



PIAO 2026-2028
Piano Integrato di Attività
e Organizzazione
del Consiglio Nazionale
dell'Economia e del Lavoro

Roma, 29 gennaio 2026

SOMMARIO

SOMMARIO	2
.....	3
PREMESSA	3
SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA	4
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro per l'anno 2026	5
Direttiva generale per l'azione amministrativa del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro per l'anno 2026	20
Obiettivi attribuiti alle Dirigenti e ai Dirigenti.....	30
Anticorruzione	50
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	83
Struttura organizzativa	83
Organizzazione del lavoro agile.....	84
Piano per l'utilizzo del telelavoro	97
Piano triennale di fabbisogno del personale.....	108
Piano triennale per la formazione del personale.....	137
Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2026/2028.....	154
SEZIONE IV - MONITORAGGIO.....	162
Sottosezione Valore pubblico.....	162
Sottosezione Valore Performance.....	162
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	162
Sezione Organizzazione e capitale umano.....	162



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

PREMESSA

Il 17 dicembre 2025 sono state pubblicate dal Dipartimento della Funzione pubblica le **Linee Guida PIAO** e i relativi **Manuali operativi** destinati a Ministeri, Regioni, Comuni e Province, approvati dal Ministro per la pubblica amministrazione lo scorso 30 ottobre.

I documenti sono stati elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sulla base dell'analisi e monitoraggio dei PIAO adottati e di specifici confronti con associazioni ed enti interessati.

Le **Linee Guida** sono **destinate a tutte le amministrazioni** e hanno l'obiettivo di fornire un **supporto metodologico**, di carattere **orientativo e non obbligatorio**, per la predisposizione del PIAO, al fine di superare eventuali criticità riscontrate in fase di stesura e applicazione dello strumento di pianificazione integrata.

Il CNEL, sebbene non sia tenuto - per la sua natura di Organo di rilevanza costituzionale - alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), intende autonomamente integrare in un unico documento gli atti di programmazione strategica e pianificazione operativa, intravedendo in tale direzione l'auspicata coerenza dell'intero ciclo di programmazione, attraverso la pianificazione delle attività, la programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali e il successivo controllo strategico e di gestione.

Il PIAO 2026-2028 del CNEL è stato adottato con DECRETO DEL PRESIDENTE N. 34 DEL 29 GENNAIO 2026, che si riporta di seguito.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA

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

Attraverso i link riportati di seguito si può accedere all'[Organigramma del Consiglio](#) e del [Segretariato generale](#) del CNEL

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro per l'anno 2026

Approvate con Decreto del Presidente n. 31 del 29 gennaio 2026.

Le presenti linee generali vengono adottate in coerenza con i contenuti del programma di Attività della XI Consiliatura di cui all'articolo 15 del vigente "Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure", che costituisce a tutti gli effetti la sede di identificazione degli obiettivi primari dell'azione istituzionale ed amministrativa del CNEL e si colloca alla base del ciclo della performance e della sua valutazione, nonché del relativo programma annuale per il 2026 comprensivo dei singoli cronoprogrammi riferiti alle commissioni e agli altri organismi di cui all'art. 8 del Regolamento, già approvato dall'Assemblea del CNEL nella seduta del 28 gennaio u.s.

PREMESSA

La XI Consiliatura del CNEL, insediatasi il 22 settembre 2023, ha vissuto nel corso del 2025 una ulteriore ed esponenziale accelerazione di attività, di impegni e di risultati anche rispetto all'anno precedente. Innanzitutto, come prefigurato dalle linee di indirizzo e dal programma del 2025, è stato reso sistematico e strutturale l'esercizio delle attribuzioni in materia di iniziativa legislativa, concretizzatosi nell'approvazione e nella trasmissione al Parlamento di ben 16 disegni di legge, di cui per 4 è già in corso l'esame presso le competenti commissioni parlamentari della Camera dei deputati. Un risultato eloquente e misurabile, cui si è aggiunta una nuova e quanto mai rilevante attribuzione, conferita dal Parlamento a seguito dell'approvazione della legge 76/2025 che ha previsto l'istituzione presso il CNEL della Commissione nazionale permanente per la partecipazione dei lavoratori. E ancora, la realizzazione di rapporti istituzionali, relazioni tecniche, documenti di osservazioni e proposte, memorie, indagini e analisi, ordini del giorno, prodotti editoriali, cui si sono aggiunti tanti ed altrettanto interessanti, pertinenti e significativi momenti di ascolto, dialogo, riflessione e confronto, materializzatisi sia sotto forma di eventi pubblici, propri o ospitati, che di tavoli tecnici, secondo una logica finalizzata da una parte alla valorizzazione del Consiglio e dall'altra a rinsaldare i rapporti con le forze economiche, sociali e del terzo settore. Il tutto accompagnato da un'opera intensa e continuativa di comunicazione e divulgazione, volta a rafforzare l'immagine e la visibilità del CNEL non solo presso gli stakeholder istituzionali di diretto riferimento, ma anche e soprattutto verso il complesso e articolato tessuto dei corpi intermedi, delle Regioni e degli enti locali.

Alle attività istituzionali consuete, come le audizioni parlamentari in materia di programmazione economica e finanziaria, si sono affiancate le audizioni sui disegni di legge presentati dal

CNEL, e anche iniziative e procedimenti istruttori scaturiti da altri incarichi giunti da parte del Governo, ad esempio in tema di aree interne, di ZES, di PNNR, di politiche industriali. In continuità e coerente sviluppo con quanto avviato in via sperimentale con la Regione Lazio relativamente alla predisposizione di un rapporto sui caregiver, oltre a quello già formalizzato con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, si è proceduto alla strutturazione di un rapporto istituzionale sia con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali che con la rete ANCI delle Città metropolitane e l'Associazione delle Finanziarie regionali di sviluppo (ANFIR), per tornare a svolgere in maniera compiuta le funzioni di consulenza tecnica anche in favore del sistema delle autonomie locali.

Il segno distintivo dell'anno appena conclusosi, in coerente continuità e significativo progresso sia rispetto al Programma della XI Consiliatura che del Programma 2025, è stato quindi quello di implementare e rendere sistematico l'esercizio compiuto di tutte le attribuzioni che l'articolo 99 della Costituzione e la legge 936/1986 conferiscono al CNEL, restituendo centralità funzionale e pieno diritto di cittadinanza all' un Organo nel contesto dell'ordinamento.

I risultati raggiunti sono stati possibili grazie a un lavoro collegiale incentrato su una paziente ricostruzione dell'assetto organizzativo interno del CNEL, attraverso processi attenti e scrupolosi di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, di costruzione di una rete capillare ed estesa di relazioni intessuta grazie alla sottoscrizione di numerosi accordi interistituzionali e all'impegno concorde e consapevole di tutti i consiglieri, in un sistema che ha permesso di individuare ambiti cruciali ed aree prioritarie di intervento da portare all'attenzione dei decisori politici. Basti citare temi quali la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la produttività e la partecipazione dei lavoratori, la questione giovanile, le politiche di integrazione degli stranieri, l'intelligenza artificiale, gli stili di vita, la desertificazione dei servizi sul territorio, oltre alle tradizionali tematiche del mercato del lavoro e dell'inclusione sociale, delle pari opportunità e della contrattazione, dei servizi pubblici e dell'economia.

Un lavoro straordinario che sta rendendo riconoscibile e unanimemente riconosciuti ruolo ed autorevolezza del CNEL, come è stato pensato e voluto dai padri costituenti.

OBIETTIVI GENERALI

Nell'anno in cui siamo tutti chiamati a celebrare l'80^o anniversario della Repubblica e delle sue principali istituzioni, a maggior ragione il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro è chiamato più che mai a proporsi, agire ed essere riconosciuto quale organo di rilievo costituzionale cui è demandato il compito di esprimere al meglio il protagonismo delle forze sociali, offrendosi a Parlamento, Governo, Regioni e sistema degli enti locali quale luogo di proposta, sintesi e consenso diffuso su temi di preminente rilievo ed attualità in ambito economico, sociale e del lavoro, in coerente attuazione dell'articolo 99 della Costituzione e della successiva legge attuativa 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 relativi processi evolutivi, esercitando una capacità di interlocuzione attiva e reciproca con tutti i corpi intermedi, interrogandosi sugli effetti economico-sociali delle decisioni adottabili e svolgendo un continuo esercizio di mediazione tra gli interessi delle diverse parti sociali e forze economiche in campo a beneficio dell'interesse collettivo.

Il CNEL deve, dunque, inverare e rafforzare la concreta riaffermazione delle proprie funzioni attraverso un ulteriore impegno nell'esercizio pieno e integrale delle proprie attribuzioni costituzionali e di legge, accompagnando e implementando con la propria riconosciuta funzione istituzionale il protagonismo e il ruolo insostituibile dei corpi intermedi per il perseguimento di una idea di sviluppo sostenibile, identitario ed equo, in grado di corrispondere pienamente alle aspettative delle forze sociali, economiche e del terzo settore che animano lo sviluppo del Paese e costituiscono l'essenza insostituibile della nostra Repubblica.

Come si può agevolmente ricavare anche dal Rapporto che raccoglie i principali momenti e le attività realizzate nel corso del 2025, giunti ormai al giro di boa della XI Consiliatura, l'attività del CNEL si è ormai strutturalmente e consapevolmente orientata, pur senza mai trascurare 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, verso un'autonoma ed indipendente attività di consulenza e supporto tecnico scientifico "ex ante" sui principali temi di interesse nazionale, elaborando e proponendo al legislatore proposte concrete e di elevata fattibilità sotto forma di veri e propri disegni di legge.

Ai fini della concreta ed efficace attuazione del disposto costituzionale e della rispondenza puntuale del CNEL alle nuove sfide sociali, economiche e del lavoro che caratterizzano l'Italia del XXI Secolo, è infatti essenzialmente attraverso l'esercizio puntuale e tempestivo delle facoltà di iniziativa legislativa che le proposte che promanano dalla "casa dei corpi intermedi" possono e debbono inverarsi attraverso una interlocuzione proattiva, reciproca e libera con i decisori pubblici nazionali e locali, nell'ottica di fornire soluzioni ragionevoli e praticabili e strumenti concreti ed efficaci per migliorare la vita quotidiana delle nostre comunità, tralasciandone gli obiettivi di crescita economica e sviluppo sociale.

Da tali presupposti discendono necessariamente gli obiettivi primari ed essenziali delle presenti linee di indirizzo generali per l'esercizio dell'azione amministrativa, a partire dalla prosecuzione consapevole e responsabile dell'azione innescata fin dal 2024 e volta alla definitiva e indiscussa riaffermazione del ruolo originario e costitutivo del CNEL quale soggetto terzo e di rilievo costituzionale, nel cui alveo promuovere attivamente e realizzare, attraverso l'armonico ed equilibrato bilanciamento delle funzioni e dei compiti "ex post" ed "ex ante" ad esso attribuiti, "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”, come ebbe saggiamente a sottolineare il Presidente della Repubblica, allora relatore della legge 936/1986, nel corso della relativa discussione in Parlamento.

