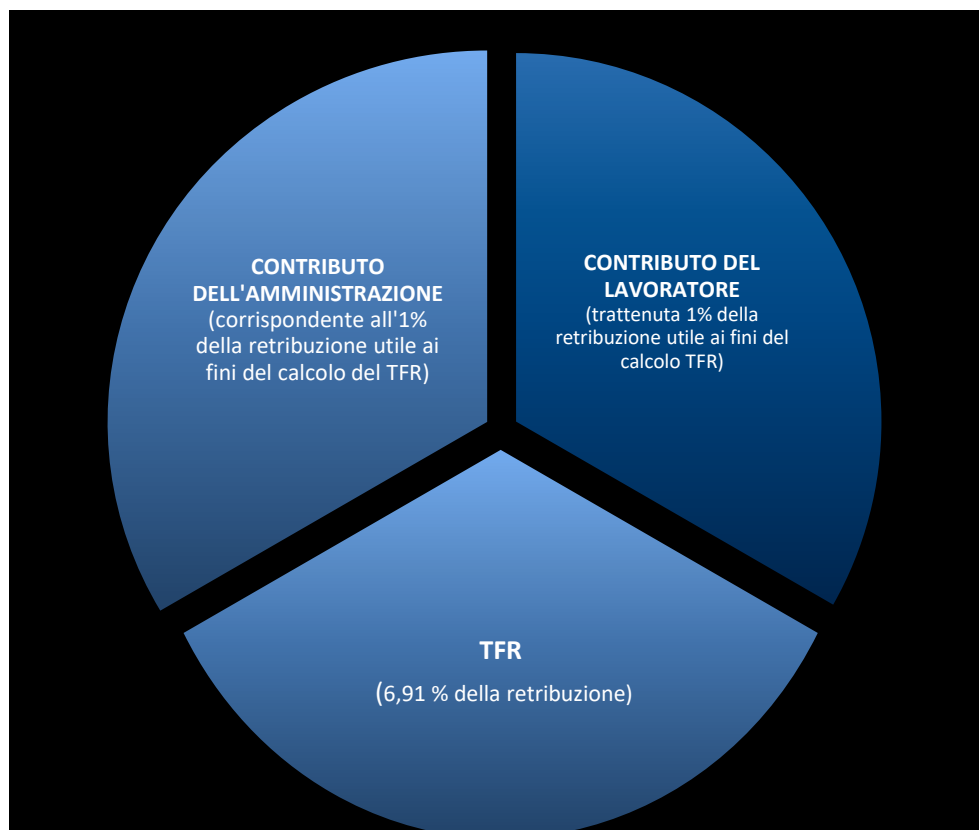
## 4. Contribuzione

Ad iscrizione avvenuta, la contribuzione mensile è così ripartita:

- **contributo del lavoratore**, mediante trattenuta in busta paga, corrispondente all'1% della retribuzione utile ai fini del calcolo del TFR (la percentuale della contribuzione può essere aumentata a scelta del dipendente);
- **contributo dell'amministrazione**, corrispondente all'1% della retribuzione utile ai fini del calcolo del TFR;
- **TFR: 6,91%** della retribuzione.

Al raggiungimento dell'età pensionistica, e comunque dopo almeno 5 anni di contributi, la posizione individuale del lavoratore risulterà quindi determinata dai contributi versati (dal dipendente e dal datore di lavoro), dai relativi rendimenti e dalla durata del periodo di adesione.

I contributi possono essere anticipati prima del pensionamento (ad esempio, per eccezionali spese sanitarie o in caso di acquisto/ristrutturazione della prima casa) e, annualmente, sono deducibili in fase di dichiarazione dei redditi per un importo massimo di € 5.164,57.





## DOMANDE FREQUENTI

### 1. POSSO RECEDERE DALL'ISCRIZIONE AL FONDO?

- R. No, non è possibile recedere dall'iscrizione né richiedere il riscatto della posizione maturata. Tuttavia, in particolari circostanze, è possibile:
- richiedere un'anticipazione delle somme versate a titolo di contribuzione del lavoratore e del datore di lavoro;
  - sospendere la contribuzione;
  - trasferire la posizione individuale presso altra forma pensionistica complementare.

Negli ultimi due casi, però, non si ha diritto al contributo versato dal datore di lavoro.

### 2. COME COMUNICARE ALL'AMMINISTRAZIONE LA VOLONTÀ DI NON ADESIONE AL FONDO?

- R. Consegnando all'ente di servizio un'autodichiarazione nella quale si comunica di aver ricevuto, al momento dell'assunzione, l'informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio, a seguito della quale si è scelto di non voler effettuare l'iscrizione.

### 3. UN DIPENDENTE CHE PROVIENE DA UN'ALTRA AMMINISTRAZIONE, PRESSO LA QUALE ERA GIÀ ISCRITTO AL FONDO, COME COMUNICA IL PASSAGGIO DA UN ENTE DATORE DI LAVORO ALL'ALTRO?

- R. Quando un aderente cambia rapporto di lavoro, rimanendo nel settore pubblico, l'amministrazione di provenienza e la nuova amministrazione comunicano al Fondo, rispettivamente, la data di cessazione del rapporto e quella di presa di servizio. Dovere del dipendente è rendere nota alla nuova amministrazione l'iscrizione al Fondo, in modo che questa possa procedere col versamento dei contributi. Nel caso in cui l'aderente passi da un'amministrazione non gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ad una in gestione, il dipendente deve effettuare nuovamente l'adesione al Fondo sul portale NoiPA, per poter far ripartire le trattenute in busta paga.

### 4. DOVE LEGGERE, IN BUSTA PAGA, LA TRATTENUTA RELATIVA AL FONDO?

- R. Nel campo "Altre ritenute", dove viene indicata anche la percentuale corrispondente.

### 5. È POSSIBILE ISCRIVERSI A PERSEO SIRIO E TRASFERIRVI LA POSIZIONE MATURATA PRESSO UN ALTRO FONDO?

- R. Sì, il fondo "cedente" informerà Perseo Sirio della richiesta presentata dall'associato, inviando, una volta autorizzato, il bonifico con il relativo dettaglio.

**6. COSA ACCADE IN CASO DI DIMISSIONI, LICENZIAMENTO O CAMBIO DI LAVORO?**

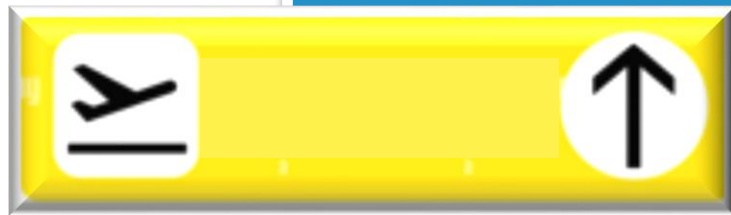
R. In questi casi è possibile:

- trasferire l'intera posizione maturata all'eventuale fondo pensionistico della nuova attività lavorativa;
- trasferire la propria posizione ad una forma pensionistica individuale;
- riscattare l'intera posizione maturata;
- mantenere la posizione individuale presso Perseo Sirio in assenza di contribuzione o con la sola contribuzione volontaria.

L'inquadramento in una nuova area professionale e/o il passaggio senza soluzione di continuità da un ente di lavoro pubblico ad un altro, entrambi afferenti a Perseo Sirio come Fondo negoziale di categoria, non determina la perdita dei requisiti e non dà diritto al riscatto o al trasferimento per perdita di questi.

**7. COME CONSULTARE LA PROPRIA POSIZIONE INDIVIDUALE?**

R. Accedendo, mediante le credenziali fornite al momento dell'iscrizione, alla propria area personale del portale. Annualmente, il Fondo invia per email un riepilogo della posizione contributiva maturata.





## ISTANTANEA

Le "ferie", nell'ambito del diritto del lavoro, sono giornate di astensione dal lavoro garantite dalla legge, in cui i dipendenti possono assentarsi dal lavoro pur essendo comunque retribuiti. Le ferie annuali sono un diritto irrinunciabile del dipendente garantito dall' art. 36, co. 3 della Costituzione.

Questo diritto è ispirato da ragioni di tutela dell'integrità psicofisica e di salute del lavoratore dipendente.

### Riferimenti normativi

- Legge n. 937 del 23 dicembre 1977.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018 (art. 55, co.1, lett.a).
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (art. 23).

# GATE 14 "FERIE"

(L. 937/77; CCNL 2016/2018; CCNL 2019/2021)

## 1. Premessa

Il diritto alle ferie è connesso all'esistenza di un rapporto di lavoro subordinato. Esso è fondamentale e necessario, perché finalizzato alla tutela psicofisica del lavoratore.

Per ogni anno di servizio, il dipendente ha diritto a un periodo di ferie retribuito durante il quale gli spetta la normale retribuzione ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa e la retribuzione di posizione. Sono invece esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento effettivo della prestazione lavorativa e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

Le ferie, ad ogni modo, spettano in ugual misura a tutti i lavoratori dipendenti. Detto ciò, la loro maturazione è proporzionata all'orario di lavoro ed è anche collegata ad alcune tipologie di assenze o sospensioni dell'attività lavorativa.

## 2. Quadro Normativo

*Legge n. 937 del 23 dicembre 1977.*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018 (art. 55, co.1, lett. a).*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (art. 23).*

## 3. Specificità delle Ferie

Ogni anno, le ferie maturano a seconda dell'orario settimanale:

- se l'orario settimanale di lavoro è distribuito su 5 giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi;
- in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 6 giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni.

Questa durata si applica ai dipendenti che hanno maturato 3 anni di servizio presso una qualsiasi Pubblica Amministrazione, anche con qualifica e/o inquadramento diverso.

Per quanto riguarda i dipendenti assunti per la prima volta in una Pubblica Amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su 5 o su 6 giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi.

Inoltre, spettano a tutti i dipendenti 4 giornate di riposo corrispondenti alle festività soppresse, da fruire

nell'anno solare a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio (ai sensi e alle condizioni previste dalla legge n. 937/77).

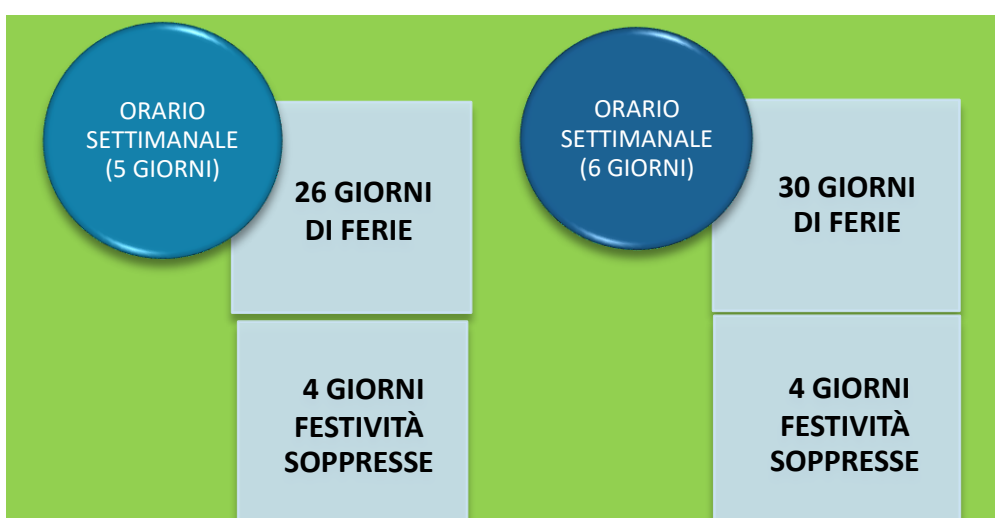
Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie e dei riposi per le festività soppresse è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

A tale titolo, la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero, a tutti gli effetti.

### DIPENDENTE CON ALMENO 3 ANNI DI SERVIZIO PRESSO UNA QUALSIASI P.A.



### DIPENDENTE ASSUNTO PER LA PRIMA VOLTA IN UNA P.A.



## 4. Elementi Pratici

Le ferie costituiscono un diritto fondamentale del dipendente, e, di norma, non sono monetizzabili.

Fanno eccezione quelle maturate e non godute per esigenze di servizio all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative ovvero sia le ferie non fruitive sono monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente come nelle ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità.

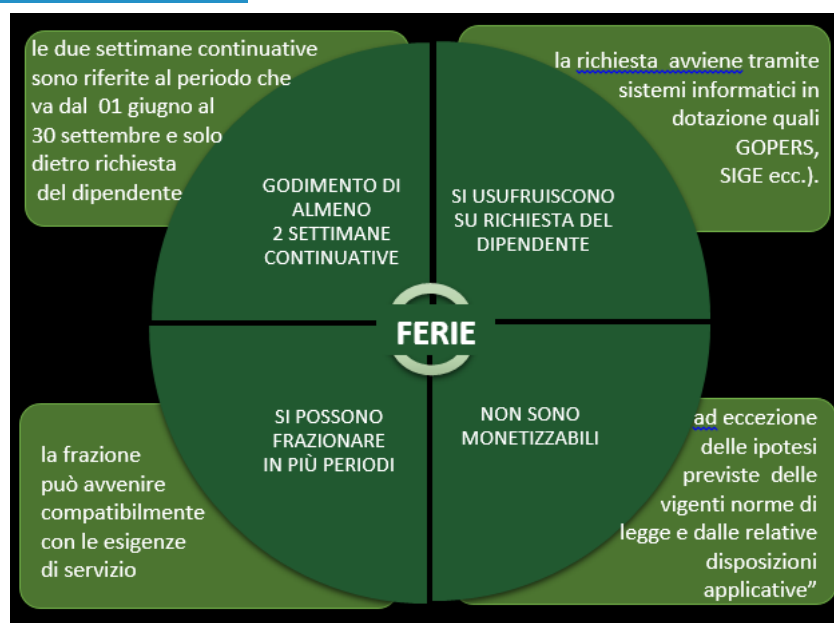
Sono fruitive previa autorizzazione, nel rispetto dei tempi ritenuti congrui dall'amministrazione, nel corso di ogni anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto, altresì, delle richieste del singolo dipendente.

La richiesta per usufruire delle ferie può essere formulata con i sistemi informatici in dotazione (GOPERS, SIGE, ecc.) o, in alternativa, in maniera cartacea.

L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti, garantendone la fruizione nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può inoltre frazionare le ferie in più periodi, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti.

Relativamente al periodo estivo, che va dal 1° giugno al 30 settembre, va assicurato, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane consecutive di ferie.





## DOMANDE FREQUENTI

### **1. SE IL DIPENDENTE SI AMMALA DURANTE LE FERIE, PUÒ COMUNQUE RICHIEDERE LA MALATTIA?**

**R.** Le ferie sono sospese dalla malattia, purché questa sia debitamente e adeguatamente documentata, e si sia protratta per più di 3 giorni (o, in alternativa, se ha dato luogo a ricovero ospedaliero).

Il dipendente avrà il compito di informare l'amministrazione tempestivamente al fine di consentirle di fare gli accertamenti necessari.

### **2. QUANTE FERIE VANNO RICONOSCIUTE AL DIPENDENTE NEOASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO, CHE HA GIÀ LAVORATO CON RAPPORTO DI LAVORO PRESSO UN'ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER PIÙ DI 3 ANNI, MA A TEMPO DETERMINATO?**

**R.** Il lavoratore assunto a tempo indeterminato per la prima volta nella Pubblica Amministrazione, ma che abbia prestato servizio come lavoratore a tempo determinato presso la stessa o presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, per più di 3 anni, ha diritto all'intero monte ferie spettante (28 o 32 giorni a seconda del regime orario adottato), ai sensi dell'art. 55, co. 1, lett. a) del CCNL 2016-2018.

### **3. È POSSIBILE FRUIRE DELLE FERIE AD ORE?**

**R.** No, le ferie non possono essere fruite ad ore.

### **4. PUÒ SUCCEDERE CHE LE FERIE SIANO INTERROTTE PER MOTIVI DI SERVIZIO?**

**R.** Se le ferie vengono interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate sia per il viaggio di rientro in sede e che per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Inoltre, ha diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

### **5. SE IL DIPENDENTE NON RIESCE AD USUFRUIRE DI TUTTE LE FERIE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO RAGIONI DI SERVIZIO, COSA SUCCEDERÀ?**

**R:** Se indifferibili esigenze di servizio non hanno permesso al dipendente di godere delle ferie nel corso dell'anno, queste dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

### **6. LE QUATTRO GIORNATE DI "RIPOSO" DERIVANTI DA FESTIVITÀ SOPPRESSE POSSONO ESSERE TRASPORTATE NELL'ANNO SUCCESSIVO?**

**R:** Benché le quattro giornate di riposo siano assimilate alle ferie, a differenza di queste, devono essere fruite, come esplicitato al co. 6 dell'art. 23 del CCNL 2019-2021 "... nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla ... legge n. 937/77".

