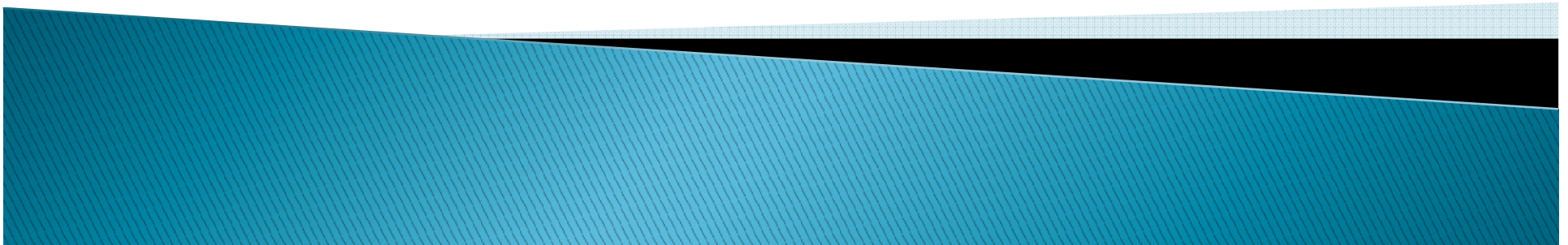


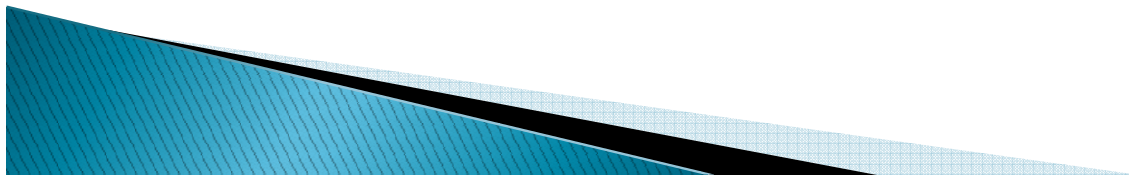
DIRITTO DEL LAVORO

DOCENTE: ELISA PALERMO



DIRITTO DEL LAVORO

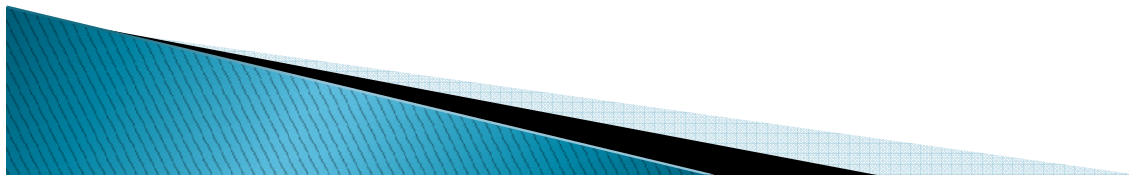
- ▶ **IL RAPPORTO DI LAVORO NELLA P.A.**
- ▶ **DIRITTI E DOVERI**
- ▶ **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**



IL RAPPORTO DI LAVORO NELLA P.A.

Il rapporto di impiego pubblico è quel rapporto di lavoro per cui una persona fisica pone volontariamente la propria attività in via continuativa e dietro retribuzione al servizio dello Stato o di ente pubblico non economico assumendo particolari diritti e doveri.

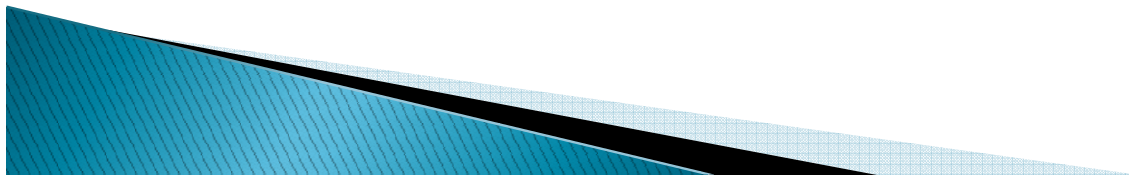
I rapporti di lavoro sono regolati ora dal diritto privato e sono regolati contrattualmente.



IL RAPPORTO DI LAVORO NELLA P.A.

