



**PIAO 2024-2026**  
**Piano Integrato di Attività**  
**e Organizzazione**  
**del Consiglio Nazionale**  
**dell'Economia e del Lavoro**

Roma, 18 gennaio 2024



## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
1. SEZIONE – SCHEDA ANAGRAFICA .....	5
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
2.1. Valore Pubblico .....	6
2.2. Performance.....	9
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....	24
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	44
3.1. Struttura organizzativa .....	44
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	45
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	56
3.4. Piano triennale della formazione.....	77
4. SEZIONE MONITORAGGIO.....	78
4.1. Sottosezione Valore pubblico.....	78
4.2. Sottosezione Valore Performance.....	78
4.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	78
4.4. Sezione Organizzazione e capitale umano.....	78

## ***PREMESSA***

L'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano Triennale della formazione - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA..

Le finalità del PIAO sono infatti:

- consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese;
- evidenziare gli esiti ed i risultati dell'azione amministrativa, in un'ottica di miglioramento continuo.

Il documento è stato redatto secondo le linee guida del Dipartimento per la Funzione pubblica del 6 dicembre 2021, con riguardo alle specificità del CNEL e degli indirizzi espressi nel programma per la XI Consiliatura, avviata il 22 settembre 2023.

**1. SEZIONE – SCHEDA ANAGRAFICA**

ENTE	<b>Consiglio Nazionale dell’Economia e del Lavoro</b>
SEDE DI RAPPRESENTANZA	Viale David Lubin, 2 – 00196 Roma
SEDE LEGALE	Viale David Lubin, 2 – 00196 Roma
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<a href="https://www.cnel.it">https://www.cnel.it</a>
TELEFONO (CENTRALINO)	+39 06 36921
E-mail:	<a href="mailto:protocollo@cnel.it">protocollo@cnel.it</a>
EMAIL PEC:	<a href="mailto:protocollo@postacert.cnel.it">protocollo@postacert.cnel.it</a>
CODICE FISCALE:	80198830582

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore Pubblico

#### IL CNEL: LA CASA DEI CORPI INTERMEDI.

Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro è chiamato a dare compiuta espressione al protagonismo delle forze sociali, offrendosi alle istituzioni nazionali e locali quale **luogo di proposta, sintesi e consenso diffuso su temi di rilievo in ambito economico, sociale e del lavoro**, in coerente attuazione dell'articolo 99 della Costituzione e della successiva legge applicativa n. 936/1986 e s.m.i.

Tali attribuzioni costituzionali comportano necessariamente che il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro abbia una "visione di Paese" e rappresenti il luogo nel quale interpretare la società e i propri processi evolutivi, presupponendo una capacità di interlocuzione attiva e reciproca con tutti i corpi intermedi, interrogandosi sugli effetti economico-sociali delle decisioni di volta in volta adottabili e svolgendo, al contempo, un continuo esercizio di mediazione tra interessi di parte a beneficio dell'interesse collettivo.

Il CNEL, intende, dunque, riaffermare le proprie funzioni attraverso un integrale svolgimento delle attribuzioni di legge, in sostanziale continuità con le azioni e l'impegno espressi nel corso della X Consiliatura<sup>1</sup>, ma con una spinta di rinnovamento. Tale intendimento troverà adeguata applicazione innanzitutto attraverso gli ormai consolidati e tradizionali compiti di **formulazione e approvazione "ex post" di pareri, osservazioni e proposte su tutti i provvedimenti di rilievo e natura economico, sociale e del lavoro, sia su richiesta di Governo e Parlamento che per autonoma iniziativa del Presidente, dell'Assemblea e delle commissioni istruttorie.**

Ma sarà anche attraverso l'**attività di consulenza e supporto tecnico scientifico "ex ante"**, esercitata rispetto ad ambiti, settori e istituzioni, in primis con i singoli Ministeri e Dipartimenti, senza trascurare il sistema delle autonomie locali e regionali, ormai dirimente in molteplici contesti del sistema produttivo, che il CNEL intende rendere ancor più efficaci le proprie attribuzioni costituzionali e normative. Attribuzioni che ai fini della concreta ed efficace attuazione del disposto costituzionale e della rispondenza puntuale del CNEL alle nuove sfide sociali,

---

<sup>1</sup> In questo senso si richiama il documento "L'Italia di oggi, l'Italia di domani. Il Presente e il futuro del Paese nei 12 dossier strategici del CNEL", che riassume, ripercorrendola dettagliatamente, l'intensa attività svolta nel corso della X Consiliatura sui principali temi di natura economica, sociale e del lavoro.

economiche e del lavoro che caratterizzano l'Italia del XXI Secolo, devono necessariamente inverarsi proprio attraverso l'interlocuzione proattiva e reciproca con i decisori pubblici nazionali e locali, nell'ottica di fornire soluzioni e strumenti per migliorare la vita quotidiana delle nostre comunità.

E' così che attraverso l'armonico ed equilibrato bilanciamento nell'esercizio delle funzioni e dei compiti "ex post" ed "ex ante" si intende dunque rafforzare, in continuità ed ulteriore consolidamento del processo positivo innescato dalla precedente consiliatura, il ruolo istituzionale di soggetto terzo e di rilievo costituzionale nel quale realizzare, così come saggiamente auspicato a suo tempo dal Presidente della Repubblica, allora relatore della legge 936/1986, "il confronto tra le parti sociali e la concertazione, senza escludere un loro diretto rapporto di interlocuzione con il Governo per quanto riguarda i temi generali di politica economica e sociale".

Si tratta quindi di una **prospettiva di impegno collettivo di tutte le forze sociali** che appare ineludibile ancor più oggi, nel cuore di un rinnovamento radicale che attraversa, grazie alle transizioni in atto, l'economia e la società, sostituendo vecchi paradigmi e trasferendo nuove responsabilità. Le **rivoluzioni digitali e ambientali** in atto sono infatti le due coordinate cartesiane destinate a cambiare il lavoro e la vita di quattrocento milioni di persone nel Vecchio Continente. E una terza dimensione, quella **demografica**, le interseca allo stesso modo, e impone di fare i conti con una decrescita e un invecchiamento della popolazione che, ai ritmi attuali, in trent'anni; toglierà otto milioni di italiani in età occupabile dal mercato.

Processi di questa portata non sono privi di effetti asimmetrici sulle società. C'è il rischio di aprire un solco tra "chi" dalle transizioni trae benefici e "chi", invece, le subisce. Ne consegue che i veri protagonisti della trasformazione sono i corpi intermedi della società. Protagonisti perché inevitabili destinatari dei cambiamenti, mediati dal lavoro, e perché decisori a livello di prossimità delle azioni necessarie a gestirli in modo efficiente ed efficace. Il CNEL si propone quindi come il luogo capace di trasformare gli interessi di cui i corpi intermedi sono portatori in responsabilità e virtù civiche. Ciò può e deve realizzarsi in un **dialogo costante e cooperativo tra le rappresentanze sindacali, datoriali e del terzo settore, ma anche dell'Accademia e delle eccellenze universitarie scientifiche, culturali e della ricerca del Paese**, quali ad esempio il CNR, l'Istituto Fermi, l'Istituto Italiano di Tecnologia (IIT) di Genova, per realizzare una stagione intensa di studi e riflessioni sulle relazioni industriali e sui temi di competenza del CNEL, per essere un vero e proprio "forum permanente multisetoriale" su temi centrali che permeano la realtà dei nostri tempi. È, infatti, sbagliato ritenere che gli "interessi di categoria" danneggino in sé la collettività, perché sono, invece, l'essenza stessa di una società libera e pluralistica. Il danno si produce, se mai, quando non funzionano o non vengono valorizzate le sedi deputate a fare sintesi. Tenere acceso il confronto tra queste energie della società italiana deve costituire quindi l'impegno primario della XI Consiliatura, perché è tempo di un protagonismo e di una rinnovata

responsabilità da parte di chi sa e può lavorare per il bene comune, contribuendo non solo alla costruzione di una visione del futuro che vogliamo, ma anche alla attuazione concreta di questa visione nella società, nei settori economici, nelle comunità, nei nuovi luoghi del lavoro. La priorità è ricostruire con pazienza quella rete di relazioni che danno forma e sostanza ai doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale di cui parla la nostra Carta costituzionale. Essere al servizio di chi decide, a livello centrale e locale, comporta una crescente attitudine da parte del CNEL alla interpretazione della società e dei suoi processi evolutivi, presupponendo una capacità di interlocuzione attiva e reciproca con tutti i corpi intermedi sugli effetti economico-sociali delle decisioni di volta in volta adottabili e svolgendo, al contempo, un esercizio di mediazione tra gli interessi per l'interesse collettivo, quale sublimazione degli interessi della collettività, con la quale devono essere ricostruiti e resi solidi ponti di dialogo e interazione costante e reciproca<sup>2</sup>.

Il Presidente del CNEL  
Prof. Renato Brunetta

---

<sup>2</sup> Il programma di attività della XI Consiliatura è consultabile al seguente link:

<https://www.cnel.it/DesktopModules/EasyDNNNews/DocumentDownload.ashx?portalid=0&moduleid=694&articleid=3180&documentid=2001>

## 2.2. *Performance*

Si riportano di seguito le direttrici di verifica, monitoraggio e valutazione relative al ciclo della Performance, strettamente correlate al programma del CNEL per l'XI Consiliatura, la Direttiva del Segretario generale per l'anno 2024, e le Schede obiettivi attribuiti ai Dirigenti per l'anno 2024.

## IL VICESEGRETARIO GENERALE

VISTO l'articolo 99 della Costituzione;

VISTA la legge 30 dicembre 1986, n. 936, recante norme sul Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro e le successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, in particolare l'articolo 8;

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm., e in particolare gli articoli 14, 15 comma 5, 16, e 70, comma 4;

VISTO il d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm. ii;

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la legge 31 dicembre 2009, n. 196;

VISTO il d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123;

VISTO l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, concernente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni (POLA);

VISTO il regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure, approvato dall'Assemblea il 17 luglio 2019, e in particolare l'articolo 12, comma 1 e l'articolo 30, comma 1, lett. a);

VISTO il regolamento di amministrazione e di contabilità di cui al D.P.R. 17 agosto 1999, n. 440;

VISTI i CCNL del personale dirigente e non dirigente del comparto funzioni centrali;

VISTO il programma della XI Consiliatura, approvato nell'Assemblea del 22 novembre 2023;

VISTO il bilancio di previsione per l'anno 2024 approvato nell'Assemblea del 27 novembre 2023;

CONSIDERATO che gli obiettivi attribuiti ai Dirigenti per l'anno 2024 sono coerenti con quanto previsto nel programma di attività della XI Consiliatura

## DETERMINA

di adottare l'unità "Direttiva generale per l'azione amministrativa del Vicesegretario generale per l'anno 2024", che dispone gli obiettivi di performance attribuiti ai Dirigenti e ai relativi uffici.

La Direttiva per l'azione amministrativa e per la gestione, ai sensi degli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 165/2001, costituisce l'atto di avvio del processo di pianificazione strategica e assicura il raccordo delle principali linee programmatiche individuate dal Presidente con la programmazione strategica ed operativa dell'azione amministrativa.

Si tratta del documento di programmazione annuale che definisce, per ogni unità organizzativa di primo livello, i risultati attesi da realizzare nell'anno in corso, tenendo conto della prospettiva triennale e dell'orizzonte di mandato.

Nel documento vengono, quindi, specificati gli obiettivi, con i relativi indicatori e target, rappresentativi delle finalità dell'azione amministrativa, in correlazione alle risorse (economiche e umane) assegnate, al fine di costruire una visione integrata e trasparente dell'organizzazione e del suo sviluppo nell'annualità.

La Direttiva, i cui contenuti sono tra l'altro oggetto di controllo strategico da parte dell'Organismo indipendente di valutazione e alta consulenza (OIV-AC), attraverso il monitoraggio e la valutazione degli esiti conseguiti, è considerata nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* elemento necessario e strumentale anche alla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei dirigenti.

La Direttiva per l'anno 2024 del Vicesegretario generale del CNEL definisce dunque, sulla base degli indirizzi programmatici indicati dal Presidente con il programma della IX Consiliatura, gli obiettivi dell'azione amministrativa e le connesse strategie per consentire l'attuazione delle linee di indirizzo, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

A seguito di incontri e di interlocuzioni fra OIV-AC, Vicesegretario generale e dirigenti, sono stati elaborati obiettivi e indicatori per l'anno 2024, che di seguito si rappresentano.

- ***Amministrazione Trasparente ed efficientamento risorse umane, finanziarie e strumentali***

Al fine di rendere la struttura organizzativa più efficiente ed efficace, per realizzare gli obiettivi di Valore Pubblico attesi ed enunciati dal Presidente, e per allinearsi alle più recenti normative e alle prassi più evolute di sviluppo delle organizzazioni, si ritiene indispensabile focalizzare ed ottimizzare nell'arco del triennio 2024-2026 i processi operativi, fra i quali, a titolo di esempio:

- Gestione e rotazione fornitori (utilizzo MEPA)
- Rispetto e ottimizzazione tempi di pagamento
- Formazione continua dei collaboratori
- Progressiva digitalizzazione.

Ciascun dirigente potrà effettuare l'analisi dettagliata e l'attento monitoraggio di tali processi, evidenziandone le opportunità di miglioramento, con il supporto di dati ed informazioni circostanziate. Tali opportunità, adeguatamente valutate in sinergia con i diversi Uffici e la Segreteria di Presidenza, con il supporto metodologico dell'OIV-AC, saranno implementate e finalizzate nell'orizzonte triennale di Piano.

Per il 2024 viene assegnato nelle Schede un solo obiettivo di Performance organizzativa ai dirigenti, afferente la trasparenza amministrativa, che prevede il monitoraggio periodico degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale, al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi del vertice amministrativo, individuando eventuali integrazioni/ modifiche da apportare.

