

associazione nazionale dirigenti pubblici
e alte professionalità della scuola

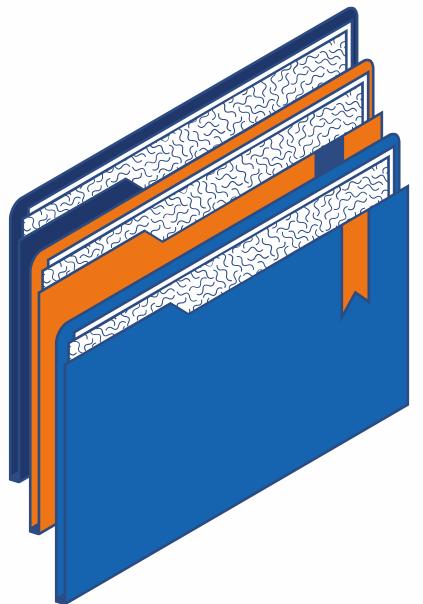
AGOSTO 2022

LA GESTIONE DEL PERSONALE

1

A cura dello staff nazionale

Programma



ARGOMENTI

- **LA CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PUBBLICO IMPIEGO**
- **ART. 5 D.LGS. 165/2001 E POTERE ORGANIZZATORIO DEL DS**
- **GLI ATTI DATORIALI**
- **GLI STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE**

Il rapporto di lavoro

- **Rapporto di lavoro privato: codice civile e leggi dello Stato**
- **Rapporto di lavoro pubblico: artt. 97-98 della Costituzione e leggi dello Stato sul pubblico impiego**





Contrattualizzazione del rapporto di lavoro

**La disciplina del rapporto di lavoro pubblico è ricondotta
nell'alveo della sfera del diritto civile, con regolazione
mediante la forma tipica con cui il diritto civile prevede
il rapporto di lavoro:**

- il contratto (collettivo e individuale)**

La riforma del pubblico impiego e il processo di privatizzazione

1 ————— 2 ————— 3 ————— 4 ————— 5

L. 421/1992

D.LGS.
29/1993

Riforma
Bassanini
1997/98

Riforma
Brunetta
2009

Riforma
Madia
2017

--> Contrattualizzazione del rapporto di lavoro

Conseguenze

- **Alveo: le leggi e il codice civile**
- **Regolamentazione: contratto individuale e CCNL**
- **Contenzioso: giudice civile (del lavoro)**
- **Separazione organi di indirizzo e organi di gestione**
- **Introduzione del ruolo dirigenziale e definizione delle connesse responsabilità**
- **Nessuna previsione di annullamento in autotutela del provvedimento**



Art. 5 D.lgs. 165/2001

In via esclusiva...

“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, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9”



DS titolare della gestione

Il dirigente scolastico è titolare, in via esclusiva, del potere di gestire le risorse umane e di organizzare il lavoro degli uffici all'interno dell'istituzione scolastica⁸

Le disposizioni dirigenziali hanno carattere vincolante, nei confronti del personale docente e ATA loro destinatario, in forza:

dell'art. 2086 c.c (*Gestione dell'impresa*)

dell'art. 2104 c.c. (*Diligenza del prestatore di lavoro*)



- Art. 2086 c.c.

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

- Art. 2104 c.c.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.



**Associazione nazionale dirigenti pubblici
professionalità della scuola**

Gli atti dirigenziali di natura gestionale:

- **vanno finalizzati e proporzionati alle esigenze del servizio scolastico, in coerenza con le disposizioni di carattere legislativo e regolamentare che ne delineano le caratteristiche**
- **devono essere ispirati al generale principio di ragionevolezza**



I limiti del potere gestionale-privatistico del DS



Il potere «gestionale - privatistico» dei dirigenti pubblici (e, dunque, dei dirigenti scolastici) trova i suoi limiti:

- *nei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione*
- *nei principi di buona fede (art. 1375 c.c.) e correttezza (art. 1175 c.c.) posti alla base dell'esecuzione dei contratti di lavoro individuali*

• professionale e di formazione nazionale dirigenti pubblici
• professionalità della scuola

Il perimetro di azione

Va ricordato che il perimetro di azione è comunque definito dai principi a cui deve conformarsi l'attività amministrativa della pubblica amministrazione

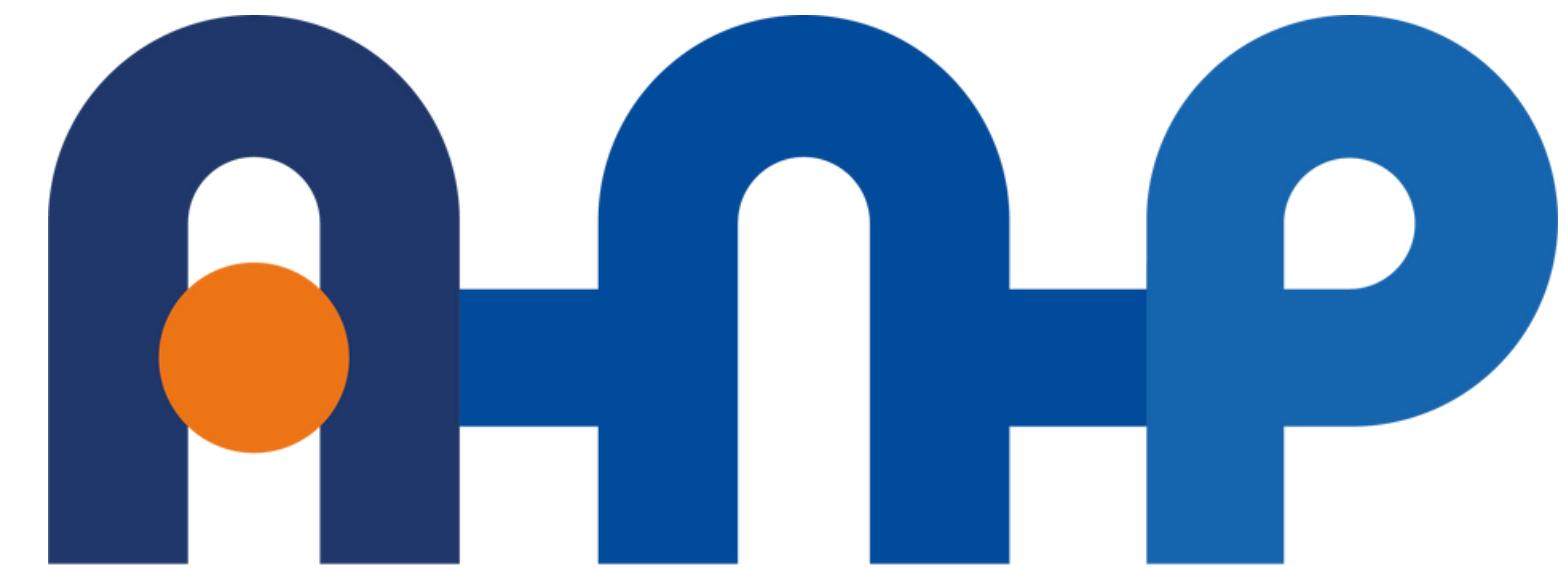
- Legalità**
- Economicità**
- Efficienza**
- Imparzialità**
- Pubblicità**
- Trasparenza**

Il c. 2-*bis* dell'art. 1 della L. 241/1990 specifica che:

“I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede”

Da tenere ben presente

**Gli atti con cui il
dirigente gestisce le
risorse umane
sfuggono alla
specifica disciplina
dettata dalla legge
241/1990 e, dunque,
non sono decreti
amministrativi**



**associazione nazionale dirigenti pubblici
e alte professionalità della scuola**

Sono tutti decreti... Ma anche no



**Da dove nasce la convinzione
secondo cui i provvedimenti di
gestione del personale debbano
avere la forma di decreto?**

