

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio personale

OGGETTO: Protocollo attuativo della convenzione per il trasferimento della funzione di gestione del personale dipendente all'Unione Tresinaro Secchia.

PREMESSA

I procedimenti di competenza dell'ufficio unico del personale si dividono in due macro-categorie:

1. Adempimenti in regime di diritto amministrativo;
2. Adempimenti in regime di diritto comune (poteri del privato datore di lavoro).

Non sempre è agevole trovare il discrimine tra queste due categorie, soprattutto per gli atti che stanno sul confine tra attività pubblicistica e attività privatistica. Ad esempio le nomine dei responsabili dei procedimenti o le autorizzazioni all'espletamento di attività extra-istituzionali.

Una indicazione in materia viene dagli articoli 5 e 63 del d.lgs. 165/2001, che dispongono:

Art. 5 – Potere di organizzazione

“2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.”

Art. 63 – Controversie relative ai rapporti di lavoro

“1. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni incluse le controversie concernenti l'assunzione al lavoro, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e la responsabilità dirigenziale, nonché quelle concernenti le indennità di fine rapporto, comunque denominate e corrisposte, ancorché vengano in questione atti amministrativi presupposti. Quando questi ultimi siano rilevanti ai fini della decisione, il giudice li disapplica, se illegittimi. L'impugnazione davanti al giudice amministrativo dell'atto amministrativo rilevante nella controversia non è causa di sospensione del processo.

...

...

4. Restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ...”.

Nelle tabelle che seguono sono state utilizzate alcune definizioni che di seguito vengono esplicitate:

- **Ufficio unico del personale:** la struttura dell'Unione deputata alla gestione del personale dei 7 Enti;
- **Dirigente del Personale:** il dirigente dell'ufficio unico del personale (che potrà anche delegare alcuni adempimenti a soggetti incardinati nell'ufficio unico);
- **Dirigente / Responsabile dell'Ente:** il soggetto del Comune o l'Unione interessato dall'adempimento, individuato secondo l'ordinamento interno di tale Ente, non necessariamente coincidente con il dirigente/responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente;
- **Dirigente/Responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente:** il dirigente/responsabile del Comune o dell'Unione affidatario della risorsa umana.

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio personale

1. Adempimenti in regime di diritto amministrativo.

Normalmente discendono da norme di legge o di regolamento.

Sono soggetti alla regolamentazione del procedimento amministrativo.

Sono soggetti al diritto di accesso

L'atto conclusivo del procedimento è un provvedimento amministrativo che può essere una determinazione o nel caso di atti sindacali (es. attribuzione incarico dirigenziale, anche ai sensi art. 109, comma 2, TUEL) un decreto, oppure anche una deliberazione (es. programmazione triennale del fabbisogno del personale).

Sono soggetti alla giurisdizione del giudice amministrativo.

Gruppo	Descrizione	Soggetto competente	Atto finale
A	Criteri generali ordinamento uffici e servizi	Consiglio dell'Ente previa istruttoria dell'ufficio unico del personale	Deliberazione
B	Atti regolamentari sull'ordinamento uffici e servizi	Giunta dell'Ente previa istruttoria dell'ufficio unico del personale	Deliberazione
C	Programmazione del fabbisogno	Giunta dell'Ente previa istruttoria dell'ufficio unico del personale	Deliberazione
D	Attribuzione di incarichi dirigenziali, anche ai sensi art. 109, comma 2, e articolo 110 TUEL	Sindaco / Presidente previa istruttoria dell'ufficio unico del personale	Decreto
E	Indirizzi in materia di contrattazione e trattamento accessorio e autorizzazioni alla delegazione trattante	Giunta dell'Ente previa istruttoria dell'ufficio unico del personale	Deliberazione
F	Costituzione del fondo delle risorse decentrate	Dirigente / Responsabile dell'Ente previa istruttoria dell'ufficio unico del personale	Determinazione
G	Bandi di concorso, avvisi di selezione, avvisi di mobilità, nomina Commissioni giudicatrici, approvazione verbali e graduatorie	Dirigente del Personale su richiesta e specifiche indicazioni dell'Ente o Enti interessato/i	Determinazione
H	Assunzioni a tempo indeterminato o determinato	Dirigente del personale su richiesta e specifiche indicazioni dell'Ente o Enti interessato/i	Determinazione

2. Adempimenti in regime di diritto comune (poteri del privato datore di lavoro).

Normalmente discendono da disposizioni civilistiche (articoli 2086 e 2104 codice civile) o contrattuali.

NON sono soggetti alle norme sul procedimento amministrativo (comunicazione di avvio del procedimento, preavviso di rigetto, onere di motivazione, ecc.)

Sono soggetti al diritto di accesso.

L'atto conclusivo del procedimento NON è un provvedimento amministrativo, può consistere in una semplice lettera.

Sono soggetti alla giurisdizione del giudice ordinario (giudice del lavoro).

