

BIBLIOTECA

L'organizzazione del lavoro

Introduzione

Obiettivo di questo video è analizzare dall'interno il lavoro pubblico nel suo quotidiano svolgimento.

Parleremo quindi di:

- di diritti e doveri dell'impiegato pubblico
- del codice di comportamento che deve rispettare
- del diritto che ha ciascuno di avere pari opportunità e di non essere discriminato
- delle responsabilità dell'impiegato e dei provvedimenti disciplinari
- e, infine, delle modificazioni del rapporto di lavoro per mobilità o altro

I doveri del dipendente pubblico

Cominciamo dai doveri.

Un dipendente pubblico ha due ordini di doveri:

- 1) Il primo gli deriva dall'essere al servizio della Nazione e quindi di avere una responsabilità di carattere "pubblico". Fanno parte di questo aspetto:
 - il dovere di fedeltà alla Repubblica
 - il dovere di imparzialità e l'impegno per il buon andamento dell'amministrazione
 - la non discriminazione e il rispetto del carattere democratico della Repubblica
- 2) Il secondo aspetto è invece proprio di qualsiasi lavoratore ed è definito dagli art. 2104 e 2105 del codice civile che impongono:
 - la diligenza
 - il rispetto della gerarchia
 - la lealtà

Inoltre, il dipendente pubblico ha il dovere dell'esclusività, in quanto, durante la sua permanenza nella PA, non può svolgere nessun altro lavoro, a meno di deroghe particolari.

Il codice di comportamento

Il testo unico per il Pubblico Impiego, il famoso decreto legislativo 165 del 2001, molte volte modificato negli anni, obbliga il Governo a emanare un "codice di comportamento" per i dipendenti pubblici.

Il codice oggi in vigore è del 2013 e definisce i doveri minimi di:

- diligenza
- lealtà
- imparzialità
- e buona condotta

che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il codice introduce, tra l'altro, stringenti divieti a carico dei dipendenti che non potranno chiedere, sollecitare ed accettare regali o altre utilità, per compiere atti del proprio ufficio (l'unica eccezione è possibile per i regali di modico valore, cioè quei regali di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto).

I diritti del dipendente pubblico

A fronte di questi doveri, l'impiegato pubblico ha anche dei diritti consistenti, quali:

- una retribuzione periodica in denaro commisurata al lavoro svolto

- il diritto all'ufficio, inteso come diritto alla permanenza nel rapporto di lavoro
- il diritto allo svolgimento delle mansioni (cd. diritto alla funzione)
- il diritto alla progressione di carriera
- il diritto al riposo, in base al quale il lavoratore ha diritto a godere delle ferie e ad assentarsi per motivi particolari (mediante permessi) o in caso di malattia
- il diritto alla riservatezza, per cui alle Pubbliche Amministrazioni è imposto il rispetto di particolari condizioni per il trattamento da parte di soggetti pubblici di dati sensibili, specialmente quelli idonei a rivelare lo stato di salute
- il diritto alle pari opportunità che prevede che le Amministrazioni Pubbliche svolgano un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta di tale principio, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione

Le pari opportunità e la non discriminazione

Parlando di pari opportunità è importante ricordare la Direttiva 2/2019 del Ministro per la PA, che ha per titolo: «Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare i Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche».

La direttiva, emessa 12 anni dopo la precedente, riconosce che le amministrazioni devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la **rimozione di ogni forma di discriminazione**, sia diretta che indiretta nei luoghi di lavoro. Vengono così proposte norme e linee guida per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per un nuovo modello culturale più rispettoso della parità e volto al superamento degli stereotipi di genere.

Comitati Unici di Garanzia

Per rendere più efficace la lotta ad ogni discriminazione e per le pari opportunità sono stati istituiti degli organismi speciali, i Comitati Unici di Garanzia o CUG.

Il CUG è, quindi, un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

- **Funzione propositiva del CUG.** In questo ambito riveste particolare importanza la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione all'interno dell'amministrazione pubblica.
- **Funzione consultiva.** il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione ed è chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
- **Funzione di verifica.** Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

I provvedimenti disciplinari: quali sono

Dopo aver visto i doveri e i diritti del dipendente pubblico, analizziamo ora cosa succede in caso di violazione dei doveri inerenti al rapporto d'impiego da parte del dipendente.