--> **Dal tempo in cui il rapporto di
lavoro era regolato solo da norme di
diritto pubblico e da atti unilaterali**

Natura privatistica degli atti gestionali del DS



Oggi gli atti gestionali hanno natura privatistica

Trattasi di mere comunicazioni indirizzate agli interessati

Esempi di atti gestionali di competenza dirigenziale (1)



- la direttiva al DSGA
- l'assunzione di supplenti
- l'individuazione del personale in esubero

Esempi di atti gestionali di competenza dirigenziale (2)



- l'assegnazione dei docenti alle classi
- l'attribuzione di incarichi e di deleghe
- l'adozione del piano delle attività del personale ATA



Esempi di atti gestionali di competenza dirigenziale (3)

- l'adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale**
- la gestione delle assenze del personale**
- l'attribuzione di permessi, congedi, aspettative etc.**

Differenza nella “forma”



I provvedimenti di natura amministrativa:

- ✓ **possono avere denominazione diversa**
ma hanno elementi comuni:
 - *intestazione*
 - *parte motiva*
 - *verbo che esprime la volontà*
(«decreta» o «accoglie» o «rigetta» o «nulla osta»)
 - *parte dispositiva*

Comunicazioni

I provvedimenti di natura gestionale sono comunicazioni indirizzate agli interessati

Essi riportano gli indefettibili elementi informativi e argomentativi se essi sono imposti da norme legislative o contrattuali



Strumenti di gestione del personale



La disposizione di servizio

È la richiesta al dipendente di eseguire determinate prestazioni lavorative attenendosi alle istruzioni fornite



Obblighi del dipendente

Rientra tra gli obblighi del dipendente eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori

- **art. 11, c. 3, lett. h), Titolo III del CCNL Comparto "istruzione e ricerca" 2016/2018**
- **l'inosservanza delle disposizioni può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari (art. 2106 c.c.)**

Atto di rimostranza (1)

Al dipendente è data facoltà di produrre atto di rimostranza (art. 17 D.P.R. 3/1957) nel caso in cui l'ordine sia palesemente illegittimo, dichiarandone le ragioni

Atto di rimostranza (2)

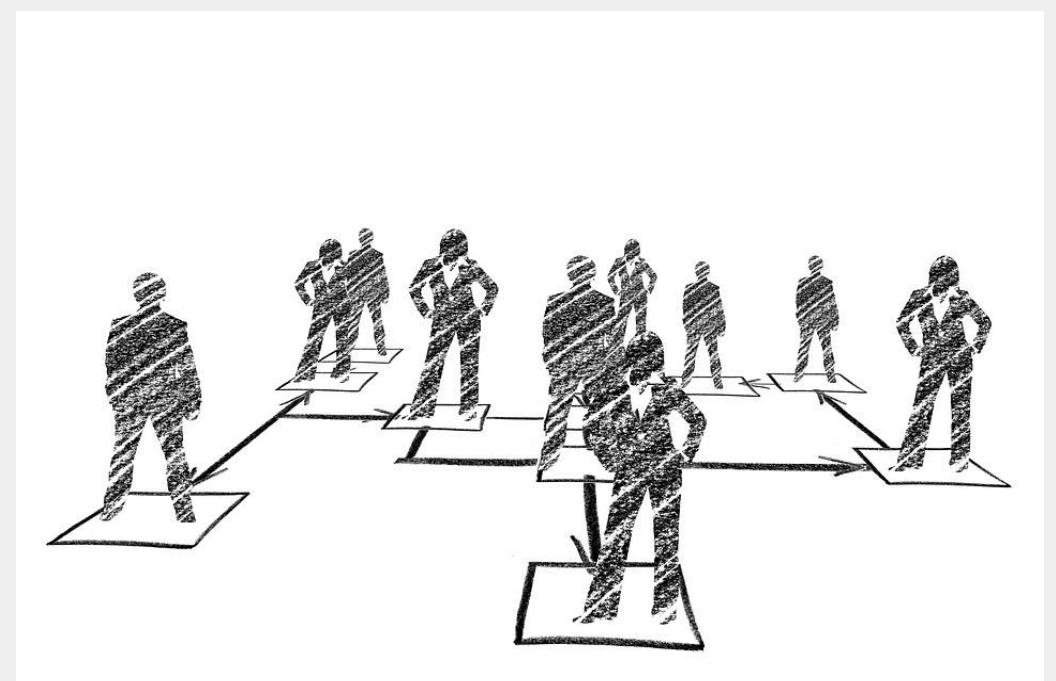
Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, tranne che in caso di illecito penale oppure, per quanto riguarda il personale ATA, di illecito amministrativo