Gruppo	Descrizione	Soggetto competente	Atto finale
A	Stipulazione contratto di lavoro	Dirigente / Responsabile dell'Ente o Dirigente/Responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente	Contratto
B	Atti di assenso all'utilizzo di istituti contrattuali "ordinari" per giustificazione delle assenze: ferie, permessi retribuiti e non retribuiti, missioni, ecc.	Dirigente/Responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente	Autorizzazione sul sistema delle presenze (digitale)
C	Atti di autorizzazione ad avvalersi di istituti che rappresentano un diritto non soggetto a discrezionalità del datore di lavoro: accertamento requisiti per permessi legge 104, congedo di maternità, congedo parentale, congedo biennale retribuito art. 42 d.lgs. 151/2001, diritto allo studio (150 ore), rientro a tempo pieno dopo il biennio dal passaggio a part-time, presa d'atto di dimissioni, attribuzione di aspettative "automatiche" (es. mandato elettivo, ricezione incarico art. 110 TUEL) ecc.	Dirigente del personale, previa istruttoria ufficio unico del personale	Lettera protocollata / Visto si autorizza sul modulo di domanda
D	Atti di autorizzazione ad avvalersi di istituti che sono subordinati alle esigenze del servizio: Nulla osta preventivo alla mobilità volontaria, trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, modifica articolazione e/o percentuale part/time, concessione di aspettativa per ragioni personali, autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali, ecc.	Dirigente del personale, previa: <ul style="list-style-type: none"> • <u>istruttoria di legittimità dell'ufficio unico del personale;</u> • <u>nel merito parere obbligatorio e vincolante del Dirigente/Responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente.</u> 	Lettera / disposizione
E	Atti di micro-organizzazione: disposizioni di servizio, ordini di servizio,	Dirigente/Responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente con <u>eventuale assistenza</u> ufficio unico del personale	Lettera / disposizione
F	Atti con i quali vengono attribuite responsabilità e/o trattamenti accessori derivanti dal CCNL o CCDI: attribuzione particolari responsabilità, attribuzione p.o. in enti con dirigenza, individuazione soggetti destinatari di indennità di rischio, disagio, ecc.	Dirigente/Responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente, previa istruttoria ufficio unico del personale (per gli aspetti formali e di rispetto dei contratti)	Lettera / disposizione

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Servizio Personale

Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@tresinarosecchia.it
Tel +39.0522.764203 - Fax +39.0522.764357

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>
e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel +39.0522.764211 - Fax +39.0522.764357 - C.F./P.I. 02337870352

G	Atti di competenza del datore di lavoro in materia di sicurezza (d.lgs. 81/2008)	Datore di lavoro come individuato nell'organigramma dell'ente	Vari
H	Atti dei procedimenti disciplinari	Dirigente/Responsabile apicale della struttura all'interno della quale è collocato il dipendente o Ufficio per i procedimenti disciplinari, in ragione della gravità della violazione	Lettera / disposizione
I	Relazioni sindacali: informazione	Si deve tenere conto che: <ul style="list-style-type: none"> •l'obbligo sorge in capo agli enti; •per alcune tipologie di informazioni da dare l'ufficio unico potrebbe non essere interessato (Art. 7 del CCNL 01.04.1999: "<i>atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane</i>"); •per quanto riguarda le conseguenze, la mancata informazione potrebbe costituire comportamento anti-sindacale, L'ufficio unico del personale predisporrà un "vademecum" degli obblighi informativi, che verranno curati dai singoli enti	Lettera
	Relazioni sindacali: concertazione	Soggetto o soggetti, " <i>espressamente designati dall'organo di governo degli enti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti</i> " (ai sensi dell'articolo 8, comma 5, del CCNL 01.04.1999) con il supporto dell'ufficio unico del personale	
	Relazioni sindacali: contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica dell'Ente (costituita ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del CCNL 01.04.1999) con il supporto dell'ufficio unico del personale	

Per gli atti dei gruppi C e D, verrà predisposta un'adeguata modulistica che il dipendente dovrà indirizzare al proprio dirigente/responsabile e all'ufficio unico del personale. La modulistica sarà resa disponibile tramite la intranet dell'Unione

Si specifica che:

- per gli atti di cui alla lettera C, l'ufficio unico del personale si dovrà accertare che il dirigente/responsabile della struttura sia al corrente della richiesta;
- per gli atti di cui alla lettera D, si potrà prevedere che il parere del dirigente/responsabile della struttura sia acquisito direttamente sul modulo di richiesta in un apposito spazio, o tramite posta elettronica interna. Per non appesantire la procedura si suggerisce che il modulo di richiesta sia acquisito al protocollo solo dall'ufficio unico del personale, che predisporrà la necessaria risposta e inserirà i documenti nel fascicolo personale del dipendente.

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Servizio Personale

Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@tresinarosecchia.it
Tel +39.0522.764203 - Fax +39.0522.764357

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>
e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel +39.0522.764211 - Fax +39.0522.764357 - C.F./P.I. 02337870352

Per gli atti dei gruppi A, E, F, G e H, verranno predisposti dei fac-simili che l'ufficio unico del personale sottoporrà alla firma del dirigente/responsabile della struttura competente.

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Servizio Personale

Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@tresinarosecchia.it
Tel +39.0522.764203 - Fax +39.0522.764357

*Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>
e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel +39.0522.764211 - Fax +39.0522.764357 - C.F./P.I. 02337870352*