Tale intendimento, indicato in via programmatica già nelle linee di indirizzo generali per l'azione amministrativa emanate nel 2025, può ora assumere un valore sempre più cogente, configurandosi non più come proposito seppur autorevole e fondato, ma piuttosto come obiettivo effettivamente praticabile – e praticato - e ragionevolmente raggiungibile, proprio alla luce dell'intensa ed esponenzialmente accresciuta attività svolta nel precedente biennio con notevoli e unanimi riconoscimenti istituzionali, ma anche in virtù di ulteriori, auspicabili e dirimenti interventi normativi e finanziari posti in essere da Governo e Parlamento a coerente ed indubitabile riscontro del valore e del prestigio istituzionale nuovamente riconosciuto al CNEL, a partire dal suo ruolo di rilievo costituzionale e luogo di espressione del dialogo e di esplicazione del protagonismo delle forze sociali, economiche e del lavoro.

Qualificante in tal senso è innanzitutto stata la legge 15 maggio 2025, n. 76, recante *“Disposizioni per la partecipazione dei lavoratori alla gestione, al capitale e agli utili delle imprese”*, che ha introdotto, attraverso l'articolo 13, una modifica alla legge 936/1986, istituendo presso il CNEL la Commissione nazionale permanente per la partecipazione dei lavoratori, così come la legge 26 settembre 2025, n. 144, recante *“Deleghe al Governo in materia di retribuzione dei lavoratori e di contrattazione collettiva nonché di procedure di controllo e informazione”* che valorizza in maniera significativa le funzioni e i compiti dell'Archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro di cui all'articolo 17 della legge 936/1986, confermando la lungimiranza dell'orientamento assunto dal CNEL in ordine alla profonda riorganizzazione e potenziamento, anche tecnologico, dell'Archivio attraverso opportune modifiche regolamentari e nuove direttive organizzative.

Altrettanto importante, a conferma del riconoscimento ormai unanime di una riacquisita autorevolezza istituzionale del CNEL, è l'iter ormai avanzato della proposta di legge A.C. 2336 recante *“Disciplina dell'attività di relazioni istituzionali per la rappresentanza di interessi”*, a prima firma del Presidente della Commissione affari costituzionali della Camera dei Deputati, che individua nel CNEL il soggetto preposto alla gestione del c.d. *“Registro per la trasparenza dell'attività di rappresentanza di interessi”*, istituendo sempre presso il CNEL il *“Comitato di sorveglianza sulla trasparenza dei processi decisionali pubblici”*, attribuendo così nuovi e relevantissimi compiti al Consiglio.

Inoltre, in continuità con quanto già avvenuto per la prima volta dal 2014 con la legge 30 dicembre 2024, n. 207, recante *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027”*, che aveva finalmente posto fine al trend di crescente e progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie assegnate al CNEL, anche la legge 30 dicembre 2025, n. 199, recante *“Bilancio di Previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026-2028”*, ha disposto un ulteriore coerente riallineamento a

standard idonei a dare effettiva attuazione ai compiti sanciti dall'art. 99 della Costituzione e dalla legge 936/1986.

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Grazie all'azione di riorganizzazione puntuale, accurata e sistematica del Segretariato generale condotta dal Segretario generale a partire dalla seconda metà del 2024, conclusa positivamente la fase di ricostruzione della strutturazione interna del CNEL e della revisione regolamentare e delle prassi operative, che costituiva la necessaria premessa per ogni consapevole programmazione delle attività istituzionali, a partire da quelle coerenti e di supporto ai fini dell'ottimale funzionamento di commissioni e Assemblea, si può oggi avviare e dare concreta attuazione alla seconda fase della XI Consiliatura, programmando e attuando una modellizzazione delle buone pratiche già sperimentate e poste in atto all'insegna dell'ottimizzazione di procedure, prassi istruttorie, sinergie operative e funzionali tra Organi consiliari, Segretariato generale, Struttura di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione, Direzioni generali e Uffici.

In coerente e pertinente continuità con l'azione di valorizzazione e del proattivo coinvolgimento delle professionalità già presenti mediante l'utilizzo degli strumenti di concertazione, incentivazione e progressione verticale previsti dalla normativa, grazie anche al coinvolgimento delle OO.SS., della RSU e di tutti i dipendenti, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche attraverso l'opportuno coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione e di alta consulenza agli organi del CNEL e in virtù del nuovo modello di valutazione introdotto sia per i dirigenti che per i dipendenti, dovrà essere ancora più improntato all'incremento e all'efficientamento complessivo delle risorse umane, accompagnandole, anche attraverso un ulteriore potenziamento delle attività di formazione permanente, verso compiti e attività maggiormente rilevanti e funzionali ai fabbisogni connessi agli obiettivi programmatici. Oltre all'azione di riorganizzazione degli Uffici direttamente dipendenti dal Segretario generale, tradottasi nella razionale unificazione delle funzioni dell'Ufficio risorse umane con quelle del bilancio e nella contestuale istituzione di uno specifico Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali, del quale dovrà essere assicurata la piena operatività entro il primo semestre dell'anno, obiettivo prioritario da perseguire a livello organizzativo sarà l'auspicabile saturazione della dotazione organica in virtù dell'ingresso delle nuove unità di personale selezionate in esito alle procedure concorsuali e delle procedure di mobilità di cui al decreto legge 25/2025.

All'azione di valorizzazione delle professionalità e delle risorse umane interne, andrà poi affiancata una contestuale ed ineludibile attività di presidio e supporto agli organi istruttori, da realizzarsi anche mediante l'eventuale costituzione di unità tecniche tematiche e uffici di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del Regolamento in

corrispondenza agli ambiti settoriale di prioritario e preminente interesse in correlazione con gli obiettivi indicati nel programma di attività annuale. Essenziale ausilio all'azione di potenziamento e sviluppo della macchina organizzativa potrà venire anche nel 2026, così come verificatosi nell'anno precedente, oltre che dall'opportuno coinvolgimento di enti, istituzioni e centri di ricerca attraverso la formalizzazione di accordi e convenzioni di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 936/1986, anche e soprattutto dall'apporto costante e crescente di ulteriori risorse professionali in possesso di elevate e specifiche competenze tecniche, da reperirsi attraverso lo strumento mirato del contingente dei comandi obbligatori previsti dall'articolo 20, comma 2, del Regolamento, dall'acquisizione di prestazioni gestionali specialistiche di cui all'articolo 48 del Regolamento e in virtù dell'apporto complementare offerto dalle risorse umane rese disponibili, con la formula dei gruppi di lavoro e di eventuali distacchi ed assegnazioni temporanee, con riferimento ai singoli accordi interistituzionali sottoscritti con le Amministrazioni centrali, altri enti pubblici e il sistema delle autonomie locali.

In considerazione dei significativi risultati raggiunti dall'accordo sottoscritto con la Fondazione CRUI in materia di tirocini, si dovrà poi auspicabilmente viepiù incrementare il ricorso, previsto dall'articolo 52 del Regolamento del CNEL allo strumento delle borse di studio, di tirocini curriculari ed extracurriculari, atto a valorizzare, in virtù di un processo omogeneo e capillarmente diffuso di coinvolgimento proattivo del sistema universitario del nostro Paese, i percorsi di formazione e sviluppo professionale di giovani giuristi, economisti e statistici, così da contribuire in termini di qualità e di idee alla più complessiva azione di rafforzamento del capitale umano.

Con un esemplare e perfetto parallelismo, all'azione di progressiva implementazione e consolidamento della struttura organizzativa del CNEL e della sua contemporanea rimodulazione, va accompagnata, sulla base delle positive esperienze condotte e sperimentate in questa prima fase della Consiliatura, un'azione di modellizzazione delle procedure e delle prassi operative atte ad ottimizzare il funzionamento ed innalzare la produttività degli organi del CNEL, a partire dalle Commissioni, vero e proprio centro motore dell'intera attività istruttoria e deliberativa del Consiglio.

A tal fine, nell'ottica di perseguire la migliore funzionalità delle diverse articolazioni previste dal quadro normativo e regolamentare vigente, evitando potenziali sovrapposizioni e incertezze interpretative, si prevede che i diversi organismi istituiti in via autonoma nell'ambito della XI Consiliatura in attuazione dell'articolo 8 del Regolamento siano ricondotti in via ordinaria alle Commissioni attinenti per materia e che il relativo consigliere chiamato a fungerne da coordinatore/responsabile sia individuato preferibilmente nel novero dei componenti della Commissione stessa, fatte le dovute eccezioni per gli organismi chiamati a svolgere funzioni consultive di rappresentanza.

A fronte di tale revisione funzionale degli organi, sancita nel Programma di attività approvato dall'Assemblea del 28 gennaio u.s., risulterà ancor più dirimente il ruolo che all'interno delle

commissioni istruttorie permanenti sono chiamati a svolgere i coordinatori, cui competerà assicurare, oltre che una corretta, costante e tempestiva tracciatura delle istruttorie, con particolare riguardo a quelle attinenti l'esercizio dell'iniziativa legislativa, anche la necessaria collaborazione operativa sia con riferimento alle attività di raccordo istituzionale con gli altri organismi afferenti alle rispettive commissioni che con le delegazioni assembleari. Ciò al precipuo fine di concorrere, così come avverrà a livello logistico e organizzativo attraverso la costituzione a cura del Segretario generale di unità tecniche preposte alle diverse commissioni, a traguardare gli ambiziosi obiettivi cristallizzati nel citato Programma di attività.

Elemento essenziale e irrinunciabile per il pieno successo di tale azione organizzativa, logistica e di coordinamento operativo, è costituito dall'ulteriore accrescimento della infrastruttura logistica e tecnologica del CNEL, atta a mettere tutti gli organismi collegiali e ognuno dei 64 consiglieri in condizione di poter espletare in maniera ottimale le proprie funzioni istruttorie e decisorie. Da questo punto di vista, quindi, il 2026, dopo l'intervenuta e positiva introduzione del sistema di voto elettronico, si dovrà necessariamente caratterizzare non solo per la piena operatività del nuovo sistema di gestione informatizzata dell'Archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro, ma anche e soprattutto per l'attuazione efficace e tempestiva del Piano di digitalizzazione del CNEL avviato dalla competente Direzione generale, prevedendo, ove necessario, anche opportune e necessarie rimodulazioni gestionali ed operative finalizzate a velocizzarne l'esecutività e l'evoluzione funzionale consustanziale al raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento della *performance* individuali e collettive del Consiglio, degli organismi previsti dal quadro normativo e regolamentare e della struttura organizzativa del Segretariato.

A corredo dell'attività di adeguamento tecnologico il 2026 vedrà anche un positivo avanzamento in ordine alla funzionalità logistica della sede istituzionale del CNEL, sia attraverso l'attuazione degli interventi di razionalizzazione degli spazi comuni e di lavoro eventualmente necessari ad accogliere i nuovi dipendenti, che rispetto al completamento da parte della Soprintendenza delle attività di riqualificazione della Casina Giustiniani, destinata di comune accordo tra CNEL e Roma Capitale a centro di ricerca, studi e formazione sui servizi pubblici locali e sui talenti giovanili, il che consentirà di incrementare così spazi e luoghi a disposizione dei corpi intermedi, concorrendo altresì, in ottica di sostenibilità, anche alla complessiva valorizzazione ambientale, sociale e artistica di un'area di elevato valore comunitario quale Villa Borghese. Inoltre, sulla scorta del rapporto di positiva collaborazione con l'Amministrazione Capitolina verranno avviate le attività volte al recupero complessivo delle aree pertinenziali esterne di Villa Lubin.