Si ritiene inoltre necessario migliorare il sito istituzionale, assegnando un obiettivo trasversale (di performance organizzativa) ai dirigenti, prevedendo il monitoraggio periodico degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale, al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi del vertice amministrativo, individuando eventuali integrazioni/ modifiche da apportare.

- ***Innovazione ed efficientamento risorse finanziarie, umane e strumentali.***

Un obiettivo di performance individuale, che coinvolge Ufficio I e Ufficio II, prevede l'aggiornamento delle registrazioni patrimoniali, tema strategico per la gestione del progresso e delle nuove acquisizioni.

Un obiettivo individuale prevede lo sviluppo e il potenziamento della Biblioteca del CNEL, in sinergia con il Sistema Universitario.

Un obiettivo individuale prevede la completa internalizzazione del Rapporto sul Mercato del Lavoro 2023.

- ***Gestione delle risorse infrastrutturali e logistiche. Innovazione ed efficientamento dell'infrastruttura multimediale.***

Tali obiettivi di performance individuale prevedono la riqualificazione e valorizzazione della sede istituzionale del CNEL, anche attraverso l'evoluzione dell'impiantistica con le più moderne tecnologie.

- ***Supporto al vertice amministrativo e rafforzamento della posizione istituzionale***

A questo obiettivo strategico afferiscono diversi obiettivi individuali, con focus sui seguenti temi:

- Supporto amministrativo, tecnico e organizzativo agli organi collegiali.
- Relazioni sindacali, sottoscrizione contratto collettivo, realizzazione delle progressioni verticali.
- Predisposizione pareri, osservazioni e proposte, memorie per audizioni.
- Supporto tecnico e amministrativo alle borse di studio finalizzate a realizzare le attività di programma istituzionale.
- Settore pubblico: monitoraggio procedura CNEL-ARAN.

- Settore privato: implementazione normativa sul codice unico dei CCNL
- Supporto ad iniziative in tema di mobilità e in tema di formazione e sensibilizzazione sulla sicurezza stradale e mobilità sostenibile.
- Supporto all'istruttoria in tema di "Il manager pubblico: nuovo ruolo e competenze. Etica e processi".
- Completamento di partnership attivate per la completa integrazione dell'archivio CCNL e del Rapporto sul Mercato del Lavoro.

Per quanto concerne l'Ufficio del Segretario generale, alla luce di un'eventuale finalizzazione dell'organizzazione, potranno essere definiti obiettivi specifici afferenti all'attività di programmazione, il supporto giuridico-amministrativo agli organi di vertice, nonché il raccordo con la Segreteria di Presidenza.

Il cambiamento nelle modalità organizzative e negli obiettivi strategici di programma nella nuova Consiliatura richiede a tutti gli Uffici del Segretariato di operare in modo integrato, promuovendo adeguati livelli di benessere e di sviluppo dell'attività del CNEL rilanciandone i valori ed il ruolo istituzionale, anche alla luce del contesto esterno e dei nuovi strumenti tecnologici e di semplificazione che possono rendere più snelli ed efficienti i processi interni e la comunicazione, in partnership con le altre Istituzioni e con tutti gli stakeholders di riferimento.

**Si riportano di seguito le Schede obiettivi attribuite ai Dirigenti di II fascia.**

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2024									
Dott.ssa Angela BELLI – Dirigente Ufficio I									
Progr.	Obiettivo/i strategico/i di riferimento (Programma XI Consiliatura)	Performance: Organizzativa / Individuale	Obiettivi operativi	Peso	Scadenza	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4
1	Amministrazione trasparente ed efficientamento risorse umane, finanziarie e strumentali	Organizzativa <i>Trasversale a tutti gli Uffici</i>	Monitoraggio degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi di vertice amministrativo	20	31/12/2024	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC		
2	Gestione delle risorse infrastrutturali e logistiche	Individuale	Riqualficazione e valorizzazione della sede istituzionale del CNEL, l'implementazione degli spazi organizzativi e di lavoro da adibire alle attività della componente consiliare, nonché istruttoria concernente la possibile acquisizione e messa in sicurezza della Casina Giustiniani	20	31/12/2024	Percentuale di realizzazione e completamento degli interventi anche in relazione alle richieste pervenute dalla componente consiliare I fase 30 giugno % II fase 31 dicembre %	Realizzazione finanziaria acquisti e lavori per l'implementazione e la valorizzazione Budget di spesa non inferiore a 40.000 euro	Completamento fase istruttoria entro il 30 settembre	
3	Innovazione ed efficientamento risorse finanziarie, umane e strumentali	Individuale	Sviluppo e potenziamento della Biblioteca del CNEL da realizzarsi anche in sinergia con il sistema universitario e dei centri di ricerca pubblici, valorizzandolo in termini di infrastruttura, servizi offerti e programma culturale di eventi	20	31/12/2024	Realizzazione di 2 proposte di valorizzazione della Biblioteca del CNEL	Tempestività nella realizzazione di attività <i>Tempo medio di realizzazione</i>	Implementazione del processo di acquisto per l'accrescimento del patrimonio librario  Budget impiegato	
4	Innovazione ed efficientamento infrastruttura multimediale	Individuale	Realizzare l'impiantistica necessaria a rendere le sale evolute e complete di moderne tecnologie di proiezione e registrazione di contributi audiovisivi.	20	31/12/2024	Pianificazione di interventi di manutenzione e implementazione  Realizzazione di	Realizzazione Finanziaria: Budget impiegato		

			Nell'ambito di tale attività, le sale potranno essere utilizzate come client di video conferenza in maniera indipendente			almeno una sala			
5	Innovazione ed efficientamento risorse finanziarie, umane e strumentali	Individuale <i>In collaborazione con Ufficio II</i>	Aggiornamento delle registrazioni patrimoniali pregresse e delle nuove acquisizioni entro il termine dell'anno di riferimento	20	31/12/2024	Rispetto del limite temporale anticipato	Percentuale (100%) dei beni patrimoniali acquisiti e registrati o dismessi nell'anno di riferimento		
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2024									
Dott.ssa Angela FLAGIELLO– Dirigente Ufficio II									
Progr.	Obiettivo/i strategico/i di riferimento	Performance: Organizzativa / Individuale	Obiettivi operativi	Peso	Scadenza	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4
1	Amministrazione trasparente ed efficientamento risorse umane, finanziarie e strumentali	Organizzativa <i>Trasversale a tutti gli Uffici</i>	Monitoraggio degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi di vertice amministrativo	20	31/12/2024	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC		
2	Supporto all'istruttoria in tema di mobilità/formazione e sensibilizzazione, in particolare dei giovani, sulle tematiche della sicurezza stradale e della mobilità sostenibile.	Individuale (in collegamento con l'istituenda Consulta per la sicurezza stradale)	Supporto ad iniziative in tema di mobilità e in tema di formazione e sensibilizzazione sulla sicurezza stradale e mobilità sostenibile	30	31-12-2024	Proposte di iniziative operative volte ad approfondire la tematica della mobilità e iniziative di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale e mobilità sostenibile  2 iniziative	Collaborazione con altre istituzioni per la realizzazione di iniziative di approfondimento della tematica  2 iniziative		
3	Gestione delle risorse per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale (in collegamento con OIV-AC)	Supporto all'istruttoria in tema di "Il manager pubblico: nuovo ruolo e competenze. Etica e processi"	30	31-12-2024	Proposte di iniziative operative volte ad approfondire la tematica de "Il manager pubblico: nuovo ruolo e competenze. Etica e processi".  2 iniziative	Monitoraggio progetto di ricerca, borsa di studio, Avv. Pantanella, "Il manager pubblico: nuovo ruolo e competenze. Etica e processi. Digitalizzazione Profilo di rischio, Dimensione internazionale e comparatistica"		

							(realizzato il 50% nel luglio 2024; realizzato il 100% nel dicembre 2024)		
4	Innovazione ed efficientamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie	Individuale <i>In collaborazione con Ufficio I</i>	Aggiornamento delle registrazioni patrimoniali pregresse e delle nuove acquisizioni entro il termine dell'anno di riferimento	20	31-12-2024	Rispetto del limite temporale anticipato	Percentuale (100%) dei beni patrimoniali acquistati e registrati o dimessi e eliminati dall'inventario (realizzato il 50% nel luglio 2024; realizzato il 100% nel dicembre 2024)		
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2024									
Dott.ssa Angela Belli – Ufficio III (ad interim)									
Progr.	Obiettivo/i strategico/i di riferimento	Performance: Organizzativa / Individuale	Obiettivi operativi	Peso	Scadenza	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4
1	Amministrazione trasparente ed efficientamento risorse umane, finanziarie e strumentali	Organizzativa <i>Trasversale a tutti gli Uffici</i>	Monitoraggio degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi di vertice amministrativo	20	31/12/2024	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC		
2	Supporto al vertice amministrativo alle relazioni sindacali per la sottoscrizione del contratto collettivo integrativo del personale non dirigente del CNEL 2023-2025	Individuale	Predisposizione accordo, relazioni sindacali, incontri tra le parti	50	31/10/2024	Sottoscrizione dell'accordo			
3	Supporto al vertice amministrativo per la realizzazione delle progressioni verticali del personale non dirigente del CNEL	Individuale	Istruttoria volta all'individuazione dei criteri per le progressioni e alla selezione dei candidati	30	31/12/2024	Individuazione dei criteri per la selezione e pubblicazione del bando			
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2024									
Dott. ssa Larissa Venturi – Dirigente Ufficio IV									
Progr.	Obiettivo/i strategico/i di riferimento	Performance: organizzativa / individuale	Obiettivi operativi	Peso	Scadenza	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4
1	Amministrazione trasparente ed efficientamento risorse umane e strumentali	Organizzativa <i>Trasversale a tutti gli Uffici</i>	Monitoraggio degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi di vertice amministrativo.  Manutenzione funzionalità <i>web</i> dell'archivio. Monitoraggio e segnalazione, per le sezioni di competenza, al soggetto manutentore del sito <i>web</i> e al responsabile della trasparenza.	5	31/12/2024	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC		
2	Innovazione ed efficientamento nell'uso delle risorse umane e strumentali per il miglioramento della qualità del servizio reso	Organizzativa	Predisposizione pareri, osservazioni e proposte, memorie per audizioni.  Supporto tecnico e amministrativo alle borse di Studio finalizzate ad attività di programma istituzionale.  <i>Obiettivo sfidante:</i> sviluppare, sulla base delle priorità programmatiche per l'attività istituzionale, documenti nelle materie di riferimento, da veicolare a Governo, Parlamento e opinione pubblica.	20	31/12/2024	% di completamento delle attività istruttorie degli organi di vertice politico-amministrativo	% di completamento delle attività istruttorie su richiesta di organi parlamentari	<i>Riscontro sulla qualità dei prodotti di programma, in termini di utilità e di immagine istituzionale, da valutare anche con tendenza (in crescita) degli accessi al sito rispetto all'anno precedente</i>	Processi conclusi, finalizzati allo sviluppo delle attività di ricerca/borse di ricerca attivate

3	Gestione delle risorse per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale	<p>Settore pubblico: monitoraggio procedura CNEL-ARAN. Settore privato: implementazione normativa sul codice unico dei CCNL, aggiornamento sezioni "vigenti", "cessati" e "confluiti"; potenziamento rapporto con INPS (con sviluppo ripartizione di genere e sul territorio). Sviluppo delle tabelle dei minimi retributivi. Contrattazione integrativa: collaborazione con osservatori confederali e con banca dati del Min. lav. (art. 14 d. lgs. 151/2015). Potenziamento del servizio utenza). Atti di accertamento ex art. 24 regolamento.</p> <p><i>Obiettivo sfidante settore pubblico:</i> allineamento della struttura della sezione dell'archivio "settore pubblico" a quella della sezione "settore privato", con dati quantitativi della RGS. <i>Obiettivo sfidante settore privato:</i> creazione tabella di corrispondenza fra codice CCNL unico e codici utilizzati nelle Comunicazioni Obbligatorie del Min. Lavoro.</p>	35	31/12/2024	% di completamento dell'implementazione dei contratti depositati lavoratori (nazionali di comparto, nazionali integrativi, interconfederali, decentrati integrativi, aziendali e di solidarietà)	% di completamento dei CCNL depositati, trattati in "analisi avanzate"	% di servizi interamente <i>on line</i> , integrati e <i>full digital</i>	% di completamento delle richieste di consulenza pervenute nell'anno (anche in esito all'accertamento o art. 24 reg.)
4	Innovazione ed efficientamento nell'uso delle risorse umane e strumentali per il miglioramento della qualità del servizio reso	Individuale	Edizione RMDL 2023 <i>Obiettivo sfidante:</i> completa internalizzazione del Rapporto	25	31/12/2024	% di completamento delle istruttorie avviate sui capitoli	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con fonti istituzionali (non meno di quattro l'anno)	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con parti sociali/non meno di tre l'anno	
5	Gestione delle risorse infrastrutturali per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale	Per l'Archivio CCNL: INPS, Min. Lav., RGS, ARAN, ANAC, IIT, CNR Per il RMDL: ISTAT, Banca d'Italia, INAIL, INPS, Min. Lavoro. Rapporti con SISTAN in qualità di soggetto membro	15	31/12/2024	% di completamento di <i>partnership</i> attivate rispetto alle richieste	% di completamento % delle attività richieste per la partecipazione al SISTAN e al vigente PSN	Almeno 2 iniziative di <i>partnership</i> scaturite nel 2024, dopo la stipula di accordi	
				100					