Affinché si configuri un illecito disciplinare occorre un'azione od omissione, compiuta in violazione di legge, regolamento o contratto e, in particolare, dei doveri previsti da quest'ultimo.

Le sanzioni previste dai codici sono:

- rimprovero verbale

- rimprovero scritto
- multa fino a 4 ore
- 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 sei mesi
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

I provvedimenti disciplinari: chi li decide

Ma chi decide le sanzioni?

La competenza per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione per più di dieci giorni spetta al responsabile della struttura, se ha la qualifica dirigenziale.

Qualora la sanzione in astratto applicabile sia più grave di quelle sopra indicate, o se il responsabile della struttura non possiede la qualifica dirigenziale, questi è tenuto a trasmettere gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Infatti, ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua un ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

I licenziamento disciplinare

Il licenziamento disciplinare, con preavviso e senza preavviso, è ufficialmente ed effettivamente entrato nella regolamentazione del lavoro pubblico, grazie ai codici disciplinari.

Per quanto riguarda il licenziamento, l'art. 55 quater del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che ferma la disciplina in tema di licenziamento per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in ipotesi predeterminate, quali:

- la falsa attestazione della presenza in servizio
- l'assenza ingiustificata per periodi superiori a tre giorni
- l'ingiustificato rifiuto ad un trasferimento interno disposto per motivate esigenze di servizio
- le dichiarazioni false o le false attestazioni per ottenere assunzioni o progressioni di carriera
- le reiterate condotte aggressive, moleste ed offensive
- la condanna penale definitiva per reati per i quali è prevista l'interdizione dai pubblici uffici
- il prolungato (riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio) insufficiente rendimento

Le modificazioni del rapporto: mobilità, comandi, distacchi, aspettative

L'ultimo argomento di questa lezione riguarda le modificazioni che il rapporto di lavoro pubblico può subire nel corso degli anni.

Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni è un rapporto di lunga durata ed è, quindi, destinato a subire nel corso del tempo modificazioni che possono investire sia la PA datrice di lavoro (modificazioni soggettive), che i contenuti della prestazione lavorativa (modificazioni oggettive).

Analizziamo in dettaglio alcune di queste possibili modificazioni:

- **Aspettativa.** Può essere concessa per varie cause e comporta la sospensione dell'obbligo della prestazione lavorativa e, di regola, anche la sospensione dell'obbligo retributivo gravante sul datore di lavoro.
- **Comando.** Si configura nell'ipotesi in cui il dipendente viene chiamato a prestare temporaneamente servizio presso una Amministrazione diversa da quella d'appartenenza.
- **Distacco.** È un istituto introdotto dalla prassi amministrativa che riguarda gli Enti diversi dallo Stato e consiste in un trasferimento della sede di servizio presso un Ente diverso dalle Pubbliche Amministrazioni.
- **Collocamento fuori ruolo.** Può essere disposto per disimpegno di funzioni dello Stato o di altri Enti pubblici.
- **Temporaneo servizio all'estero**

- **Assenze per malattia**

La mobilità

La mobilità, in particolare, è una vicenda modificativa del rapporto di impiego che si distingue in due tipologie:

- 1) **individuale**, in quanto comporta il passaggio di singoli dipendenti che ne fanno richiesta da un'amministrazione ad un'altra, e può essere volontaria, oppure obbligatoria
- 2) **collettiva**, cioè concernente i casi di eccedenza di personale

Vediamole in dettaglio...

Mobilità volontaria. Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Mobilità obbligatoria. I dipendenti possono essere trasferiti d'ufficio all'interno della stessa Amministrazione o in altra Amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso Comune, oppure a distanza non superiore a cinquanta chilometri per esigenze della PA.

La mobilità collettiva, invece, riguarda i casi di eccedenza di personale. Se vi è esubero, il Dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

Decorso dieci giorni dalla informativa, l'Amministrazione può:

- risolvere unilateralmente i contratti del personale dipendente che ha raggiunto i requisiti pensionistici
- oppure, in subordine, verificare la ricollocazione totale o parziale del personale in eccedenza nell'ambito della medesima Amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre Amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della Regione