Nella medesima prospettiva, quale strumento fondamentale per consolidare e rendere riconoscibile la qualità dei contenuti che il CNEL è in grado di esprimere con precipuo riferimento ai principi e ai temi della responsabilità sociale, rientrano anche gli aspetti della tradizionale ospitalità dei soggetti di riferimento del CNEL, completamente revisionata attraverso l'adozione di opportune linee guida e standard di riferimento e correttamente ricondotta nell'alveo della

responsabilità del Segretariato generale attraverso l'istituzione di un apposito Ufficio del Cerimoniale, così come la Biblioteca, che dovrà essere inserita in un progetto di valorizzazione in stretta connessione con la Casina Giustiniani e vocata a sede e luogo di incontro e studio per studenti universitari e giovani studiosi del mondo dell'economia, del lavoro e del sociale, anche attraverso la stipula di convenzioni e accordi con le facoltà universitarie di riferimento e gli istituti universitari finitimi a Villa Lubin.

A tale linea di attività, in coerenza con la missione istituzionale sancita dall'articolo 99 della Costituzione, si rinnoverà anche nel 2026 quella connessa a qualificare Villa Lubin anche come sede per la finalizzazione e la relativa sottoscrizione a cura delle parti sociali di CCNL comparativamente più rappresentativi.

La valorizzazione complessiva del CNEL che si intende proseguire ed implementare nel corso della XI Consiliatura comporta poi, sempre con riferimento ai principi di responsabilità sociale e nell'ottica di una riconoscibilità dell'Istituzione e della sua utilità collettiva, la prosecuzione e l'auspicabile potenziamento delle iniziative, già positivamente sperimentate nel corso degli ultimi due anni scolastici in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale del Lazio del Ministero dell'Istruzione e del Merito, rivolte al coinvolgimento delle giovani generazioni nei processi di conoscenza, condivisione e partecipazione alle attività del CNEL, identificato anche quale luogo ideale di incontro dei corpi intermedi, in modo da rendere permanente l'apertura di Villa Lubin ad istituti scolastici, centri universitari e in genere soggetti in grado di esprimere compiutamente le varie forme della rappresentanza formale e informale delle giovani generazioni, obiettivo rilevante a maggior ragione in considerazione dell'istituzione formale del Forum delle forze economiche e sociali giovanili introdotto dalla recente modifica del Regolamento.

In tal senso, nell'ottica prefissata, il Segretariato generale potrà curare in collaborazione con il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile nazionale l'adozione di una specifica progettualità in grado di superare l'attuale limitazione territoriale e pervenire a una progressiva estensione delle attività di coinvolgimento degli istituti scolastici all'intero territorio nazionale.

COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Come già ribadito nelle linee di indirizzo per l'azione amministrativa del 2025, altrettanto determinante nel percorso di divulgazione, diffusione e narrazione dei più rilevanti contenuti del programma di attività della seconda fase della XI Consiliatura risulta l'elaborazione e l'applicazione massiva di una strategia di comunicazione integrata del CNEL, che passa, oltre che nell'adozione di linguaggi, materiali e prodotti coerenti e innovativi sia a livello formale che sostanziale, anche e soprattutto mediante una complessiva e permanente azione di revisione dei canali e delle strutture di comunicazione interne ed esterne, nonché attraverso una accurata e chiara azione di

ripartizione di competenze e ruoli, prevedendo che il competente Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali, istituito di recente presso il Segretariato, assuma in carico la gestione delle attività di comunicazione ordinaria sulle attività degli organi istituzionali, e di quelle relative alla produzione grafica ed editoriale e riservando alla struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento, oltre alle attività di comunicazione del Presidente, il presidio e il coordinamento delle attività di comunicazione e di quelle editoriali che necessitano di una preventiva verifica in termini di coerenza rispetto all'indirizzo programmatico espresso dal Presidente e dall'Assemblea nel suo complesso.

PRIORITA' METODOLOGICHE E TEMATICHE

Ferma restando la centralità complessiva del Programma della XI Consiliatura, così come risultante dal Programma annuale per il 2026, comprensivo dei relativi cronoprogrammi attuativi approvati nella seduta dell'Assemblea svoltasi il 28 gennaio u.s. si indicano di seguito alcune priorità, metodologiche e tematiche, che dovranno caratterizzare l'operato del CNEL nel suo complesso con riferimento all'anno in corso.

A livello metodologico, così come più volte emerso nel corso delle attività, è espressa intenzione strategica del CNEL esercitare con maggiore intensità e migliore produttività le funzioni di iniziativa legislativa che l'articolo 99 della Costituzione gli conferisce al comma terzo in materia economica e sociale secondo i principi ed entro i limiti stabiliti dalla Legge 936/1986.

L'anno che precede ha visto in tal senso una vera e propria inversione di tendenza, che, in netta implementazione rispetto al 2024, potrà essere ancor più intensificata non solo dal punto di vista della produzione legislativa e del miglioramento dei contenuti, migliorando al contempo l'attività, già ragguardevole, di accompagnamento, supporto e presidio attivo che di tali disegni di legge il CNEL è impegnato costantemente a fare in Parlamento, direttamente e tramite i diversi corpi sociali che ne fanno parte integrante, anche grazie all'apporto proficuo assicurato dalla Camera dei deputati in virtù dell'apposito accordo interistituzionale già in essere e grazie all'attività di supporto organizzativo e giuridico svolta dalla competente Direzione generale.

Seconda ma non meno rilevante priorità di metodo è la massimizzazione dell'attenzione che il CNEL ha già inteso rivolgere a decorrere dal 2025 ai livelli europeo ed internazionale, consolidando l'azione di ricostruzione dei rapporti ripristinati dal 2024 con la rete degli organismi consimili esistente sia in ambito Unione europea (CESE) che mondiale (AICESIS). Il contesto europeo ed internazionale espresso a livello di contenuti e prese di posizioni dalle diverse reti di riferimento assume infatti un precipuo valore, sia nell'ottica di un coerente orientamento dell'attività programmatica del CNEL, che rispetto alla valorizzazione e alla messa a sistema di sinergie operative su singoli temi di comune e reciproca rilevanza, come accaduto ad esempio con l'iniziativa dell'istituzione di una giornata europea per le vittime

sul lavoro in memoria del disastro di Marcinelle, di cui nel 2026 ricorrerà il 70^o anniversario, fino a diventare un costante punto di riferimento valoriale ed operativo nell'azione programmatica che si intenderà svolgere a partire dal 2026 e negli anni a seguire.

Rilevante in tale ambito è infine l'ulteriore valorizzazione, anche in chiave di reportistica e di sinergia a livello CESE e con il Ministero degli Affari europei, delle funzioni attribuite al CNEL ai sensi dell'articolo 28 della legge 234/2012, esercitato compiutamente attraverso l'apposito Comitato per l'esame degli atti dell'Unione europea nella fase ascendente, così come le funzioni, di recente istituzione, previste dall'articolo 26 del Regolamento in ordine al ciclo attuativo del Piano strutturale di Bilancio di medio termine 2025-2029 e l'attività che il CNEL potrà svolgere, attraverso la redazione di documenti di osservazioni e proposte, rispetto agli adempimenti comunitari che il nostro Paese si è impegnato ad assolvere ai sensi della legge 13 giugno 2025, n. 91, recante "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea – Legge di delegazione europea 2024".

Dal punto di vista tematico, prioritaria risulta poi l'attivazione all'interno del neo costituito "Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali" delle attività di periodica e continuativa verifica circa la finalizzazione operativa dei numerosi accordi interistituzionali e protocolli di intesa sottoscritti nel corso della XI Consiliatura.

Pertanto nel 2026, oltre al puntuale ed esaustivo adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di predisposizione di rapporti e relazioni¹ - inclusi quelli di nuova istituzione quali la prima relazione biennale sulla partecipazione dei lavoratori nei luoghi di lavoro della Commissione nazionale permanente per la partecipazione dei lavoratori istituita ai sensi della legge 76/2025 - si dovranno quindi portare a conclusione numerosi dossier tra cui i seguenti: politiche industriali e del *Made in Italy*; politiche e relazioni industriali per l'intelligenza artificiale partecipativa (OPERA); strategia per la valorizzazione delle imprese sequestrate e confiscate alla criminalità; istruzione, formazione e lavoro dentro e fuori dal carcere (programma Recidiva Zero); rigenerazione e ripopolamento delle aree interne (SNAI 2021-2027); coinvolgimento delle giovani generazioni nei processi decisionali a livello economico, sociale e del lavoro (Patto generazionale).

ARCHIVIO NAZIONALE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

[La rilevanza che l'archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro](#) (legge 30 dicembre 1986, n. 936, articolo 17, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 40-*bis*, comma 5, legge 11 settembre 2020, n. 120, articolo 16-*quater*) assume nel quadro delle attribuzioni e dei compiti istituzionali assegnati al CNEL, risulta potenziata dalla recente modifica apportata al regolamento interno degli organi, dell'organizzazione e delle procedure, con specifico riferimento a quanto disposto agli articoli 34 e 35 del regolamento e dalle successive direttive emanate dalla competente Commissione dell'Informazione di cui all'articolo 16 della legge 936/1986.

Alla luce di tali innovazioni e dell'adozione da parte del Governo dei decreti legislativi che scaturiranno dall'esercizio della delega di cui alla legge 144/2025, l'azione del CNEL dovrà essere rivolta innanzitutto a garantire la compiuta attuazione dei processi di implementazione del patrimonio informativo raccolto, per rendere l'archivio un esaustivo strumento di conoscenza delle dinamiche del mercato del lavoro e un punto di riferimento nazionale sull'evoluzione della disciplina lavoristica effettivamente applicata ai lavoratori. Parimenti dovrà essere promossa, in costante raccordo con la Presidenza, il Segretariato e la Commissione dell'Informazione, un'attività di promozione all'esterno, attraverso un ciclo di incontri rivolti alle organizzazioni sindacali e datoriali, il nuovo assetto organizzativo dell'Archivio dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro, in modo da agevolare la conoscenza delle sue funzioni e garantirne la progressiva ed efficiente fruizione per i rispettivi compiti di istituto.

Su tale punto particolare rilevanza va attribuita all'indispensabile apporto conoscitivo che viene realizzato mediante il collegamento con banche dati gestite da altre Amministrazioni pubbliche. L'attivazione di un collegamento fra banche dati, attraverso l'estensione dell'utilizzo del codice identificativo unico che identifica i dei contratti collettivi di lavoro applicati dalle imprese, rientra nella scelta di potenziare lo scambio fra il CNEL e altre Amministrazioni che si interfacciano con operatori economici che utilizzano i contratti collettivi di lavoro, oltre che in un generale processo di razionalizzazione della macchina pubblica. La connessione fra le informazioni desumibili fra le diverse strutture che monitorano il sistema economico apporta una effettiva ricchezza in termini di trasparenza e di potenziamento della conoscenza delle dinamiche che caratterizzano il mercato del lavoro italiano. Ciò a maggior ragione se il fenomeno che si osserva è soggetto alla fluidità e alla mutevolezza propria delle relazioni industriali e dei sistemi contrattuali. Con riferimento all'anno in corso, per quanto riguarda l'INPS, si darà compiuta attuazione della nuova convenzione sottoscritta nel 2025 ponendo così finalmente rimedio al divario informativo allo stato esistente rispetto ai dati quantitativi non rilevati dal flusso *uniemens* per il settore contrattuale dei lavoratori domestici - determinante ai fini della conoscenza qualitativa e quantitativa delle dinamiche occupazionali e retributive che caratterizzano il nostro Paese, mentre occorrerà risolvere la questione attinente al settore dei lavoratori agricoli, ancora non inserito nei flussi.