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2024									
Dott.ssa Larissa Venturi – Ufficio V (ad interim) (da rivedere i pesi con la Dirigente)									
Progr.	Obiettivo/i strategico/i di riferimento	Performance: Organizzativa / Individuale	Obiettivi operativi	Peso	Scadenza	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4
1	Amministrazione trasparente ed efficientamento risorse umane, finanziarie e strumentali	Organizzativa <i>Trasversale a tutti gli Uffici</i>	Monitoraggio degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi di vertice amministrativo	20	31/12/2024	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC		
2	Supporto al vertice amministrativo: potenziamento dell'attività consultiva - Avvio comitato per l'esame degli atti UE ai sensi dell'art. 28 legge n. 234/2012, costituito con determina n. 15 del 13 dicembre 2023	Individuale	Costituzione, insediamento e avvio dei lavori del comitato, organizzazione dell'attività	40	31/12/2024	Costituzione di n. 1 comitato con 5 consiglieri coinvolti entro il 31/1/2024 n. 1 delibera	Insediamento del comitato – n. 1 verbale di insediamento con indicazione delle modalità operative per il funzionamento del comitato	Avvio dei lavori con presentazione di proposte di parere all'Assemblea Percentuale di completamento dei pareri richiesti	
3	Supporto al vertice amministrativo: supporto amministrativo, tecnico e organizzativo alla Commissione III e all'Assemblea (art. 99, comma 3, Cost. e art. 12 legge n. 936/1986)	Individuale	Istruttorie tecniche, predisposizione dossier e documenti, verbalizzazione, organizzazione riunioni per la Commissione III e per l'Assemblea Predisposizione di osservazioni, proposte e pareri alle Camere e al Governo	40	31/12/2024	Completamento di atti istruttori prodotti rispetto al numero atteso	Completamento di documenti prodotti rispetto al numero atteso		
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2024									
Dott.ssa Angela Flagiello – Ufficio del Segretario generale (ad interim)									
Progr.	Obiettivo/i strategico/i di riferimento	Performance: Organizzativa / Individuale	Obiettivi operativi	Peso	Scadenza	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4
1	Amministrazione trasparente ed efficientamento risorse umane, finanziarie e strumentali	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Monitoraggio degli atti di propria competenza pubblicati sul sito istituzionale al fine di verificare la completezza delle informazioni anche in relazione agli indirizzi di vertice amministrativo	20	31/12/2024	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC		
2	Monitoraggio dell'attività parlamentare e governativa nelle materie di competenza del Consiglio	individuale	Monitoraggio dell'attività parlamentare e governativa nelle materie del Consiglio	40	31/12/2024	Predisposizione report semestrali (rispetto del limite temporale)	monitoraggio in particolare in materia di mobilità e sicurezza stradale (realizzato/non realizzato)		
3	Assistenza tecnico-giuridica	individuale	Assistenza tecnico-giuridica, comprensiva del supporto in tema di iniziativa legislativa del CNEL	40	31/12/2024	n. atti istruiti (almeno 2/2)	Istruttoria per l'esercizio dell'iniziativa legislativa (istruttoria per predisposizione di almeno 1 DDL/1)		
				100					

### 2.3. *Rischi corruttivi e trasparenza*

#### **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026**

##### PREMESSA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito anche PTPC) è predisposto e adottato dal Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, (di seguito anche CNEL) in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, contenente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; al decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114; al d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 (*whistleblowing*) nonché alla ulteriore normativa applicabile.

Preliminarmente, occorre ribadire che le disposizioni di prevenzione della corruzione recate dalla legge n. 190 del 2012 sono di diretta attuazione del principio costituzionale di cui all'art. 97 della Cost. e nello spirito dei lavori preparatori della legge delega, si intendevano senz'altro destinate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In questo contesto, ancorché la legge n.190/2012 individuasse l'ambito soggettivo di diretta applicazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 dell'articolo 1 della stessa legge con riguardo alle "amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni", nel cui novero non rientra il CNEL, e ancorché l'articolo 1, comma 2-bis della citata legge n. 190/2012 faccia riferimento alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165," e agli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" (tra cui il CNEL non compare) si vuole evidenziare quanto segue.

Sin dal 2013, il CNEL ha ritenuto di dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità: in particolare, di provvedere alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché all'adozione di un proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Tale adeguamento appare fondamentale evidenziarlo nelle premesse, in quanto il CNEL non sempre è risultato destinatario di disposizioni di natura legislativa, proprio tenuto conto della evoluzione della nozione di pubblica amministrazione

conciata dalla giurisprudenza che ha ristretto l'ambito soggettivo di applicazione ai soggetti pubblici interessati dalla ratio legislativa di riferimento.

Più volte, infatti, è stata affermata la non applicabilità al CNEL - quale organo destinatario dei soli principi del Titolo I del d.lgs. 165/2001- di alcune disposizioni.

Si richiama al riguardo l'indirizzo del Consiglio di Stato reso nei Pareri n. 5483 e 5484 del 2012 che richiama il CNEL ad un mero obbligo di adeguamento ordinamentale e non di stretta applicazione delle disposizioni di finanza pubblica destinate alle pubbliche amministrazioni di cui al citato articolo 1, comma 2 del decreto n. 165 del 2001.

Le Sezioni riunite della Corte dei conti hanno recentemente confermato la peculiarità della sua posizione annoverando il CNEL tra gli organi appartenenti allo Stato ordinamento, e non allo Stato apparato, pertanto estranei alla sfera del controllo di gestione, come tutti gli altri Organi costituzionali.

Le Sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei conti (del. n. 2/SSRRCO/QMIG/19) hanno ravvisato un limite esterno soggettivo assoluto alla funzione di controllo della Corte dei conti esclusivamente nei confronti degli Organi costituzionali.

Tale conclusione, recuperando anche l'iter argomentativo della deliberazione delle Sezioni riunite n. 1/2018 è raggiunta in considerazione di una "dicotomia ontologica" o, quantomeno, un principio di non immediata assimilabilità tra gli Organi ausiliari e di rilievo costituzionale e la generalità delle pubbliche amministrazioni e degli "enti pubblici".

Ciò in considerazione dell'estraneità dell'operato di detti Organi alle politiche pubbliche governative, della tesi soggettiva della sottoponibilità degli atti al controllo della Corte in base alla provenienza dal Governo o da altra pubblica amministrazione (Corte cost.143/1968), dell'autonomia regolamentare e della specificità della disciplina di revisione della spesa che spesso contraddistinguono tali enti e, infine, del "controllo di prossimità" che assegna al controllo di tipo contabile - finanziario una specifica valenza. Anche la trasmissione del rendiconto del CNEL, prevista dall'art. 21, comma 4, L. 936/1986, pertanto, sarebbe ascrivibile, nella prospettiva del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, alla funzione di diretta generale referenza della Corte nei confronti del Parlamento nell'ambito di un controllo di regolarità finanziario-contabile il cui generale fondamento si rinviene nell'art.100, comma 2, della Costituzione.

In questi anni, il CNEL ha condiviso le problematiche anti-corruttive e di promozione della trasparenza, anche tenuto conto del fatto che il processo di comunitarizzazione ha reso immanenti al nostro ordinamento taluni principi divenuti "fondamentali" come la trasparenza, la pubblicità, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Peraltro, la corruzione richiede una risposta sistemica da parte dello Stato-Ordinamento e delle sue articolazioni, anche di quelle, come il CNEL, che godono di ampia autonomia.

È richiesto quindi a chiunque operi all'interno del CNEL, il rispetto dei valori dell'etica pubblica che – tra l'altro- si traduce in comportamenti volti ad assicurare la

qualità delle relazioni, favorendo il controllo sociale sul perseguimento degli scopi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## IL CONTESTO ISTITUZIONALE

L'art. 99, commi 2 e 3, della Costituzione affida al CNEL importanti funzioni di rango costituzionale, da quella di consulenza delle Camere e del Governo a quella di iniziativa legislativa e di collaborazione alla elaborazione della legislazione economica e sociale secondo i principi ed entro i limiti stabiliti dalla legge.

I compiti del CNEL sono definiti dalla legge istitutiva n. 936/1986 e successive modificazioni.

Le sue prerogative costituzionali, legate alla funzione di alta consulenza parlamentare e governativa, nonché all'iniziativa legislativa, stigmatizzano la sua estraneità al plesso esecutivo a presidio della funzione costituzionale quale espressione della società civile organizzata.

Il CNEL è, infatti, composto da esperti, da rappresentanti delle categorie produttive e da rappresentanti delle associazioni di promozione sociale e delle organizzazioni di volontariato.

Quanto all'autonomia normativa e organizzativa, la legge n. 936/1986 ha conferito al CNEL la potestà di disciplinare con propri regolamenti l'attività e la propria organizzazione. La riserva regolamentare preserva la funzione che deve svolgersi in piena autonomia nel rispetto delle competenze costituzionalmente assegnate.

Si rende opportuno un breve richiamo al processo di riforma istituzionale e ordinamentale che ha recentemente interessato il CNEL.

Il Consiglio, infatti, ha attraversato una fase di intensa azione di autoriforma che ha condotto all'emanazione dapprima nel 2018 e successivamente nel 2023, di nuove disposizioni regolamentari degli Organi, di Organizzazione e delle Procedure. Il nuovo regolamento - oltre a semplificare le procedure deliberative per l'emanazione di pareri e proposte - ha istituito la possibilità di effettuare consultazioni pubbliche estese a tutti i cittadini.

È stata rafforzata e tradotta in disposizione anche la partecipazione al circuito consultivo dell'Unione europea, dedicando apposite sessioni dei suoi lavori ai pareri del Consiglio Economico e Sociale Europeo. Del resto, la legge n. 234/2012 ha consolidato la natura obbligatoria anche se non vincolante del parere del CNEL in materia di semestre europeo, e dunque su tutti i documenti in corso di approvazione da parte delle Istituzioni dell'Unione Europea.

Il regolamento disciplina altresì la sfera organizzativa interna, gli organi apicali amministrativi, i loro compiti e le loro strutture.

Il Segretariato Generale del CNEL si articola in una Direzione di livello dirigenziale di prima fascia e in Uffici di livello dirigenziale di seconda fascia.

La prima Direzione Generale è competente in materia di affari giuridici e costituzionali, affari generali ed informatica. È stazione appaltante e centro unico di attività contrattuale.

Gli uffici interni fanno capo alla Direzione generale e le relative attribuzioni sono

definite come segue:

- Ufficio Primo: Ufficio per la gestione delle risorse strumentali, i contratti, la cura del patrimonio immobiliare, dei mezzi e del benessere negli spazi di lavoro;
- Ufficio Secondo: Ufficio per il bilancio e il controllo interno, il monitoraggio dei flussi finanziari e contabili, l'assistenza agli Organi di revisione e valutazione;
- Ufficio Terzo: Ufficio per la gestione delle risorse umane e per la formazione, per la transizione digitale e dei sistemi informativi; per la revisione delle procedure, dei modelli di lavoro e per la realizzazione del fascicolo informatico;
- Ufficio Quarto: Ufficio per l'istruttoria e la predisposizione degli atti del Consiglio, delle Commissioni e altri organismi; la ricerca economica e del mercato del lavoro; l'archivio dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- Ufficio Quinto: Ufficio affari dell'Unione europea, relazioni internazionali, rapporti con il Comitato economico e sociale europeo e gli altri Comitati economico e sociali.
- Ufficio del Segretario Generale: Ufficio che coadiuva il Segretario generale nelle sue funzioni di coordinamento; assicura, in collaborazione con la Segreteria del Presidente, il perfezionamento, la trasmissione, la diffusione degli atti e la loro archiviazione e aggiornamento, nonché la omogenea redazione formale; fornisce assistenza tecnico-giuridica agli Organi del CNEL per l'esercizio della iniziativa legislativa e assicura il raccordo con gli Uffici di volta in volta interessati.

Il Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del CNEL adottato il 7 luglio 2019 e successive modifiche intervenute è disponibile sul sito istituzionale.

Il Presidente del CNEL, nella persona del Prof. Renato Brunetta, è stato nominato con D.P.R. del 21 aprile 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 104 del 5 maggio 2023.

La dotazione organica del CNEL, ai sensi del DPCM del 13 gennaio 2014, è definita nella misura di 75 unità (Tabella 1 allegata al DPCM 13 gennaio 2014: Rideterminazione della dotazione organica del CNEL).

#### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).

Con determinazione del Presidente del CNEL del 21 febbraio 2023 (prot. n. 383) l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione per il CNEL è affidato al Dirigente, dott.ssa Angela Flagiello.

Il Responsabile esercita i seguenti compiti:

- propone al Presidente il P.T.P.C.T sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'Organo

di indirizzo che adotta il Piano entro i termini di legge;

- recepisce le indicazioni del vertice amministrativo, entro i termini di legge, in merito alle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- propone modifiche al Piano in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- propone il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi della trasparenza e anticorruzione;
- trasmette all'organo di indirizzo una relazione sui risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web;
- svolge un'attività di controllo in collaborazione con l'OIV, sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, circa la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'"Ufficio di disciplina" i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013), nonché concorre a controllare e assicurare, nei limiti delle competenze ad esso attribuite dal d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, d.lgs. n. 33/2013);
- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni che devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 3.

## IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

Il P.T.P.C.T. ha durata triennale e deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, 1. n. 190 del 2012.

Il RPCT ha acquisito le indicazioni del vertice amministrativo circa i compiti

effettivamente svolti, nell'ordinamento del CNEL, dagli Uffici e ai rischi di fenomeni corruttivi individuabili e alle misure di contrasto programmabili.

Per il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ai sensi della vigente normativa applicabile, è istituito, con determinazione del Presidente del CNEL, l'Organismo Indipendente di Valutazione. Tale Organismo collegiale si compone di tre componenti in possesso dei requisiti di legge.

Ai fini dell'aggiornamento si deve tener conto, e si dovrà tenere conto per gli aggiornamenti successivi, dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione; dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione (per es.: l'attribuzione di nuove competenze); dell'emersione di nuovi fattori di rischio rispetto a quelli considerati in fase di predisposizione del precedente P.T.P.C, della sopravvenienza di elementi da cui derivi l'opportunità di modificare le misure predisposte o programmate dal CNEL per prevenire il rischio di corruzione; l'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni dello stesso Piano.