Il rapporto d'impiego si configura come:

- volontario (occorre sia la volontà della PA ma anche quella del dipendente)
- strettamente personale (la specifica capacità intellettuale e tecnica necessaria per ogni singolo ufficio e la fiducia che l'ente deve avere nella persona cui affida la cura dei propri interessi importano che il rapporto sia intuitu personae)
- bilaterale (con diritti ed obblighi per ambo le parti)
- di subordinazione gerarchica e disciplinare (che è l'elemento che distingue l'impiego dall'incarico professionale)



DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

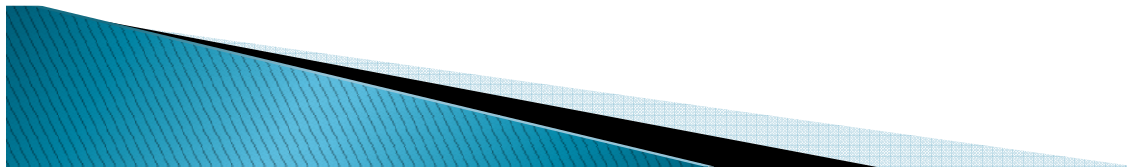
I DIRITTI DELL'IMPIEGATO

I diritti si distinguono a seconda che abbiano:

(A) un contenuto patrimoniale (stipendio)

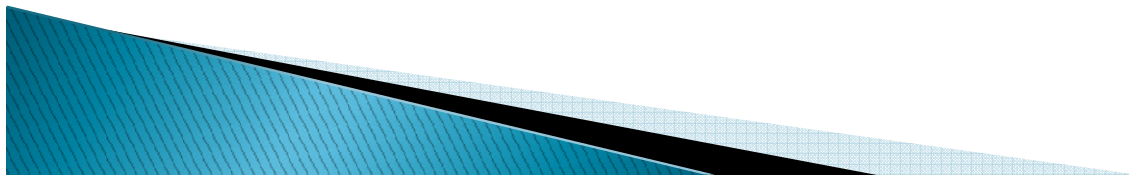
Fanno parte del trattamento economico (l'insieme degli emolumenti o competenze che compongono la retribuzione di un dipendente):

-gli emolumenti fissi cioè quelli che competono al dipendente in virtù dell'appartenenza ad una determinata qualifica o posizione , stipendio tabellare, retribuzione individuale di anzianità, indennità varie fisse e ricorrenti (13[^] mensilità) e assegno per il nucleo familiare



DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

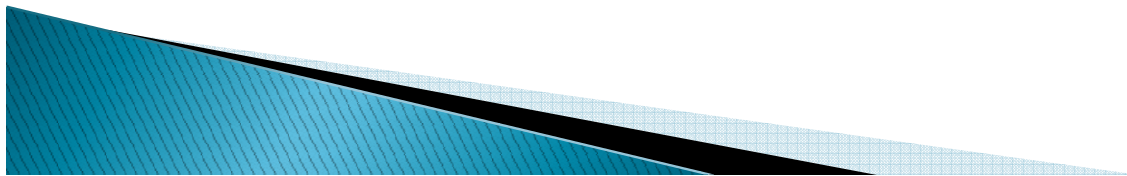
- **gli emolumenti accessori** quelli dovuti in virtù di disposizioni di leggi speciali o in relazione all'esercizio di attività in via straordinaria o al verificarsi di determinate situazioni come il lavoro straordinario, indennità per particolari turni di servizio (anche notturno e festivo) indennità da rischio radiazioni, indennità per il servizio di pronta disponibilità, indennità di missione, indennità per assistenza domiciliare e SERT.



DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

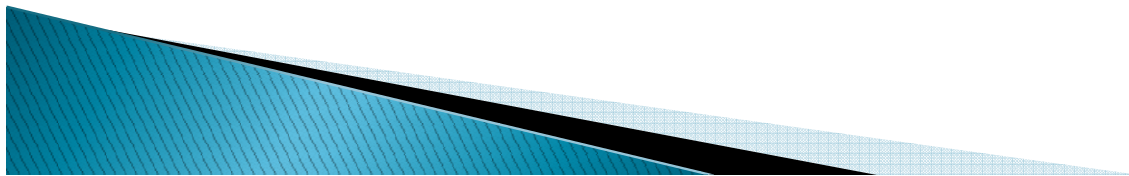
Fra gli emolumenti accessori, particolare importanza assumono la:

-retribuzione di posizione (per il comparto legato a remunerare particolari posizioni di lavoro in relazione all'accresciuta professionalità e responsabilità dei dipendenti, per il personale dirigenziale, finalizzata a remunerare la graduazione delle stesse funzioni dirigenziali ovviamente ha assunto maggiore importanza da quando c'è il ruolo unico)



DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

- **retribuzione di risultato:** nell'ambito della produttività collettiva ed individuale, legata cioè strettamente alla realizzazione dei programmi e progetti aventi come obiettivo il raggiungimento dei risultati prestazionali prefissati ed il rispetto della disponibilità complessiva di spesa negoziata col budget.