Sempre nel quadro delle attività di partenariato istituzionale, nel corso dell'anno lo scambio di contenuti informativi con INAIL grazie all'inserimento dell'identificativo CCNL nel modulo telematico di denuncia infortunio sul lavoro sancito dall'accordo interistituzionale sottoscritto nel 2025, consentirà di trarre indicazioni sulla incidenza degli infortuni e delle malattie correlate al lavoro rispetto alla disciplina di lavoro applicata al lavoratore.

Di notevole rilievo – e tale da essere perseguita ed auspicabilmente realizzata entro l'anno anche se permangono notevoli difficoltà operative - risulta essere poi la eventuale connessione fra il Registro imprese presso Infocamere e l'archivio CNEL, connessione di cui è stata già proposta la realizzazione ad INPS in accordo con Infocamere e che consentirebbe di corredare i dati delle

visure camerali con il dato dei CCNL che le imprese dichiarano di applicare. L'informazione relativa alla disciplina di lavoro applicata dall'azienda ai lavoratori dipendenti potrebbe infatti essere utilmente collocata in visura riportando i dati del CCNL applicato (codice e descrizione), oppure mediante un *link* alla copia autentica dello stesso pubblicata sul sito istituzionale del CNEL. Su tale importante questione il CNEL, proprio per sollecitare l'attenzione dei decisori istituzionali, ha comunque proceduto ad approvare un proprio disegno di legge trasmesso al Parlamento.

Per finalizzare in sicurezza tali risultati vanno assunte tutte le iniziative necessarie a adeguare a livello di infrastrutturazione tecnologica ed informatica il sistema di gestione dell'archivio, a partire dal sistema di acquisizione dei contratti, certificato mediante il nuovo portale unico di deposito. Tali iniziative dovranno riguardare gli obiettivi di potenziamento della leggibilità e accessibilità alle informazioni contenute, garantendo - all'interno - l'applicazione puntuale della normativa sul codice alfanumerico unico dei CCNL nel rispetto della procedura istruttorio fissato all'articolo 34 del richiamato regolamento, e perfezionando - verso l'esterno - l'attività di servizio svolta dall'archivio soprattutto nei confronti delle stazioni appaltanti, alla luce della recente novità normativa che chiama in causa proprio l'archivio CNEL.

In esecuzione delle disposizioni correttive al codice dei contratti pubblici introdotte dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 all'articolo 73 (allegato denominato "I01. Contratti collettivi"), che ha integrato l'articolo 11 del codice, le stazioni appaltanti sono infatti chiamate a individuare il contratto collettivo da applicare al personale impiegato nelle attività oggetto di appalto o concessione identificando una stretta connessione dell'ambito di applicazione del CCNL rispetto alle prestazioni oggetto dell'appalto. Tale stretta connessione si misura, secondo il nuovo articolo 11 del codice dei contratti pubblici, in relazione ai sottosectori con cui sono classificati i contratti collettivi nazionali depositati nell'archivio istituito presso il CNEL. Si tratta di una modifica normativa che formalizza un'attività di supporto alle stazioni appaltanti già svolta sul piano informale dal CNEL, ma che rende indispensabile adeguare la struttura dell'archivio, conformemente alle recenti modifiche regolamentari approvate con voto unanime dall'Assemblea e per le quali è attualmente al lavoro la competente Commissione dell'Informazione.

Come è noto attualmente contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) per i lavoratori dipendenti e gli accordi economici collettivi (AEC) per alcune categorie di lavoratori autonomi depositati al CNEL sono classificati in 15 settori detti "contrattuali" perché si basano sul titolo e sul campo di applicazione dei CCNL/AEC. Nel corso del processo di evoluzione dell'archivio i CCNL/AEC del settore privato sono stati classificati in 95 sottosectori e i CCNL/AEC del settore pubblico in 6 comparti di contrattazione. La classificazione di un CCNL/AEC in un settore ne determina la prima lettera del codice alfanumerico che lo identifica ex art. 16-*quater* del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito nella legge 11 settembre 2020, n. 120. La lettera è seguita da tre numeri.

I settori contrattuali attuali sono piuttosto risalenti e in quanto tali necessitano ormai di un evidente aggiornamento, non essendo sufficienti le modifiche introdotte dagli Uffici in corrispondenza di specifiche esigenze tecnico-funzionali, senza adeguato supporto informatico. Le recenti novità normative, che rendono sempre più centrale la funzione di servizio resa dall'archivio all'utenza, pone l'esigenza di un ripensamento della sua struttura, orientata in una direzione più rispondente alle esigenze degli operatori economici, pubblici e privati. La Commissione dell'Informazione del 16 gennaio e l'Assemblea del 30 gennaio 2025 hanno deliberato in tal senso, ponendo agli uffici un obiettivo che rappresenta una vera rivoluzione copernicana rispetto alla tradizionale impostazione definita in funzione dei soggetti che fanno contrattazione, e comportando la costruzione di un modello basato non sulla rappresentanza (parti sociali) ma sulla classificazione delle attività economiche aggiornata dall'ISTAT.

In particolare il CNEL sarà quindi chiamato a sostituire gli attuali 14 settori e 95 sottosectori, con cui sono attualmente classificati i CCNL del settore privato, rispettivamente con il primo e secondo livello della classificazione AtEco 2025, che prevede 22 sezioni e 87 divisioni².

A valle di tale trasformazione la Commissione impartirà all'Ufficio le direttive finalizzate a selezionare, nell'ambito della nuova classificazione, i CCNL che superano una soglia numerica di applicazione che sarà condivisa nella stessa Commissione.

Il rafforzamento del quadro regolamentare interno, con il quale si è inteso superare un laconico dettato normativo anche con riguardo al tema del deposito a cura delle parti stipulanti (articolo 17 della legge 30 dicembre 1986, n. 936), comporta inoltre la necessità di rivedere e rendere stringenti le modalità di acquisizione dei CCNL all'archivio, superando i limiti della procedura al momento affidata ai dettagli stabiliti dal protocollo e relativo *addendum* a suo tempo condiviso con le parti sociali rappresentate al CNEL.

Su tale aspetto il CNEL, nell'ambito del richiamato accordo quadro con la società di cui all'articolo 83, comma 15, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, per lo sviluppo, la manutenzione e la gestione dei sistemi informatici del CNEL, dovrà completare in ogni caso entro il primo trimestre del 2026 le necessarie interlocuzioni con le strutture di SOGEI per addivenire, entro la prima metà dell'anno, alla sperimentazione di un sistema di deposito certificato, che profili i soggetti abilitati ad operare via *web*, renda infungibili i campi obbligatori da riempire e le parti depositanti responsabili dei dati giuridici che trasmettono, sollevando il personale del Segretariato generale dal compito manuale, finora svolto, di verificare la congruenza del materiale trasmesso.

La realizzazione di tale sistema aprirà la strada all'attribuzione formale, da operarsi per via normativa, della certezza giuridica del deposito, anche a fini giudiziari.

Alla identificazione univoca dei CCNL e alla conseguente analisi del peso quantitativo di ciascun CCNL, operazioni rese possibili dall'applicazione della legge 20 settembre 2020, n. 120 elaborata a partire da una iniziativa legislativa del CNEL, è auspicabile affiancare progressivamente anche un modello di lettura dei contenuti dei CCNL utile alla costruzione di indicatori di qualità

contrattuale. Anche su questo il CNEL dovrà rapportarsi con fattività con SOGEL, al fine di sostituire l'attuale sistema denominato "analisi avanzate" - basato su segnalibri manualmente inseriti nei testi e su una rigida griglia di istituti contrattuali definita all'inizio degli anni '90 - con uno strumento tecnologicamente avanzato, addestrato dagli Uffici, da sperimentare e attivare a regime entro l'anno.

Per quanto concerne la sezione "lavoro pubblico" dell'archivio, quest'ultima è stata di recente reingegnerizzata mediante agganciamento dei CCNL ai dati sul numero di lavoratori dipendenti estratti attraverso opportuni filtri dalla banca dati RGS, replicando ove possibile la struttura della sezione "Lavoro privato". Anche tale attività va quindi portata a regime, nel quadro della riorganizzazione dell'archivio in corso, poiché il relativo aggiornamento è funzionale – insieme alla implementazione della sezione gestita con Aran – alla realizzazione della Relazione annuale prevista dall'articolo 10-*bis*, lettera b) della legge 936/1986.

Ricordando infine che attraverso l'archivio il CNEL partecipa al Programma Statistico Nazionale triennale ed è membro del SISTAN, il CNEL è chiamato a curare con efficacia ed efficienza anche gli adempimenti amministrativi derivanti da tale *status*.

OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

Ai fini del puntuale ed esaustivo adempimento di quanto previsto nel Programma di Attività della XI Consiliatura e ulteriormente specificato nel Programma di Attività per il 2026 e delle suddette linee generali di indirizzo, nell'ottica di pervenire alla definizione di un ciclo della *performance* che preveda l'assegnazione di obiettivi sfidanti, di un monitoraggio periodico dei risultati e sia caratterizzata dalla necessaria differenziazione dei giudizi nella logica di premiare il merito, valorizzando le specifiche peculiarità delle diverse articolazioni organizzative del Segretariato generale, si riepilogano di seguito le priorità da perseguire e traguardare a livello di contenuti programmatici e di azioni amministrative e gestionali relativamente al 2026.

In quanto al Segretariato Generale, sarà innanzitutto necessario pervenire alla piena operatività del nuovo modello organizzativo, procedendo ad assicurare la necessaria funzionalità, in termini di risorse umane, delle attuali Direzioni volta a rendere organiche e sinergiche le funzioni prettamente amministrative, efficientare e rafforzare le funzioni di supporto agli organi del CNEL (Assemblea, Ufficio e Consiglio di Presidenza, Commissioni ed altri organismi, inclusi i gruppi di lavoro) organizzare e sviluppare in maniera sistemica le funzioni degli uffici tematici in coerenza con l'assetto degli organi e il Programma di Consiliatura, prevedendo anche il contestuale rafforzamento dei servizi istituiti all'interno della Segreteria generale.

Al Segretario generale compete ovviamente, oltre ad impartire le opportune istruzioni e direttive esecutive ai dirigenti di livello generale, anche promuovere la coerente proattività dei dirigenti di livello non generale direttamente dipendenti dal Segretariato generale.

Afferiscono alle competenze della Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali, quali obiettivi prioritari da raggiungere in linea con l'azione di coordinamento e supervisione complessiva del Segretario generale, in particolare: l'implementazione e lo sviluppo delle potenzialità dell'Archivio dei contratti secondo le linee di indirizzo sopra elencate, l'elaborazione e la predisposizione, nei termini previsti, del Rapporto sul mercato del lavoro e sulla contrattazione collettiva del settore privato previsto dall'articolo 10, lettera c) della legge 936/1986 e della Relazione annuale sulla contrattazione collettiva nel lavoro pubblico ex articolo 10-bis della citata legge, la redazione della Relazione e della Conferenza annuale sui livelli e la qualità dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini, in attuazione della legge n. 15/2009, la redazione della Relazione della Commissione nazionale permanente per la partecipazione dei lavoratori.