La redazione del Piano della corruzione del CNEL non può prescindere dal contesto peculiare in cui si colloca il Consiglio, considerando le principali funzioni costituzionali (quella legislativa e quella consultiva) e deve tener conto della riforma regolamentare interna recata dalla nuova disciplina del CNEL, resasi necessaria con l'insediamento della Consiliatura.

Occorre considerare che la corruzione è più probabile che si verifichi in quei contesti dell'agire amministrativo nei quali è elevato il grado di discrezionalità.

L'iniziativa legislativa costituisce una attribuzione che differenzia il CNEL dal Consiglio di Stato e dalla Corte dei conti che pure sono disciplinati - assieme al CNEL- nella Sezione Terza della Parte seconda della Costituzione sotto la comune rubrica "Organi ausiliari".

La consulenza, esercitata con l'adozione di pareri da parte dell'Assemblea e degli Organi competenti, è anch' essa governata dalle regole della correttezza, legalità e buon andamento istituzionali (art. 97 Cost.).

Anzi può ritenersi che la definizione delle misure contenute nel Piano Triennale si adatta ad una casistica molto più ampia di quella dedicata alla funzione legislativa, ma coincidente con tutti i casi nei quali il Consiglio assume decisioni a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche, al fine di evitare comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L'esigenza di prevedere misure idonee a individuare precise aree di rischio presidia anche l'utilizzo diffuso nella Consiliatura attuale degli strumenti consensuali, degli accordi interistituzionali e del partenariato con soggetti esterni.

L'attività di esternalizzazione richiede un'attenta analisi dei requisiti (articolo 7 del d. lgs. n. 165 del 2001) entro cui la normativa vigente e la giurisprudenza interna ed europea, consentono il ricorso a professionalità esterne all'Istituzione.

In ogni caso, nell'ottica del coordinamento tra gli strumenti normativi e di programmazione, si fa riferimento ai seguenti documenti: le "Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa" emanate dal Presidente del CNEL; la direttiva generale, che è emanata dal Segretario generale per definire gli obiettivi dell'azione amministrativa e le connesse strategie, sulla base degli indirizzi programmatici prioritari indicati dall'Assemblea del CNEL.

Il P.T.P.C.T si articola in misure di prevenzione della corruzione specifiche per ogni Ufficio e generali per la Struttura intera. Vi sono misure fondamentali rappresentate dal codice di comportamento e dalla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

**Destinatari:** Sono destinatari del P.T.P.C.T. i dirigenti di prima e seconda fascia ed il personale amministrativo in servizio presso il CNEL. La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal PTPC costituisce illecito disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 14, della legge n. 190/2012, ferme restando le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

I **Dirigenti**, per i settori di propria competenza, devono osservare le misure contenute nel PTPC e svolgere i seguenti compiti: curare l'attività informativa verso il Responsabile della prevenzione, i referenti per la prevenzione e l'Autorità giudiziaria; partecipare al processo di gestione del rischio; proporre le misure di prevenzione; assicurare l'osservanza dei Codici di comportamento e verificare le ipotesi di violazione; adottare le misure gestionali necessarie (avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale, ecc.).

**Altri soggetti:** OIV ed altri organismi di controllo interno. L'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari, che deve fornire al Responsabile della prevenzione dati e informazioni sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali; inoltre, tale Servizio opera in raccordo con il citato Responsabile ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art.15 del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento).

**Dipendenti:** I dipendenti devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. e svolgere i seguenti compiti: collaborare con il Responsabile della prevenzione anche nel fornire adeguato e tempestivo riscontro alle eventuali richieste del Responsabile medesimo in merito sia ai provvedimenti finali istruiti e/ o adottati, sia ai comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità; partecipare ai processi di gestione del rischio; segnalare al proprio dirigente o al Servizio per i procedimenti disciplinari le situazioni di criticità nel CNEL di cui siano venuti a conoscenza - ferma restando l'obbligatorietà di denuncia all'Autorità giudiziale - nonché i casi di personale conflitto di interessi.

## SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

In via preliminare va ricordato che l'ANAC, nelle linee guida adottate in materia, ha indicato quanto segue:

"Nell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 33/2013 il legislatore non ha

considerato direttamente gli Organi costituzionali e gli Organi di rilevanza costituzionale e i loro apparati. Pur nell'assenza di specifici riferimenti nella legislazione ordinaria, tuttavia, è auspicabile un progressivo autonomo adeguamento di detti Organi alle disposizioni del decreto, nel rispetto dell'autonomia e delle prerogative loro riconosciute dalla legge e dalla Costituzione.”.

In proposito, come già riferito in premessa, il CNEL ha comunque provveduto a adeguarsi, nella sua autonomia, ai principi sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

Sono state unificate le posizioni di responsabilità, in capo allo stesso soggetto, relativamente a entrambe le materie.

Al fine di adeguare il P.T.P.C.T. alle modifiche intervenute di seguito si forniscono le informazioni utili per l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del citato d.lgs. n. 33/2013. Ciascun Ufficio nominerà un proprio referente per la pubblicazione degli atti di propria competenza e per il necessario raccordo con il/i funzionario/i responsabile/i della pubblicazione degli atti sul sito web istituzionale.

Il Responsabile della trasparenza si avvale, nell'espletamento delle attività di propria competenza, del supporto dei dipendenti presso gli uffici di seconda fascia nominati.

Ai singoli Uffici sono assegnate le seguenti funzioni:

a) Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per il settore di competenza. Il monitoraggio, con cadenza semestrale, riguarda sia il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia il controllo sulla qualità delle informazioni fornite, al fine di assicurarne l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità;

b) Conservazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione. Sono trasferiti, negli appositi spazi denominati "archivio", i documenti pubblicati per i quali è scaduto il termine di permanenza nello spazio "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;

c) Comunicazione dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti. La comunicazione consente al Responsabile della trasparenza di effettuare le prescritte segnalazioni all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nelle più gravi fattispecie, al Responsabile per i procedimenti disciplinari;

d) Gestione delle richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato presentate al Responsabile della trasparenza, per i settori di competenza.

A decorrere dal 2020, la gestione documentale delle istanze di accesso può essere formulata nelle modalità seguenti: accesso civico semplice (d.lgs. n. 33/2013); accesso civico generalizzato (d.lgs. n. 97/2016 e circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Deve assicurarsi l'aggiornamento periodico della Sezione "Trasparenza e integrità" del Piano triennale anticorruzione. Sono sottoposte periodicamente al Responsabile della trasparenza le proposte di integrazione e modifica

della Sezione " Trasparenza e integrità" del P.T.P.C.T

Un altro profilo di adeguamento alle modifiche apportate in materia dal citato d.lgs. n. 97/2016 concerne l'identificazione delle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza dirama, su indicazione del vertice amministrativo secondo quanto di seguito specificato, le linee di indirizzo necessarie per consentire, a tutti gli uffici che detengono le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, di adottare univoche modalità per la trasmissione delle stesse, al fine di aggiornare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Il sistema così delineato prevede che tutti i dirigenti che detengono le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, debbano assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento dei dati da pubblicare sul sito web istituzionale del CNEL e nella relativa trasmissione alla unità organizzativa "Sezione trasparenza". Misure attuative del presente Piano, tenuto conto dei profili connessi alla programmazione strategica ed operativa, saranno condivise con il Segretario Generale. Si proseguirà l'attività di vigilanza in ogni settore amministrativo potenzialmente esposto a fenomeni corruttivi, evitando nel frattempo di aggravare i procedimenti.

L'obiettivo strategico per il ciclo in questione è quello della definizione di un atto amministrativo per la regolamentazione del contenuto minimo e "standardizzazione degli elementi" relative agli atti da pubblicare sul sito web istituzionale.

Posto che tutta l'attività del CNEL è finalizzata alla realizzazione della *mission* istituzionale, il sistema della performance prevederà anche una programmazione focalizzata sugli obblighi di trasparenza.

Gli obiettivi sopra elencati verranno trasfusi e declinati in quelli operativi del Piano della Performance 2024-2026 da predisporre, rappresentando la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività degli Uffici.

La corretta adozione delle misure volte a garantire l'attuazione del presente Piano sarà oggetto di valutazione, unitamente agli obiettivi specifici assegnati ai singoli Uffici.

Nell'adottando atto generale saranno individuati altresì i flussi documentali come definiti dalla disciplina regolamentare.

## ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico, che consiste nel diritto, da parte di "chiunque", di chiedere all'Amministrazione la pubblicazione sul proprio sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati, oggetto della normativa sulla trasparenza, di cui abbia ravvisato l'omessa pubblicazione.

La suddetta norma stabiliva che la richiesta - non sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente - dovesse essere inoltrata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione e fissava un termine di trenta

giorni per l'assolvimento dell'obbligo.

Tale disciplina è stata modificata con il d.lgs. n. 97/2016, che ha introdotto, accanto all'accesso civico, l'accesso generalizzato, ovvero il diritto da parte di "chiunque" di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione. Il legislatore ha, pertanto, introdotto nell'ordinamento un nuovo diritto di accesso, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'attuale disciplina delle due categorie di accesso sopra descritte prevede che le istanze del cittadino possano essere inoltrate, alternativamente, all'ufficio che detiene le informazioni, i dati o i documenti richiesti, o ad altro ufficio stabilito dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda, invece, la fase di valutazione e di gestione delle istanze stesse, si distinguono le due tipologie di accesso nel seguente modo:

**Accesso civico.** Le istanze finalizzate a far emergere la mancata pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sono gestite direttamente dalla sopraccitata unità "Sezione trasparenza", la quale, verificata la coerenza della richiesta con la normativa sulla trasparenza, provvede ad assicurare la pubblicazione del dato o dell'informazione sul sito, fornendo al richiedente anche il relativo collegamento ipertestuale;

**Accesso civico generalizzato.** Le istanze finalizzate alla richiesta di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sono in primo luogo valutate dalla riferita unità "Sezione trasparenza" sotto il profilo della ammissibilità, al fine di accertare che risulti identificabile il richiedente e che la richiesta non appaia manifestamente irragionevole o eccessivamente generica. Una volta verificata l'ammissibilità della richiesta, l'istanza è inviata all'ufficio (o agli uffici) che ragionevolmente detengono i dati o le informazioni oggetto dell'accesso generalizzato; a cura dei dirigenti (o dei funzionari preposti di uffici di livello non dirigenziale) competenti per materia è istruito il procedimento e deve essere fornito idoneo riscontro entro il termine di 30 giorni. Resta ferma invece la competenza del Responsabile della trasparenza in merito alla decisione sulle richieste di riesame - da inoltrare ad apposito indirizzo di posta elettronica - ogni qualvolta sia stata omessa la risposta da parte dell'ufficio competente o sia stato negato l'accesso, ovvero sia stata fornita una risposta ritenuta non esauriente.

La visione integrata delle politiche di prevenzione e di repressione della corruzione comporta la previsione della trasparenza tra le principali misure di prevenzione nelle aree di rischio individuate dal PTPC, infatti, come evidenziato nell'aggiornamento al P.N.A., la trasparenza "è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza" che ogni ente dovrebbe individuare in modo adeguato al proprio contesto; di conseguenza, nella successiva Sezione la trasparenza è compresa tra le misure di prevenzione di vari processi a rischio.

## SEZIONE AREE DI RISCHIO

**Individuazione attività a rischio di corruzione.** L'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 - in virtù del rinvio operato dal precedente comma 9 lett. a) - individua le aree di rischio comuni a

tutte le amministrazioni e concernenti i seguenti procedimenti assoggettati a particolari livelli di trasparenza: a) autorizzazione o concessione; b) - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50 del 2016; c) - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il CNEL individua ulteriori aree di rischio alla luce delle proprie specificità funzionali e di contesto: fin dal primo P.T.P.C sono stati considerati alcuni processi tipici riguardanti la generalità degli Uffici nell'ottica di migliorare le politiche di prevenzione al fine di adeguarle sia al mutato quadro legislativo, dei "processi sensibili" oggetto della mappatura o di quelli attualmente non considerati ad alto rischio, anche per quanto concerne la valutazione ed il trattamento del rischio. I processi da misurare sono quelli relativi agli Uffici del Segretariato Generale, della Direzione generale e degli Uffici pur se dotati di differenti valori di esposizione al rischio, sono inseriti nella programmazione del P.T.P.C.T in considerazione della rilevanza anche organizzativa che rivestono a livello trasversale, se riguardanti vari uffici, o nei rispettivi ambiti di attività, afferenti a specifici ambiti. Il valore della probabilità è il risultato dei seguenti indici di valutazione: discrezionalità del processo; rilevanza esterna; complessità del processo (coinvolgimento di più amministrazioni o di più uffici del CNEL; previsione di valori intermedi per il calcolo rispetto a quelli proposti nella citata tabella di riferimento); valore economico; frazionabilità del processo (indice in alcuni casi ritenuto non applicabile); controlli.

Il valore dell'impatto è il risultato dei seguenti indici di valutazione:

- impatto organizzativo (percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo);
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

## ATTIVITÀ SENSIBILI

### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Procedura di reclutamento delle risorse umane, mediante avvisi di mobilità; interPELLI interni ed esterni, contratti di diritto privato, convenzioni con altre pubbliche amministrazioni e bandi di concorso pubblico. Procedura di assegnazione del personale agli uffici e procedura di assegnazione del personale alle linee di attività nell'ambito del singolo ufficio da parte dei competenti dirigenti; strettamente correlata è l'attività di predisposizione del Piano per la formazione dei dirigenti e dei funzionari. Autorizzazione all'espletamento di incarichi ex articolo 53 del d.lgs. 165/2001;

Analisi del rischio: discrezionalità tecnica del relativo procedimento

Eventi rischiosi: in relazione alle specifiche fattispecie previste dal codice penale, dal Testo unico d.lgs. 165/2001 (in particolare, artt. 7, 36 e 53), normativa sulla trasparenza e

violazione degli obblighi di rotazione previsti dalla legge n. 190/2012 e dal P. T.P.C.; inosservanza del codice di comportamento; violazioni di legge e di Regolamenti interni.