**7. I PERIODI DI ASPETTATIVA SENZA ASSEgni SONO UTILI AI FINI DELLA MATURAZIONE DELLE FERIE?**

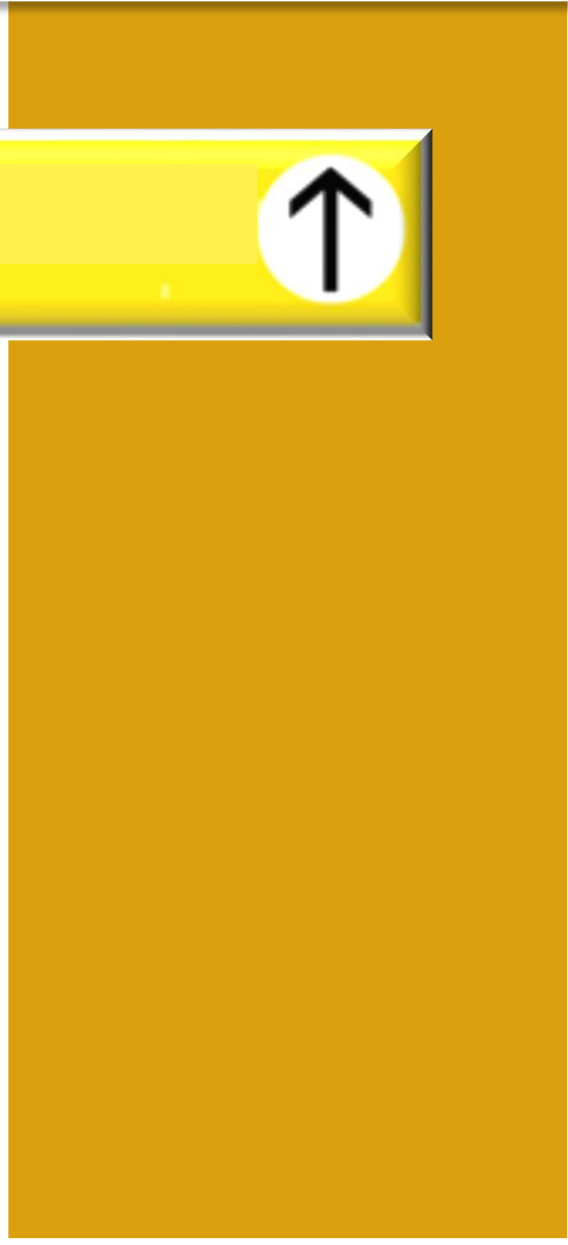
**R:** In caso di aspettativa senza assegni le ferie vanno ridotte in misura proporzionale alla durata dell'assenza, in quanto essa determina una sospensione del rapporto di lavoro (e quindi dei diritti e dei doveri ad esso relativi). Di fatto, le ferie rappresentano il periodo di riposo annuale riconosciuto al lavoratore in ragione del servizio prestato. Nel caso dell'aspettativa, invece, il rapporto di lavoro è sospeso.

**8. L'ASSENZA PER MALATTIA COMPORTA LA MATURAZIONE DELLE FERIE?**

**R:** Sì, le ferie si maturano durante l'assenza per malattia finché questa è retribuita, come esplicitato all'art. 23, co. 17, CCNL 2019-2021. Nell'eventuale ulteriore periodo di conservazione del posto concesso – ai sensi dell'art. 29, co. 2, CCNL 2019/21 – dopo la scadenza del periodo di comporto, non maturano le ferie, salva l'ipotesi di assenza per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, in quanto retribuita per intero (art. 39, co. 2, CCNL 2016/2018).



**GATE** **15** **LAVORO AGILE**





## ISTANTANEA

Il "lavoro agile" è un approccio all'organizzazione del lavoro finalizzato a portare una migliore efficacia ed efficienza nel raggiungimento degli obiettivi, attraverso la combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, puntando sull'ottimizzazione degli strumenti e delle tecnologie e garantendo ambienti di lavoro funzionali ai lavoratori.

### Riferimenti normativi

- Legge n. 81 del 22 maggio 2017.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).
- Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della Difesa, entrato in vigore il 10 luglio 2023.
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 sull'applicazione del lavoro agile.
- Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile M\_D A0582CC REG2024 0002096 dell' 11 gennaio 2024.

# GATE 15 “LAVORO AGILE”

(L. 81/2017; POLA; CCNL 2019-2021; Regolamento Min.Difesa.; Direttiva Ministro P.A.; Circolare 2096/2024 PERSOCIV)

## 1. Premessa

Il lavoro agile (c.d. *Smart working*) è una modalità ordinaria di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed è organizzato per processi ed attività di lavoro articolati in fasi, cicli e obiettivi, stabiliti mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Il lavoro agile è uno strumento con il quale si agevola la conciliazione tra i tempi di vita e lavoro finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

Le attività eseguibili in modalità agile sono progetti assegnati ovvero attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletati anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici.



## 2. Quadro Normativo

*Svariate normative concorrono a delineare e a rendere operativa la disciplina del lavoro agile nell'ordinamento italiano:*

- **il capo II della Legge n. 81 del 22 maggio 2017** è dedicato al lavoro agile, in particolare l'articolo 18, che ne dà la definizione per l'ordinamento italiano;
- **il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, aggiornato annualmente, definisce le misure organizzative, i requisiti

tecnici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti;

- **il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni centrali 2019-2021**, agli artt. 36-41, fissa i principi generali della materia del lavoro a distanza all'interno delle amministrazioni pubbliche di riferimento;
- **il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della Difesa**, entrato in vigore il 10 luglio 2023, che disciplina ulteriori modalità applicative, le finalità perseguite, le materie trattabili, nonché gli strumenti utilizzabili.
- **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 sull'applicazione del lavoro agile.**
- **Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile M\_D A0582CC REG2024 0002096 dell' 11 gennaio 2024.**

### 3. Accordo Individuale

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e trova il suo cardine nell'accordo individuale, da stipularsi per iscritto, tra il lavoratore e il suo dirigente titolare dell'unità organizzativa.

L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro/dirigente ed agli strumenti informatici utilizzati dal dipendente.

L'accordo deve inoltre contenere:

- **la durata dell'accordo stesso;**
- **l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;**
- **le modalità di recesso;**
- **l'indicazione delle fasce di "contattabilità" e di "inoperabilità", nonché il diritto del lavoratore alla "disconnessione".**



#### 4. Parità con il Lavoro in Presenza

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro già in atto con l'amministrazione.

Il dipendente in lavoro agile conserva gli stessi obblighi e diritti che nascono dal rapporto di lavoro in presenza, inclusa la parità di trattamento economico con i lavoratori che svolgono le stesse mansioni all'interno dell'amministrazione.

Sono garantite, inoltre, al personale in lavoro agile, le stesse opportunità di progressione di carriera, progressione economica, incentivazione della *performance* e alla formazione previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in presenza.

#### 5. Articolazione Temporale dell'Orario di Lavoro

Come indicato dal Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della Difesa, entrato in vigore il 10 luglio 2023, la modulazione temporale della prestazione agile, per i lavoratori a tempo pieno, avviene per un numero di giornate lavorative indicativamente **pari a 2 giorni a settimana** modulabili dal dirigente dell'unità organizzativa in relazione alla propria analisi di contesto organizzativo, garantendo il contemperamento con le esigenze di servizio.

Il dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità agile gode di autonomia operativa e organizzativa.

**Nell'ambito della suddetta autonomia, il lavoratore deve tener conto del rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio e degli obblighi sanciti dalle 3 fasce temporali, calcolate nell'arco delle 24 ore, ovvero:**

**a) La fascia di "contattabilità"** nella quale il dipendente può prestare lavoro ed è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria dovrà essere concordata con il responsabile della struttura di appartenenza e dovrà essere inferiore all'orario medio giornaliero su base settimanale, ordinariamente **di 4 ore**, anche non continue e distribuite, anche su più periodi distinti e separati, purché almeno il 50% del tempo di "contattabilità" sia circoscritto alle fasi giornaliere di maggiore attività. Nell'ipotesi di lavoratore a tempo parziale, la predetta fascia dovrà essere riproporzionata in relazione alla percentuale del lavoro prestato.

**b) La fascia di "inoperabilità"** individua l'arco temporale in cui il lavoratore non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa. Tale fascia è costituita dal periodo

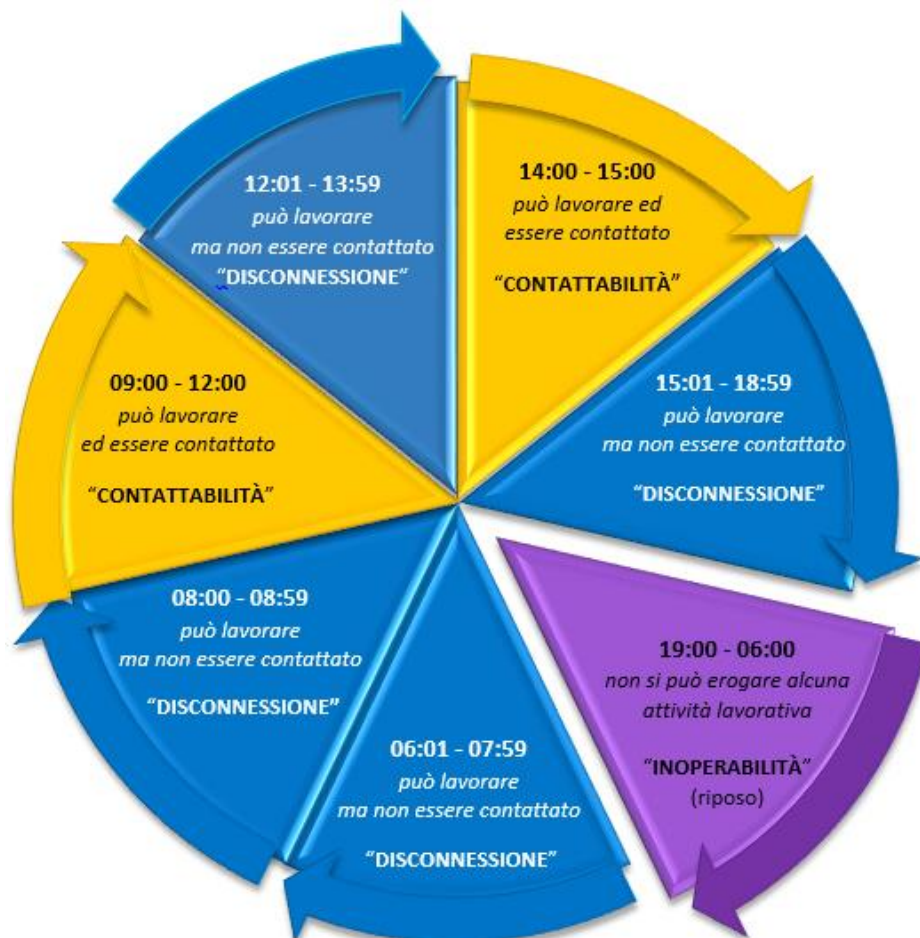
di **11 ore** di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto e comprende le ore notturne tra le **ore 22.00 e le ore 06.00** del giorno successivo.

**c) La fascia di "disconnessione"** è il periodo di tempo nel quale il dipendente può prestare lavoro, ma non ha alcun obbligo di rintracciabilità. Pertanto, ricomprende le ore di effettiva operatività della giornata lavorativa escluse dalla fascia di "contattabilità" e la fascia di "inoperabilità" (11 ore di riposo).

Nella fascia di "disconnessione" al lavoratore non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione stessa, la lettura della posta elettronica, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e connessione al sistema informativo dell'amministrazione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.

### ESEMPIO DI UNA GIORNATA LAVORATIVA (24 h) IN MODALITÀ AGILE

**BASATA SU UN LAVORATORE CON UNA FASCIA DI CONTATTABILITÀ** di 4 ore, frazionata in 3 ore la mattina (9 – 12) e 1 ora il pomeriggio (14 – 15)



## 6. Elementi Pratici

Il dipendente può presentare l'istanza di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile in qualsiasi momento dell'anno.

L'accordo individuale, sottoscritto **entro 15 giorni** dalla presentazione dell'istanza, deve essere redatto secondo il modello predisposto all'allegato del Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della Difesa, approvato a luglio 2023.

Qualora il dirigente, per ragioni organizzative, motivate per iscritto, non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile presentate dal proprio personale, in possesso dei requisiti minimi presso la relativa unità organizzativa, le stesse verranno esaminate, sulla base dei criteri di priorità richiamati all'art. 6 del suddetto regolamento.

L'accordo individuale è soggetto agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali su apposita piattaforma digitale a ciò dedicata ([www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)).

## 7. Altre Forme di Lavoro a Distanza

Un'altra forma di lavoro a distanza è il **lavoro da remoto**, previsto dall'art. 41 del CCNL 2019-2021.

Tale istituto prevede il rispetto del vincolo di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro e può essere svolto nelle seguenti modalità:

- **telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;**
- **altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato dai centri satellite.**

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Per garantire l'osservanza delle predette disposizioni, è richiesto l'ausilio di sistemi tecnologici ed informativi, messi a disposizione dall'amministrazione stessa, che consentano affidabili controlli automatizzati paragonabili a quelli della rilevazione della presenza in sede di lavoro (es. il *badge*).

Per accedere al lavoro da remoto, esattamente come il lavoro agile, è necessario un accordo individuale stipulato fra il lavoratore e il suo dirigente responsabile

dell'unità organizzativa presso la quale il richiedente presta servizio.

Alla luce della normativa prevista dal CCNL 2019-2021, nonché dell'imprescindibile supporto tecnologico necessario per consentire al dipendente l'accesso, senza rischi, a tale modalità di lavoro, il Ministero della Difesa non ha ancora attivato la possibilità di servirsi del lavoro da remoto, reputando doveroso un periodo di approfondimento per elaborare le iniziative da intraprendere mirate ad una significativa valorizzazione di tale figura.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. QUALI ATTIVITÀ POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE?

R. Spetta all'amministrazione individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), attualmente una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), contiene la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile. Oltre a ciò, il CCNL 2019-2021 esclude esplicitamente i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### 2. PER QUANTI GIORNI A SETTIMANA È POSSIBILE EFFETTUARE IL LAVORO AGILE?

R. Per i lavoratori a tempo pieno è possibile effettuare la prestazione agile per un numero di giornate lavorative indicativamente pari a 2 giorni a settimana modulabili dal Dirigente dell'unità organizzativa in base al contesto organizzativo. (Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della Difesa del 10 luglio 2023).

### 3. COS'È LA FASCIA DI CONTATTABILITÀ?

R. È una fascia oraria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria va indicata nell'accordo individuale tra il lavoratore e il dirigente responsabile e deve essere inferiore all'orario medio giornaliero di lavoro (ordinariamente è pari a 4 ore).

### 4. È POSSIBILE USUFRUIRE DI PERMESSI ORARI DURANTE LA FASCIA DI CONTATTABILITÀ?

R. Sì, il lavoratore può richiedere, qualora ne abbia diritto, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la loro durata, è sollevato dagli obblighi di reperibilità previsti dalla fascia di contattabilità.

### 5. È POSSIBILE EFFETTUARE LAVORO STRAORDINARIO MENTRE SI SVOLGE IL LAVORO AGILE?

R. No, proprio per la sua natura di prestazione del rapporto di lavoro senza vincoli di orario o di luogo di lavoro, non è possibile effettuare lavoro straordinario in modalità agile. Allo stesso modo, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio, né recuperare ore a debito.

### 6. NELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE VIENE RICONOSCIUTO IL BUONO PASTO?

S. No, non viene riconosciuto il buono pasto in quanto il lavoro agile, per sua natura, prescinde da precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

### 7. COS'È LA FASCIA DI INOPERABILITÀ?

R. Tale fascia individua l'arco temporale in cui il lavoratore non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa. Essa comprende il periodo di riposo di 11 ore di riposo consecutivo a cui è tenuto il lavoratore, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

**8. COS'È IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE?**

R. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità e nella fascia di inoperabilità, al lavoratore non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta a telefonate e messaggi o l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Segue un esempio di una giornata lavorativa in modalità agile, basata su un lavoratore con una fascia di contattabilità di 4 ore, frazionata in 3 ore la mattina (9 – 12) e 1 ora il pomeriggio (14 – 15).



08:00 – 08:59	In questa ora il lavoratore è nella sua fascia di "disconnessione" <i>(può lavorare ma non essere contattato)</i>
09:00 – 12:00	In queste 3 ore il lavoratore è nella sua fascia di "contattabilità" <i>(può lavorare ed essere contattato)</i>
12:01 – 13:59	In queste 2 ore il lavoratore è nella sua fascia di "disconnessione" <i>(può lavorare ma non essere contattato)</i>
14:00 – 15:00	In questa ora il lavoratore è nella sua fascia di "contattabilità" <i>(può lavorare ed essere contattato)</i>
15:01 – 18:59	In queste 4 ore il lavoratore è nella fascia di "disconnessione" <i>(può lavorare ma non essere contattato)</i>
19:00 – 06:00	In queste 11 ore (che comprendono anche le ore notturne), il lavoratore è nella sua fascia di "inoperabilità/riposo" <i>(non si può lavorare)</i>
06:01 – 07:59	In queste 2 ore il lavoratore è nella sua fascia di "disconnessione" <i>(può lavorare ma non essere contattato)</i>
08:00 – 08:59	Si ricomincia ...