Afferiscono invece alle precipue competenze della Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei e internazionali e la digitalizzazione, quali obiettivi prioritari da raggiungere in linea con l'azione di coordinamento e supervisione complessiva del Segretario generale, in particolare: lo sviluppo, la piena efficienza e l'adeguata tempestività nell'esercizio delle attività di supporto giuridico al Consiglio e ai suoi Organi rispetto all'esercizio delle attribuzioni in tema di iniziativa legislativa al fine di corrispondere agli obiettivi incrementali e qualitativi sopra delineati; la valorizzazione sistematica e implementativa del quadro di relazioni europee e internazionali del CNEL, a partire da quelle relative agli ambiti CESE ed AICESIS; l'adempimento volto ad assicurare un compiuto adeguamento tecnologico funzionale ai processi di sviluppo dell'Archivio dei Contratti, della Banca Dati sul mercato del lavoro, del sito istituzionale e degli strumenti a supporto delle attività di comunicazione istituzionale, nonché all'istituzione del c.d. "Archivio delle nomine".

Pertanto, nell'ambito dell'esercizio delle competenze conferite dalla legge e dal regolamento, viene demandata al Segretario generale l'attuazione delle relative misure organizzative e funzionali volte al raggiungimento degli standard corrispondenti agli obiettivi indicati nelle presenti linee generali.

Direttiva generale per l'azione amministrativa del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro per l'anno 2026

Approvate con Determinazione del Segretario Generale n. 20 del 29 gennaio 2026.

Premessa

La presente direttiva generale per l'azione amministrativa del CNEL fa integrale riferimento in via generale al Programma di Attività della XI Consiliatura approvata il 22 novembre 2023 dall'Assemblea ed in particolare al Programma di attività del 2026 approvato dall'Assemblea il 28 gennaio u.s. e alle conseguenti Linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa emanate dal Presidente con proprio decreto n. 31 del 29 gennaio u.s.

Attraverso il documento in questione è intendimento del Segretario generale dare concreta attuazione al dettato normativo relativo alla realizzazione del ciclo della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, con il supporto metodologico dell'OIV, procedendo così alla dettagliata definizione degli obiettivi richiamati nelle predette Linee di indirizzo generali.

L'adempimento in questione acquista in questa fase un elevato valore programmatico che, andando ben al di là dei consueti procedimenti amministrativi, costituisce un atto fondamentale nella complessiva azione di ripristino e compiuta attuazione delle prerogative in capo al CNEL di organo di rilevanza costituzionale, che scaturiscono dall'articolo 99 della Costituzione e dal complessivo quadro normativo e regolamentare, anche in virtù dei recenti interventi di modifica alla legge 936/1986 introdotti dall'articolo 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, nella legge 29 aprile 2024, n. 56 e dall'articolo 13 della legge 15 maggio 2025, n. 76, recante "Disposizioni per la partecipazione dei lavoratori alla gestione, al capitale e agli utili delle imprese" e del conseguente e coerente riallineamento della dotazione finanziaria prevista nella Legge di Bilancio 2026.

Attraverso la presente direttiva si intende dunque assicurare il puntuale ed esaustivo esercizio di tutte le funzioni e i compiti a vario titolo attribuiti al CNEL e in alcuni casi da diversi anni esercitate o espletate in misura non ancora esaustiva, concorrendo innanzitutto al rafforzamento e allo sviluppo della macrostruttura del Segretariato generale mediante ogni opportuna e consentita forma di valorizzazione e formazione permanente delle risorse professionali interne, dando effettiva attuazione agli accordi interistituzionali già sottoscritti con altre Amministrazioni in attuazione del Programma ed incrementando in maniera significativa i centri di competenza tecnica e giuridica delle Direzioni generali, in modo da supportare adeguatamente l'attività degli organi e dei singoli consiglieri ai fini dell'esercizio delle funzioni di alta consulenza a Parlamento, Governo e Regioni e delle precipue prerogative in materia di iniziativa legislativa in campo economico, sociale e del lavoro.

A tale azione si dovrà altresì affiancare un'attività volta ad assicurare già in via preliminare e propedeutica l'adeguamento organizzativo e strutturale del Segretariato generale alla tempestiva applicazione delle incipienti disposizioni contemplate dal disegno di legge AC 2336, recante "Disciplina dell'attività di relazioni istituzionali per la rappresentanza di interessi", approvato dalla Camera dei Deputati nella seduta del 29 gennaio 2026, di cui si prevede l'imminente approvazione definitiva da parte del Senato della Repubblica e che comporterà per il CNEL una significativa ed innovativa estensione delle proprie prerogative e funzioni, con conseguente e significativo impatto a livello di carichi di lavoro e adempimenti regolamentari. Analogamente andranno attentamente monitorate le fasi attuative della legge 26 settembre 2025, n. 144, recante "Deleghe al Governo in materia di retribuzione dei lavoratori e di contrattazione collettiva nonché di procedure di controllo e informazione", in quanto, così come prospettato dal dettato della norma, i decreti legislativi che il Governo dovrà emanare entro marzo p.v., impatteranno in misura significativa sui carichi di lavoro della competente Direzione generale e del dipendente Archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro di cui all'articolo 17 della legge 936/1986.

Riorganizzazione del Segretariato, implementazione dei processi e delle procedure, valorizzazione delle risorse umane.

Alla luce dei risultati conseguiti nel 2025, nel corso del 2026 si procederà, in doverosa continuità innanzitutto, al completamento dell'attività di riorganizzazione e strutturazione dei processi e delle procedure afferenti al Segretariato generale.

Analogamente, attraverso il neo istituito Ufficio III, verrà assicurato il necessario presidio alle fasi istruttorie dei numerosi accordi interistituzionali e protocolli di intesa sottoscritti dal CNEL nel 2024 e nel 2025 e valutata la loro eventuale integrazione o revisione.

Nell'ambito della complessa attività di riorganizzazione funzionale della struttura del Segretariato Generale del CNEL innescata dalle disposizioni normative introdotte in virtù della legge n. 56 del 29 aprile 2024, particolare rilievo ha assunto la gestione delle risorse umane, ufficio del quale, dopo una lunga fase di interim, si è finalmente giunti ad assicurare una guida stabile attraverso l'unificazione nella medesima struttura organizzativa delle competenze in materia di bilancio, contabilità e personale.

Va in proposito ricordato come le precedenti modifiche legislative realizzate nel corso della fase del pre-referendum abrogativo del CNEL avessero innescato un processo di progressivo ed esponenziale depauperamento dell'assetto funzionale e organizzativo del Segretariato, incidendo

in misura negativa sull'effettivo esercizio delle prerogative istituzionali ed impattando sul contingente complessivo della dotazione organica, determinando una significativa riduzione delle competenze professionali specifiche e settoriali costituenti lo specifica competenza tecnico-giuridica di un organismo chiamato a svolgere funzioni di alta consulenza e supporto tecnico-scientifico in ambito economico, sociale e del lavoro.

In coerente continuità con l'azione svolta nel 2025, così come previsto dalle Linee generali di indirizzo per l'azione amministrativa, nel corso del 2026, si procederà quindi, attraverso la definizione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2026-2028, a dare corso a tutte le procedure volte a completare l'assetto organizzativo dirigenziale attraverso la finalizzazione del concorso già in atto e l'eventuale scorrimento della relativa graduatoria.

Parimenti, previo l'aggiornamento degli effettivi fabbisogni professionali di ogni singolo Ufficio del Segretariato sulla base delle priorità programmatiche già indicate dai competenti organi istituzionali del CNEL, si darà corso alle assunzioni degli assistenti amministrativi risultati vincitori del concorso in atto e al relativo scorrimento della graduatoria, nonché alle ulteriori procedure per la progressione verticale previste nel PTFP 2026-2028. Al contempo continuerà ad essere utilizzata pienamente la possibilità prevista dall'articolo 20 del Regolamento in ordine all'attivazione dei c.d. *"comandi obbligatori"*, prevedendo, ove possibile l'attivazione delle procedure di mobilità obbligatoria introdotte dal decreto legge 25/2025.

Inoltre con specifico riguardo alle necessarie azioni di coordinamento, indirizzo e programmazione che dovranno essere avviate e rese operative in relazione alle nuove e incipienti attribuzioni di competenze e funzioni al CNEL e di converso impatteranno in misura dirimente sulla struttura organizzativa del Segretariato generale, scaturenti dall'attuazione della legge 26 settembre 2025, n. 144, recante *"Deleghe al Governo in materia di retribuzione dei lavoratori e di contrattazione collettiva nonché di procedure di controllo e informazione"* e dall'assai probabile entrata in vigore, già nel secondo semestre del 2026 a seguito dell'approvazione da parte del Senato della Repubblica, del disegno di legge *"AC 2336"*, recante *"Disciplina dell'attività di relazioni istituzionali per la rappresentanza di interessi"*, approvato senza voti contrari dalla Camera dei Deputati nella seduta del 29 gennaio 2026, così come espressamente indicato nelle Linee generali per l'azione amministrativa emanate dal Presidente con proprio Decreto 31/2026 e in conformità a quanto previsto dall'articolo 40, comma 1, lettera e) del vigente Regolamento, si darà luogo con ogni consentita tempestività, alla istituzione e costituzione operativa, in via temporanea e per la durata di 12 mesi, di una unità tecnica volta ad assicurare le necessarie funzioni di supporto al Segretario generale in materia di coordinamento tecnico-amministrativo, analisi e programmazione ai fini dell'attuazione delle disposizioni normative e regolamentari inerenti al conferimento al CNEL di nuove attribuzioni e competenze.

A corredo di tale azione e alla luce della positiva sperimentazione avviata nel 2025 con la procedura di esternalizzazione, si prevede anche il rafforzamento del servizio di portineria ed accoglienza conseguente alla soppressione della figura interna del custode per l'intervenuta messa in quiescenza del dipendente in questione e per la cui gestione verrà indetta apposita procedura di gara pluriennale, stante l'ulteriore necessità di corrispondere alle accresciute esigenze del CNEL rispetto ai compiti inerenti la gestione efficace ed efficiente dei molteplici eventi promossi o ospitati.

Nel 2026, in coerenza con le risultanze del gruppo di lavoro all'uopo istituito e delle successive determinazioni adottate, sarà altresì avviato a livello operativo il nuovo modello organizzativo del lavoro agile, il cui primo esito, disponibile entro il 30 giugno p.v., consentirà di apportare eventuali e ulteriori modifiche in sede di prima applicazione.

Per quanto concerne l'attività di formazione e aggiornamento del personale, oltre all'apposito piano annuale volto a traguardare quanto previsto dal nuovo CCNL e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, anche grazie alla preziosa collaborazione assicurata dalla Camera dei Deputati, auspicabilmente da estendere anche al Senato della Repubblica, verrà ulteriormente curata la necessaria implementazione delle azioni di sensibilizzazione e orientamento, programmando nuove attività e azioni di formazione/aggiornamento ad hoc per singoli funzioni su materie e temi strettamente connessi alle rispettive attività e uffici assegnati, a partire da quelli scaturenti dalle nuove competenze di prossima attribuzione al CNEL in materia di regolazione della rappresentanza di interessi.

Infine, in considerazione dei significativi risultati raggiunti, verrà esponenzialmente incrementato il ricorso, previsto dall'articolo 42 del Regolamento del CNEL e valorizzato dall'accordo intervenuto con la Fondazione CRUI, allo strumento delle borse di studio e dei tirocini curriculari ed extracurriculari, atto a valorizzare, in virtù di un processo omogeneo e capillarmente diffuso di coinvolgimento proattivo del sistema universitario del nostro Paese, i percorsi di formazione e sviluppo professionale di giovani giuristi, economisti e statistici, così da contribuire in termini di qualità e di idee alla più complessiva azione di rafforzamento del capitale umano.