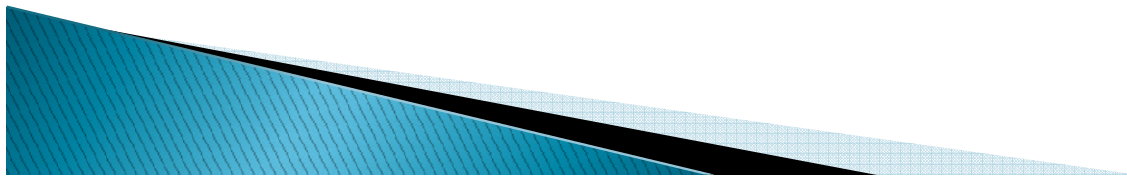


DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

Vi sono diversi fondi per il cd. **Salario accessorio**.

Il fondo per la produttività collettiva destinato a promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'azienda, finalizzato al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia e di economicità;

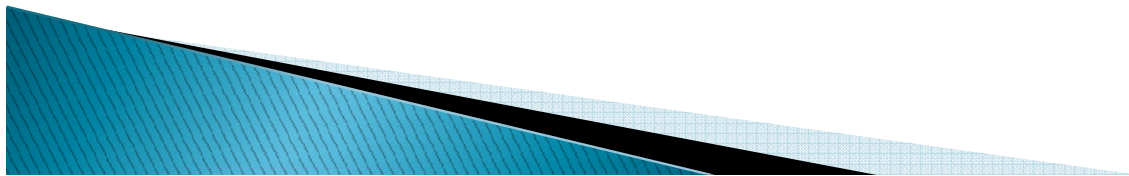
il fondo per la produttività individuale ha come scopo la valorizzazione della capacità dei dipendenti in relazione al loro contributo alla maggiore efficienza e qualità del servizio pubblico.



DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

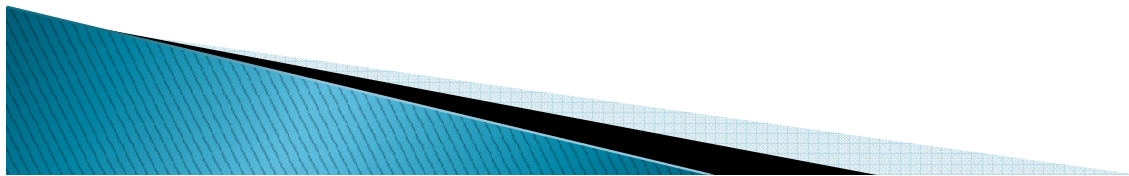
(B) un contenuto non patrimoniale quale:

- **diritto all'ufficio** (non essere rimosso se non nei rari casi tassativamente previsti)
- **Diritto al riposo**



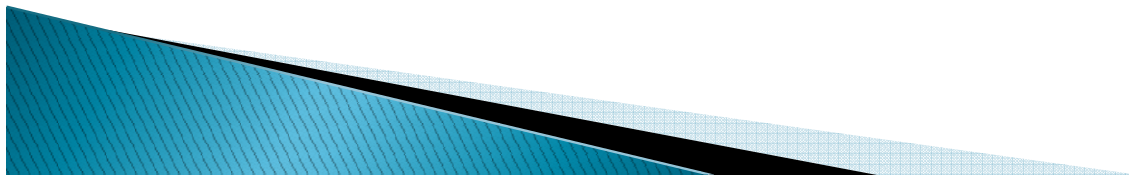
DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

- **diritto alla funzione** (a svolgere quindi mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti, ma anche funzioni della qualifica immediatamente superiori per esigenze temporanee di servizio, durante le quali il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore),
- **Diritto alla riservatezza**
- **Diritto alle pari opportunità**



DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

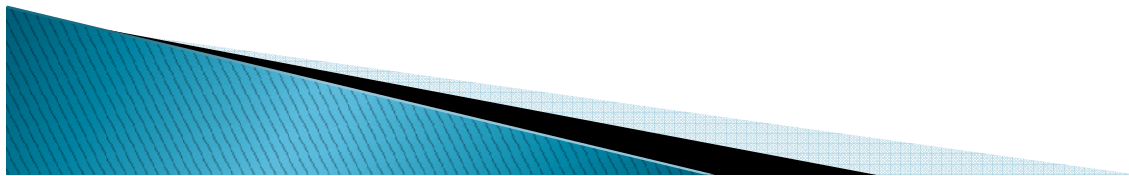
- diritto al trasferimento** (in realtà trattasi di semplice interesse) attualmente la legge prevede una mobilità volontaria tra amministrazioni dello stesso comparto o di comparti diversi e una mobilità collettiva attivabile in caso di eccedenza di personale concordata con le OOSS.
- **Diritto alla cd progressione** (PEO – Progressioni Economiche Orizzontali)



DIRITTI E DOVERI DELL'IMPIEGATO

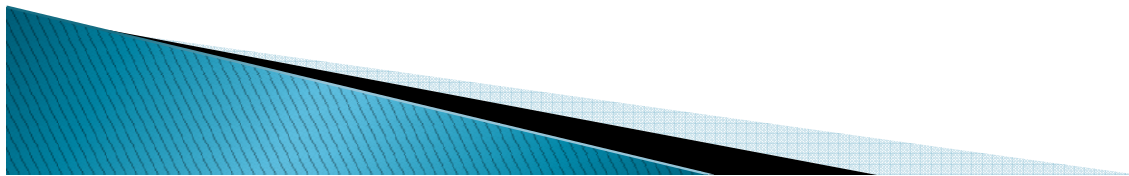
I DOVERI DELL'IMPIEGATO

La definizione dei doveri spetta al codice di comportamento “uniforme” adottato ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 ed ai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, contenenti eventuali integrazioni e specificazioni al codice generale.



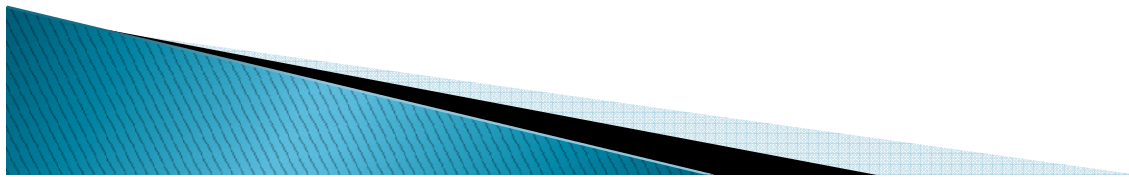
IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013



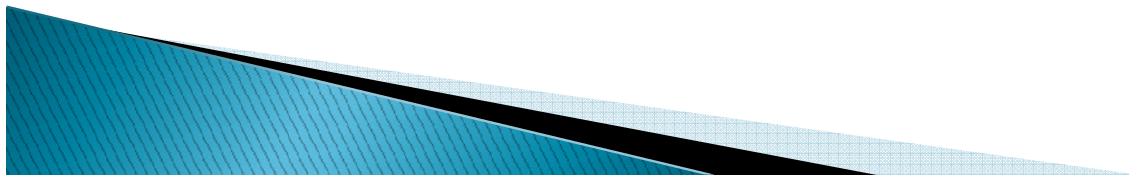
IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Le norme contenute nel Codice Generale e nel Codice di comportamento dell'Ente costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda de quo.



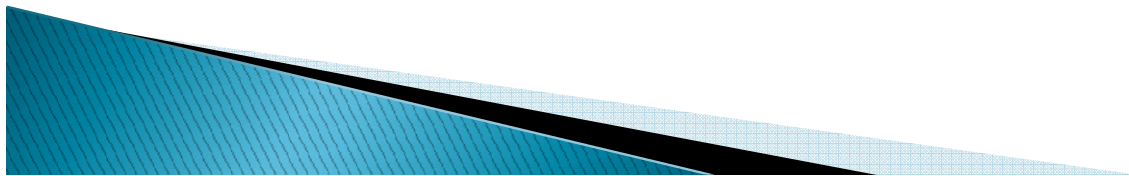
IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di **responsabilità disciplinare**.