**9. IL DIRIGENTE PUÒ CHIEDERE AL DIPENDENTE DI EFFETTUARE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN PRESENZA IN LUOGO DELLA GIORNATA FISSATA PER IL LAVORO AGILE?**

R. Sì, il dirigente, per sopravvenute esigenze di servizio, può chiedere al dipendente - preventivamente e con comunicazione che deve pervenire in tempo utile, almeno un giorno prima - che la prestazione di lavoro sia eseguita in presenza in luogo della giornata fissata per il lavoro agile. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

**10. IN COSA CONSISTONO I CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ DEL LAVORATORE DURANTE IL LAVORO AGILE?**

- R. I controlli sono finalizzati, esclusivamente, al monitoraggio dello stato di raggiungimento dei target stabiliti in corrispondenza degli obiettivi/compiti/attività assegnati ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di impatto sulla qualità dei servizi e sull'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa. Il monitoraggio può concretizzarsi in programmazioni periodiche delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo predeterminati dal dirigente e stesura di reportistica da parte del personale che svolge attività di lavoro agile, anche attraverso momenti di confronto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o tecnologici con acquisizione di elementi utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento dei target assegnati con gli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.

**11. IL LAVORATORE PUÒ RECEDERE DALL'ACCORDO INDIVIDUALE?**

- R. Sì, Il lavoratore può recedere dall'accordo individuale, sulla base di una formale e motivata comunicazione al dirigente che lo impiega, con un termine non inferiore a 30 giorni, nell'ipotesi di accordo a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo, nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali il lavoratore può recedere anche senza preavviso.

Il recesso ha effetto trascorsi 30 gg dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario, salvo i casi di giustificato motivo.

Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il /la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

**12. L'AMMINISTRAZIONE PUÒ RECEDERE DALL'ACCORDO INDIVIDUALE?**

- R. Sì, l'amministrazione può recedere sulla base di una formale e motivata comunicazione al lavoratore con un termine non inferiore a 30 giorni, nel caso di contratto a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali l'amministrazione può recedere anche prima della scadenza del termine.

In caso di lavoratore disabile il termine di preavviso del recesso da parte del Datore di Lavoro non può essere inferiore a 90 gg.

Il recesso ha effetto trascorsi 30 gg dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.

Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il/la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

**13. E' POSSIBILE ESEGUIRE LA PRESTAZIONE PARTE IN SEDE E PARTE A DISTANZA (SMART WORKING MISTO)?**

- R. No, non è possibile eseguire la prestazione lavorativa parte in sede e parte a distanza, l'unica eccezione è prevista nel caso in cui vi siano problematiche di natura tecnica/informatica che rendano impossibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. In tal caso il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza che sarà tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

**GATE**

**16**

**MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE  
INDIVIDUALE**





## ISTANTANEA

La “**performance individuale**” comprende l’insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall’individuo che opera in una organizzazione.

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l’identificazione e la quantificazione, tramite appositi indicatori, dei risultati ottenuti.

### Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.
- Decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017.
- Decreto Ministeriale del 10 novembre 2015.
- Decreto Ministeriale del 29 settembre 2016.
- Decreto Ministeriale del 2 agosto 2023.

# GATE 16 “MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE”

(D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 74/2017; D.M.2015; D.M.2016; D.M.2023)

## 1. Premessa

Le amministrazioni pubbliche hanno adottato specifici strumenti per misurare periodicamente il livello di produttività e delle singole unità organizzative o aree di responsabilità in cui esse si articolano, fino ad arrivare alla misurazione della prestazione lavorativa e del rendimento di ogni singolo dipendente, mediante la valutazione della c.d. *performance* individuale.

## 2. Definizione

La valutazione del personale è una procedura organica e sistematica, diretta ad assicurare che su ogni dipendente si svolga periodicamente un giudizio che serve a valutare e individuare, secondo criteri omogenei, il rendimento e le caratteristiche che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro.

## 3. Quadro Normativo

Il quadro normativo attuale si fonda sulla **riforma Brunetta** (D.Lgs. 150/2009), le successive modifiche legate all'attuazione della legge delega **Madia** (D.Lgs. 74/2017) e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Ministero della Difesa si è dotato di due strumenti di misurazione della *performance* individuale:

- per il personale civile delle aree funzionali approvato con D.M. 10 novembre 2015 ed entrato in vigore il 1° gennaio 2016;
- per il personale dirigenziale approvato con D.M. 29 settembre 2016.

Dal **1° Gennaio 2024**, con D.M. del 2 agosto 2023, vige un nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale, valido per tutto il personale civile della Difesa (dirigenziale e non).

## 4. Elementi Pratici

La misurazione della *performance* individuale avviene mediante un apposito ciclo di gestione, che si articola nelle seguenti fasi:

- **definizione e assegnazione degli obiettivi** da raggiungere;
- **monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi**;
- **misurazione e valutazione** della *performance* individuale;
- **utilizzo dei sistemi premianti**, secondo i criteri scelti di valorizzazione del merito.

## CICLO GESTIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE



### 5. Riflessi Economici

Il rispetto delle disposizioni in materia costituisce, a sua volta, condizione necessaria per ottenere l'**erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo** legati alla *performance* e rileva ai fini del riconoscimento delle **progressioni economiche**. Al contrario, la valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e all'irrogazione del licenziamento disciplinare.

### 6. Organismo Indipendente di Valutazione

Il monitoraggio della *performance* (originariamente spettante agli organi di indirizzo politico ed amministrativo, con il supporto dei dirigenti) è attualmente di competenza dell'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**. Tale soggetto ha il compito di verificare l'andamento della *performance* rispetto agli obiettivi programmati nel periodo di riferimento, di segnalare eventuali scostamenti, di proporre correttivi, nonché di validare la "Relazione sulla *performance*", approvata dal Ministro della Difesa che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

## CICLO ANNUALE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELLE AREE - ANNO DI RIFERIMENTO 2024

**Autorità valutatrice** (Valutante): Dirigente civile o militare responsabile della struttura di assegnazione del valutato.  
**Valutato:** Elevate professionalità\*, Funzionari, Assistenti e Operatori.

QUANDO	TASK DA CONSEGUIRE	ATTORI COINVOLTI	CHE COSA
Entro il 20 febbraio 2024	PROGRAMMAZIONE	Autorità valutatrice	<p><b>Predisposizione della scheda di valutazione del dipendente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per le Aree delle Elevate professionalità e dei Funzionari: formalizzazione obiettivi completi di indicatori e target.</li> <li>- Per le Aree degli Assistenti e degli Operatori: formalizzazione comportamenti organizzativi.</li> </ul> <p><b>Comunicazione dei contenuti della scheda all'interessato</b> che deve prevedere la firma per presa visione/ricevuta di copia dell'interessato con indicazione di data e luogo.</p>
Entro il 31 luglio 2024	MISURAZIONE E COLLOQUI INTERMEDI	Autorità valutatrice e Valutato	<p><b>Verifica congiunta dell'andamento delle attività</b> oggetto di valutazione e successiva compilazione della scheda "monitoraggio intermedio personale aree" (<i>colloquio</i>).</p> <p><b>Colloquio in presenza di criticità</b>, evidenziate dalle parti emerse dalla scheda di monitoraggio intermedio, che viene opportunamente verbalizzato e tenuto agli atti. Nell'adozione degli eventuali correttivi dei target precedentemente individuati si riformulerà la scheda che dovrà essere controfirmata dalle parti interessate.</p>
Entro il 20 gennaio 2025	VALUTAZIONE CONCLUSIVA	Autorità valutatrice e Valutato	<p><b>Colloquio</b> con il quale si attribuisce il punteggio e si ha un feedback e riorientamento/rinforzo relativamente alla formazione.</p> <p>Nel caso in cui la valutazione risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con il <b>massimo punteggio</b>, il valutato potrà segnalare al valutatore i settori d'interesse in ambito formativo;</li> <li>- con <b>valori inferiori al massimo punteggio</b>, il valutatore potrà stabilire percorsi formativi in linea con i gap evidenziati ed avviare il valutato in attività formative e/o attività temporanee di affiancamento professionale.</li> </ul> <p><b>Compilazione scheda di valutazione</b> secondo i parametri indicati nel Sistema di Valutazione della <i>Performance</i> del Ministero della Difesa.</p> <p>Alla fine della suddetta compilazione sarà determinato il punteggio finale.</p>
Entro il 10 marzo 2025	ADEMPIMENTI PROCEDURALI	Ente	<p><b>Trasmissione al Vertice di Area Organizzativa</b> di un elenco nominativo dei valutati, distinti per area, con l'indicazione dei punteggi riportati da ciascuno attraverso procedure di flusso informatico unitario (gestionale INFOPERF).</p>

\*l'Area delle Elevate professionalità, prevista dal CCNL 2019-2021, non è stata ancora popolata da idoneo personale, né esiste già una scheda di valutazione ad essa dedicata.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. CHI SONO I DESTINATARI DEL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL MINISTERO DELLA DIFESA"?

R. Il Sistema di valutazione si applica al personale civile:

- dirigenziale, con incarico sia di livello generale, sia di livello non generale;
- delle aree (funzionali) di cui all'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021, titolare o meno di posizione organizzativa.

Si applica, altresì, al personale civile che presta servizio negli enti dell'Amministrazione Difesa in posizione di comando.

### 2. CHI È L'AUTORITÀ VALUTATRICE PER IL PERSONALE DELLE AREE?

R. Il Sistema di valutazione attribuisce al dirigente, civile o militare, il compito di provvedere alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale che presta servizio presso la struttura della quale è responsabile. In caso di dirigente militare, questi deve avere almeno il grado di Colonnello.

### 3. L'AUTORITÀ VALUTATRICE PUÒ DELEGARE AD ALTRI LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DI UN DIPENDENTE?

R. Assolutamente no. In considerazione della complessità dell'articolazione delle strutture della Difesa, potrebbero verificarsi situazioni in cui il dirigente valutatore non ha alle dirette dipendenze il personale da valutare. In tali casi, il valutatore può acquisire nota contenente le informazioni necessarie per effettuare la valutazione dal soggetto che direttamente impiega il dipendente; tuttavia, la valutazione finale resta una sua responsabilità non delegabile.

### 4. COS'È LA VERIFICA INTERMEDIA? QUANDO DEVE SVOLGERSI?

R. Con riferimento a metà del periodo di valutazione e, comunque, entro il 31 luglio di ogni anno, l'autorità valutatrice e il dipendente verificano congiuntamente l'andamento delle attività oggetto di valutazione. Se non ricorrono criticità ostative al raggiungimento dei compiti o degli obiettivi assegnati, viene compilato un apposito modello ove si attesta quanto sopra. In presenza di criticità o su richiesta del dipendente, sarà necessario procedere a colloquio (di cui deve redigersi un verbale da trattenere agli atti).

**5. IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE PUÒ CHIUDERSI ANTICIPATAMENTE RISPETTO ALL'ORDINARIO TERMINE ANNUALE?**

R. Sì, se nel corso dell'anno intervengono avvenimenti (riferiti unicamente al valutato, ove non diversamente specificato) quali, a titolo di esempio, la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza, la cessazione dall'incarico per trasferimento o cambio di incarico, l'assenza continuativa dal servizio del dipendente (o del dirigente valutatore) per un periodo superiore a 60 giorni, per qualsiasi motivo. In caso di più valutazioni, il punteggio finale della *performance* individuale del dipendente sarà la media ponderata dei punteggi riportati nelle schede di valutazione.

**6. COSA AVVIENE, NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE, IN CASO DI AVVICENDAMENTO FRA AUTORITÀ VALUTATRICI?**

R. Il processo di valutazione prosegue senza interruzioni laddove il dipendente da valutarsi permanga nello stesso incarico oggetto di valutazione. In caso di trasferimento/cambio incarico del valutatore, questi provvederà a rilasciare al soggetto subentrante nelle funzioni di valutazione, le opportune indicazioni da utilizzarsi ai fini della valutazione del dipendente. Alla data della naturale conclusione del processo di valutazione (31 dicembre dell'anno di riferimento), il soggetto responsabile della funzione valutativa sarà, pertanto, il valutatore "in carica" in quel preciso momento.

**7. IN CASO DI DISACCORDO SUL GIUDIZIO FINALE DI VALUTAZIONE, COS'È POSSIBILE FARE?**

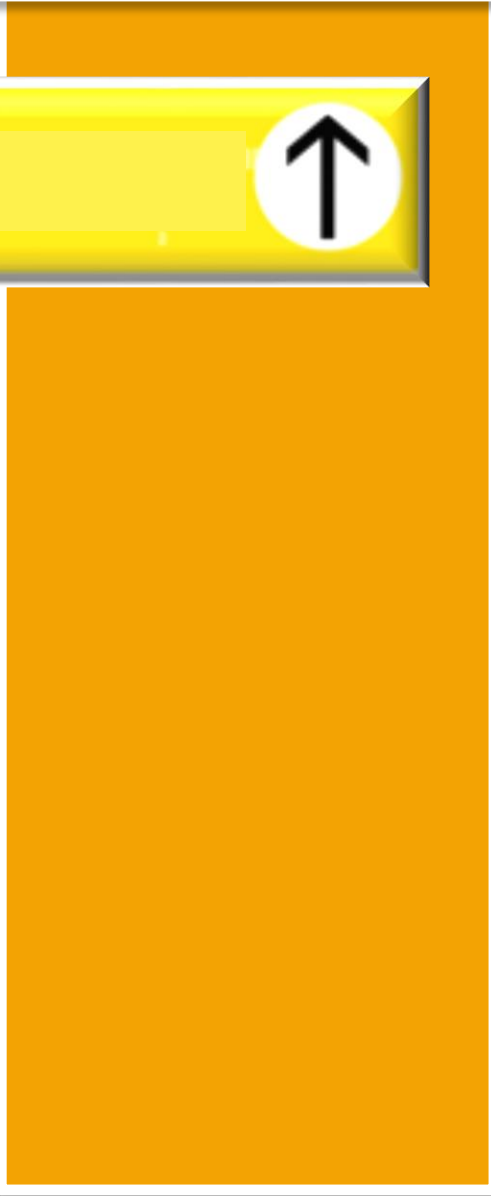
R. Il dipendente valutato, entro 10 giorni lavorativi dalla notifica della relativa scheda, può presentare per iscritto le proprie osservazioni al valutatore, il quale può confermare il giudizio già espresso o modificarlo. Nel caso di conferma del precedente giudizio o di una nuova valutazione non condivisa, il dipendente, sempre entro 10 giorni lavorativi, può avviare la procedura di conciliazione richiedendo una valutazione di seconda istanza presso l'organo di vertice centrale di riferimento.

**8. COME VENGONO STABILITE LE QUOTE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE DA DESTINARE ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE?**

R. Spetta al Contratto collettivo nazionale integrativo, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance*, stabilire la quota delle risorse destinate a remunerare la *performance* (organizzativa ed individuale) e fissare i criteri idonei a garantire che alla significativa diversificazione dei giudizi corrisponda una effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.



**GATE** **17** **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**





## ISTANTANEA

Le "**posizioni organizzative**" sono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di natura organizzativa o professionale di particolare complessità e/o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

### Riferimenti normativi

- Regio decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 (art. 54).
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 (artt. 11 e 12).
- Decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 (art. 32).
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 15 marzo 2010; (art. 451).
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.
- Contratto Collettivo nazionale integrativo (CCNI), 2021-2023.
- M\_DA0D32CC REG2024 0109044 del 7 maggio 2024.

# GATE 17 “POSIZIONI ORGANIZZATIVE”

(RD 2440/1923; D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 81/2008; DPR 90/2010; CCNL 2019-2021 CCNI 2021-2023)

## 1. Premessa

Le amministrazioni, sulla base dei propri ordinamenti e in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, possono conferire ai dipendenti dell’Area dei Funzionari (ex Area terza), effettivamente in servizio, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell’ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggior responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa (PO).

## 2. Contrattazione Collettiva

Le posizioni organizzative sono previste e normate dalla **contrattazione collettiva**.

Il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni centrali 2019-2021 (art. 5) prevede che i criteri per la graduazione delle PO, ai fini dell’attribuzione delle relative indennità, siano oggetto di confronto sindacale a livello nazionale o di sede unica.

L’elevazione dei limiti massimi previsti per l’indennità di posizione organizzativa, unitamente alla risorse da destinare ai dipendenti titolari di PO è, invece, oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica.

L’ammontare delle risorse necessarie a remunerare tali incarichi vengono contrattate con le organizzazioni sindacali all’interno dell’accordo annuale per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate (FRD).

## 3. Conferimento dell’Incarico

Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato, per un periodo non superiore a 3 anni, tenuto conto delle capacità dimostrate dal dipendente e dalla natura dell’incarico affidatogli.