Infrastrutturazione tecnologica

In tale strategico ambito, di precipua competenza della II Direzione, verrà dato prioritariamente seguito alle necessarie interlocuzioni tecniche e amministrative volte a dettagliare una accurata programmazione degli interventi ritenuti necessari al fine di performare gli obiettivi indicati dal Programma della XI Consiliatura, a partire dalla finalizzazione dell'adeguamento dell'Archivio

CCNL in termini di infrastrutturazione tecnologica, nonché dalla realizzazione di applicativi volti a gestire gli Osservatori costituiti in capo al CNEL in esecuzione del Programma di attività stesso, dall'implementazione del sito istituzionale e dalla realizzazione dell'archivio degli organismi pubblici nei quali la legge stabilisce la rappresentanza delle categorie produttive, previsto dall'articolo 16, comma 2, lettera f) della legge 936/1986.

L'attenzione alle tematiche di infrastrutturazione tecnologica, alla luce dell'ormai certa attribuzione al CNEL delle nuove competenze relativa alla rappresentanza di interessi, dovrà assumere ancor più che nel passato un carattere di sistematicità e divenire presupposto indefettibile ai fini dell'esercizio puntuale e compiuto delle prerogative che l'evoluzione accelerata del quadro normativo e vigente impone al CNEL a livello organizzativo e di riconfigurazione dei processi operativi di lavoro.

Per queste ragioni si prevede che, in coerente attuazione degli specifici indirizzi impartiti dal Presidente nelle linee generali per l'azione amministrativa, la competente Direzione generale proceda, anche avvalendosi dell'apporto di qualificata consulenza istituzionale assicurata per il tramite Protocollo in essere con la Camera dei Deputati ed auspicabilmente di analoga collaborazione anche da parte del Senato della Repubblica, ad un'analisi approfondita in tema di digitalizzazione e infrastrutturazione tecnologica, ponendo in essere ogni opportuna valutazione in ordine allo stato di esecuzione dei piani operativi definiti in attuazione dell'articolo 10, comma 3, lettera c) del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, recante "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito con modificazioni dalla L. 29 aprile 2024, n. 56 e in esito a detta verifica, proporre al Segretario generale opportune e necessarie rimodulazioni gestionali ed operative finalizzate a velocizzare l'attuazione e l'evoluzione funzionale del complesso delle attività informatiche del CNEL.

Complementare all'azione di infrastrutturazione tecnologica e informatica già in corso e alle summenzionate attività di assessment circa il relativo stato di realizzazione e funzionalità, sarà poi l'adozione di un sistema informatico volto ad assicurare la tracciabilità delle procedure degli organi del CNEL, consentendo a tutti i consiglieri di partecipare in maniera più attiva alle diverse fasi di elaborazione, redazione e discussione degli atti che il Consiglio è chiamato ad adottare secondo le previsioni di cui agli articoli 10 e 10 bis della Legge 936/1986.

Per quanto riguarda infine l'adeguamento strutturale del sito istituzionale, in doveroso adempimento delle specifiche indicazioni impartite dal Presidente nell'ambito delle summenzionate linee generali di indirizzo per l'azione amministrativa volte ad autorizzare, in considerazione della stringente scadenza temporale ivi stabilita, il ricorso ad operatori economici diversi dal soggetto di cui all'articolo 83, comma 15, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112,

convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, si procederà, come espressamente richiesto e in conformità alle disposizioni del codice dei contratti, ad attivare idonea procedura amministrativa per traguardare tale sfidante obiettivo.

Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali

Con riferimento alle attività attribuite dalle norme vigenti le direttrici su cui si impegna la Direzione nel corso dell'anno sono riassumibili come di seguito.

Relativamente al potenziamento del processo di internalizzazione i documenti di posizionamento sottoposti alla deliberazione degli organi vengono di norma elaborati esclusivamente a cura dei funzionari, che acquisiscono materiale documentale di supporto ed elaborano la traccia di base secondo le indicazioni del/dei consiglieri referenti, utilizzando materiale parlamentare e in sinergia con quanto prodotto da centri di ricerca esterni, *visiting* e borsisti presso il CNEL. Tale processo è già completo per quanto concerne l'elaborazione del Rapporto annuale sul mercato del lavoro e la contrattazione collettiva nel settore privato, e della Relazione annuale sulla contrattazione collettiva nel settore pubblico, prodotti realizzati internamente e approvati dopo lungo dibattito dalla Commissione dell'informazione. Il terzo Rapporto sul mercato del lavoro della attuale consiliatura conterrà in particolare un approfondimento sui *neet* realizzato da un nostro borsista. Tutte le elaborazioni statistiche ivi contenute sono curate dagli Uffici che utilizzano fonti istituzionali. Nel corso del 2026, nei limiti resi possibili dall'attuale dotazione organica, dai carichi di lavoro e dalle competenze interne vieppiù rafforzate e diversificate in riferimento all'ampliamento dello spettro di azione del CNEL, si procederà nel senso indicato a partire dalla internalizzazione del tema dei servizi sanitari all'interno della Relazione annuale sui servizi pubblici di cui all'articolo 10-bis, comma 1, lettera a) della legge 936/1986.

In ordine alla Commissione nazionale permanente per la partecipazione dei lavoratori, organo di nuova istituzione in attuazione dell'articolo 17-bis della legge 936/1986 introdotto dall'articolo 13 della legge 15 maggio 2025, n. 76, recante "Disposizioni per la partecipazione dei lavoratori alla gestione, al capitale e agli utili delle imprese", si procederà all'attivazione dell'apertura delle segnalazioni delle buone pratiche seguite dalle imprese tramite il sito istituzionale, progettazione e monitoraggio permanente del questionario, monitoraggio dell'uso del "bollino" da parte dei datori di lavoro, prima bozza della Relazione prevista dalla normativa.

Per quanto riguarda l'Archivio nazionale dei CCNL, le recenti modifiche normative (in particolare la legge 26 settembre 2025, n. 144, recante "Deleghe al Governo in materia di retribuzione dei lavoratori e di contrattazione collettiva nonché di procedure di controllo e informazione", rendono ancora più centrale la funzione svolta dal CNEL in questo ambito della vita economica e sociale. Nel corso dell'anno sarà implementato il completo passaggio al nuovo sistema su piattaforma SOGEI/Eustema, con l'attivazione del PUD (portale unico di deposito certificato da parte del depositante). La Direzione generale, dopo il precollaudo presentato il 12

dicembre 2025, ha rilasciato in data 23 dicembre il nulla osta per la migrazione del patrimonio informativo. Prosegue il percorso di collegamento fra banche dati mediante l'estensione dell'utilizzo del codice identificativo unico che identifica i contratti collettivi, in un processo che rientra nella scelta di potenziare lo scambio fra il CNEL e altre Amministrazioni che si interfacciano con operatori economici che utilizzano i contratti collettivi di lavoro, oltre che in un generale processo di razionalizzazione della macchina pubblica. Per quanto riguarda l'INPS, il rinnovo della convenzione completerà alcuni tasselli informativi al momento esclusi dal flusso informativo sottoposto a monitoraggio. È da un anno operativa la collaborazione con INAIL, al quale la direzione fornisce la mappatura dei CCNL codificati.

Per traguardare gli obiettivi di potenziamento della leggibilità e accessibilità alle informazioni contenute, è potenziata l'attività di servizio svolta dall'Archivio soprattutto nei confronti delle stazioni appaltanti, alla luce della novità normativa che chiama in causa proprio il CNEL in esecuzione delle disposizioni correttive al codice dei contratti pubblici introdotte dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 all'articolo 73 (allegato denominato "I01. Contratti collettivi"), integrando l'articolo 11 del codice. La modifica formalizza un'attività già svolta dagli Uffici e rende necessario il passaggio dell'organizzazione dell'archivio dai 15 settori e 95 sottosectori del CNEL ai codici Ateco in 22 sezioni e 87 divisioni. La direzione sta lavorando su questo passaggio e su tale nuova organizzazione seleziona i CCNL che superano una soglia numerica di applicazione decisa in Commissione dell'informazione.

Nel corso dell'anno sarà inoltre sperimentato un sistema di lettura dei contenuti dei CCNL, utile alla costruzione di indicatori di qualità contrattuale, mediante l'intelligenza artificiale opportunamente addestrata dall'Ufficio IV. Anche su questo il CNEL si rapporta con SOGEI, per sostituire l'attuale sistema denominato "analisi avanzate" basato su segnalibri manualmente inseriti nei testi e su una griglia di istituti contrattuali non modificabile. Si ricorda che nel sistema attuale sono inseriti e "letti" circa 4mila CCNL, che andranno recuperati al nuovo sistema di IA. Tutti i processi di cambiamento realizzati nell'archivio dei CCNL saranno oggetto di una attività divulgativa a cura della Direzione generale, a partire da quella già programmata presso le categorie delle organizzazioni presenti al CNEL.

Con riferimento invece alle attività contenute nel programma annuale deliberato dall'Assemblea, nell'ambito del programma della XI Consiliatura e del Programma di attività 2026, si evidenzia come il coinvolgimento diretto dei singoli consiglieri referenti per aree tematiche/gruppi di lavoro, attraverso l'attività periodica della conferenza dei presidenti e coordinatori e l'aggiornamento dei relativi cronoprogrammi, abbia reso possibile individuare le aree tematiche di intervento su cui sviluppare nel corso dell'anno l'esercizio della funzione di alta consulenza istituzionale che è propria del CNEL. Tali aree di intervento saranno allineate ai contenuti dell'allegato organizzativo inserito nel Programma di attività per il 2026, e conseguentemente condotte e razionalizzate nel quadro delle procedure degli organi e degli altri organismi sui quali la Direzione generale ha competenza, nell'intento di favorire un modo di lavorare più ordinato,

evitare duplicazioni di competenze e sovrapposizioni tematiche causa di inefficienze e scarso coordinamento nelle posizioni assunte da strutture e organi diversi.

In coerenza con il Piano della formazione contenuto nel PIAO e con le direttive generali, la valorizzazione delle unità di personale in servizio nei due Uffici della Direzione I verrà implementata attraverso: attività di formazione, che nel corso del 2025 ha subito una notevole accelerazione e che andrà potenziata, non soltanto con l'incremento delle ore destinate ai corsi formativi ma anche mediante la formula della collaborazione fra unità *senior* e unità di recente ingresso in una sorta di "staffetta" generazionale (funzionale peraltro alla costruzione di un senso di squadra tradizionalmente assente in questa amministrazione); specializzazione tematica, in particolare per le unità di area C, per superare il rigido inquadramento delle unità di personale nelle strutture di supporto agli organi; inserimento attivo dei collaboratori (borsisti di ricerca, *visiting fellow*, tirocinanti) nelle "squadre" di supporto ai temi trattati, allo scopo di facilitare la flessibilità organizzativa e potenziare lo scambio di conoscenze e competenze fra ingressi nuovi/temporanei e personale stabile.

Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei e internazionali e la digitalizzazione

La Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei e internazionali e la digitalizzazione dovrà ulteriormente orientare la propria azione al rafforzamento strutturale del ruolo costituzionale del CNEL, quale organo di rilievo costituzionale chiamato a esercitare in maniera piena, sistematica e qualificata le attribuzioni di cui all'articolo 99 della Costituzione e alla legge n. 936/1986.

La Direzione generale sarà dunque chiamata ad operare in funzione trasversale strategica, abilitante rispetto all'esercizio dell'iniziativa legislativa; alla proiezione europea e internazionale del CNEL; al rafforzamento della qualità giuridica, procedurale e digitale dell'Istituzione.