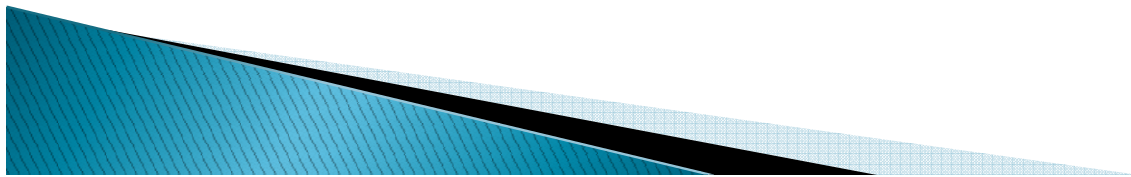
IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della **responsabilità civile, amministrativa e contabile** ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti



IL CODICE DI COMPORTAMENTO

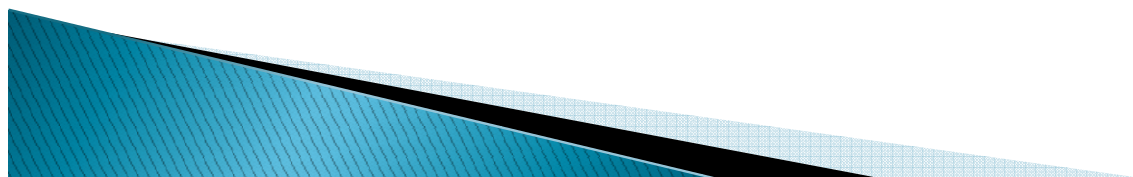
Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del **licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.**



IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'adozione del Codice di Comportamento di amministrazione è strumento utile per:

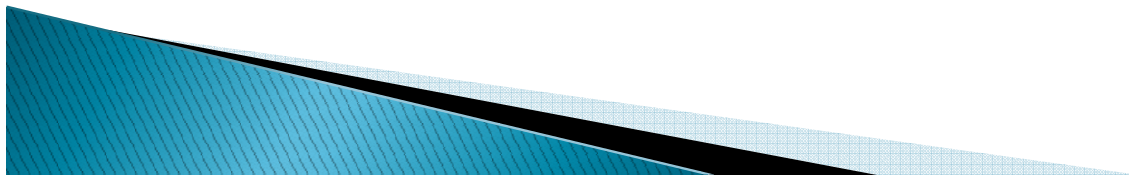
- ▶ La prevenzione di fenomeni illeciti e di cattiva gestione aziendale;
- ▶ Orientare ed indirizzare comportamenti che valorizzino il profilo etico della condotta dei dirigenti, dipendenti, collaboratori e dell'amministrazione nel suo complesso.



IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 4 DPR 62/2013

Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali:
il valore complessivo non può essere mai superiore a **150 euro, riferito** all'anno solare

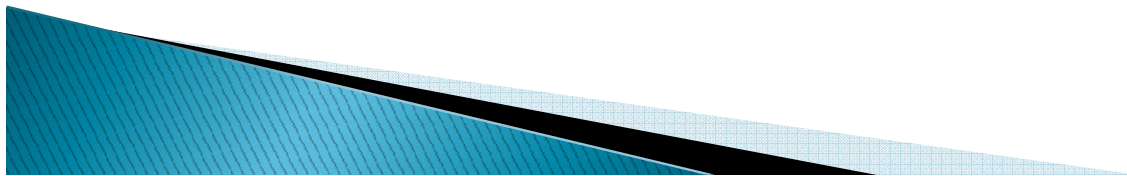


IL PUBBLICO IMPIEGO

MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Si possono avere:

(a) modificazioni soggettive (il titolare dell'impiego non può farsi sostituire in alcun modo senza comportare l'estinzione del rapporto esistente e la formazione di uno nuovo, mentre modificazioni possono esservi per l'altro soggetto cioè la PA con la successione eventuale fra enti);

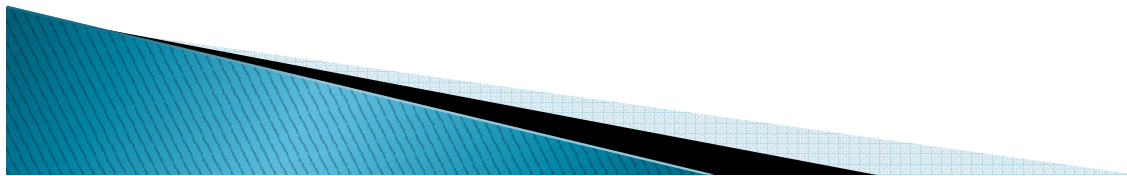


IL PUBBLICO IMPIEGO

MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

(b) **modificazioni oggettive** attengono invece alla **prestazione dell'impiegato** e sono distinte a seconda che comportino una sospensione:

- **aspettativa** (che può essere concessa per infermità, motivi di famiglia, mandato parlamentare o amministrativo o sindacale, servizio militare o per svolgere attività presso soggetti od organismi pubblici o privati)
- **disponibilità** (cioè temporanea sospensione dagli obblighi del servizio con corresponsione dello stipendio e degli assegni familiari, che si applica allorchè sia stato soppresso l'ufficio o ridotto il ruolo organico, e l'impiegato non possa essere utilizzato presso un'altra amministrazione statale)

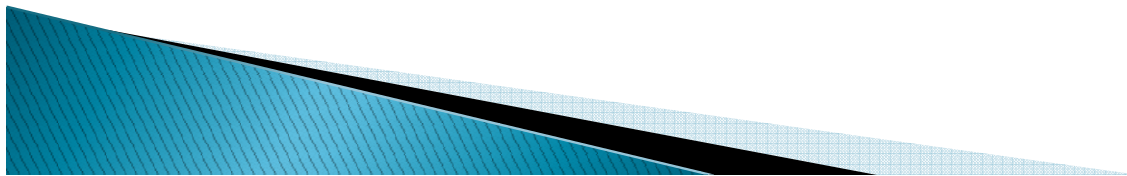


IL PUBBLICO IMPIEGO

MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Le **modificazioni oggettive** possono altrimenti comportare una **diversa modalità della prestazione**:

- **Comando o distacco** (istituto creato dalla prassi amministrativa per indicare la posizione di chi, assegnato dall'amministrazione di appartenenza, viene a prestare servizio presso un ufficio diverso da quello in cui è incardinato, per sopperire ad esigenze di servizio del primo o in attesa che sia formalizzato il definitivo provvedimento di trasferimento al secondo),
- **Collocamento fuori ruolo** (disposto per impiegati civili dello Stato per il disimpegno di funzioni attinenti agli stessi interessi dell'amministrazione).



IL PUBBLICO IMPIEGO

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Si ha per:

(a) disciplina pattizia:

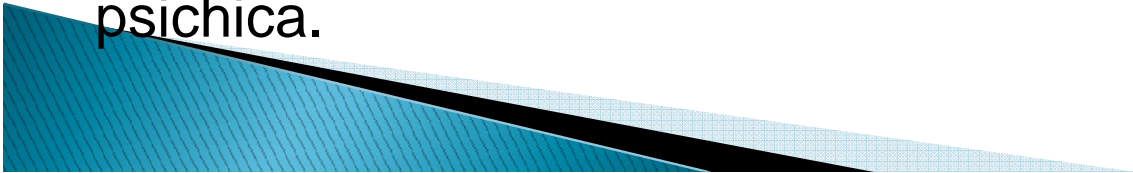
(1) licenziamento (con e senza preavviso) disciplinare

(2) compimento del limite di età

(3) dimissioni

(4) decesso

(5) superamento del periodo di comporta in caso di malattia o accertata sussistenza di cause di assoluta e permanente inidoneità fisica. Altre ipotesi sono l'annullamento della procedura di collocamento e la dispensa dal servizio per inidoneità fisica e psichica.



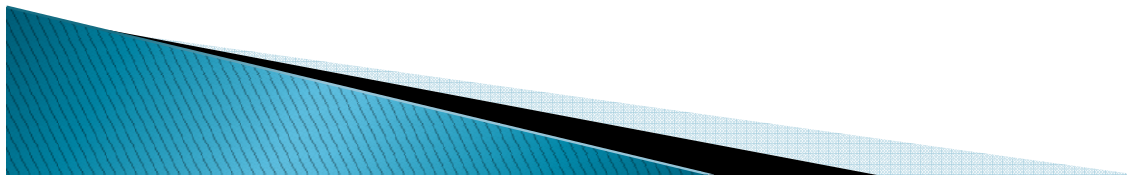
IL PUBBLICO IMPIEGO

(b) disciplina pubblicistica per cui si ha decadenza dall'impiego per:

(1) perdita cittadinanza italiana

(2) avvenuta accettazione di missione od altro incarico da autorità straniera senza autorizzazione del Ministro competente

(3) mancata cessazione della situazione di incompatibilità tra obblighi di servizio e attività svolta, nonostante la diffida ricevuta.



IL PUBBLICO IMPIEGO

(c) disciplina privatistica per la quale si ha licenziamento per:

(1) giusta causa

(2) giustificato motivo soggettivo

(3) giustificato motivo oggettivo. L'inadempimento degli obblighi contrattuali può invece causare il licenziamento disciplinare del dipendente.