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di inosservanza delle direttive contenute nell’atto di conferimento, intervenuti mutamenti organizzativi, valutazione negativa o violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o sospensione dal servizio.

La revoca comporta la perdita dell’indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alla funzioni della famiglia professionale di provenienza.

La valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale, in base ai criteri e alle procedure del sistema di valutazione adottato.

#### 4. Tipologie di Incarichi Conferibili

Gli incarichi che danno diritto all'indennità di PO, sono articolati in due tipologie:

##### a. Incarichi normativamente previsti

- Capo servizio amministrativo.
- Capo ufficio relazioni con il pubblico.
- Incarichi di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione presso Uffici preposti alla gestione del contenzioso.
- Capo gestione denaro, finanziario, patrimoniale, materiali.
- Titolare ufficio cassa e Ufficiale rogante.
- Consegnatario del materiale per debito di custodia tenuto alla resa del conto giudiziale.
- Funzionario delegato alla spesa.
- Responsabile del servizio prevenzione e protezione e Responsabile protocollo informatico.

(DPR 90/2010, art. 451; D. Lgs. 165/2001, art. 11 e 12; R.D. 2440/1923, art. 54; D. Lgs. 81/2008, art. 32)

##### b. Incarichi funzionali

- Incarichi di consulenza organicamente previsti presso gli Organi di Vertice dell'Amministrazione.
- Consulente giuridico presso Stabilimenti, Arsenali, Poli tecnici delle Forze Armate.
- Incarichi di studio legale presso Uffici Legali di livello dirigenziale.
- Incarichi tecnici ad alta valenza professionale (ingegneri, architetti, psicologi, chimici, fisici, biologi, esperti qualificati e rappresentante governativo assicurazione qualità).
- Titolarità di unità organizzativa presso Enti centrali o periferici dell'AD.
- Capo segreteria e Segretario particolare presso segreterie di Uffici di livello Dirigenziale Generale.

(CCNI, 2021-2023, M\_DA0D32CC REG2024 0109044 del 7 maggio 2024 PERSOCIV)



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. CHI SI OCCUPA DI CENSIRE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ESISTENTI?

R. La Direzione Generale per il Personale Civile compie una ricognizione annuale degli incarichi di posizione organizzativa, a seguito della quale vengono liquidate le relative indennità ai dipendenti interessati. Gli importi necessari alla copertura economica delle PO derivano dal Fondo risorse decentrate oggetto di contrattazione con le parti sociali.

### 2. QUALI SONO GLI INCARICHI CHE, RICHIEDENDO UN MAGGIOR LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E PROFESSIONALITÀ, PERMETTONO DI PERCEPIRE L'INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA?

R. La retribuzione delle PO è limitata agli incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni del personale dell'area Funzionari, siano previsti esplicitamente nell'organico dell'ente e siano caratterizzati dallo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e funzionali alla missione istituzionale dell'ente, secondo le tipologie di incarichi contenute nell'allegato A alla Circolare M\_DA0D32CC REG2024 0109044 del 7 maggio 2024 di PERSOCIV.

### 3. QUESTO SIGNIFICA CHE LE TIPOLOGIE DI INCARICHI SUSCETTIBILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE SONO UNA LISTA CHIUSA?

R. Sì, gli incarichi suscettibili di PO, secondo la tabella nell'allegato sopracitato appartengono a due tipi: incarichi espressamente previsti da una norma (ad es. il capo del servizio amministrativo, il titolare dell'ufficio cassa o il responsabile del servizio di prevenzione e protezione) oppure incarichi funzionali quali la titolarità di unità organizzativa presso un ente della Difesa (ad es. capo sezione o capo nucleo).

### 4. COME VIENE CORRISPOSTA L'INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA? IN CHE MISURA?

R. L'importo dell'indennità è corrisposto in un'unica soluzione, a seguito di valutazione positiva del dipendente interessato, nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* individuale.

**GATE**

**18**

**PROGRESSIONI  
ECONOMICHE**





## ISTANTANEA

Le "**progressioni economiche**" costituiscono uno strumento di valorizzazione delle competenze professionali progressivamente acquisite dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie e si sostanziano in:

- un aumento della retribuzione, nel caso delle progressioni economiche all'interno delle aree;
- un avanzamento di carriera, nel caso delle progressioni tra le aree.

### Riferimenti normativi

- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (artt. 14 e 17)

# GATE 18 "PROGRESSIONI ECONOMICHE"

(CCNL 2019-2021)

<h2>1. Premessa</h2>	<p>Il personale civile della Difesa è dotato di un proprio sistema di classificazione, all'interno del quale ogni dipendente è inquadrato in una delle quattro aree previste (Operatori, Assistenti, Funzionari, Elevate professionalità), le quali corrispondono a differenti livelli di conoscenze abilità e competenze professionali. Tale sistema consente al lavoratore di progredire, nel tempo, sotto il profilo economico e professionale, sulla base di determinati criteri e mediante procedure selettive così articolate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>progressioni economiche all'interno delle aree</b> (c.d. "orizzontali");</li> <li>- <b>progressioni tra le aree</b> (c.d. "verticali").</li> </ul>
<h2>2. Quadro Normativo</h2>	<p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (artt. 14 e 17).</i></p>
<h2>3. Peculiarità delle Progressioni all'Interno delle Aree</h2>	<p>Le progressioni c.d. "orizzontali" costituiscono un sistema di incremento stabile dello stipendio, tramite l'attribuzione di un "differenziale stipendiale".</p> <p>Esse possono essere attivate annualmente, mediante procedura selettiva per ogni area, ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione.</p> <p>Possono partecipare alla citata procedura i lavoratori che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nei 3 anni precedenti non hanno beneficiato di alcuna progressione economica (tale limite, in sede di contrattazione integrativa, può essere ridotto a 2 o elevato a 4 anni);</li> <li>- nei 2 anni precedenti non hanno ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa, o per le fattispecie previste dal codice disciplinare, all'art. 43, co. 3, lett. f) del CCNL 2019-2021, al rimprovero scritto.</li> </ul> <p>La graduatoria dei partecipanti è definita in base ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- media delle ultime 3 valutazioni individuali annuali conseguite;</li> <li>- esperienza professionale maturata;</li> </ul>

- ulteriori criteri definiti in sede di contrattazione integrativa correlati alle capacità culturali e professionali acquisite attraverso i percorsi formativi.

#### 4. Peculiarità delle Progressioni tra le Aree

Le progressioni c.d. "*verticali*" consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da un'area a quella immediatamente superiore. Fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni tra aree avvengono tramite procedura comparativa basata sui seguenti parametri:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi 3 anni di servizio;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

#### 5. Elementi Pratici

Il dipendente interessato a partecipare alle progressioni economiche sia "*orizzontali*" sia "*verticali*" dovrà presentare apposita domanda nei tempi e nelle modalità indicate nel bando di selezione, reperibile sul sito della Direzione Generale per il Personale Civile, nella sezione "Sviluppi economici".



## DOMANDE FREQUENTI

**1. POSSONO ESSERE ATTRIBUITI AL SINGOLO DIPENDENTE PIÙ "DIFFERENZIALI STIPENDIALI" NELL'AMBITO DELLA STESSA PROCEDURA SELETTIVA?**

**R:** No, ai sensi dell'art. 14, co. 2, lett. c) del CCNL 2019-2021, non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale per dipendente nell'ambito di ciascuna procedura selettiva.

**2. QUAL È LA CADENZA TEMPORALE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI?**

**R:** Le progressioni economiche orizzontali per il personale civile della Difesa sono attribuite annualmente in relazione alle risorse disponibili del Fondo risorse decentrate e il numero di differenziali stipendiali attribuibili per ciascuna area viene definito in sede di contrattazione integrativa.

**3. QUAL È LA MISURA ANNUA LORDA DI CIASCUN DIFFERENZIALE STIPENDIALE?**

**R:** L'importo annuo lordo di ciascun differenziale stipendiale da corrispondersi mensilmente per 13 mensilità, è pari a:

- **2.250 euro** per l'area funzionari;
- **1.250 euro** per l'area assistenti;
- **800 euro** per l'area operatori.

**4. QUAL È IL NUMERO MASSIMO DI "DIFFERENZIALI STIPENDIALI" ATTRIBIBILI PER TUTTO IL PERIODO DI PERMANENZA DEL DIPENDENTE NELLA MEDESIMA AREA?**

**R:** Il numero massimo di differenziali attribuibili è pari a 5 per le aree funzionari ed assistenti, e 2 per l'area operatori.

**5. IL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO ALTRI ENTI PUÒ PARTECIPARE ALLE PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI NELL'ENTE DI APPARTENENZA?**

**R:** Tutto il personale dipendente, anche se comandato, può partecipare alle selezioni indette dal proprio ente di appartenenza per la progressione economica nell'area di appartenenza, purché in possesso dei requisiti previsti dal bando.

**6. IN CASO DI PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE, COSA ACCADE ALLE FERIE MATURATE E NON GODUTE?**

**R:** Il dipendente conserva le ferie maturate e non godute ai sensi dell'art. 17, co.2 del CCNL 2019-2021.

**7. COSA SI INTENDE PER TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI?**

**R:** Sono tutti i titoli di studio rilasciati in base all'ordinamento didattico nazionale aventi valore legale.

**GATE**

**19**

**FORMAZIONE**

**IV**





## ISTANTANEA

La **“formazione”** e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, collocandosi al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione.

L'attività di formazione si concretizza nelle proposte che la Pubblica Amministrazione mette in campo per migliorare ed ottimizzare le competenze dei propri dipendenti. L'obiettivo è quello di favorire la crescita personale e professionale dei lavoratori pubblici in modo da poterne beneficiare in termini di raggiungimento degli obiettivi e di miglioramento dei servizi, in contesti di continua evoluzione.

### Riferimenti normativi

- Legge n. 388 del 23 dicembre 2000.
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
- Legge n. 448 del 28 dicembre 2001.
- Legge n. 150 del 27 ottobre 2009.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 70 del 16 aprile 2013.
- Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014.
- Legge n. 114 dell'11 agosto 2014.
- Decreto Ministeriale del 15 aprile 2015.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.
- Protocollo d'intesa del 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro dell'Università e della Ricerca.

# GATE 19 “FORMAZIONE”

(L. 388/2000; D.Lgs. 165/2001; L. 448/2001; L. 150/2009; D.P.R. 70/2013; DL. 90/2014; L. 114/2014; D.M. 2015; CCNL 2016-2018)

## 1. Premessa

La formazione del personale è a tutti gli effetti parte integrante della gestione delle risorse umane, sviluppandosi nel tempo anche nell’ottica di contribuire allo sviluppo delle pari opportunità e della cultura di genere. Si inserisce nel processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione in generale, promuovendo conoscenze e competenze, nel sentiero della valorizzazione del cambiamento, teso a garantire un’elevata qualità dei servizi.

## 2. Piano della Formazione

Nell’ambito della gestione del personale civile, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa al fine di poter disporre delle competenze necessarie sia al raggiungimento degli obiettivi sia al miglioramento dei servizi.

Il Piano della formazione del personale civile del Ministero della Difesa è il documento programmatico che tiene conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi da realizzare nel corso dell’anno.

È confluito nella programmazione complessiva integrata di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (attualmente vi-gente: PIAO 2024-2026), che nella sezione Organizzazione e Capitale Umano riporta gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale.

Esso ha lo scopo di aumentare la diversificazione didattica per promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale civile.

A tal riguardo, il Piano è aggiornato annualmente per essere in linea con le diverse esigenze che potrebbero emergere in considerazione di modifiche normative, delle necessità di adeguamento alle nuove tecnologie e tenendo conto della “mission” del Dicastero e delle indicazioni del vertice Politico.

## 3. Rilevazione dei Fabbisogni Formativi

Il Dicastero, attraverso la rilevazione del fabbisogno espresso dalle sue articolazioni, pianifica l’azione formativa in modo tale da supportare efficacemente ed efficientemente i cambiamenti organizzativi e stare al passo con le innovazioni normative.

Rilevare i fabbisogni significa conoscere le risorse da formare, il *background*, la distribuzione anagrafica, il livello

di istruzione e la collazione geografica. Pertanto, occorre un'attività di *screening* del personale più possibile capillare e dettagliata.

La strategia che sottende la formazione si basa su:

- *Lifelong learning*: ossia formazione costante e regolare lungo tutta la vita lavorativa della risorsa;

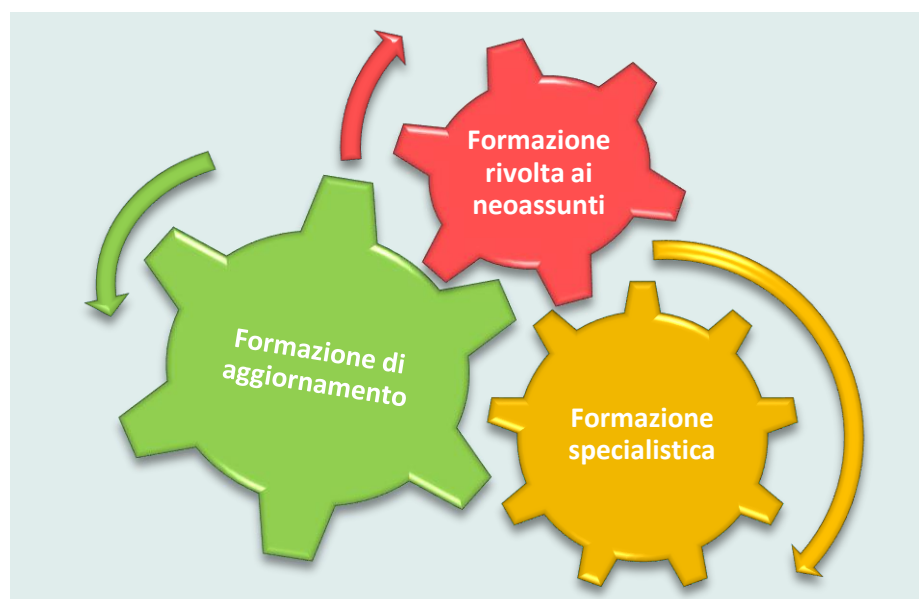
- *Lifewide learning*: ossia dimensione ambientale e strumentale formale, non formale e informale.

Il Dicastero ha individuato tre distinti livelli per il personale:

- **Formazione iniziale**, da destinare a personale di nuova assunzione o che si appropria a un nuovo settore d'impiego.
- **Formazione specialistica**, diretta al perfezionamento/affinamento del livello di competenze già possedute dal personale in servizio in specifici ambiti tematici.
- **Formazione di aggiornamento**, volta a consentire, al personale già in possesso di elevate professionalità, di mantenere nel tempo tale livello di competenze.

Per ognuno dei livelli di formazione sono stati individuati, all'interno dei cataloghi della Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA) e l'Ufficio Formazione Specialistica e didattica (DIFEFORM) gli specifici corsi a cui avviare il personale civile interessato.

## LIVELLI DI FORMAZIONE



#### 4. Quadro Normativo

*Legge n. 388 del 23 dicembre 2000.*

*Legge n. 448 del 28 dicembre 2000.*

*Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.*

*Legge n. 150 del 27 ottobre 2009.*

*Decreto del Presidente della Repubblica n. 70 del 16 aprile 2013.*

*Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014.*

*Legge n. 114 dell'11 agosto 2014.*

*Decreto Ministeriale del 15 aprile 2015.*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.*

*Protocollo d'intesa del 7 ottobre 2021 tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e il Ministro dell'Università e della ricerca.*

#### 5. Pianificazione Attività Formative

La programmazione delle attività formative è basata principalmente sull'offerta formativa dei cataloghi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) dedicati ai funzionari e ai dirigenti e dell'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica (DIFEFORM) che organizza corsi principalmente per gli assistenti e gli operatori.