Misure: definizione dei criteri di assegnazione del personale agli uffici al fine di favorire la rotazione; standardizzazione delle procedure di reclutamento del personale con avvisi di mobilità, procedure di interpello e contratti-tipo per l'attività negoziale; definizione di piani di formazione per attività; adozione del codice di comportamento per il personale. Informatizzazione, dematerializzazione e standardizzazione delle procedure per settori di attività (contratti-tipo per l'attività negoziale, manuali delle procedure sviluppati secondo standard definiti dal CNEL).

#### GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI, I CONTRATTI, LA CURA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEI MEZZI.

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento.

Eventi rischiosi: in relazione alle specifiche fattispecie previste dal Codice penale, dal Codice dei contratti pubblici, dal Testo unico sulla trasparenza e dai codici di comportamento; violazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento, rotazione. Violazioni di leggi e di Regolamenti interni.

Misure: Pianificazione delle attività per l'approvvigionamento di beni e servizi e programmazione dei lavori. Rispetto delle procedure di evidenza pubblica. Definizione dei criteri per la scelta tra le procedure concorsuali e ricorso all' in house. Rispetto dei principi: rotazione, economicità e buon andamento; parità di trattamento, obblighi di pubblicità sul portale. Informatizzazione, dematerializzazione e standardizzazione delle procedure per settori di attività: contratti-tipo per l'attività negoziale, procedure sviluppate secondo standard definiti dal CNEL.

Il processo di scelta del contraente e del processo di esecuzione del contratto tiene conto dei rilevanti cambiamenti di carattere normativo conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici - approvato con d.lgs. n. 50/2016 e successivamente modificato e integrato con il d.lgs. n. 56/2017 (c.d. "correttivo") - nonché dei numerosi pareri, atti e linee guida che l'ANAC adotta in materia e che costituiscono uno strumento dinamico ed indispensabile per gli operatori.

Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici, che prevede l'obbligo di adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore alle soglie di legge.

Ricorso, pressoché esclusivo, agli strumenti dell'e-procurement messi a disposizione dalla Consip sulla piattaforma "acquistinretepa.it" (convenzioni Consip, Trattative dirette MEPA)

#### UFFICIO PER IL BILANCIO E IL CONTROLLO INTERNO, IL MONITORAGGIO DEI FLUSSI FINANZIARI E CONTABILI, ASSISTENZA AGLI ORGANI DI REVISIONE E VALUTAZIONE E ALLA GIUNTA PER IL REGOLAMENTO

Analisi del rischio: discrezionalità tecnica del relativo procedimento.

Eventi rischiosi: in relazione alle specifiche fattispecie previste dal Codice penale, Violazioni di leggi e di regolamenti. Violazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, violazione della normativa contabile e dei principi contabili internazionali, circolari del M.E.F. Ragioneria generale dello Stato e Delibere della Corte dei conti.

Misure: Il controllo riguarda la regolarità delle procedure amministrative e contabili sugli atti d'impegno, sugli ordini di pagamento.

ATTI DEL CONSIGLIO, DELLE COMMISSIONI E ALTRI ORGANISMI; LA RICERCA ECONOMICA E DEL MERCATO DEL LAVORO; L'ARCHIVIO DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento.

Eventi rischiosi: violazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza. Violazioni di leggi e di regolamenti.

Misure: Implementazione del sistema informatico per procedure di archiviazione dei contratti. Controllo sulla raccolta, informatizzazione, definizione dei criteri di archiviazione. Procedura per raccolta dei documenti del CNEL (pareri, iniziative legislative, ricerche, studi) fascicolazione e raccolta della normativa regolante la fattispecie. Procedura relativa alla stipula degli accordi interistituzionali: rispetto dei principi di economicità, pubblicità, parità di trattamento, concorrenza (articolo 15 della legge 241/90).

ASSISTENZA ALL'AULA, IL CERIMONIALE, LE PUBBLICHE CONSULTAZIONI, GLI EVENTI ISTITUZIONALI, LA COMUNICAZIONE, LE PUBBLICAZIONI, IL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO DEL CONSIGLIO (ARCHIVIO, ARCHIVIO STORICO, BIBLIOTECA);

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento.

Eventi rischiosi: violazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza. Violazioni di leggi e di regolamenti.

Misure: Implementazione del sistema informatico per procedure di consultazione pubblica e archiviazione patrimonio librario. Obblighi di pubblicità.

UFFICIO AFFARI DELL'UNIONE EUROPEA, RELAZIONI INTERNAZIONALI, RAPPORTI CON IL COMITATO ECONOMICO E SOCIALE EUROPEO E GLI ALTRI COMITATI ECONOMICO E SOCIALI.

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento.

Eventi rischiosi: violazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza. Violazioni di leggi e di regolamenti.

ALTRE AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DIREZIONE GENERALE: Nell'ambito della Direzione generale deve effettuarsi un

costante monitoraggio sullo stato di avanzamento delle procedure decisionali di competenza, tramite riunioni di coordinamento con i dirigenti e con tutti i soggetti coinvolti; per le procedure di maggior complessità, che coinvolgono trasversalmente più uffici, debbono istituirsi gruppi di lavoro ai quali partecipano specifiche professionalità dei diversi Uffici.

**INDICATORI** regolamenti, direttive, circolari, disposizioni dirigenziali, metodologia del controllo.

**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI:** violazioni di leggi e regolamenti, mancata applicazione delle sanzioni in caso di inosservanza, impatti reputazionali negativi sul CNEL

**MISURE** Piano della Performance; direttive; codice di comportamento per il personale; monitoraggio di tutti gli uffici con cadenza costante; adozione di interventi di miglioramento del monitoraggio.

**SEGRETARIO GENERALE:** Nell'ambito dell'attività del Segretariato generale, deve promuoversi lo sviluppo di un approccio organico che rafforzi i meccanismi di prevenzione e controllo della corruzione, fruendo di informazioni provenienti dai diversi processi di controllo e dalle relative banche dati, preventivamente selezionati dal CNEL, monitoraggio di tutti gli uffici con cadenza costante; adozione di ulteriori interventi di miglioramento del monitoraggio; sviluppo di metodologie di controllo operativo rese disponibili agli uffici.

Distinzione e separazione delle competenze tra Vertice Politico e Amministrativo.

**FORMAZIONE:** Nell'anno 2024 si intende rivolgere una particolare attenzione alla formazione del personale, necessità emersa anche nelle ultime riunioni con le organizzazioni sindacali rappresentative del personale. Nell'anno 2023 i percorsi formativi programmati hanno subito un rallentamento a causa dell'avvicendamento dei vertici amministrativi e del personale dirigenziale di seconda fascia. Il CNEL deve programmare adeguati percorsi di formazione rivolti a tutto il personale sull'aggiornamento delle competenze e sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e dell'integrità, con particolare riferimento ai contenuti dei codici di comportamento.

I contenuti della formazione in tema di anticorruzione sono riferiti sia ai principi dettati dalla normativa di riferimento, anche per quanto concerne gli obblighi di trasparenza e la disciplina degli incarichi, sia all'attuazione di tali principi realizzata attraverso il PNA ed il PTPC.

Particolare attenzione deve essere riservata alla formazione volta ad agevolare la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, formazione che non riguarda soltanto l'ambito di competenza relativo alla specifica funzione svolta da dirigenti e funzionari, ma deve essere estesa ad altri campi di attività.

Al fine di favorire l'avvio al lavoro dei dipendenti al momento dell'assunzione o l'inserimento degli stessi in nuovi settori lavorativi, gli uffici di destinazione - se rientranti nelle aree di rischio - devono garantire un adeguato affiancamento da parte del personale esperto che, qualora sia prossimo al collocamento in quiescenza, svolge

un'attività di "tutoraggio" di sei mesi nel periodo antecedente a tale collocamento.

Il Dirigente Generale, il Responsabile della prevenzione, il Dirigente dell'ufficio III, individuano d'intesa le necessità formative.

La formazione "mirata" deve essere privilegiata: infatti non è sufficiente sanzionare i comportamenti devianti, ma è necessario investire anche nella diffusione delle conoscenze, nella comunicazione delle buone pratiche e nella valorizzazione delle differenze.

## CODICI DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

L'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, ha previsto l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato emanato il Regolamento recante il suddetto codice, di cui si richiamano di seguito le disposizioni di interesse per il PTPC: - l'art. 8 definisce i doveri del dipendente per quanto concerne la prevenzione della corruzione; l'art. 15, comma 3, prevede il raccordo tra il Servizio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile della prevenzione per le attività previste dal medesimo articolo, nonché specifici compiti del Responsabile medesimo; l'art. 16 contempla la responsabilità conseguente alla violazione delle disposizioni del codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Le singole Amministrazioni devono adottare un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice generale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato d.lgs. n. 165/2001.

Le disposizioni dettate dai codici di comportamento - sia generale sia specifico - rappresentano uno degli strumenti fondamentali del P.T.P.C.T ai fini della prevenzione della corruzione.

I codici di comportamento sono collocati sulla home page della rete Intranet come richiesto dal Responsabile della prevenzione al fine di agevolarne la consultazione.

### Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

In via preliminare va evidenziato che la rotazione c.d. "ordinaria" è "una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva" nei settori particolarmente esposti alla corruzione: sono soggetti a rotazione periodica i dirigenti di seconda fascia ed il personale con funzioni di responsabilità (compresi i responsabili del procedimento) addetti ai suddetti settori; in tale ambito deve essere valutato il fondamentale ruolo della formazione, come già evidenziato.

Peraltra tale misura, analogamente alle altre misure di prevenzione, per sortire effetti reali e duraturi deve essere necessariamente proporzionata e contestualizzata rispetto alle caratteristiche dell'Organo: il particolare contesto del Cnel descritto in premessa, considerando sia le principali componenti, quella consiliare e quella amministrativa, sia la

presenza di un Segretario generale, richiede un'attenta riflessione sull'attuazione della misura stessa al fine di non penalizzare l'efficienza operativa delle strutture a supporto delle rilevanti funzioni costituzionali di alta consulenza parlamentare e governativa e di iniziativa legislativa.

La rotazione è inoltre prevista, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, come misura gestionale propria del dirigente, ai sensi dell'art.16, comma 1, lett. 1-quater, del d.lgs. n. 165/2001: trattasi della rotazione che il PNA 2016 definisce "straordinaria".

### Astensione in caso di conflitto di interesse

I dipendenti, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, e a tal fine sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza provvedimenti o atti o situazioni riguardanti direttamente il dipendente stesso o parenti fino al 4° grado, astenendosi dal trattare i relativi procedimenti;
- astenersi dal concludere accordi personali con coloro con cui si determina un contatto per motivi di lavoro o extra lavoro, che in qualunque modo possano facilitare/ agevolare la conclusione di procedure o controversie giudiziarie;
- non aderire ad associazioni che richiedono la prestazione di promesse di fedeltà o di un giuramento o di una promessa di osservanza di principi, ideologie o doveri, ovvero che possano comunque comportare la compromissione della propria imparzialità e che non assicurino la piena trasparenza sulla partecipazione degli associati e sugli scopi perseguiti.

Il CNEL è tenuto a svolgere specifica attività informativa al fine di dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, delle conseguenze derivanti dalla sua violazione e dei comportamenti da adottare laddove ricorra tale conflitto; l'attività informativa è realizzata nell'ambito della formazione generale prevista dal P.T.P.C.T. La Direzione generale deve effettuare adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del monitoraggio sull'applicazione del PTPC.

L'Assemblea del CNEL ha approvato nella seduta del 27 febbraio 2019 un proprio Codice etico, su proposta della Giunta per il regolamento del 30 gennaio 2019.

Tale Codice ha formalizzato i principi di fondo dell'attività dei Consiglieri, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla Costituzione, dalla legge n. 936 del 1986 e dai regolamenti di autonomia, e di quanti designati presso Organismi pubblici.

L'adozione da parte del CNEL di un Codice etico rappresenta un elemento positivo in quanto registra canoni di esercizio della "funzione" di fatto già rispettati ma che, nella loro trasposizione in disposizioni regolamentari, assumono un valore ancora più chiaro e condiviso.

Nell'elaborazione del Codice etico del CNEL si è quindi tenuta presente la finalità propria di tutti i Codici di comportamento compreso quello dei dipendenti pubblici citato, che è quello di promuovere i valori della integrità, trasparenza e partecipazione

come fattori decisivi per il buon andamento dell'Istituzione.

Il richiamo operato nel nuovo articolo 7 bis del Regolamento degli Organi all'assolvimento dei compiti con disciplina ed onore è di stretta derivazione costituzionale; ci si riferisce all'articolo 54 della Costituzione in base al quale "i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".

## SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

IL CNEL deve adottare un atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

La Direzione generale deve effettuare adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del monitoraggio sull'applicazione del P.T.P.C.T

Il CNEL deve verificare se sussistano eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti o soggetti ai quali l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013. L'accertamento avviene tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito del CNEL ai sensi dell'art. 20 del citato d.lgs. n. 39/2013. Se all'esito della suddetta verifica risultano sussistere condizioni ostative, il CNEL provvede astenendosi dal conferire l'incarico ovvero conferendo l'incarico ad altro soggetto.

La violazione delle previsioni di inconferibilità comporta, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, la nullità degli atti di conferimento dell'incarico nonché dei relativi contratti e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi deve essere fatta menzione delle condizioni ostative al conferimento.