La reiterazione in forma scritta della disposizione solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità conseguenti alla sua esecuzione e le imputa totalmente al suo autore

La Direttiva

Atto in cui si prescrive cosa fare senza fornire specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione, tanto che il destinatario della direttiva mantiene «autonomia operativa».

Nella direttiva devono essere definiti i principi, i criteri, gli obiettivi e le risorse secondo cui organizzare i servizi generali e amministrativi



La delega

**Trattasi del trasferimento di alcune competenze
dirigenziali tramite attribuzione dal
dirigente/delegante al dipendente/delegato**



Le caratteristiche della delega (1)

- a) *atto scritto e data certa*
- b) *delegato in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate*
- c) *attribuzione al delegato di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate*

Le caratteristiche della delega (2)

- d) *attribuzione al delegato dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate*
- e) *accettazione per iscritto della delega da parte del delegato*
- f) *delega adeguatamente pubblicizzata*³⁰

Si aggiungano, come disposto dall'art. 17 del D. Lgs. 165/2001, i riferimenti sia a *specifiche e comprovate ragioni di servizio* a base dell'atto, sia alla sua *estensione temporale*.

La delega è funzionale alla costituzione del *middle management*

D. LGS. 165/2001, art. 25, c. 5:

Il dirigente scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative e al fine di garantire il buon andamento del servizio, può fare ricorso a docenti cui delegare specifici compiti. Nell'alveo di tale norma ogni docente delegato a espletare funzioni dirigenziali si intende qualificato come “collaboratore”.



L'incarico

Concerne solo prestazioni lavorative ulteriori rispetto a quelle ordinarie (non relative alle competenze dirigenziali)

- Strumento funzionale alla costituzione formale dello staff



**associazione nazionale dirigenti pubblici
alta professionalità della scuola**



Oggetto dell'incarico:

Prevede lo svolgimento di attività relativamente complesse ricavabili da fonti legislative o contrattuali, oppure da atti organizzativi predisposti dal dirigente

Tali attività sono la derivazione delle scelte che la scuola, nell'esercizio della sua autonomia, si è data per raggiungere in termini organizzativi gli obiettivi istituzionali



**associazione nazionale dirigenti pubblici
alta professionalità della scuola**



Oggetto dell'incarico:

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di istituto individuano le attività che occorre riportare nel PTOF affinché sia esplicitata la struttura su cui si incardinano gli incarichi connessi a esse (si pensi al funzionigramma)



**associazione nazionale dirigenti pubblici
alta professionalità della scuola**



Individuazione Incaricati

Spetta al dirigente, alla luce del potere di organizzazione che la norma gli riconosce, individuare le persone cui destinare gli incarichi e verificare, secondo i tempi e le modalità che egli ritiene più opportuni (ad esempio riunioni operative, report scritti, incontri di staff secondo un calendario predisposto), che gli incaricati stiano espletando i loro compiti in linea con gli standard stabiliti