Inoltre, il Ministero della Difesa, per accrescere le competenze del personale civile, si avvale sia di strutture interne di livello particolarmente elevato oltretutto accedere ai progetti formativi del Dipartimento della Funzione Pubblica. In particolare:

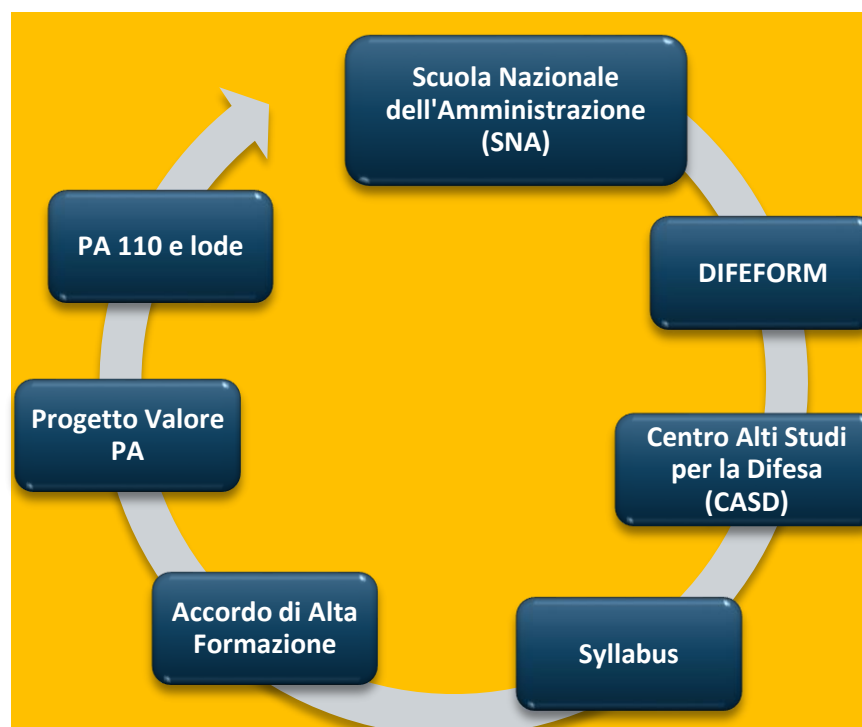
- **Centro Alti Studi per la Difesa (CASD)** sviluppa programmi formativi di ricerca e di interesse nazionale in materia di strategia, sicurezza e difesa. È stata configurata come scuola di istruzione di livello universitario, con possibilità di erogare formazione dottorale, dedicata alla formazione della classe dirigenziale militare e civile.
- **"PA 110 e lode"**, frutto del protocollo siglato con le università italiane per accrescere il livello di formazione e aggiornamento del personale civile, acquisendo titoli di studio ulteriori (laurea e master) rispetto a quelli posseduti.
- **"Syllabus"**, un programma di *assessment* e formazione digitale, i cui obiettivi formativi sono stati quest'anno inseriti nella pianificazione degli obiettivi di *performance* di tutto il personale civile.

- **Accordo di "Alta Formazione"**, che prevede, nei limiti delle ordinarie risorse finanziarie destinate all'aggiornamento e formazione del personale civile, un rimborso delle quote di iscrizione ai corsi di laurea presso Atenei pubblici e privati.
- **Progetto dell'INPS "Valore PA"**, che offre percorsi formativi di alta specializzazione su materie utili per lo sviluppo della Pubblica Amministrazione, permettendo di accrescere le proprie conoscenze in specifiche tecniche.

L'Amministrazione Difesa, inoltre, favorisce la stipula di accordi, convenzioni in materia di formazione e ricerca con organismi esterni. Tra questi, ricordiamo:

- Accordo quadro con SDA Bocconi – School of Management.
- Accordo quadro con la Libera Università Internazionale degli Studi Sociali "Giudo Carli" (LUISS).

### OFFERTA FORMATIVA



## 6. Elementi Pratici

Il **catalogo SNA**, rivolto principalmente a dirigenti e funzionari, è consultabile sul sito della SNA all'indirizzo:

<https://paf.sna.gov.it>

All'atto della pubblicazione della circolare emanata dalla SNA sul portale di PERSOCIV, il personale interessato può presentare domanda di partecipazione all'Organo programmatore di riferimento per i corsi di interesse attinenti con l'incarico svolto, acquisita l'approvazione dei superiori.

Il **catalogo DIFEFORM**, rivolto principalmente a operatori, assistenti e funzionari è presente sul sito

[www.difesa.it/sgd-dna/staff/difeform/difeform/32273.html](http://www.difesa.it/sgd-dna/staff/difeform/difeform/32273.html)

All'atto della pubblicazione della circolare emanata da DIFEFORM sul portale di PERSOCIV, il personale interessato può presentare domanda di partecipazione all'Organo programmatore di riferimento per i corsi di interesse attinenti con l'incarico svolto, acquisita l'approvazione dei superiori.

L'accordo "**PA 110 e lode**" prevede la possibilità per il dipendente pubblico di avere incentivi per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. Per visionare le università che hanno aderito al protocollo l'indirizzo web è

[www.funziionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode](http://www.funziionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode)

Il **portale "Syllabus"** è un *hub* digitale per la formazione personalizzata, in modalità *e-learning* e prevede un catalogo di contenuti in costante aggiornamento.

Tutto il personale civile è stato registrato all'interno del portale e può fruire di tutti i programmi ad oggi caricati all'interno della piattaforma.

Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di *performance*, il personale dovrà conseguire almeno 8 miglioramenti di padronanza per altrettante competenze specifiche, nell'ambito del programma "*Competenze digitali PA*".

**Il Ministero della Difesa ha inoltre sensibilizzato il personale dipendente a partecipare al programma NEPT (National Expert for Professional Training)**, finanziato dalla Comunità Europea, con l'obiettivo di fornire ai funzionari delle pubbliche amministrazioni una conoscenza delle politiche e dei metodi di lavoro della Commissione Europea, da impiegare al rientro nelle amministrazioni di appartenenza.



## DOMANDE FREQUENTI

- 1. A CHI SONO RIVOLTI I CORSO DEL CATALOGO DIFEFORM?**  
R. Principalmente a operatori e assistenti.
- 2. A CHI SONO RIVOLTI I CORSI DEL CATALOGO SNA?**  
R. Principalmente a dirigenti e funzionari.
- 3. È POSSIBILE CHIEDERE L'ATTIVAZIONE DI CORSI NON PRESENTI A CATALOGO SNA E DIFEFORM?**  
R. Sì, durante la mappatura dei bisogni formativi effettuata annualmente.
- 4. CHE COS' È L'ISTITUTO SUPERIORE DI STATO MAGGIORE INTERFORZE ISSMI?**  
R. L'ISSMI è un corso inserito nell'ambito del Centro Alti Studi della Difesa a cui possono partecipare i funzionari con i requisiti previsti da bando.
- 5. DOVE SONO INSERITI I CORSI SULLA SALUTE E SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO?**  
R. Sul catalogo DIFEFORM.
- 6. TRAMITE L'ACCORDO DI ALTA FORMAZIONE TUTTE LE DOMANDE DI RIMBORSO PRESENTATE SONO SODDISFATTE?**  
R. No, nei limiti delle ordinarie risorse finanziarie secondo le indicazioni presenti nella circolare pubblicata con cadenza annuale.
- 7. COME AVVIENE L'ADESIONE AL PROGRAMMA NEPT?**  
R. Ogni ente raccoglie autonomamente le adesioni del proprio personale e queste vengono presentate all'Organo Programmatore in sede di programmazione finanziaria annuale.



**GATE** **20** **MOBILITÀ  
DEL DIPENDENTE  
PUBBLICO**





## ISTANTANEA

Con il termine "mobilità" si intende, in generale, lo "spostamento" dei dipendenti pubblici, all'interno dell'amministrazione di appartenenza o tra amministrazioni diverse.

### Riferimenti Normativi

- Legge n. 104 del 5 febbraio 1992.
- Legge n. 266 del 28 luglio 1999.
- Decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001.
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
- Decreto legislativo n. 276 del 10 settembre 2003.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.
- Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile
- M\_D GCIV REG2019 0004867 del 23 gennaio 2019

# GATE 20 “MOBILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO”

(L. 104/1992; L. 266/1999; D.Lgs.151/2001; D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 276/2003; CCNL 2016/2018; Circ. 4867/2019 PERSOCIV)

## 1. Premessa

La mobilità, insieme agli interventi in materia di reclutamento e di dotazione organica, è una delle leve principali su cui agire per governare in modo efficace le politiche di gestione del personale nelle pubbliche amministrazioni.

Per il pubblico impiego contrattualizzato, la materia è regolata, oltre che dalla legge, anche dal confronto con i soggetti sindacali, in quanto si tratta di un istituto del rapporto di lavoro.

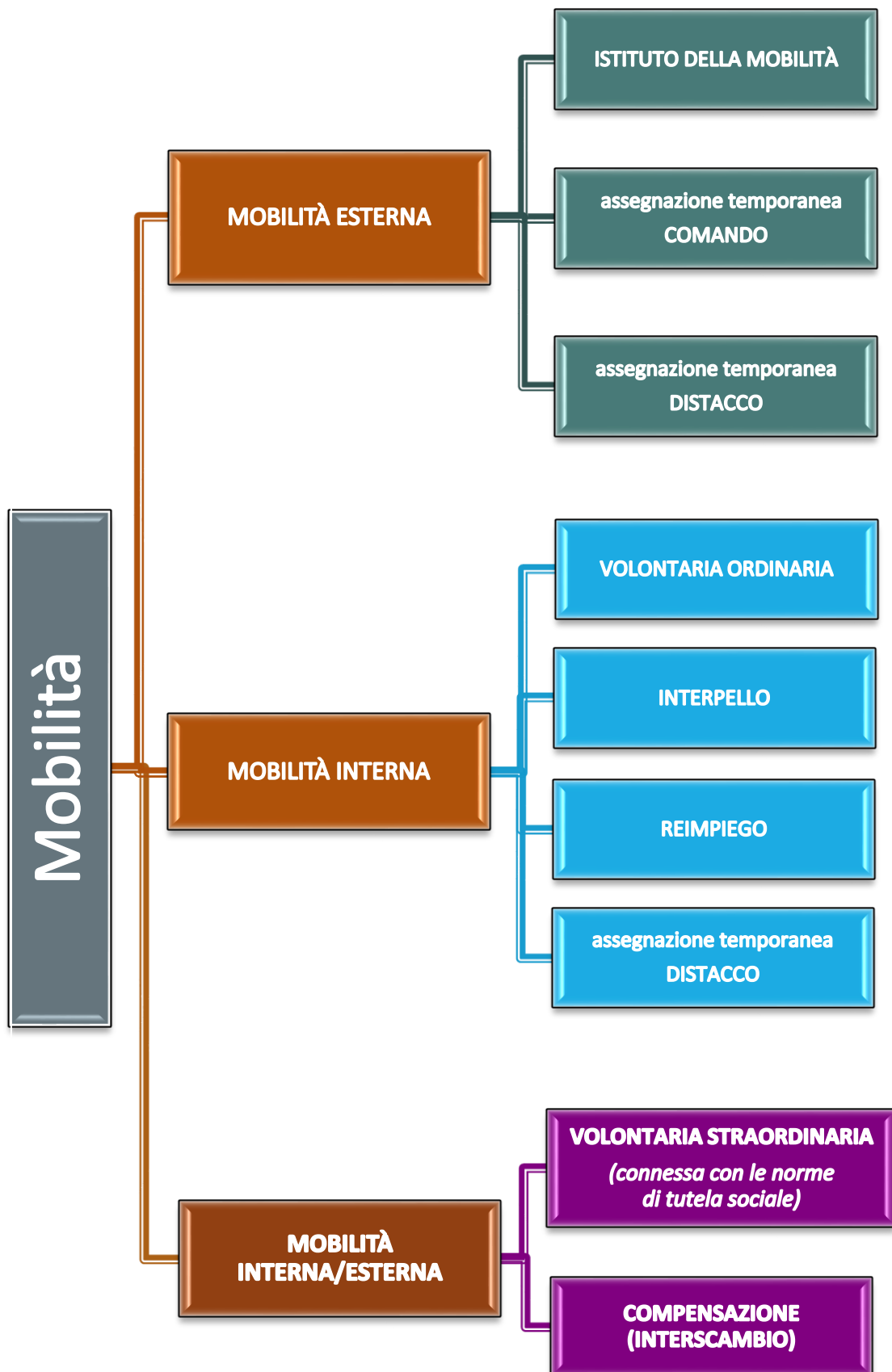
In linea generale si deve distinguere tra **mobilità volontaria** e **mobilità obbligatoria**, per eccedenza o per trasferimento di funzioni.

La mobilità obbligatoria riguarda i casi in cui l'amministrazione ha un soprannumero di personale, per il quale deve attivare la procedura descritta dagli articoli 33, 34 e 34-*bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001; la mobilità per trasferimento di funzioni si realizza secondo quanto disposto all'articolo 31 del D.Lgs. n. 165 del 2001; la mobilità volontaria, come prevista dagli articoli 29-*bis* e 30 dello stesso Testo Unico, può distinguersi in:

- **Mobilità esterna**, quando si attua tra amministrazioni diverse – mobilità in senso proprio.
- **Mobilità interna**, quando si attua all'interno della stessa amministrazione – mobilità impropria.

Inoltre, bisogna distinguere tra **mobilità ordinaria** e **mobilità straordinaria**. Nel primo caso, ci si riferisce alle procedure che le amministrazioni mettono in campo periodicamente (sia per mobilità interne che per mobilità esterne) per stimolare i movimenti di personale e rendere maggiormente funzionale il loro impiego. La mobilità speciale, invece, riguarda fattispecie specifiche sottoposte a norme di legge di tutela sociale (ad es. Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 oppure, Decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001) che richiamano le amministrazioni a rendere possibili alcuni tipi di spostamenti per dipendenti in situazioni che rientrano nei dispositivi di tutela.

Di seguito un diagramma rappresentativo degli istituti che realizzano la mobilità del personale nelle sue diverse possibilità.



## 2. Quadro Normativo

*Legge n. 104 del 5 febbraio 1992.*

*Legge n. 266 del 28 luglio 1999.*

*Decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001.*

*Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.*

*Decreto legislativo n. 276 del 10 settembre 2003.*

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2016-2018.*

*Circolare della Direzione Generale per il Personale Civile*

*M\_D GCIV REG2019 0004867 del 23 gennaio 2019.*

## 3. Mobilità Esterna

### a. Istituto della Mobilità

Le pubbliche amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti di altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Si parla, in questo caso, di "mobilità in senso proprio", o di "istituto della mobilità" (art. 30, co. 1, del D.Lgs. 165/2001).

A tal proposito, le amministrazioni, definiti i posti e le competenze professionali richieste, pubblicano un bando sul proprio sito istituzionale e nell'apposita sezione del Portale del Reclutamento (inPA), al quale possono partecipare i dipendenti pubblici, anche di altri comparti, in possesso dei requisiti richiesti. All'esito della procedura, i candidati selezionati passano **definitivamente** nei ruoli dell'amministrazione banditrice.

A livello datoriale, con l'istituto della mobilità esterna si attua una "**cessione del contratto individuale di lavoro**", e il dipendente ha diritto ad essere inquadrato nell'area funzionale e nella posizione economica corrispondenti a quelle possedute presso l'amministrazione di provenienza.

### b. Comando e Distacco

Con il comando, il dipendente pubblico è chiamato temporaneamente, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività lavorativa presso un'altra amministrazione, anche di diverso comparto.

Il comando è disposto con il consenso dell'interessato, non può essere superiore ad un periodo di 12 mesi, rinnovabile. Il comando può anche cessare prima del termine del periodo stabilito, per ritiro dell'assenso del dipendente oppure per terminate esigenze dell'amministrazione che lo ha richiesto.

Trattandosi di un'assegnazione a termine, la titolarità del rapporto di lavoro resta in capo all'amministrazione di appartenenza, e il dipendente vi continua a occupare un posto nella dotazione organica. Da un punto di vista funzionale, comunque, secondo le regole generali, il personale in comando, per tutta la durata dello stesso, diventa dipendente, in senso funzionale e a tutti gli effetti, dell'ente nel quale presta effettivamente servizio.

Diversamente, secondo i principi generali, con il **distacco** il dipendente è assegnato **temporaneamente** presso una diversa sede, afferente alla medesima amministrazione di appartenenza. In realtà, per come è concepita questa modalità di assegnazione temporanea, può essere considerata parte di una mobilità interna all'amministrazione stessa, che secondo le esigenze funzionali e organizzative può distaccare dipendenti presso proprie sedi diverse da quelle in cui generalmente questi prestano servizio. Infatti, a differenza del comando, dove le esigenze organizzative sono rappresentate esclusivamente dall'amministrazione richiedente, nel distacco l'esigenza di "spostamento" può essere interna all'amministrazione di appartenenza (quando, ad esempio, c'è la necessità di impiegare temporaneamente un dipendente presso un altro ufficio) oppure esterna, quando deriva da accordi con enti terzi (ad esempio, accordi di formazione o ricerca).

Per quanto riguarda l'Amministrazione Difesa, un esempio di questo tipo di assegnazione temporanea si applica con Agenzia Industrie Difesa, sulla base di un accordo tra i due enti.

Le recenti modifiche normative hanno introdotto significative modifiche all'utilizzo delle assegnazioni temporanee. In particolare, comandi e distacchi sono consentiti solo nel limite del 25% dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità esterna. Tale limite non si applica ai comandi o distacchi obbligatori, previsti da disposizioni di legge, inclusi quelli relativi agli uffici di diretta collaborazione, alla partecipazione ad organi che prevedono il concorso di personale di amministrazioni diverse, nonché ai comandi presso le sedi territoriali dei ministeri, o presso le Unioni di comuni per i Comuni che ne fanno parte.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165 del 2001 (art. 30, co. 2-*sexies*), la durata massima delle assegnazioni temporanee è di tre anni, fermo restando quanto previsto da norme speciali.

## 4. Mobilità Interna

### a. Mobilità Volontaria Ordinaria

PERSOCIV nell'ambito delle attività di gestione del personale civile pubblica **bandi di mobilità interna**, per consentire l'efficace impiego del personale civile della Difesa sul territorio nazionale. A questo fine, gli elementi che vengono considerati, oltre l'aspetto funzionale, sono le necessità personali e di crescita professionale dei dipendenti.