La Direzione generale deve effettuare adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del monitoraggio sull'applicazione del PTPC.

## INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il CNEL deve verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni in esso contemplate.

L'accertamento avviene tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito del CNEL ai sensi dell'art. 20 del citato d.lgs. n. 39/2013.

Il controllo è effettuato annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Si richiamano le disposizioni dell'art. 19 del d.lgs. n. 39/2013 per quanto concerne la decadenza in caso di incompatibilità.

Negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi devono essere espressamente inserite le cause di incompatibilità.

La Direzione generale deve effettuare adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del monitoraggio sull'applicazione del P.T.P.C.T.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("*pantouflage*"):

Sono impartite le seguenti direttive interne ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dipendenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro: nei contratti di assunzione del personale o di attribuzione di incarichi è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio; nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la clausola che prevede apposita dichiarazione, da parte dell'impresa concorrente, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del CNEL nei loro confronti; sono esclusi dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la suddetta situazione; il dipendente che si trovi nelle condizioni indicate dalla norma sopra citata, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve sottoscrivere apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto in esame.

Il CNEL deve individuare più specifici strumenti per vigilare adeguatamente sul fenomeno, che appare di non facile gestione; detti strumenti si devono indirizzare soprattutto nei riguardi delle unità cessate dal servizio, che risultavano adibite a settori di attività comportanti diretto contatto con ditte esterne.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Il CNEL provvede alle verifiche necessarie ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n.165/ 2001, come modificato dalla legge n.190/ 2012, e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013. L'accertamento sui precedenti penali avviene tramite acquisizione d'ufficio o tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito del CNEL ai sensi dell'art. 20 del citato d.lgs. n. 39/2013. Se all'esito delle suddette verifiche risultano sussistere precedenti penali, il CNEL provvede nel seguente modo: si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; applica le misure previste dal citato

art. 3 del d.lgs. n. 39/2013; conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

La violazione delle previsioni di inconferibilità comporta, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, la nullità dell'incarico e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi deve essere fatta menzione delle condizioni ostative al conferimento.

Il CNEL adegua alle disposizioni della normativa citata i propri regolamenti concernenti la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Le Direzioni generali, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, devono effettuare adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del monitoraggio sull'applicazione del PTPC.

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 garantisce la tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; a tal fine l'art 13, comma 8, del d.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento) prevede, a carico del dirigente che riceva tale segnalazione, l'obbligo di adottare ogni cautela di legge.

La disciplina della materia è stata modificata con la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato": il provvedimento tutela il "whistleblower", disponendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito e, da ultimo, con il d.lgs 10 marzo 2023 n. 24 che ha recepito la direttiva 2019/1937.

Gli obblighi di riservatezza sono a carico di tutti i soggetti che ricevono la segnalazione o ne vengono a conoscenza e di quelli che sono successivamente coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa, salve le comunicazioni da effettuarsi per legge o in base al PNA; le segnalazioni di illecito devono essere trattate da un ristrettissimo numero di persone, non superiore a tre, fermo restando le competenze dell'OIV.

Nella veste di stazione appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 è opportuno predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine può essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In sede di monitoraggio saranno richiesti i casi di attivazioni delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati al fine di assicurare il rispetto del divieto di contrattare sopra indicato.

Particolare attenzione è riservata all'attività di progressiva dematerializzazione della documentazione cartacea, supportata da importanti investimenti nei sistemi di gestione

documentale e di conservazione sostitutiva. Altri interventi di particolare rilievo riguardano il settore della sicurezza informatica, come ad esempio la previsione, tra gli obiettivi triennali, della prosecuzione nella realizzazione di omogenei sistemi di controllo degli accessi.

Per la mappatura dei processi, oltre agli atti amministrativi emanati reperibili sul sito istituzionale, si richiamano le disposizioni del vigente Regolamento degli Organi, dell'Organizzazione e delle Procedure.

Nella gestione dei singoli procedimenti e nel trattamento del rischio si porranno in essere misure generali e misure specifiche, rientranti nella seguente classificazione.

- a. Neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
- b. Sostenibilità economica e finanziaria delle misure
- c. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Tipologia delle misure:

- misure di controllo
- misure di trasparenza
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- misure di regolamentazione
- misure di semplificazione
- misure di formazione
- misure di sensibilizzazione e partecipazione
- misure di segnalazioni e protezione
- misure di disciplina del conflitto degli interessi

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

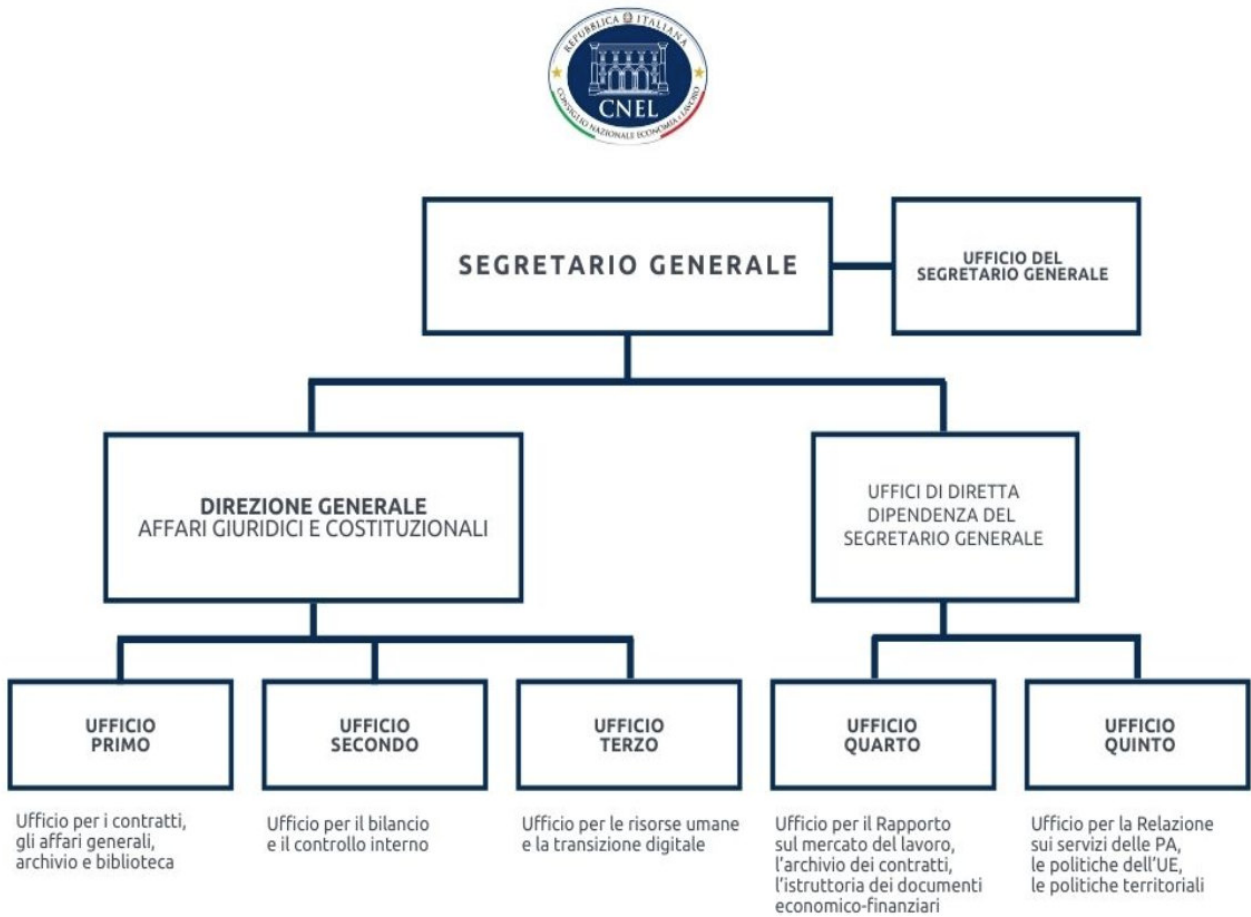
#### 3.1. Struttura organizzativa

*Presenti in struttura al 31.12.2023:*

N. dirigenti 4, di cui uno in fuori ruolo (Direttore generale)

N. dipendenti 53, di cui 5 comandati *in*

L'organigramma al 31.12.2023 è di seguito rappresentato:



### 3.2. *Organizzazione del lavoro agile*<sup>3</sup>

## REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

### Premessa

Il presente regolamento fissa, conformemente alle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, del CCNL di comparto Funzioni Centrali 2019-2021, gli indirizzi operativi e le modalità attuative per l'applicazione del lavoro agile nel CNEL (d'ora in poi denominato anche Ente).

### Articolo 1

#### Definizione e Caratteristiche

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nella normativa citata in premessa ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il dirigente ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

- l'esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- l'utilizzo, di norma, di mezzi tecnologici forniti dall'Ente (personal computer portatile, smartphone e linea di connessione telematica), salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;
- la possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

### Articolo 2

#### Finalità

Il CNEL, attraverso l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

---

<sup>3</sup> Il Piano Organizzativo del Lavoro agile è consultabile nel [PIAO 2023-2025 del CNEL](#)

- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- g) contribuire allo sviluppo sostenibile dell'area metropolitana di Roma Capitale;
- h) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

### **Articolo 3** **Ambito di applicazione**

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del Segretariato generale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche comandato o in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura presso la quale presta servizio, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi, specie di quelli rivolti all'utenza esterna.

Possono presentare istanza di lavoro agile tutti i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- c) autonomia operativa;
- d) possibilità di programmare il lavoro, di coordinare quello del personale assegnato e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile quelle attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore ovvero l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Sono pertanto di norma esclusi dal lavoro agile, a titolo indicativo e non esaustivo, le attività di usciere, di custodia e di protocollo.

### **Articolo 4** **Modalità attuative del lavoro agile**

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al dirigente di riferimento.

Il dirigente di riferimento valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali della struttura, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali.

L'attività lavorativa in modalità agile è consentita per un massimo di 4 (quattro) giorni al mese, secondo un calendario da concordarsi con il dirigente di riferimento, tenuto conto della necessità

di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio. Qualora nell'arco di un mese non fosse garantito il lavoro in presenza per almeno 15 giorni, per effetto del godimento a qualunque titolo di permessi retribuiti diversi dalle ferie da parte del lavoratore che effettua la prestazione in modalità agile, il dirigente di riferimento potrà ridurre la prestazione lavorativa in modalità agile, in modo da garantire il suddetto periodo minimo in presenza.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il dirigente di riferimento, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore, con le modalità proprie del lavoro agile, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e dirigente dovranno incontrarsi, se ritenuto utile e necessario, per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della direzione, il dirigente di riferimento procederà ad autorizzare l'esecuzione della prestazione in modalità agile, secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- esigenze di cura di parenti e affini entro il 2° grado affetti da disabilità ex art.33, comma 3, della L. 104/92;
- esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal luogo di residenza.

## **Articolo 5**

### **Modalità di esercizio dell'attività lavorativa**

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 70% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata con il lavoratore nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile, di norma, per massimo n. 4 (quattro) giornate mensili, non frazionabili, esclusi i sabati e i giorni festivi e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il

Dirigente di riferimento, è possibile superare tale limite mensile, nel rispetto del numero di giorni complessivi di modalità agile definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente di riferimento potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di riferimento, all'atto della stipula dell'accordo individuale.

Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Dirigente di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

## **Articolo 6**

### **Luogo della prestazione e dotazioni informatiche**

Il luogo fuori dall'Ente in cui viene espletata l'attività lavorativa è individuato dal dipendente in accordo con il dirigente, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo articolo 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Ente e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in lavoro agile e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Ente fornisce ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione delle postazioni di tipo fisso, da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso la sede dell'Ente.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, anche in funzione di una più razionale utilizzazione degli spazi e delle attrezzature.

## **Articolo 7**

## **Accordo Individuale**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile sottoscrivono un "Accordo Individuale" con il Dirigente di riferimento.

L'accordo non modifica il contratto di lavoro, ma disciplina soltanto le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema che verrà predisposto dall'Ufficio del Personale, deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il dirigente, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
- la tutela della privacy.
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;

All'accordo è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 13 del presente regolamento.

È indispensabile, in ogni caso, che il Dirigente cui risulti assegnato il "lavoratore agile" definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale il dirigente di riferimento assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile.

Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni dirigente, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi all'Ufficio del personale che segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

### **Articolo 8**

#### **Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione**

Nelle giornate lavorative in modalità "lavoro agile" il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. Le parti definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità", ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza,

telefono ed e-mail.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 (sei) ore, anche frazionate, nella fascia oraria dalle 7:30 alle 16 per i rapporti di lavoro full-time e 4 (quattro) per i rapporti di lavoro part-time orizzontali. Per il personale con qualifica dirigenziale la fascia di contattabilità è stabilita di comune accordo e non può essere inferiore a 8 ore continuative.

In tali fasce orarie il lavoratore sarà tenuto a rispondere tempestivamente.

Al di fuori di tali fasce, l'Ente, pur restando libero di contattare il lavoratore, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in modalità agile, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il dirigente di riferimento.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Ente riconosce il diritto alla disconnessione.

L'Ente riconosce il diritto del dipendente in regime di lavoro agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi di qualsivoglia altra forma e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsivoglia altra forma inerenti all'attività lavorativa dalle ore 19 alle ore 7:30 del mattino successivo, dal lunedì al venerdì, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché di sabato e di domenica, e in altri giorni festivi (tranne nei casi di attività istituzionale). Il diritto alla disconnessione si applica sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) sia in senso orizzontale, cioè tra colleghi.

## **Articolo 9**

### **Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il dipendente in lavoro agile continua ad appartenere alla struttura presso la quale è incardinato e il suo passaggio al lavoro agile non trasforma il suo status giuridico e la natura del rapporto d'impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Dirigente nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto.