Con riferimento alle attività attribuite dalle norme vigenti, in coerenza con l'obiettivo generale di rafforzare il ruolo del CNEL quale soggetto terzo di alta consulenza istituzionale, la Direzione generale è chiamata ad assicurare un presidio giuridico qualificato a favore del Consiglio e dei suoi Organi, con particolare riferimento a disegni di legge di iniziativa CNEL, pareri, relazioni, studi e documenti istruttori.

L'attività si sostanzia in: verifica della correttezza e coerenza giuridico – costituzionale degli atti; controllo compatibilità con il diritto europeo e internazionale; controllo di qualità della tecnica normativa; supporto alla redazione degli atti secondo gli *standard* parlamentari; predisposizione di note, approfondimenti, *dossier* e linee guida interne volte a rafforzare l'omogeneità e la qualità della produzione normativa del CNEL, in raccordo con il Regolamento degli Organi, dell'Organizzazione e delle Procedure del Consiglio.

Tale funzione è orientata a corrispondere agli obiettivi incrementali e qualitativi in materia di

iniziativa legislativa.

In coerenza con la priorità metodologica di rafforzamento della dimensione europea e internazionale dell'azione del CNEL, la Direzione generale cura: il presidio giuridico-istituzionale delle relazioni con il CESE; il coordinamento delle attività nell'ambito AICESIS; il raccordo con le istituzioni UE e il Ministero per gli Affari europei; il supporto al Comitato per l'esame degli atti dell'Unione europea nella fase ascendente, ai sensi dell'articolo 28 della legge n. 234/2012. La Direzione generale assicura altresì: la valorizzazione in chiave comparata delle esperienze europee; l'elaborazione di contributi giuridici e istituzionali su politiche UE di interesse per lavoro, *welfare*, servizi pubblici, coesione territoriale e transizione ecologica.

In linea con la funzione del CNEL quale luogo di sintesi e dialogo tra le forze sociali anche in ambito sovranazionale, la Direzione generale promuove: la partecipazione del CNEL alle reti multilaterali degli organismi economico-sociali; il supporto giuridico agli accordi e protocolli internazionali; l'elaborazione di contributi su cooperazione euro-mediterranea, politiche migratorie, sviluppo sostenibile, tutela dei diritti umani.

Con riferimento invece alle attività contenute nel programma annuale deliberato dall'Assemblea, nell'ambito del programma della XI Consiliatura e del Programma di attività 2026, coerentemente alla priorità metodologica di rafforzamento dell'iniziativa legislativa del CNEL, la Direzione generale sarà tenuta ad assicurare tempestività e qualità del supporto giuridico ai disegni di legge CNEL; presidio del relativo *iter* parlamentare; assistenza tecnico-giuridica alle Commissioni istruttorie; raccordo con la Camera dei deputati e Senato della Repubblica.

La Direzione generale dovrà poi garantire un contributo qualificato alla *governance* complessiva delle attività istruttorie, anche mediante il supporto giuridico alla Cabina di regia e agli strumenti di programmazione e monitoraggio delle attività consiliari, in particolare attraverso uniformità giuridica dei flussi tra Presidenza, Segretariato, Commissioni e Assemblea; coerenza regolamentare delle prassi operative; supporto giuridico alla Cabina di regia per il monitoraggio dei procedimenti istruttori.

La Direzione generale è infine chiamata ad assicurare il presidio e il coordinamento delle attività di infrastrutturazione tecnologica e digitale del CNEL, quali fattori abilitanti per il pieno ed efficace esercizio delle funzioni istituzionali in coerenza con il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 – 2026. In tale ambito, dovrà essere dato prioritario seguito alle necessarie interlocuzioni tecniche e amministrative finalizzate alla definizione di una programmazione organica e puntuale degli interventi tecnologici, volta a sostenere il conseguimento degli obiettivi strategici del Programma di attività, con particolare riferimento al completamento dell'adeguamento dell'Archivio nazionale dei Contratti Collettivi di Lavoro (CCNL) sotto il profilo dell'infrastrutturazione tecnologica e dell'evoluzione applicativa, in coerenza con le recenti innovazioni normative e con i processi di interoperabilità con le altre amministrazioni pubbliche; all'implementazione e l'evoluzione del sito istituzionale del CNEL, quale strumento di trasparenza, accessibilità e diffusione dell'attività consiliare; alla

progettazione dell'archivio degli organismi pubblici nei quali la legge prevede la rappresentanza delle categorie produttive, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, lettera f), della legge n. 936/1986, quale strumento di conoscenza, trasparenza e supporto all'esercizio delle funzioni istituzionali. Tale sistema costituisce uno strumento essenziale per il rafforzamento della qualità procedurale, della trasparenza e dell'efficienza complessiva dell'azione del CNEL.

In attuazione del Piano della formazione contenuto nel PIAO e con le direttive generali, la valorizzazione delle unità di personale in servizio nei due Uffici della II Direzione generale verrà implementata attraverso: formazione e aggiornamento specialistici su diritto pubblico, costituzionale, europeo ed internazionale, diritto amministrativo digitale, *cybersecurity* e protezione dei dati, tecniche di *drafting* redazionale, utilizzo dell'intelligenza artificiale; specializzazione tematica del personale; inserimento strutturato di borsisti, *visiting fellow* e tirocinanti nei progetti giuridici e digitali strategici.

Priorità programmatiche

In adesione alle linee generali di indirizzo per l'azione amministrativa, ferma restando l'eshaustività delle azioni contenute nel Programma di attività per il 2026 approvato dall'Assemblea il 28 gennaio u.s., si richiama l'attenzione dei dirigenti di livello generale e dei dirigenti di livello non generale sul rigoroso ed integrale adempimento dei propri compiti, a partire dalle specifiche e dettagliate priorità programmatiche già individuate nelle citate Linee generali di indirizzo per l'azione amministrativa 2026 ed affidate all'esecuzione delle competenti Direzioni generali, che costituiranno gli obiettivi inseriti nel ciclo della performance, secondo i relativi allegati alla presente Direttiva e verranno inoltre integrati dai comportamenti organizzativi, in vista della prossima introduzione del nuovo sistema di misurazione e valutazione di dirigenti e dipendenti.

Lo stato di progressiva attuazione della presente Direttiva e delle relative schede allegate sarà oggetto di un'attività di monitoraggio semestrale da parte dell'OIV, con opportunità di eventuale e motivata revisione di obiettivi, indicatori, target.

Obiettivi attribuiti alle Dirigenti e ai Dirigenti.

Sulla base delle linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa (di cui al decreto del Presidente n. 31 del 29 gennaio 2026) e della determinazione del Segretario Generale n. 20 del 29 gennaio 2026 "Approvazione Direttiva Generale per l'azione amministrativa del CNEL per l'anno 2026" e relativo Allegato A, sono stati attribuiti alle direttrici generali ed ai Dirigenti del Consiglio Nazionale Economia e Lavoro obiettivi operativi di performance organizzativa, trasversali rispetto a più uffici, per garantire condivisione e spirito di squadra, nonché obiettivi di performance individuale, specifici per ciascuna struttura.

Si riportano di seguito gli obiettivi attribuiti alle Dirigenti e ai Dirigenti nell'ambito dei vari Uffici.

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
dott.ssa Larissa Venturi - Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali									
	Obiettivo strategico 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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati (percentuale)	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di "valore pubblico" attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell'ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell'anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

4	Infrastruttura tecnologica - Innovazione ed efficientamento delle risorse strumentali	Individuale	Potenziamento dell'attività di servizio all'utenza (al pubblico e alle istituzioni) attraverso il supporto reso a SOGEI e a Eustema nella reingegnerizzazione delle aree di competenza del sito istituzionale (Archivio, banche dati e Documenti per tipologia)	15%	31/12/2026	Percentuale di servizi interamente <i>on line</i> , integrati e <i>full digital</i> (target: almeno il 90 per cento)	Adeguamento della mappatura dei requisiti e dei metadati resa a SOGEI e alle società appaltatrici di SOGEI (percentuale della mappatura e dei requisiti trasferiti)		
5	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	Individuale	Coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio IV per la realizzazione del programma istituzionale, nel quadro della direttiva generale per l'azione amministrativa	30%	31/12/2026	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di report di sintesi annuale e presentazione al SG entro il 31/12/2026	Realizzazione di almeno il 75% dei procedimenti istruttori previsti all'interno del programma di propria competenza al 31/12/2026	
6	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	Individuale	Coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio V per la realizzazione del programma istituzionale, nel quadro della direttiva generale per l'azione amministrativa	30%	31/12/2026	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di report di sintesi annuale e presentazione al SG entro il 31/12/2026	Realizzazione di almeno il 75% dei procedimenti istruttori previsti all'interno del programma di propria competenza al 31/12/2026	
				100%					

dott. ssa Larissa Venturi - Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali – Ufficio IV									
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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati (percentuale)	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di “valore pubblico” attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell’ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell’anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all’Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

4	Infrastruttura tecnologica - Innovazione ed efficientamento delle risorse strumentali	Individuale	<p>Archivio dei CCNL: ristrutturazione con collegamento del codice CCNL alla nomenclatura Ateco a due digit. Operatività della reingegnerizzazione e certificazione della fase di acquisizione dei CCNL con profilazione dei soggetti depositanti. Adeguamento di <i>back office e front office</i>.</p> <p><u>Settore pubblico</u>: allineamento della struttura della sezione "settore pubblico" alla sezione "settore privato" con dati RGS e ARAN.</p> <p><u>Settore privato</u>: implementazione a regime della normativa regolamentare sul codice unico dei CCNL (art. 25-ter del reg. organi), potenziamento del rapporto con INPS e ISTAT, integrazione dell'archivio con sistema delle comunicazioni obbligatorie e collegamento con deposito della contrattazione decentrata incentivata (art. 14 d. lgs. 151/2015) presso il Min. Lav. Inserimento del codice CCNL nella visura camerale (Infocamere). Attività di supporto a Consip e ad ANAC sulla individuazione dei CCNL da indicare nei bandi di gara.</p>	30%	31/12/2026	Completamento dell'interoperabilità delle banche dati pubbliche sulla contrattazione collettiva (con INPS, INAIL, Min. Lav., ISTAT, ANAC) al 31/12/2026	Aggiornamento tempestivo delle informazioni derivanti dal flusso informativo INPS <i>uniemens</i> , con particolare riguardo ai lavoratori domestici/badanti di nuova rilevazione	Completamento delle richieste di consulenza pervenute (anche in esito all'espletamento dei procedimenti di cui agli articoli 28 e 29 del reg. organi) ed evasione tempestiva delle richieste di accesso agli atti pervenute	Archivio dei CCNL: sessioni formative erogate su richieste pervenute, anche in esito alle implicazioni del correttivo al codice dei contratti pubblici sull'attività delle stazioni appaltanti
5	Innovazione ed efficientamento nell'uso delle risorse umane e strumentali per il miglioramento della qualità del servizio reso	Individuale	Edizione RMdL 2026: completa internalizzazione con potenziamento delle elaborazioni originali su informazioni di fonti istituzionali	20%	31/12/2026	Completamento delle istruttorie avviate sui capitoli	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con fonti istituzionali	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con parti sociali	
6	Innovazione ed efficientamento nell'uso delle risorse umane e strumentali per il miglioramento della qualità del servizio reso	Individuale	Relazione sulla contrattazione collettiva nel settore pubblico 2026: completa internalizzazione con potenziamento delle elaborazioni originali su informazioni di fonti istituzionali	20%	31/12/2026	Completamento delle istruttorie avviate sui capitoli	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con fonti istituzionali (almeno quattro tavoli attivi con istituzioni nazionali e/o locali)	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con le parti sociali, in particolare categorie del pubblico impiego (almeno 4	