La mobilità volontaria è uno degli strumenti più importanti per gestire le esigenze di piena funzionalità di enti e reparti dell'amministrazione. Ad oggi, la procedura è dettagliata nella Circolare M\_D GCIV REG2019 0004867 del 23 gennaio 2019 (c. d. Circolare mobilità).

### b. Interpello

Per far fronte ad esigenze di servizio, gli Organi programmatori possono richiedere di avviare procedure di interpello, per ripianare posizioni vacanti mediante il reperimento interno di personale. A tal proposito, PERSOCIV pubblica un apposito avviso con le indicazioni dei profili e delle competenze ricercate, e i dipendenti interessati vengono selezionati mediante colloquio.

### c. Reimpiego del Personale

La **procedura di reimpiego** è un tipo di mobilità obbligatoria, dettata da esigenze organizzative dell'amministrazione di appartenenza. Per la Difesa, in particolare, viene avviata in caso di provvedimenti di riorganizzazione/soppressione di enti.

Si distingue in:

- **procedura semplificata**, in caso di ridenominazione, riconfigurazione e cambi di dipendenze che non comportino il trasferimento di personale civile dal sedime/comprendorio di servizio;
- **procedura ordinaria**, in caso di reimpiego del personale civile interessato presso altri enti o sedi.

La c.d. Circolare mobilità dettaglia entrambe le procedure, definendo competenze e passaggi per reimpiegare il personale coinvolto nel rispetto delle esigenze dell'amministrazione e del personale stesso.

<p><b>5. Mobilità Interna/Esterna</b></p>	<p><b>a. Mobilità Volontaria Straordinaria</b></p> <p>Il dipendente pubblico può presentare istanza documentata di trasferimento o di assegnazione temporanea qualora sia destinatario o beneficiario di leggi a tutela sociale, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>L. 104/1992, art. 33:</b> il dipendente disabile in situazione di gravità e il lavoratore che assiste una persona con handicap in situazione di gravità hanno il diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio o a quello della persona assistita;</li> <li>- <b>L. 266/1999, art. 17:</b> il dipendente pubblico, il cui coniuge appartenga alle Forze Armate, alle Forze di Polizia, al Corpo della Guardia di Finanza e al Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, in caso di trasferimento d'autorità del familiare può richiedere il trasferimento presso la medesima amministrazione o, per comando o distacco, presso altre pubbliche amministrazioni nella sede di servizio del coniuge;</li> <li>- <b>D.Lgs. 151/2001, art. 42-bis:</b> il genitore con figli minori fino a tre anni di età, dipendente di pubbliche amministrazioni, può essere assegnato, a richiesta e per un periodo complessivamente non superiore a <b>3</b> anni, ad una sede di servizio nella provincia o regione presso la quale è impiegato l'altro genitore; ciò a condizione dell'esistenza di un posto vacante e disponibile corrispondente alla posizione retributiva posseduta dall'interessato.</li> </ul> <p><b>b. Mobilità per Compensazione (o Interscambio)</b></p> <p>La mobilità compensativa, o per interscambio, consente a dipendenti di pari profilo e qualifica, appartenenti ad amministrazioni diverse o in servizio presso differenti sedi di una stessa amministrazione, di "scambiarsi" tra loro. Per i dipendenti della Difesa è prevista una specifica procedura, definita nella cd. Circolare mobilità.</p>
<p><b>6. Opportunità di Impiego all'Estero</b></p>	<p>Il personale civile della Difesa ha inoltre la possibilità di essere assegnato agli uffici degli addetti delle Forze Armate della Difesa, istituiti presso le Rappresentanze diplomatiche italiane all'estero (c.d. addettanze).</p> <p>Le posizioni vengono individuate, con cadenza triennale, da Decreto interministeriale a firma del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro degli Affari Esteri e della</p>

Cooperazione Internazionale e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e PERSOCIV provvede alla pubblicazione dei relativi bandi.

L'assegnazione del personale ha una durata di 4 anni, non prorogabile.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. DOVE SONO REPERIBILI I MODULI RELATIVI ALLE DIVERSE ISTANZE DI MOBILITÀ?

**R:** Sul sito di PERSOCIV, nella sezione "Modulistica".

### 2. TUTTI I DIPENDENTI POSSONO PARTECIPARE ALLE PROCEDURE DI MOBILITÀ, SIA INTERNA CHE ESTERNA?

**R.** Sì, l'art. 30, co. 1 del D.Lgs. 165/2001 definisce il passaggio diretto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni, rendendo necessario il **nulla osta** dell'amministrazione di provenienza solamente in determinate condizioni: se la funzione svolta dal dipendente interessato è dichiarata infungibile; se il dipendente è stato assunto da meno di 3 anni; se il trasferimento causa una carenza di organico superiore al 20%, nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. In merito agli anni di servizio, d'altra parte, l'art. 35 prevede che i vincitori di concorsi pubblici debbano permanere nella sede di prima destinazione per almeno 5 anni. A tal proposito, si è espresso il Dipartimento della Funzione Pubblica, chiarendo che il dipendente neo-assunto non incorre nel divieto di andare in mobilità (sia interna che esterna), ma il suo trasferimento è necessariamente condizionato al nulla-osta dell'amministrazione per i primi 3 anni dall'assunzione.

### 3. QUANTO PUÒ DURARE L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO UN'ALTRA AMMINISTRAZIONE?

**R.** Il D.Lgs. 165/2001, art. 30, co. 2-sexagesies, prevede che le assegnazioni temporanee presso altre amministrazioni non superino la durata di 3 anni. Sono espressamente esclusi da questo vincolo i **comandi e i distacchi obbligatori**, previsti da disposizioni di legge, inclusi quelli:

- relativi agli uffici di diretta collaborazione;
- relativi alla partecipazione ad organi istituiti da disposizioni legislative o regolamentari che prevedano la partecipazione di personale di amministrazioni diverse;
- presso le sedi territoriali dei Ministeri o presso le unioni di Comuni, per i Comuni che ne fanno parte.

Anche il CCNL 2016-2018, Comparto funzioni centrali, all'art. 51 prevede che le assegnazioni temporanee non possano superare la durata di 12 mesi, rinnovabili. Deroghe al suddetto limite temporale sono specificamente previste dal co. 7 del medesimo articolo, e precisamente:

- qualora norme di legge o di regolamento prevedano l'utilizzo di appositi contingenti di personale in assegnazione temporanea;
- per il personale richiesto da uffici di diretta collaborazione di Ministri o Sottosegretari;
- per gli enti di nuova istituzione, fino alla definizione delle relative piante organiche.

**4. UN DIPENDENTE IN COMANDO PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA PUÒ ESSERE "STABILIZZATO" PRESSO LO STESSO?**

R. Sì. Ai sensi dell'art. 30, co. 2-*bis* del D.Lgs. 165/2001 le pubbliche amministrazioni, prima di avviare nuovi concorsi, devono attivare procedure di mobilità per ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo, che ne facciano richiesta. A tal fine, PERSOCIV emana appositi bandi.

**5. UN DIPENDENTE IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE PUÒ PARTECIPARE ALLE PROCEDURE DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE?**

R. Sì, tutto il personale dipendente, anche se in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni, ha diritto a partecipare alle progressioni (art. 51, co. 9, CCNL 2016-2018).

**6. UN DIPENDENTE IN POSIZIONE DI COMANDO MANTIENE LE FERIE MATURATE NELL'ENTE DI PROVENIENZA?**

R. Generalmente sì, dal momento che la titolarità del rapporto di lavoro resta in capo all'amministrazione di appartenenza. Dal momento che il comando viene effettuato per esigenze di servizio, l'amministrazione ricevente può tuttavia richiedere che parte delle ferie arretrate vengano utilizzate prima della presa di servizio.

**7. PER I DIPENDENTI DELLA DIFESA, COME SI AVVIA UNA PROCEDURA DI MOBILITÀ PER COMPENSAZIONE?**

R. Individuato il collega con il quale avviare contestualmente la richiesta (appartemente all'Amministrazione Difesa o ad altra amministrazione), gli interessati presentano apposita istanza utilizzando il modulo "Domanda di mobilità per compensazione (o interscambio)", reperibile sul portale di PERSOCIV.

Al ricevimento delle domande, PERSOCIV provvede a pubblicare un avviso esplicitando il profilo professionale e gli enti di appartenenza del personale interessato; questo per rendere nota la procedura avviata a tutti i dipendenti in servizio presso gli enti coinvolti. Questi ultimi, se interessati, possono a loro volta aderire alla mobilità, presentando domanda entro i termini indicati; nel caso in cui più dipendenti rispondano all'avviso, PERSOCIV provvede a stilare un'apposita graduatoria e dispone, infine, i provvedimenti di trasferimento.

**GATE**

**21**

**FONDO UNICO  
DI SEDE (FUS)**

**IY**





## ISTANTANEA

Il “Fondo Unico di Sede (FUS)” è una risorsa costituita allo scopo di conferire al personale civile premi e trattamenti economici accessori correlati alla performance individuale in base ai sistemi di misurazione e valutazione della performance.

### Riferimenti normativi

- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021, (artt. 7 e 50).
- Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) relativo al personale del Ministero della Difesa, 2023-2025 (artt. 16 e 23).
- Decreto Ministeriale del 10 novembre 2015.
- Decreto Ministeriale del 2 agosto 2023.

# GATE 21 “FONDO UNICO DI SEDE (FUS)”

(CCNL 2019-2021; CCNI 2023-2025; D.M. 2015; D.M. 2023)

## 1. Premessa

I criteri di distribuzione del FUS ai dipendenti vengono esplicitati in un accordo integrativo, frutto di una riunione fra l'amministrazione, le Organizzazioni sindacali territoriali (OO.SS.) e la Rappresentanza sindacale unitaria (RSU).

L'importo destinato alla costituzione del FUS è finalizzato a remunerare la produttività intesa come rendimento del dipendente in relazione agli obiettivi/compiti assegnati dal dirigente allo stesso, nell'unità organizzativa di appartenenza. Tali obiettivi e compiti concorrono, a loro volta, al conseguimento di quelli istituzionali dell'ente di appartenenza.

## 2. Quadro Normativo

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021 (artt. 7 e 50).*

*Contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) relativo al personale del Ministero della Difesa, 2023-2025 (artt. 16 e 23).*

*Decreto Ministeriale del 10 novembre 2015.*

*Decreto Ministeriale del 2 agosto 2023*

## 3. Specificità

La distribuzione del FUS ai singoli dipendenti avviene di solito sulla base del punteggio conseguito nella sezione III della scheda di valutazione del dipendente prevista dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile delle aree funzionali”, approvato con D.M. 10 novembre 2015. Tenuto conto che il punteggio massimo astrattamente conseguibile è pari a 70/70, il FUS viene ripartito secondo le percentuali della tabella sottostante:

Fascia di punteggi conseguiti nella sez. III della scheda di valutazione del dipendente	Importo del FUS
70 – 49	Compete una quota pari al <b>100%</b> dell'importo teorico pro capite
48 - 28	Compete una quota pari al <b>75%</b> dell'importo teorico pro capite
27 – 0	Non compete alcun importo

Tuttavia, in base alla contrattazione integrativa di sede territoriale, altri criteri possono essere presi in considerazione.

A partire dal ciclo di *performance* 2024, è entrato in vigore un nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale, approvato con D.M. 2 agosto 2023, che prevede consistenti modifiche alle schede di valutazione del personale. È prevedibile, pertanto, che anche i criteri di distribuzione del FUS dovranno essere modificati.

#### 4. Elementi Pratici

Lo stanziamento complessivo dell'acconto FUS viene corrisposto al dipendente a conclusione dei processi di misurazione e valutazione della produttività, con esclusione di ogni meccanismo di erogazione automatica.

A seconda della data della contrattazione integrativa di sede territoriale, la quale avviene, abitualmente, nell'arco del primo semestre di ogni anno, l'importo FUS viene corrisposto agli aventi diritto, in genere, nel corso del secondo semestre.

Tale corresponsione mira a incentivare le prestazioni lavorative ed è finalizzata ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività, coerentemente coi principi e gli istituti previsti in materia dalla legge e dalla normativa contrattuale.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. A CHI È DESTINATO IL FUS?

R. Il FUS è destinato a tutto il personale civile non dirigente in servizio presso il Ministero della Difesa, ad esclusione del personale fuori ruolo e di quello temporaneamente assegnato presso altre pubbliche amministrazioni.

### 2. COSA CONTIENE L'ACCORDO INTEGRATIVO?

R. Nell'accordo integrativo, si trovano, di norma, i dettagli riguardanti il campo di applicazione e la durata del contratto, l'ammontare complessivo del FUS per l'ente di assegnazione e per l'anno di riferimento, l'importo pro-capite teorico al netto degli oneri a carico del datore di lavoro destinato al dipendente, le finalità e le modalità per la distribuzione del FUS, i destinatari, eventuali incrementi di risorse e, infine le modalità di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

### 3. DOV'È POSSIBILE CONSULTARE GLI ACCORDI INTEGRATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI?

R. Sul sito dell'Aran, al seguente link: [www.contrattintegrativipa.it/ci/](http://www.contrattintegrativipa.it/ci/)

### 4. A QUANTO AMMONTA IL FUS?

R. Poiché l'importo del FUS dipende dalle risorse destinate al Fondo risorse decentrate (FRD), fondo utilizzato per remunerare i compensi economici accessori, il cui ammontare può, di fatto, variare da un anno all'altro, non si può quantificare un importo fisso e definitivo per il FUS.

### 5. CHI NON PUÒ PERCEPIRE IL FUS?

R. Non può percepire il FUS chi non ha preso un voto sufficientemente alto nella III sezione della scheda di valutazione del dipendente (se il criterio per la corrispondenza è unicamente quello del voto conseguito nella terza sezione della scheda), o chi non ha conseguito alcun punteggio sulla scheda di valutazione.

### 6. SE UNA PERSONA VA IN PENSIONE O SI TRASFERISCE IN UN'ALTRA AMMINISTRAZIONE IN CORSO DI ANNO, PERCEPIRÀ COMUNQUE TUTTA LA QUOTA FUS?

R. In caso di pensione, la quota annuale FUS sarà riproporzionata ai mesi di lavoro effettivamente svolti prima del pensionamento.

In caso di trasferimento del dipendente, sarà versata dall'ente assegnatario del Ministero della Difesa al dipendente la quota FUS corrispondente ai mesi di servizio svolti, mentre, per i mesi restanti, provvederà la nuova amministrazione.

**7. IN CHE MISURA VIENE CORRISPOSTO IL FUS AL PERSONALE NEO ASSUNTO IN CORSO D'ANNO?**

R. Per il personale assunto in corso d'anno (a seguito di mobilità esterna, transito di personale militare all'impiego civile, concorso pubblico, assegnazione temporanea per c.d. comando in, rientro del personale per cessazione del c.d. comando out), il FUS sarà corrisposto in proporzione ai mesi di servizio prestati da ciascun dipendente, in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione locale. A tal riguardo, ai fini dell'attribuzione del premio citato, l'ente di assegnazione del personale neo assunto e/o transitato dovrà tempestivamente segnalare alla 5<sup>a</sup> Divisione della Direzione Generale per il Personale Civile l'esigenza di ulteriori ratei di Fondo.

**GATE**

**22**

**SALUTE E  
BENESSERE**

**14**





## ISTANTANEA

*La Costituzione dell'Organizzazione mondiale della sanità definisce la "**salute**" come "uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale", lontano dal configurarsi "solo in un'assenza di malattia o d'infermità". Inoltre, "un'opinione pubblica illuminata ed una cooperazione attiva del pubblico sono d'importanza capitale per il miglioramento della sanità dei popoli".*

### Riferimenti normativi

- Decreto Presidente della Repubblica n. 90 del 15 marzo 2010.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.
- Contratto collettivo nazionale integrativo relativo al personale del Ministero della Difesa, 2023-2025
- Decreto Interministeriale del 4 marzo 2015, sottoscritto dal Ministro della Difesa e dal Ministro della Sanità.