La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il dirigente, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi previsti dal vigente CCNL Funzioni Centrali (permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi brevi, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami). Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che

determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostituivi del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Ente, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile.

### **Articolo 10**

#### **Durata dell'accordo**

La durata dell'accordo individuale non può essere inferiore a sei mesi e superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare la prestazione in modalità agile, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Dirigente, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

### **Articolo 11**

#### **Recesso**

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

### **Articolo 12**

#### **Tutela contro gli infortuni**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro, occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede del CNEL, oppure per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in modalità agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Ente, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il CNEL è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

### **Articolo 13**

#### **Sicurezza sul lavoro e Informativa**

L'Ente garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

### **Articolo 14**

#### **Tutela della Privacy**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Ente in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

### **Articolo 15**

#### **Obblighi di custodia e sicurezza**

L'Ente garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

E', altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio è incedibile e strettamente personale. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

## **Articolo 16** **Sanzioni Disciplinari**

Nell'ambito dell'effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.

## **Articolo 17** **Formazione e Aggiornamento**

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

L'Ente definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

## **Articolo 18** **Valutazione della performance**

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità agile, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale che

attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

E', altresì, necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere organizzativo sia attraverso opportuni indicatori che attraverso il confronto nell'ambito dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione e mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori. Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

### **Articolo 19**

#### **Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile**

Il CNEL, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Il Comitato Unico di Garanzia, in attuazione della Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, nell'ambito dei propri compiti propositivi, consultivi e di verifica, può verificare il livello di applicazione di questa metodologia di lavoro, proporre eventualmente soluzioni per una sua maggiore diffusione e promuovere indagini conoscitive sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori, sulle esigenze da soddisfare e sull'idoneità degli strumenti proposti ad assicurare una effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le proposte del CUG possono essere recepite nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, confluirà nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) o nell'analogo strumento di programmazione adottato dall'Ente.

L'OIV può collaborare all'implementazione del lavoro agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in lavoro agile.

### **Articolo 20**

#### **Diritti Sindacali**

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Ente garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

### **Articolo 21**

#### **Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento. Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero

impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del CNEL.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

### 3.3. *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026**

### **RELAZIONE ISTRUTTORIA**

La presente istruttoria preliminare al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 è stata predisposta conformemente a quanto previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del medesimo decreto, emanate dal Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, Prof. Renato Brunetta, con determinazione prot. n. 1758 del 2 agosto 2023 e dal Segretario Generale, tenendo conto del budget assunzionale a disposizione e delle proposte pervenute dai dirigenti per il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025.

Relativamente al 2023, il PTFP 2023-2025 prevedeva le seguenti richieste:

- n. 3 unità nell'Area dei Funzionari da reclutare attraverso l'indizione di una procedura concorsuale, l'indizione di una procedura di mobilità o lo scorrimento di graduatorie vigenti;
- n. 5 unità (di cui n. 1 Funzionario e n. 4 Assistenti) attraverso procedure di progressione tra le aree, avvalendosi del regime transitorio previsto dall'articolo 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Quest'ultima procedura è finanziata mediante l'utilizzo delle risorse stanziare dall'articolo 1, comma 612, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 (legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55 per cento del monte salari. Nell'ambito del PTFP 2023-2025, quest'importo è stato quantificato in € 12.650,00.

Riguardo alle assunzioni avvenute nel corso del 2023, si è provveduto all'inquadramento straordinario di due unità in applicazione dell'articolo 6, comma 3, del decreto-legge 20 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Al riguardo, si è ritenuto di procedere, previo avviso prot. n. 678 del 28 marzo 2023, all'inquadramento straordinario nei ruoli del Segretariato Generale del Consiglio di un'unità appartenente all'Area dei Funzionari e di un'unità appartenente all'Area degli Assistenti. L'assunzione, avvenuta con decorrenza 1° giugno 2023, ha riguardato delle unità - già in servizio presso le amministrazioni di cui all'articolo 30, comma 1-*quinquies*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - che, alla data del 31 gennaio 2022, si trovavano in posizione di comando presso il Segretariato Generale del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, in deroga alle disposizioni di cui al medesimo articolo 30.

La dotazione organica del personale del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, rideterminata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2014, in attuazione dell'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, consiste di un numero complessivo di n. 75 unità di personale così ripartite:

- 7 unità di personale dirigenziale, di cui un dirigente di prima fascia e 6 dirigenti di seconda fascia;
- 68 unità di personale delle Aree, di cui 33 posti di Funzionario, 26 posti di Assistente e 9 posti di Operatore.

Il valore finanziario della dotazione organica al 31 dicembre 2023, come indicato nelle tabelle allegate, aggiornato a seguito dei recenti rinnovi della contrattazione nazionale collettiva del personale dirigente nonché dell'articolo 3 del decreto-legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito con modificazioni dalla legge 15 dicembre 2023, n. 191, è pari a € 2.726.974,40.

Relativamente al personale in servizio presso il Segretariato Generale del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro al 31 dicembre 2023, le presenze del personale dirigente erano le seguenti:

- n. 1 dirigente di prima fascia (con incarico di Vice Segretario generale), in posizione di fuori ruolo della dirigenza di prima fascia del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;
- n. 4 dirigenti di seconda fascia.

Il personale non dirigente in servizio al 31 dicembre 2023 presso il Segretariato Generale del CNEL, compresi i dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando, consiste di un totale di 58 unità di dipendenti di cui:

- n. 22 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari;
- n. 18 dipendenti inquadrati nell'Area degli Assistenti;
- n. 8 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori;
- n. 4 comandati *in* provenienti da altre Amministrazioni (di cui n. 3 dell'Area degli Assistenti e n. 1 dell'Area dei Funzionari);
- n. 1 dipendente con profilo di Ricercatore in distacco *in* da altra Amministrazione.

Riguardo al personale di ruolo del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro temporaneamente assegnato presso altre Amministrazioni, la situazione al 31 dicembre 2023 era la seguente:

- n. 1 dirigente di seconda fascia in assegnazione temporanea presso il Ministero dell'interno;
- n. 4 dipendenti comandati *out* (di cui n. 2 dell'Area dei Funzionari, con

oneri ripartiti al 50% tra il CNEL e la PdCM, n. 1 dell'Area dei Funzionari presso l'Ufficio di diretta collaborazione del Ministro della cultura e n. 1 dell'Area degli Assistenti, in assegnazione temporanea presso la PdCM – Dipartimento della protezione civile).

Giova delineare il contesto normativo vigente entro cui è possibile attuare la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026.

L'articolo 3, comma 3, della legge 19 giugno 2019, n. 56, come modificato dall'articolo 11-*bis*, comma 18, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 23 luglio 2021, n. 106, consente di cumulare i c.d. resti assunzionali provenienti da cessazioni dell'ultimo quinquennio (i.e. 2018-2022) a partire dal budget assunzionale più risalente. Tali economie provenienti dalle cessazioni vanno asseverate dagli organi di controllo ai sensi dell'articolo 11-*bis*, comma 18, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, che ha modificato l'articolo 3, comma 3, della legge 19 giugno 2019, n. 56. Va precisato che le norme che si sono succedute nel quinquennio 2017-2021 non hanno consentito di utilizzare al 100% i risparmi di spesa del personale, provenienti dalle cessazioni e solo dal 2019 questa possibilità è stata offerta dal legislatore. Perciò è indispensabile riepilogare il quadro dei vincoli al *turn-over* del personale ed i rispettivi riferimenti normativi:

<b>2017</b>	25 %	Articolo 1, comma 228, della legge 208/2015
<b>2018</b>	25 %	Articolo 1, comma 228, della legge 208/2015
<b>2019</b>	100 %	Articolo 1, comma 399, della legge 145/2018 Articolo 3, comma 1, della legge 56/2019
<b>2020</b>	100 %	Articolo 1, comma 399, della legge 145/2018 Articolo 3, comma 1, della legge 56/2019
<b>2021</b>	100 %	Articolo 1, comma 399, della legge 145/2018 Articolo 3, comma 1, della legge 56/2019

Da ultimo sono state emanate con decreto 22 luglio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui si terrà conto una volta applicate le cc.dd. famiglie professionali all'interno del nuovo ordinamento, introdotto con il CCNL 2019-2021 del 9 maggio 2022, per effetto del Contratto integrativo 2023-2025, sottoscritto in data 16 gennaio 2024.

Alla luce dell'illustrato quadro normativo, il resto assunzionale da cessazioni di personale evidenziato nel PTFP 2023-2025, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del

decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito con modificazioni dalla legge 7 febbraio 2023, n. 14 (c.d. Milleproroghe), era pari a € 106.224,74. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2023 recante autorizzazione ad avviare procedure di reclutamento e ad assumere unità di personale in favore di varie pubbliche amministrazioni (Tabella n. 20) ha autorizzato l'Amministrazione ad assumere 3 unità di funzionari.

Nel PTFP 2023-2025 erano state, altresì previste n. 5 progressioni verticali nell'anno 2023, di cui n. 1 dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari e n. 4 dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti, da bandire e completare entro il 31 dicembre 2024 finanziate con i fondi di cui all'articolo 1, comma 612, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, da richiedere al Ministero dell'economia e delle finanze, e di importo pari allo 0,55% del monte salari 2018 (€ 2.300.012,00), quantificato quest'ultimo in € 12.650. Allo stato attuale, è stata avviata la procedura di confronto ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. h) del vigente CCNL 2019-2021, sui criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'articolo 18 del medesimo CCNL.

Riguardo al reclutamento, risulta possibile sia il ricorso alla mobilità, sia attingere alle graduatorie vigenti delle pubbliche Amministrazioni, sia attivare procedure concorsuali pubbliche.

Il ricorso alle graduatorie degli idonei, ancora valide e per le quali sussiste la possibilità normativa, consentirebbe di attingere personale da graduatorie di Amministrazioni, Enti ed Agenzie, con profili di possibile interesse per il CNEL, superando le difficoltà incontrate con il ricorso alle procedure di mobilità volontaria del personale di ruolo. Infatti, nel corso del 2022, si è esperito un tentativo di reclutamento per mobilità volontaria, attraverso apposito interpello, senza esito alcuno a causa, probabilmente del fatto che Amministrazioni, Enti ed Agenzie, prevedono, generalmente, trattamenti accessori medi anche di molto superiori a quelli erogati al personale del nostro Segretariato Generale, come risulta dalla relazione al PTFP 2023-2025. La medesima relazione al PTFP 2023-2025 attesta altresì che *“Al di fuori del quadro normativo su richiamato, applicabile anche al CNEL per l'espresso riferimento contenuto nella legge 19 giugno 2019, n. 56 agli enti ex articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono possibili assunzioni, neanche ex lege 68/99, articolo 18, non essendovi scoperture come da prospetto informativo del 13 gennaio 2023, depositato in atti.”*

Le **cessazioni** di personale nell'anno **2023** sono state le seguenti:

- n. 1 unità dell'Area dei Funzionari (pensionamento);
- n. 1 unità dell'Area degli Assistenti (pensionamento).

Pertanto, alla data del 31 dicembre 2023, i posti vacanti nella dotazione organica del ruolo del personale dirigente e non del Segretariato generale sono i seguenti:

- n. 1 dirigente di prima fascia;
- n. 1 dirigente di seconda fascia;
- n. 8 dipendenti nell'Area dei Funzionari;
- n. 7 dipendenti nell'Area degli Assistenti;
- n. 1 dipendente nell'Area degli Operatori.

Le **cessazioni** di personale previste nell'anno **2024** sono le seguenti:

- n. 1 unità dell'Area dei Funzionari (pensionamento);
- n. 3 unità dell'Area degli Assistenti (pensionamento).

Le **cessazioni** di personale previste nell'anno **2025** sono le seguenti:

- n. 1 unità dell'Area dei Funzionari (pensionamento);
- n. 2 unità dell'Area degli Assistenti (pensionamento).

Le **cessazioni** di personale previste nell'anno **2026** sono le seguenti:

- n. 3 unità dell'area dei Funzionari (pensionamento).

Rispetto alla previsione del budget assunzionale disponibile per l'anno 2024 indicato nel PTFP 2023-2025 pari a € 64.564,09, in considerazione dell'articolo 3 del decreto-legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito con modificazioni dalla legge 15 dicembre 2023, n. 191, relativo all'anticipo del rinnovo dei contratti pubblici, il budget assunzionale per l'anno 2024 risulta pari a € 66.394,45.

A tale budget assunzionale, va aggiunto quello derivante dalle cessazioni previste nel biennio 2025-2026, pari a € 222.735,89 ripartito per ciascun anno secondo le tabelle allegate.

Alla stregua della relazione istruttoria del dirigente dell'Ufficio III, completa dei prospetti allegati recanti, in termini capitari e finanziari, la vigente dotazione organica del personale di ruolo del CNEL, la consistenza e la relativa spesa del personale in servizio alla data del 31.12.2023, i budget assunzionali e del quadro complessivo rappresentato, si ritiene di proporre, in linea con gli atti generali del CNEL in premessa richiamati, il seguente piano triennale 2024-2026 del fabbisogno del personale:

Anno	Area	Unità	Tipologia di reclutamento	Costo unitario annuo	Budget disponibile	Costo compl.vo annuo	Budget residuo
2024	Funzionari	1	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubb.	36.412,12	66.394,45	45.820,05	20.574,40

		1	Concorso interno	6.429,79			
	Assistenti	2	Concorso interno	1.489,07			
2025	Funzionari	3	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubb.	36.412,12	146.933,51	128.525,73	18.407,78
		3	Concorso interno	6.429,79			
2026	Assistenti	3	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubb.	29.982,33	114.784,56	94.414,20	20.370,36
		3	Concorso interno	1.489,07			

### Piano triennale 2024-2026

Nel bando per le procedure di mobilità volontaria, il cui preventivo esperimento non è più obbligatorio, ma attivabile solo previo ricorso alle procedure di mobilità ex articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si terrà conto della necessaria valorizzazione delle esperienze professionali già maturate presso il CNEL da parte dei dipendenti in posizione di comando. Per altre esigenze è possibile l'attivazione di nuovi comandi da altre Amministrazioni, nei limiti di quanto previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tenuto conto della previsione di cui all'articolo 12-bis (Personale in comando) del regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro.