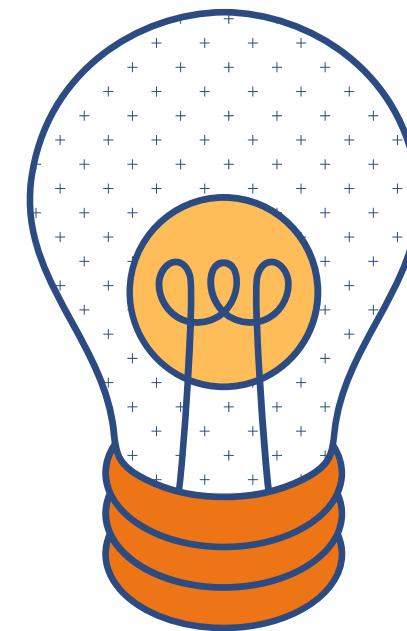
**associazione nazionale dirigenti pubblici
alta professionalità della scuola**



Una precisazione utile: la stratificazione dei CCNL

I Contratti collettivi di lavoro hanno una natura "integrativa", nel senso che il contratto successivo integra o modifica quello precedente ma non lo sostituisce

Ne deriva che, per orientarci nelle disposizioni contrattuali, non si può fare riferimento solo al CCNL più recente



Fonti ulteriori

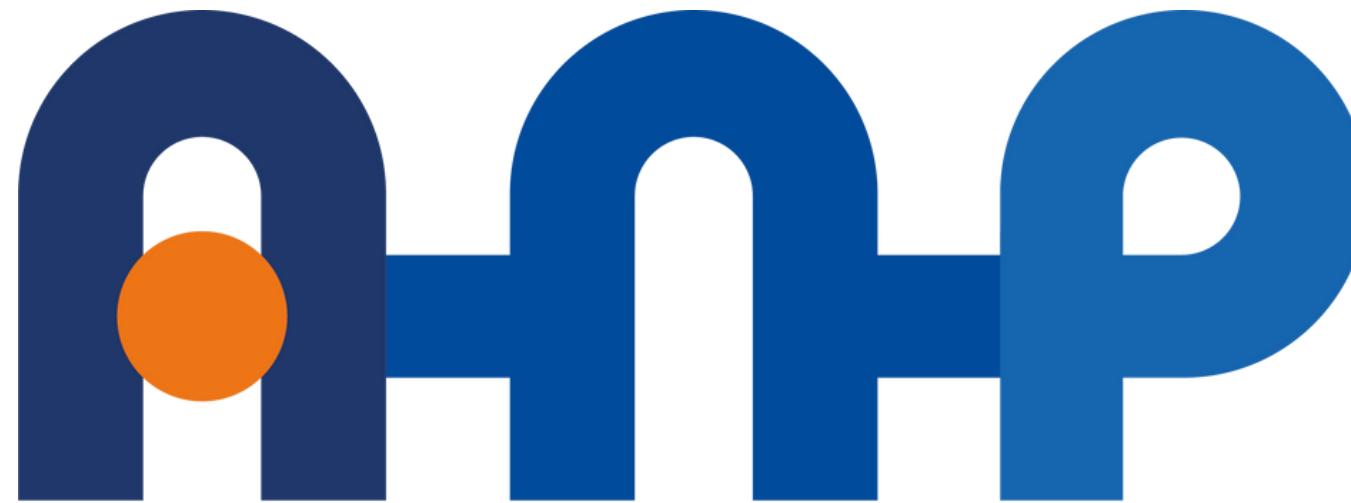
- CCNI (Mobilità, Inidoneità, Assegnazioni e utilizzi, Elezioni RSU etc.)
- Pareri e orientamenti Aran
- Note e Circolari Inps e Inail
- Note e Circolari Funzione Pubblica³⁷



IL SUPPORTO DELL'ANP



- Vademecum
- Materiali Agenda 100 giorni
- Pillole dell'App



associazione nazionale dirigenti pubblici
e alte professionalità della scuola

Grazie per l'attenzione