# GATE 22 "SALUTE E BENESSERE"

(DPR 90/2010; D.Lgs. 66/2010; CCNL 2019-2021; CCNI 2023-2025; D.Interm. 2015)

<h2>1. Premessa</h2>	<p>Una visione "dinamica" del concetto di salute considera l'individuo e il suo costante rapporto con l'ambiente, auspicando un equilibrio tra più fattori – lavoro, famiglia, socialità – al fine di mantenere al meglio le condizioni di vita.</p> <p>Il benessere del personale è oggetto di costante attenzione da parte dell'Amministrazione Difesa, la quale prevede benefici di natura assistenziale e sociale allo scopo di favorire, tra l'altro, "l'aggregazione sociale dei dipendenti e delle loro famiglie" e il "pieno sviluppo della persona umana" (artt. 464-465 del D.P.R. n. 90 del 15 marzo 2010, (T.U. Disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare).</p>
<h2>2. Quadro Normativo</h2>	<p><i>Decreto Presidente della Repubblica n. 90 del 15 marzo 2010.</i></p> <p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.</i></p> <p><i>Contratto collettivo nazionale integrativo relativo al personale del Ministero della Difesa, 2023-2025.</i></p> <p><i>Decreto Interministeriale del 4 marzo 2015, sottoscritto dal Ministro della Difesa e dal Ministro della Sanità.</i></p>
<h2>3. Welfare Integrativo e Provvidenze</h2>	<p>In applicazione di quanto stabilito dall'art. 55 del CCNL 2019-2021, che rimanda alla contrattazione integrativa la gestione del <i>welfare</i> del personale dipendente, il CCNI 2023-2025 disciplina i criteri per la concessione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sussidi per il sostegno al reddito della famiglia</b> (ad es. per spese sanitarie);</li> <li>- <b>borse di studio a supporto dell'istruzione e della promozione del merito dei figli dei dipendenti;</b></li> <li>- <b>contributi a favore di attività culturali</b>, tra cui i rimborsi delle quote di iscrizione a corsi di laurea presso atenei pubblici e privati.</li> </ul> <p>PERSOCIV pubblica, periodicamente, i bandi per la concessione dei benefici.</p> <p>Oltre alle citate iniziative, il CCNL prevede, per ogni dipendente, un "contributo individuale" finalizzato ad attività culturali, ricreative o sociali, il cui importo è determinato annualmente sulla base delle assegnazioni di bilancio. Solitamente, tale contributo viene distribuito nel periodo natalizio sotto forma di "buono", spendibile per finalità di accrescimento culturale.</p>

	<p>Su richiesta del Sottosegretario di Stato Delegato, lo Stato Maggiore della Difesa ha intrapreso iniziative per incrementare l'importo del "buono" a 50 euro e assegnare ad un unico soggetto responsabile (PERSOCIV) la gestione del relativo capitolo di bilancio, al fine di evitare disparità di trattamento tra i dipendenti.</p>
<p><b>4. Foresterie</b></p>	<p>Le foresterie militari sono strutture di tipo alberghiero, presenti nelle principali località Italiane e all'estero.</p> <p>Vi è ammesso il personale militare e civile, sia in servizio che in pensione, e i relativi familiari/accompagnatori.</p> <p>L'elenco completo è disponibile sui portali intranet delle singole forze armate, e per prenotare è necessario rivolgersi ai centri di prenotazione o, in alcuni casi, direttamente alle strutture.</p>
<p><b>5. Stabilimenti Balneari</b></p>	<p>Solitamente aperti da giugno a settembre, gli stabilimenti balneari militari consentono accessi giornalieri o su turni a quote agevolate.</p> <p>L'elenco è disponibile sui portali intranet delle singole forze armate (lo stabilimento di Fregene è l'unico ad essere gestito da un ente interforze, il RAMDIFE), e gli orari, i servizi e le modalità di prenotazione sono riportati nei regolamenti delle singole strutture.</p>
<p><b>6. Soggiorni Estivi ed Invernali</b></p>	<p>PERSOCIV pubblica, annualmente, circolari con l'elenco dei turni e delle disponibilità estive e invernali presso le Basi Logistiche/Distaccamenti Militari, messi a disposizione da Esercito, Marina ed Aeronautica.</p> <p>I prezzi sono calmierati, e i dipendenti civili della Difesa possono presentare domanda tramite i propri enti di servizio. Nell'ambito di accordi di scambio tra le Forze Armate e le nazioni aderenti al CLIMS (comitato di collegamento tra organismi militari sociali), vengono pubblicate circolari relative anche a soggiorni all'estero e a "Campi giovani internazionali".</p>
<p><b>7. App e Convenzioni</b></p>	<p><i>ConDifesa</i> è un'applicazione mobile che consente di consultare le convenzioni stipulate dal Ministro della Difesa.</p> <p>Offre una vetrina delle novità e un menu suddiviso per categorie (sport, abbigliamento, salute, strutture ricettive, trasporti ecc.) ed è disponibile sugli store ufficiali di Google e di Apple.</p>

Anche le singole Forze Armate possono prevedere, per i loro dipendenti, apposite offerte e convenzioni; l'Esercito, ad esempio, ha recentemente introdotto la "Carta Amici dell'Esercito" (che affianca la "Carta Esercito", riservata agli appartenenti alla Forza Armata), destinata a tutto il personale della Difesa.

## 8. Strutture Sanitarie

Oltre alle varie convenzioni stipulate con strutture e professionisti privati, i dipendenti civili della Difesa possono accedere anche al Servizio Sanitario Militare, convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

In particolare, tramite registrazione, possono usufruire dell'assistenza presso il Policlinico Militare di Roma "Celio", a gestione interforze, e presso i Centri Ospedalieri Militari di Milano (Esercito) e di Taranto (Marina).





## DOMANDE FREQUENTI

- 1. OLTRE AI DIPENDENTI DELLA DIFESA, CHI È AMMESSO AI SOGGIORNI ESTIVI E INVERNALI?**

R. I familiari dell'avente diritto, purché compresi nello stato di famiglia e a condizione che l'avente titolo del beneficio sia presente per tutta la durata del soggiorno.
- 2. QUALI CRITERI VENGONO VALUTATI PER L'AMMISSIONE AI SOGGIORNI ESTIVI E INVERNALI?**

R. Il punteggio viene assegnato in base a:

  - il numero di accessi a precedenti soggiorni;
  - il reddito complessivo dell'intero nucleo familiare;
  - l'eventuale mutuo/affitto;
  - il numero dei componenti del nucleo familiare;
  - l'anzianità di servizio;
  - le penalizzazioni derivanti da eventuale mancata o tardiva comunicazione di rinuncia di accesso a precedenti soggiorni.
- 3. AGLI STABILIMENTI BALNEARI POSSONO ACCEDERE ANCHE PERSONE CHE NON FACCIANO PARTE DEL NUCLEO FAMILIARE DEL DIPENDENTE?**

R. Sì, il numero massimo degli ospiti dell'avente diritto è solitamente riportato nel regolamento delle singole strutture.
- 4. OLTRE AI DIPENDENTI DELLA DIFESA, CHI PUÒ BENEFICIARE DELLE PRESTAZIONI EROGATE DALLE STRUTTURE SANITARIE MILITARI?**

R. Ai sensi del Decreto Interministeriale del 4 marzo 2015, "Individuazione delle categorie destinatarie e delle tipologie delle prestazioni erogate dalle strutture sanitarie militari", possono accedervi coniuge, parenti e affini di primo grado del personale militare e civile della Difesa, in servizio e in quiescenza, nonché il coniuge superstite e gli orfani del personale militare e civile della Difesa deceduto. Per il primo accesso è solitamente necessario effettuare una registrazione in presenza, e può essere richiesto lo stato di famiglia.
- 5. I SERVIZI DELLE STRUTTURE SANITARIE MILITARI SONO ACCESSIBILI ANCHE AI MINORI?**

R. Sì, a partire dai 12 anni di età.
- 6. È PREVISTA UN'ASSICURAZIONE SANITARIA PER I DIPENDENTI CIVILI DELLA DIFESA?**

R. Ad oggi no.



**GATE** **23** **RELAZIONI  
SINDACALI**





## ISTANTANEA

Le “**relazioni sindacali**” sono l’insieme dei rapporti giuridici intercorrenti, all’interno dei luoghi di lavoro, tra datore di lavoro e lavoratori subordinati, rapporti che si realizzano tramite il sindacato il quale rappresenta le istanze e gli interessi dei dipendenti in veste di interlocutore del datore di lavoro.

### Riferimento normativi

*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.*

# GATE 23 "RELAZIONI SINDACALI"

(CCNL 2019-2021)

## 1. Premessa

Per relazioni sindacali si intende quel sistema finalizzato a costruire relazioni stabili fra l'Amministrazione Difesa e i vari soggetti sindacali, improntato alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo, alla trasparenza, al rispetto dei reciproci ruoli ed alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Le relazioni sindacali si articolano in due modelli relazionali: la partecipazione e la contrattazione integrativa.

## 2. Partecipazione

Lo scopo della partecipazione è quello di instaurare un dialogo costruttivo tra le parti, su atti e decisioni a valenza generale della Difesa, in materia di organizzazione o comunque con riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguata informazione sugli stessi. Essa si articola, a sua volta, in:

- **Informazione**, è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali. Riguarda tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione e serve a fornire i dati utili a mettere le parti nelle condizioni di affrontare le specifiche tematiche.
- **Confronto**, è uno strumento di partecipazione sindacale che non necessita di un accordo fra le parti. Si instaura un dialogo approfondito su specifiche materie, consentendo ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione di misure che la Difesa intende adottare.
- **Organismo paritetico per l'innovazione**, formato da un egual numero di rappresentanti sindacali e della Difesa, ha come obiettivo il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali in tutto ciò che ha una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo.

## 3. Contrattazione Integrativa

La contrattazione integrativa ha lo scopo di definire un contratto di durata triennale che regola tutto ciò che dal contratto nazionale viene demandato a questo livello negoziale. Su tali materie, le parti devono trovare un accordo. L'Amministrazione Difesa può procedere in maniera unilaterale, in attesa che si raggiunga un accordo, e qualora la sua assenza produca un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

	<p>Il contratto collettivo nazionale di lavoro ha individuato un termine minimo di durata delle sessioni negoziali in sede decentrata, (45 giorni prorogabili di 45 giorni) decorso il quale l'amministrazione interessata può in ogni caso provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo.</p>
<p><b>4. Quadro Normativo</b></p>	<p><i>L'intera materia delle relazioni sindacali è contenuta nel Titolo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.</i></p>
<p><b>5. Soggetti della Contrattazione Integrativa</b></p>	<p>I soggetti titolari della contrattazione integrativa sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>la delegazione di parte pubblica</b> nell'Amministrazione Difesa sono parte della delegazione trattante il Direttore Generale della Direzione Generale per il Personale Civile (nel ruolo di presidente), il Capo del I Reparto dello Stato Maggiore della Difesa e il Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa;</li> <li>- <b>le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro</b>, per quanto riguarda la contrattazione integrativa nazionale;</li> <li>- <b>la Rappresentanza sindacale unitaria, e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie di contratto</b>, per la contrattazione integrativa di sede territoriale.</li> </ul>



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. QUALI SONO LE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO SINDACALE?

- R.** Sono materie oggetto di confronto, a livello nazionale o di sede unica, ad esempio:
- l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
  - i criteri generali dei sistemi di valutazione della *performance*;
  - i criteri generali per la mobilità;
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Un elenco completo delle materie oggetto di confronto si trova nell'art. 5 del CCNL 2019-2021.

### 2. QUALI SONO LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA?

- R.** Sono materie oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica, ad esempio:
- l'utilizzo delle risorse a disposizione per la contrattazione integrativa;
  - criteri per l'attribuzione delle indennità collegate allo svolgimento di specifiche responsabilità;
  - i criteri per l'attribuzione dei trattamenti economici correlati alla *performance*;
  - le linee di indirizzo in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita;
  - i criteri generali per l'attivazione di piani di *welfare* integrativo.

Un elenco completo delle materie oggetto di contrattazione integrativa si trova nell'art. 7 del CCNL 2019-2021.

### 3. L'INFORMATIVA AI SINDACATI DEVE ESSERE RESA CON DELLE FORME PARTICOLARI?

- R.** L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla. L'informazione, pertanto, deve essere resa preventivamente, in forma scritta, nei tempi, modi e contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di poter valutare le misure proposte con congruo anticipo.

### 4. QUALI SONO LE MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE?

- R.** L'informazione riguarda tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto (vedi sopra). Sono oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici, incluso il piano triennale dei fabbisogni del personale. L'informazione riguardante queste ultime materie deve essere resa almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti da parte dell'amministrazione.

**5. COME SI SVOLGE UN CONFRONTO SINDACALE?**

**R.** Il confronto si avvia mediante l'invio ai sindacati degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione di informazioni, l'Amministrazione Difesa e i sindacati si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da quest'ultimi. L'incontro, tuttavia, può anche essere proposto direttamente dall'amministrazione, contestualmente all'invio delle informazioni. Il periodo di tempo dedicato agli incontri fra le parti non può essere superiore a 30 giorni. Al termine del confronto, viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, ma non è necessario un accordo vero e proprio.

**6. QUANTE VOLTE L'ANNO SI RIUNISCE L'ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE (OPI)?**

**R.** L'OPI si riunisce almeno 2 volte l'anno e, comunque, ogni volta che l'amministrazione manifesti un'intenzionalità di progettualità organizzativa innovativa, complessa o sperimentale. L'OPI funziona come un collegio, adottando un regolamento che disciplina il proprio funzionamento ed è composto in pari misura di membri dell'amministrazione e rappresentanti sindacali.



**GATE** **24** **PREROGATIVE SINDACALI**





## ISTANTANEA

Le “**prerogative sindacali**” costituiscono diritti riconosciuti ai dipendenti e ai dirigenti sindacali al fine di consentire lo svolgimento di azioni e attività sindacali; si inseriscono nel quadro generale della libertà sindacale, intesa quale diritto di organizzarsi ed agire a tutela degli interessi collettivi che afferiscono al mondo del lavoro.

### Riferimenti normativi

- Contratto collettivo nazionale quadro (CCNQ) del 4 dicembre 2017 emendato dal CCNQ del 19/11/2019 e dal CCNQ del 30/11/2023.
- Accordo collettivo nazionale quadro (ACNQ) in materia di costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento elettorale del 12 aprile 2022.
- Accordo d’integrazione dell’ACNQ del 12 aprile 2022 in materia di costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento elettorale del 12 aprile 2022-Comparto Funzioni centrali del 16 novembre 2023.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto Funzioni centrali, 2019-2021.

## GATE 24 “PREROGATIVE SINDACALI”

(CCNQ/2017; CCNQ/2019; ACNQ/2022; CCNQ/2023; CCNL 2019-2021)

<p><b>1. Premessa</b></p>	<p>Le prerogative sindacali permettono al dipendente di assentarsi dal servizio durante l’orario di lavoro, per partecipare ad assemblee sindacali oppure svolgere attività inerenti allo <i>status</i> di dirigente sindacale, di rappresentante sindacale delle Organizzazioni Sindacali rappresentative (OO.SS.), o di componente delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU).</p> <p>Sono articolate in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diritto di assemblea;</li> <li>- diritto di affissione e di uso dei locali;</li> <li>- diritto ai distacchi e all’aspettativa sindacale;</li> <li>- diritto ai permessi sindacali retribuiti e non retribuiti.</li> </ul>
<p><b>2. Quadro Normativo</b></p>	<p><i>Contratto collettivo nazionale quadro (CCNQ) del 4 dicembre 2017 emendato dal CCNQ del 19/11/2019 e dal CCNQ del 30/11/2023.</i></p> <p><i>Accordo collettivo nazionale quadro (ACNQ) in materia di costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento elettorale del 12 aprile 2022.</i></p> <p><i>Accordo d’integrazione dell’ACNQ del 12 aprile 2022 in materia di costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento elettorale del 12 aprile 2022-Comparto Funzioni centrali del 16 novembre 2023.</i></p> <p><i>Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)-Comparto funzioni centrali, 2019-2021.</i></p>
<p><b>3. Specificità del Diritto di Assemblea</b></p>	<p>I dipendenti della Difesa hanno il diritto a partecipare ad assemblee sindacali, durante l’orario di lavoro, per 10 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione, siano o meno iscritti ad un sindacato.</p>
<p><b>4. Specificità del Diritto di Affissione e di Uso dei Locali</b></p>	<p>Il diritto di affissione e di uso dei locali, la cui titolarità è in capo alla RSU e alle OO.SS. rappresentative, si configura nel diritto di affiggere, all’interno dell’unità operativa pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, e di utilizzare, con le modalità concordate con l’amministrazione, un locale comune per l’esercizio dell’attività sindacale.</p>

## 5. Specificità dei Distacchi e dell'Aspettativa Sindacale

### c. Aspettativa Sindacale

I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statutari delle proprie associazioni sindacali rappresentative possono fruire dell'aspettativa sindacale non retribuita per tutta la durata del mandato.

L'aspettativa consente al dirigente sindacale di svolgere l'attività nell'ambito del sindacato stesso sino a termine del mandato, mantenendo il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione.

### d. Distacchi Sindacali

I dipendenti e i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, che siano componenti degli organismi direttivi statutari delle proprie associazioni sindacali rappresentative hanno diritto ad essere collocati in distacco sindacale per tutto il periodo di durata del mandato. Ad essi spetta il trattamento economico nella misura intera con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità di posizione.

I citati distacchi possono essere fruiti anche in modalità frazionata, per periodi non inferiori a 3 mesi ciascuno.

Il distacco sindacale consente al lavoratore che ricopre una carica sindacale di sospendere l'attività lavorativa, in tutto o in parte, per potersi dedicare allo svolgimento dell'attività sindacale.