In base al quadro assunzionale rappresentato, le Aree dei Funzionari e degli Assistenti sono individuate come quelle nelle quali appare indispensabile il reperimento di nuove professionalità.

Relativamente all'anno 2024, in considerazione del budget disponibile (€ 66.394,45) derivante dai risparmi di cessazione per l'anno 2023, si richiede di attivare una procedura di progressione verticale a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 612, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 (n. 1 dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari e n. 2 unità dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti) e l'immissione nei ruoli del Consiglio di un'unità appartenente all'Area dei Funzionari tramite procedura di mobilità, scorrimento di graduatorie di idonei di altre Amministrazioni o l'indizione di una procedura concorsuale. Rispetto ad un costo complessivo pari a € 45.820,05, residuano un importo pari a € 20.574,40.

Si segnala, sempre con riferimento all'anno 2024, che l'Amministrazione intende avviare la procedura di progressione verticale di cui al PTFP 2023-2025 (n. 5 unità di cui n.

1 dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari e n. 4 unità dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti) e procedere all'immissione nei ruoli di n. 3 unità di Funzionari in applicazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2023.

Relativamente all'anno 2025, in considerazione del budget disponibile (€ 126.359,11) derivante dai risparmi di cessazione per l'anno 2024, nonché del budget 2024 residuale pari a € 20.574,40, si richiede di attivare una procedura di progressione verticale (n. 3 dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari) e l'immissione nei ruoli del Consiglio di 3 unità appartenente all'Area dei Funzionari tramite procedura di mobilità, scorrimento di graduatorie di idonei di altre Amministrazioni o l'indizione di una procedura concorsuale. Rispetto ad un costo complessivo pari a € 128.525,73, residuano un importo pari a € 18.407,78.

Relativamente all'anno 2026, in considerazione del budget disponibile (€ 114.784,56) derivante dai risparmi di cessazione per l'anno 2025, nonché del budget 2025 residuale pari a € 18.407,78, si richiede di attivare una procedura di progressione verticale (n. 3 dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti) e l'immissione nei ruoli del Consiglio di 3 unità appartenente all'Area degli Assistenti tramite procedura di mobilità, scorrimento di graduatorie di idonei di altre Amministrazioni o l'indizione di una procedura concorsuale. Rispetto ad un costo complessivo pari a € 94.414,20, residuano un importo pari a € 20.370,36.

Si conferma la necessità fino alla scadenza del mandato presidenziale del mantenimento dell'attuale assetto dell'ufficio di staff del Presidente, costituito ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 34 (Struttura di diretta collaborazione del Presidente) del regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro.

Si dà atto, con riguardo al limite di spesa posto per i contratti flessibili, che risultano rispettati i limiti ex articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78.

La pianificazione dei fabbisogni e delle assunzioni, così evidenziata, potrà meglio consentire a questo Organo di rilievo costituzionale di continuare ad operare nell'ambito delle iniziative di rilancio, poste in essere già da tempo, garantendo la realizzazione degli obiettivi programmatici di medio e lungo periodo, attraverso una razionalizzazione ed un migliore utilizzo delle risorse umane.

La perdurante disposizione normativa che preclude al CNEL la realizzazione di contratti di ricerca con istituti privati fa ricadere interamente sulla dotazione organica l'onere di produzione della necessaria attività di ricerca economico giuridica, statistica e lavoristica. Ciò richiede che la dimensione minima ottimale della dotazione interna va

misurata sulla base dell'attività da svolgere, in primo luogo definita da disposizioni di legge e dal Programma approvato dall'Assemblea.

BOZZA

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023 provvedimento n..... del .....												
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (2)	Buonuscita 5,68% (2)	IRAP 8,5% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	PRIMA	60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98	1	85.956,98
	SECONDA	47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59	6	403.437,54
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	EP (3)	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0	0	0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (2)	Buonuscita 5,68% (2)	IRAP 8,5% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12	33	1.201.599,96
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	26	779.540,58
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26	9	256.439,34
										<b>TOTALE</b>	<b>75</b>	<b>2.726.974,40</b>

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (3)	Buonuscita 5,68% (3)	IRAP 8,5% (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	PRIMA	60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98		1	85.956,98
	SECONDA	47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59	4		268.958,36
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	EP (4)	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0	0	0,00	0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (3)	Buonuscita 5,68% (3)	IRAP 8,5% (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12	22	2	873.890,88
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	18	3	629.628,93
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26	8	0	227.946,08
									<b>TOTALE</b>	52	6	2.086.381,23	

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023 (1)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	PRIMA (2)	60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	<b>85.956,98</b>			0,00
	SECONDA	47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	<b>67.239,59</b>			0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	<b>36.412,12</b>	<b>1</b>	36.412,12	
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	<b>29.982,33</b>	<b>1</b>	29.982,33	
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	<b>28.493,26</b>		0,00	
										<b>TOTALE Dir. I Fascia</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
										<b>TOTALE Dir. II fascia+Aree</b>	<b>2</b>	<b>66.394,45</b>	
										<b>TOTALE complessivo</b>	<b>2</b>	<b>66.394,45</b>	







Programma bandire/assumere 2024												
Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)								Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024
			Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Art. 28, comma 1-ter d. lgs. 165/2001 (3)	Stabilizzazioni (4)	Mobilità da altre PPAA	Corso-concorso SNA (5)				
	PRIMA	85.956,98									0	-
	SECONDA	67.239,59									0	-
TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)												
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001) (6)	Stabilizzazioni (4)	Mobilità da altre PPAA		Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover (7)	Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024	Inquadramento ex art. 18 CCNL sullo 0,55% del Monte Salari 2018 (8)
Area EP		0								0	-	
EP - Progressioni verticali										0	-	
Area Funzionari		36.412,12					1			1	36.412,12	
Area Funzionari	Progressioni verticali	6.429,79							1	1	6.429,79	1
Area Assistenti		29.982,33								0	-	
Area Assistenti	Progressioni verticali	1.489,07							2	2	2.978,14	4
Area Operatori		28.493,26								0	-	
	<b>TOTALE</b>		0	0	0	0	1	0	3	4	45.820,05	5

Assunzioni programmate anno 2024 (1)															
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	PRIMA	60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98					0,00
	SECONDA	47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59					0,00
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0				0,00	
	EP (PV)													0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12	1			36.412,12	
	Funzionari (PV)									6.429,79	1			6.429,79	
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33				0,00	
	Assistenti (PV)									1.489,07	2			2.978,14	
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26				0,00	
										<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>45.820,05</b>	

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	45.820,05
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. ....	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

Assunzioni programmate anno 2025 (1)															
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	PRIMA	60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98					0,00
	SECONDA	47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59					0,00
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0				0,00	
	EP (PV)													0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12	3			109.236,36	
	Funzionari (PV)									6.429,79	3			19.289,37	
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33				0,00	
	Assistenti (PV)									1.489,07				0,00	
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26				0,00	
	<b>TOTALE</b>										<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>128.525,73</b>	

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	128.525,73
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. ....	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

Assunzioni programmate anno 2026 (1)															
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	PRIMA	60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98					0,00
	SECONDA	47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59					0,00
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0				0,00	
	EP (PV)													0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. .... (4)	Totale unità da assumere ex lege ..... (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12				0,00	
	Funzionari (PV)									6.429,79				0,00	
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	3			89.946,99	
	Assistenti (PV)									1.489,07	3			4.467,21	
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26				0,00	
										<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>94.414,20</b>	

DICUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2026	94.414,20
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. ....	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

<b>Programma bandire</b>							
<b>Dirigenti</b>	<b>FASCIA</b>	<b>Costo annuo pro-capite (lordo Stato)</b>	<b>Unità da assumere 2025 con concorso</b>	<b>Unità da assumere 2026 con concorso</b>	<b>Valore finanziario unità da assumere</b>	<b>TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO</b>	
		PRIMA	85.956,98			-	<b>Concorso pubblico</b>
		SECONDA	67.239,59			-	
<b>AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE</b>							
<b>AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE</b>		<b>Costo annuo pro-capite (lordo Stato)</b>	<b>Unità da assumere 2025 con concorso</b>	<b>Unità da assumere 2026 con concorso</b>	<b>Valore finanziario unità da assumere</b>	<b>TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO</b>	
Area EP		0			-	<b>Concorso pubblico</b>	
Area Funzionari		36.412,12	3		109.236,36		
Area Assistenti		29.982,33		3	89.946,99		
Area Operatori		28.493,26			-		
<b>TOTALE</b>			3	3	199.183,35		

Spesa comandati al 31/12/2023 (1)												
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023
	PRIMA	60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	<b>85.956,98</b>		-
	SECONDA	47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	<b>67.239,59</b>	<b>1</b>	67.239,59
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	<b>36.412,12</b>	<b>3</b>	109.236,36
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	<b>29.982,33</b>	<b>1</b>	29.982,33
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	<b>28.493,26</b>	<b>0</b>	-
										<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>206.458,28</b>

## ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE

2024

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2023 (1)	+	2.086.381,23
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2023 (2)	+	206.458,28
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2024	-	126.359,11
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2024	+	45.820,05
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2024 SU BUDGET GIÀ AUTORIZZATO DA D.P.C.M. ....	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2024	+	-
<b>TOTALE</b>		<b>2.212.300,45</b>

≤

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023
---

2.726.974,40
--------------

### 3.4. Piano triennale della formazione

La costruzione del Piano Triennale della Formazione del CNEL, punta a coniugare gli obiettivi e la mission dell'Ente con le esigenze formative del personale al fine di promuovere un processo virtuoso e continuo capace di rispondere sia alle esigenze attuali del Consiglio che alle sfide future del contesto lavorativo in rapida evoluzione.

In questo contesto si colloca l'azione di rilancio e informazione dei percorsi formativi offerti rispettivamente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dalla piattaforma *Syllabus* in favore di tutti i dipendenti del CNEL come da comunicazione inviata su indicazione del Vicesegretario Generale in data 12 gennaio 2024.

Nello specifico, è stata evidenziata la varietà del catalogo dell'offerta formativa della SNA per l'anno 2024 con oltre 190 corsi, distribuiti in più sessioni durante l'anno, suddivisi in sette aree tematiche:

- Comunicazione e trasparenza;
- Economia e finanza;
- Innovazione e digitalizzazione della PA;
- Internazionalizzazione e Unione europea;
- Management delle risorse umane;
- Metodi e strumenti;
- Sviluppo sostenibile e resilienza.

Anche la piattaforma *Syllabus* ha reso disponibili nuovi percorsi di autoformazione con alcuni che potenziano l'area dedicata alla transizione amministrativa.

Restano sempre disponibili quelli legati alla transizione ecologica e digitale, per offrire al dipendente la possibilità di accedere ai moduli obbligatori.

Con particolare riguardo a questo punto, il CNEL ha aderito alla formazione promossa tramite *Syllabus*, nota prot. 1894 del 26 settembre 2022, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, in termini di reskilling e upskilling dei dipendenti pubblici. La richiesta è stata accolta in data 04 novembre 2022 da parte della Segreteria Tecnica del DPA – Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo Sviluppo delle competenze e la Comunicazione.

Come indicato nella direttiva di riferimento del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", il Dipartimento della Funzione Pubblica, suggerisce alle amministrazioni che non hanno centrato l'obiettivo di coinvolgimento di almeno il 30% del personale in tema di competenze digitali (fra cui il CNEL), di completare l'obiettivo, coinvolgendo in questa tematica formativa, il 55% del personale entro il 31 dicembre 2024.

In tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, particolare attenzione sarà volta alla formazione del personale sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e dell'integrità, con particolare riferimento ai contenuti dei codici di comportamento.

Infine, tenuto conto delle necessità e delle necessità riportate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023-2025, è stato rivolto un cortese invito alla platea dei dipendenti a voler attenzionare i programmi di SNA e di *Syllabus* in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

#### **4. SEZIONE MONITORAGGIO**

Il processo di programmazione prevede una prima fase di assegnazione degli obiettivi - e la declinazione dei relativi indicatori - alle strutture organizzative, ai dirigenti e ai dipendenti, sintetizzati nel PIAO, ed il monitoraggio in corso d'anno (a cadenza almeno semestrale) dell'andamento di tali obiettivi ed indicatori.

Il monitoraggio è fondamentale per verificare gli andamenti periodici ed eventualmente ripianificare e ritarare obiettivi ed azioni, in ragione del contesto esterno ed interno e delle risorse effettivamente disponibili in corso d'anno.

Il monitoraggio, come la pianificazione, potrebbe essere integrato ed effettuato (a cadenza almeno semestrale) per ciascuna Sezione del PIAO.

##### **4.1. Sottosezione Valore pubblico**

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" viene effettuato periodicamente dall'Ufficio di Presidenza e dall'Assemblea, con il contributo degli Uffici interni.

##### **4.2. Sottosezione Valore Performance**

Il monitoraggio "Performance" sarà effettuato dall'OIV-AC del CNEL, ispirandosi e opportunamente applicando le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

##### **4.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sarà effettuato dall'RPCT ed avverrà secondo le indicazioni definite da ANAC.

##### **4.4. Sezione Organizzazione e capitale umano**

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'OIV-AC del CNEL, ispirandosi ed opportunamente applicando le modalità definite dal DL 80/2021 e dal DM 22 giugno 2022.