A differenza dell'aspettativa non retribuita, i periodi di distacco sono equiparati a tutti gli effetti al lavoro svolto presso l'amministrazione di appartenenza, anche ai fini del trattamento pensionistico.

### e. Revoca e Variazioni

L'eventuale revoca del distacco o dell'aspettativa può essere presentata in ogni momento dalle associazioni sindacali, con comunicazione all'amministrazione di appartenenza del dirigente sindacale e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Eventuali variazioni dei distacchi e dell'aspettativa sindacale devono essere comunicate alle amministrazioni interessate entro il 31 gennaio di ogni anno.

## 6. Specificità dei Permessi Sindacali

I permessi sindacali sono articolati in:

- **Permessi per l'espletamento del mandato:** fruibili in modalità oraria o giornaliera dai dirigenti sindacali, sia per la partecipazione a trattative sindacali che per prendere parte a convegni e congressi di pari natura.

Il monte ore di tali permessi è definito annualmente dalla Direzione Generale del Personale Civile, ed inserito sul portale GEDAP (la banca dati che regola la gestione degli istituti sindacali), per consentire agli utenti, all'atto dell'inserimento a sistema di tali permessi, di verificare che il contingente annuo non sia stato superato.

- **Permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari:** ovvero permessi retribuiti, orari o giornalieri, per la partecipazione a riunioni di organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali dell'organizzazione sindacale di cui si è componenti.

Il monte ore spettante è stabilito dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) per ciascun comparto. Il contingente di ciascun comparto è ripartito tra le organizzazioni sindacali rappresentative in quota proporzionale alla loro rappresentatività e tenendo conto della diffusione territoriale e della consistenza delle strutture organizzative.

- **Permessi sindacali non retribuiti:** cui hanno diritto i dirigenti sindacali per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore a 8 giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

### PERMESSI SINDACALI

PERMESSI	QUANDO	CHI E PER COSA
Permessi per l'espletamento del mandato	Fruibili in modalità oraria o giornaliera	Dirigenti sindacali, sia per la partecipazione a trattative sindacali che per prendere parte a convegni e congressi di pari natura.
Permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari ovvero permessi retribuiti	Fruibili in modalità oraria o giornaliera	Componenti di organizzazioni sindacali per la partecipazione a riunioni di organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali dell'organizzazione sindacale di appartenenza.
Permessi sindacali non retribuiti	In misura non inferiore a 8 giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente	Dirigenti sindacali, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale.

## 7. Elementi Pratici

Per poter usufruire dei permessi sindacali è necessario presentare apposita richiesta all'amministrazione di appartenenza, su carta intestata dell'associazione sindacale, recante la firma del responsabile sindacale autorizzato dalla stessa sigla sindacale a richiedere permessi, con la specifica del giorno, della durata oraria e della tipologia di permesso.

Le richieste di distacchi e di aspettativa sindacale sono presentate dalle associazioni sindacali rappresentative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e all'amministrazione di appartenenza del personale interessato.



## DOMANDE FREQUENTI

### 1. CHI È IL DIRIGENTE SINDACALE?

**R.** Ai sensi dell'art. 3 del CCNQ 4 dicembre 2017 sono dirigenti sindacali:

- i componenti delle RSU;
- i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione delle RSU;
- i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, co. 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
- i componenti delle Rappresentanze sindacali aziendali (RSA) delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 10 dell'ACQ 7 agosto 1998;
- i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentativa non collocati in distacco o aspettativa;
- i componenti degli organismi direttivi delle confederazioni rappresentative ai sensi dell'art. 43, co. 2 del D.Lgs. 165/2001, non collocati in distacco o aspettativa;
- i componenti degli organismi direttivi delle associazioni sindacali rappresentative collocati in distacco o aspettativa.

### 2. PER RAGIONI ORGANIZZATIVE E LAVORATIVE LEGATE ALL'ATTIVITÀ DEL PROPRIO UFFICIO, IL DIPENDENTE PUÒ VEDERSI RIFIUTATA UNA PREROGATIVA SINDACALE?

**R.** Il distacco o l'aspettativa sindacale, qualora sussistano i presupposti soggettivi ed oggettivi previsti dalle norme di riferimento, devono essere concessi.

Tuttavia, nell'ipotesi di richiesta di permessi sindacali per l'espletamento del mandato, l'art. 10, co. 7 del CCNQ del 4-12-2017 prevede che "nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo, il dirigente responsabile della struttura deve essere preventivamente informato della fruizione del permesso sindacale, secondo le modalità concordate in sede decentrata".

Pertanto, il datore di lavoro può non concedere il permesso o per mancanza di ore disponibili o per esigenze di servizio che non consentano di garantire la funzionalità dell'attività lavorativa - in quest'ultimo caso nelle forme e modalità definite in contrattazione integrativa.

**3. A CHI COMPETE LA TITOLARITÀ DEI PERMESSI SINDACALI PER ESPLETAMENTO DEL MANDATO?**

R. La titolarità compete:

- ai componenti delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) elette ai sensi dell'Accordo Collettivo Nazionale Quadro in materia di costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento elettorale del 12/04/2022 come modificato dal CCNQ del 16/11/2023;
- ai dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL di comparto;
- ai componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
- ai dirigenti sindacali componenti dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione delle RSU siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;
- ai componenti delle RSA (Rappresentanze sindacali aziendali) delle organizzazioni sindacali rappresentative anche non firmatarie del CCNQ del 12/04/2022 come modificato dal CCNQ del 16/11/2023.

**4. DA CHI VA FATTA LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE PREROGATIVE SINDACALI?**

R. La richiesta di fruizione e utilizzo delle prerogative sindacali deve essere fatta dall'organizzazione sindacale di appartenenza (non, quindi, in nome proprio dal dirigente sindacale).

**5. LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DEVONO COMUNICARE I DATI RIGUARDANTI PERMESSI E ISTITUTI DI CUI FRUISCONO I DIPENDENTI?**

R. Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le informazioni riguardanti i distacchi, i permessi e l'aspettativa sindacale nonché i permessi e l'aspettativa per funzioni pubbliche elettive, di cui i dipendenti pubblici usufruiscono, ai sensi dell'art. 50, co. 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 22 CCNQ 4/12/2017.

A tale fine è stato istituito l'applicativo GEDAP (banca dati del portale PerlaPA), il cui obiettivo è di garantire la trasparenza e il contenimento degli istituti sindacali nell'ambito del pubblico impiego.

Per l'Amministrazione Difesa, la Direzione Generale per il Personale Civile è stata individuata quale responsabile della definitiva raccolta e trasmissione dei dati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, la quale avviene con cadenza triennale e annuale (consuntivo GEDAP).



## CONTATTI UTILI

### DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

#### DISCIPLINA -UPD

Telefono: 06.469137605

Email: [rep2servizio@persociv.difesa.it](mailto:rep2servizio@persociv.difesa.it)  
[disciplina@persociv.it](mailto:disciplina@persociv.it)

#### PERMESSI RETRIBUITI, CONGEDO PARENTALE, ORARIO DI LAVORO

Telefono: 06.469137634

Email: [rep2div4sez4@persociv.difesa.it](mailto:rep2div4sez4@persociv.difesa.it)

#### ASSENZE PER MALATTIE, FERIE, L. 104/92, TURNI

Telefono: 06.469137628

Email: [rep2div4sez2@persociv.difesa.it](mailto:rep2div4sez2@persociv.difesa.it)

#### ASPETTATIVE

Telefono: 06.469137624

Email: [rep2div4sez1@persociv.difesa.it](mailto:rep2div4sez1@persociv.difesa.it)

#### RELAZIONI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI, GEDAP, GEPAS

Telefono: 06.469137632

Email: [rep2div4sez3@persociv.difesa.it](mailto:rep2div4sez3@persociv.difesa.it)

#### BENESSERE DEL PERSONALE

Telefono: 06.469137657

Email: [servizio.providenze@persociv.difesa.it](mailto:servizio.providenze@persociv.difesa.it)

#### TRATTAMENTO ECONOMICO FISSO E ACCESSORIO, ASSISTENZA FISCALE

Telefono: 06.469137679

Email: [rep3div7sez2@persociv.difesa.it](mailto:rep3div7sez2@persociv.difesa.it)

#### INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI

Telefono: 06.469137720

Email: [rep4div9sez2@persociv.difesa.it](mailto:rep4div9sez2@persociv.difesa.it)

#### MOBILITÀ ESTERNA

Telefono: 06.469137585

Email: [rep1div2servizio@persociv.difesa.it](mailto:rep1div2servizio@persociv.difesa.it)

#### MOBILITÀ INTERNA

Telefono: 06.469137593

Email: [rep1div2sez1@persociv.difesa.it](mailto:rep1div2sez1@persociv.difesa.it)

#### FORMAZIONE

Telefono: 06.469137596

Email: [rep1div2sez2@persociv.difesa.it](mailto:rep1div2sez2@persociv.difesa.it)

#### COLLOCAMENTO A RIPOSO, ESONERO DAL SERVIZIO, RISOLUZIONE RAPORTO DI LAVORO

Telefono: 06.469137728

Email: [rep4div10servizio@persociv.difesa.it](mailto:rep4div10servizio@persociv.difesa.it)

<p align="center"><b>STATO MAGGIORE DELLA DIFESA</b></p>	<p align="center"><b>SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA</b></p>
<p align="center"><b>UFFICIO PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA</b></p> <p>Telefono: 06.46912372 Email: <a href="mailto:civilando@smd.difesa.it">civilando@smd.difesa.it</a></p>	<p align="center"><b>UFFICIO PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA</b></p> <p>Telefono: 06.469130109 Email: <a href="mailto:r1segreteria@sgd.difesa.it">r1segreteria@sgd.difesa.it</a></p>
<p align="center"><b>STATO MAGGIORE DELL' ESERCITO</b></p>	<p align="center"><b>STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE</b></p>
<p align="center"><b>UFFICIO PERSONALE CIVILE</b></p> <p>Telefono: 06.47357239 Email: <a href="mailto:caufpersciv@sme.esercito.difesa.it">caufpersciv@sme.esercito.difesa.it</a></p>	<p align="center"><b>UFFICIO PERSONALE CIVILE</b></p> <p>Telefono: 06.36806330 Email: <a href="mailto:mstat.1rep.3uff.2sez@marina.difesa.it">mstat.1rep.3uff.2sez@marina.difesa.it</a></p>
<p align="center"><b>STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA MILITARE</b></p>	<p align="center"><b>COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI</b></p>
<p align="center"><b>UFFICIO PERSONALE CIVILE</b></p> <p>Telefono: 06.49866625 Email: <a href="mailto:stataereo.ord.4uf@aeronautica.difesa.it">stataereo.ord.4uf@aeronautica.difesa.it</a></p>	<p align="center"><b>I REPARTO – SM – Ufficio Stato Giuridico, Avanzamento e Disciplina Personale Marescialli, Brigadieri, Appuntati e Carabinieri</b></p> <p>Telefono: 06.80982809 - 1620 Email: <a href="mailto:cgpersmarsegr@carabinieri.it">cgpersmarsegr@carabinieri.it</a></p>



# INDICE ANALITICO

## A

Accordo Individuale .....	Pag. 158
Accordo Integrativo.....	Pag. 204
Alta Formazione .....	Pag. 188
Aspettativa .....	Pag. 69
Assegnazione Temporanea .....	Pag. 198
Assegni .....	Pag. 134
Assegno ad Personam .....	Pag. 141
Assicurazione Sanitaria .....	Pag. 213
Autorità Valutatrice.....	Pag. 171

## B

Basi Logistiche .....	Pag. 211
Benessere del Personale .....	Pag. 210

## C

Carta Amici dell'Esercito .....	Pag. 212
Carta Esercito .....	Pag. 212
Causa di Servizio.....	Pag. 84
Codice di Comportamento .....	Pag. 22
Condifesa.....	Pag. 211
Confronto Sindacale.....	Pag. 175
Congedo di Maternità .....	Pag. 91
Congedo Parentale.....	Pag. 93
Conservazione del posto .....	Pag. 83
Contrattazione Collettiva .....	Pag. 175
Contrattazione Integrativa .....	Pag. 217
Contratto Collettivo Nazionale Integrativo.....	Pag. 112
Convenzioni.....	Pag. 211

## D

Delegazione di Parte Pubblica.....	Pag. 217
DIFEFORM .....	Pag. 189
Differenziale Retributivo .....	Pag. 139
Diritto alla Disconnessione.....	Pag. 164
Distacco .....	Pag. 195

## F

Famiglia Professionale .....	Pag. 112
Fascia di Contattabilità.....	Pag. 164
Fascia di Inoperabilità .....	Pag. 164
Ferie.....	Pag. 152
Flessibilità.....	Pag. 124
Fondo Perseo Sirio .....	Pag. 144
Fondo Risorse Decentrate.....	Pag. 175
Foresterie .....	Pag. 211
FUS .....	Pag. 204

## G

GEDAP .....	Pag. 224
-------------	----------

## I

Indennità di Amministrazione.....	Pag. 140
Indennità di Vacanza Contrattuale .....	Pag. 134
Indennità Integrativa Speciale .....	Pag. 134
Informazione .....	Pag. 216
Infortunio .....	Pag. 85
ISSMI.....	Pag. 190

## L

Lavoro Agile.....	Pag. 157
Libertà Sindacali .....	Pag. 222

## M

Malattia .....	Pag. 84
Mappatura .....	Pag. 163
Mobilità .....	Pag. 193

## O

OIV.....	Pag. 169
OO.SS.....	Pag. 222
OPI.....	Pag. 219
Orario di Lavoro .....	Pag. 119

## P

Permessi.....	Pag. 51
POLA.....	Pag. 157
Policlinico Militare Celio.....	Pag. 212
Posizioni Organizzative .....	Pag. 175
Prerogative Sindacali.....	Pag. 222
Previdenza Complementare Fondo .....	Pag. 144
Procedure di mobilità.....	Pag. 169
Progression Economiche.....	Pag. 180

## R

Reperibilità.....	Pag. 128
Retribuzione.....	Pag. 134
Retribuzione Individuale di Anzianità .....	Pag. 134
Riforma Brunetta .....	Pag. 7
Riforma Madia.....	Pag. 168
Riposi.....	Pag. 96
RSU.....	Pag. 222

## S

Salute.....	Pag. 210
Sistema di Valutazione della Performance .....	Pag. 168
Smart Working .....	Pag. 157
SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione).....	Pag. 189
Soggiorni Condifesa.....	Pag. 211
Sospensione Cautelare.....	Pag. 46
Stabilimenti Balneari.....	Pag. 211
Stipendio Tabellare .....	Pag. 134
Straordinari .....	Pag. 119
Strutture Sanitarie Militari.....	Pag. 213

## T

Testo Unico Pubblico Impiego .....	Pag. 3
Tredicesima .....	Pag. 134
Turni .....	Pag. 128
Tutela Sociale .....	Pag. 198



## CHECK-OUT

Siamo giunti alla fine del nostro viaggio. Come spesso accade il bagaglio del ritorno è più ricco di quello dell'andata.

Ma questo è solo l'inizio. Chi ha lavorato a questo progetto, in vari modi e forme, aveva fissa nella mente l'idea che spiegando ogni tappa in maniera chiara e precisa avrebbe non solo soddisfatto le molteplici esigenze dei viaggiatori ma reso essi stessi veri protagonisti del percorso intrapreso.

Confidiamo che le informazioni ivi contenute siano corrette ed esaustive, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa e senza voler entrare nelle competenze specifiche di altri enti direttamente responsabili degli argomenti trattati.

L'esperienza insegna che è praticamente impossibile pubblicare un testo concettualmente esaustivo e comunicativamente efficace senza tener conto della necessità di approfondire, verificare e aggiornare periodicamente i contenuti. Ciò non ci ha impedito di compiere un "primo passo" al fine di fornire uno strumento "nuovo" facilmente accessibile e di uso comune.

**Lieti di aver fatto la tua conoscenza e di aver condiviso questo percorso vorremmo che anche tu divenissi parte integrante e vero protagonista del viaggio. Ci piacerebbe far diventare il nostro lavoro un documento "vivo" in continua evoluzione e averti con noi nel ruolo di "tour operator" protagonista di questa redazione virtuale.**

**Perciò abbiamo creato la casella di posta elettronica [civilando@smd.difesa.it](mailto:civilando@smd.difesa.it).**

Scrivici per chiedere chiarimenti e/o approfondimenti, per segnalarci eventuali refusi e imprecisioni o per inoltrarci ulteriori contenuti a completamento degli argomenti trattati.

In definitiva, **"Civilando: Viaggio nel mondo del Personale Civile della Difesa"** vuole essere, nel contempo, un punto di incontro e di partenza. Di confronto e arricchimento. Come ogni viaggio.

Nella consapevolezza che il personale civile costituisca, oggi più che mai, una risorsa imprescindibile e moderna del sistema Paese.

Solo attraverso adeguata conoscenza e costante valorizzazione della stessa si potrà adempiere brillantemente alle molteplici ed entusiasmanti sfide che la nostra amata Italia richiede, oggi più che mai, al dicastero Difesa.