								tavoli attivi con federazioni di funzione pubblica di organizzazioni rappresentate al CNEL)	
7	Gestione delle risorse infrastrutturali per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale	Partenariato istituzionale	5%	31/12/2026	Attivazione di nuove <i>partnership</i> al 31/12/2026 (formalizzazione di almeno due accordi interistituzionali su contenuti attinenti all'attività dell'Ufficio)			
				100%					

dott. ssa Larissa Venturi - Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali – Ufficio V									
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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati (percentuale)	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di “valore pubblico” attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell’ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell’anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all’Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			
4	Innovazione ed efficientamento nell’uso delle risorse umane e strumentali per il miglioramento della qualità del servizio reso	Individuale	Predisposizione di pareri, osservazioni e proposte, memorie per audizioni. Supporto tecnico e amministrativo alle borse di studio/tirocini finalizzati all’esecuzione del programma istituzionale. Sviluppo, sulla base delle priorità programmatiche, di documenti	30%	31/12/2026	completamento delle attività istruttorie degli organi di vertice politico-amministrativo	completamento delle attività istruttorie su richiesta di organi parlamentari	processi conclusi, finalizzati allo sviluppo delle attività	

			nelle materie di riferimento da veicolare a Governo, Parlamento e opinione pubblica (Commissioni, Organismo immigrazione, Comitato produttività, Forum legalità, ecc.)					di ricerca/borse e di ricerca attivate, pubblicazioni di "Casi e materiali" (target: almeno 5 tirocini/borse e attivate e coordinate; almeno 3 numeri di "Casi e materiali")	
5	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	Individuale	Relazione servizi erogati dalle PPAA: supporto istruttorio alla nuova metodologia di misurazione della performance delle PPAA nel quadro degli obiettivi dell'agenda ONU 2030. Supporto tecnico e amministrativo nella organizzazione del premio Impatto PA	35%	31/12/2026	Realizzazione di almeno il 75% dei procedimenti istruttori previsti all'interno del programma di propria competenza al 31/12/2026 (realizzato/non realizzato)	numero di segnalazioni di buone pratiche processate rispetto a quelle pervenute (target - almeno il 90% di pratiche processate rispetto alle pervenute)		
6	Gestione delle risorse infrastrutturali per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale	Sviluppo del partenariato istituzionale	10%	31/12/2026	Attivazione di nuove <i>partnership</i> al 31/12/2026 (formalizzazione di almeno due accordi interistituzionali su contenuti attinenti all'attività dell'Ufficio)			
				100%					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
Dott.ssa Sofia Pain – Ufficio - Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione									
Progr.	Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa	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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di "valore pubblico" attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell'ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell'anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

4	Infrastruttura tecnologica e digitalizzazione - Innovazione ed efficientamento delle risorse strumentali	Individuale	Attività istruttoria e di supporto amministrativo nelle diverse fasi di definizione del processo di autonomia e adeguamento delle infrastrutture informatiche del CNEL operato da SOGEI. Monitoraggio dei nuovi fabbisogni e interlocuzione con SOGEI rispetto alla fattibilità e attuazione dei medesimi. Definizione delle esigenze di adeguamento tecnologico ed infrastrutturale funzionale ai processi di sviluppo dell'Archivio dei Contratti, della Banca Dati sul mercato del lavoro, del sito istituzionale e degli strumenti a supporto delle attività di comunicazione istituzionale.	15%	31/12/2026	Proseguimento delle attività istruttorie funzionali alla realizzazione dell'accordo quadro con SOGEI (entro il 30/06/2026)	Percentuale dei processi definiti, in funzione dell'effettiva attività svolta da parte di SOGEI nel rispetto degli obiettivi concordati con SOGEI (90%)		
5	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	Individuale	Coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio VI per la realizzazione del programma istituzionale, nel quadro della direttiva generale per l'azione amministrativa	30%	31/12/2026	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di Report di sintesi annuale e presentazione al SG entro il 31/12/2026	Realizzazione di almeno il 75% dei procedimenti istruttori previsti all'interno del programma di propria competenza al 31/12/2026 (realizzato/non realizzato)	
6	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	Individuale	Coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio VII per la realizzazione del programma istituzionale, nel quadro della direttiva generale per l'azione amministrativa	30%	31/12/2026	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di Report di sintesi annuale e presentazione al SG entro il 31/12/2026	Realizzazione di almeno il 75% dei procedimenti istruttori previsti all'interno del programma di propria competenza al 31/12/2026 (realizzato/non realizzato)	

				100 %					
--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
Dott.ssa Sofia PAIN – Dirigente (ad interim) - Ufficio VII - Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati									
Progr.	Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa	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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di "valore pubblico" attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell'ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell'anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento			

						(realizzato/non realizzato)			
4	Regolarità amm.vo / contabile	Individuale	Rispetto dei tempi di pagamento	30%	30/12/2026	Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del DL 24/02/2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023, n. 41 (Minore = a 30 gg al 31/12/2026)			
4	Infrastruttura tecnologica e digitalizzazione - Innovazione ed efficientamento delle risorse strumentali	Individuale	Potenziamento dell'attività di servizio all'utenza (al pubblico e alle istituzioni) attraverso il supporto reso a società affidataria nella reingegnerizzazione del sito istituzionale del CNEL Obiettivo strategico: Miglioramento qualità dei servizi digitali, trasparenza, accessibilità, semplificazione per l'utenza.	25%	31/12/2026	Istruttoria per l'ottimale processo di reingegnerizzazione del sito (entro giugno 2026)	Percentuale della mappatura delle attività degli Uffici e dei metadati resa a società terza in linea con il cronoprogramma concordato con la società stessa (30% entro 30/09/2026)	Proposta di reingegnerizzazione di reingegnerizzazione del sito da sottoporre al Segretario generale, per l'attuazione tecnico-operativa della medesima reingegnerizzazione da parte di società affidataria. (entro 31/10/2026)	
5	Infrastruttura tecnologica e digitalizzazione - Innovazione ed efficientamento delle risorse strumentali	Individuale	Redazione di un manuale delle procedure per l'utilizzo delle risorse informatiche del Cnel	20%	31/12/2026	Ricognizione delle necessità correlate all'efficientamento dell'utilizzo delle risorse informatiche anche presso le diverse articolazioni del Segretariato generale (entro il 30/09/2026)	Definizione del modello di manuale secondo le linee guida AGID e proposta al Direttore generale e al Segretario generale (entro il 31/10/2026)	Adozione del manuale delle procedure validato dal Segretario generale (entro il 31/12/2026)	
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
Dott.ssa Angela FLAGIELLO - Dirigente Ufficio VI - Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali									
Progr.	Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa	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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di "valore pubblico" attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell'ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell'anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

			rotazione delle risorse						
4	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	individuale	Supporto alla programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività della Consiliatura	30%	31-12-2026	Redazione di una di circolare concernente l'esercizio dell'iniziativa legislativa, – validata dal Direttore generale - da sottoporre al SG (validazione del DG entro il 30/09/2026 e sottoposizione al SG entro il 30/11/2026	Realizzazione dell'istruttoria di almeno il 75% dei disegni di legge previsti all'interno del programma di propria competenza al 31/12/2026		
4	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	individuale	Monitoraggio dell'attuazione degli atti dell'Unione Europea ai sensi della legge 13 giugno 2025, n. 91, "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea – Legge di delegazione europea 2024".	30%	31-12-2026	Redazione di un report semestrale di monitoraggio dello stato di attuazione della legge delega, da sottoporre ai membri della Commissione internazionale (III) e del Comitato esame atti dell'Unione Europea (n.2/2)	Realizzazione del supporto istruttorio di almeno il 75% degli atti UE programmati dal Comitato per l'esame degli atti UE al 31/12/2026		
5	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	individuale	Valorizzazione dei rapporti ripristinati dal 2024 con la rete degli organismi consimili esistente sia in ambito Unione europea (CESE) che mondiale (AICESIS) Monitoraggio dei pareri e delle posizioni del CESE e di AICESIS sui temi trattati in Commissione III e Comitato per l'esame degli atti dell'Unione europea	15%	31-12-2026	Redazione di una scheda di monitoraggio a carattere mensile da sottoporre alla Commissione internazionale (rispetto del termine mensile)	Numero di atti sintetizzati con posizioni internazionali e informazioni a supporto dei lavori della Commissione internazionale (III) e del Comitato per l'esame degli atti dell'UE (almeno 15)		
				100%					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
Dott.ssa Angela BELLI – Dirigente Ufficio I - Ufficio per il Cerimoniale e gli affari istituzionali									
Progr.	Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa	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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di "valore pubblico" attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell'ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell'anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			
	Tot. ob. performance organizzativa			25%					

4	Sviluppo organizzativo – potenziamento attività istituzionale	Organizzativa individuale	Attività istruttoria per la riorganizzazione procedurale delle attività del cerimoniale tramite elaborazione di un manuale operativo	25%	31/12/2026	Elaborazione di un manuale operativo e realizzazione di schede riassuntive sulle esigenze organizzative per attività istituzionali (interne ed esterne: eventi, riunioni interistituzionali) entro il 31.12.2026	Realizzazione di n. 3 incontri tematici con previsione di 2 simulazioni in occasione di visita presidenziale e sul tema recidiva zero.		
5	Sviluppo organizzativo-potenziamento della Biblioteca del CNEL	Organizzativa individuale	Attività istruttoria per la realizzazione di servizi di implementazione ed elaborazione di una proposta migliorativa del servizio	20%	31/12/2026	Realizzazione collaborazioni con enti e università: almeno 3	Numero delle acquisizioni librerie. Superiori a 150 volumi	Somministrazione di un questionario ad un numero significativo di utenti della Biblioteca e verifica risultati ai fini della presentazione della proposta migliorativa (entro il 30.11.2026)	Presentazione della proposta migliorativa al SG entro il 31.12.2026
6	Regolarità amm.vo / contabile	Organizzativa individuale	Rispetto dei tempi di pagamento	30%	32/12/2026	Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D.L. 24/02/2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla l. 04/04/2023, n. 41. Massimo 30 giorni.			
	Tot. Ob. Performance individuale			75%					
	Tot obiettivi 2026			100%					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
Dott.ssa Elisabetta CALDANI – Dirigente Ufficio II - Ufficio per il Bilancio, la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo									
Progr.	Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa	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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2	Valorizzazione delle persone e produzione di "valore pubblico" attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell'ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell'anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			
	Tot. ob. performance organizzativa			25%					
4	Infrastruttura tecnologica - Innovazione ed efficientamento delle risorse strumentali	Individuale	Studio ed implementazione di un nuovo software gestionale inerente gli atti amministrativi (determine ed Ordinatori di Pagamento) ai fini della informatizzazione e	15%	31/12/2026	Predisposizione di una proposta di revisione del flusso operativo, ai fini della completa digitalizzazione dello stesso, da presentare al Segretario Generale	Definizione delle funzioni applicative da sviluppare nell'ambito del software entro il	Conclusione della fase di test entro il 31/12/2026	

			dell'efficientamento del processo amministrativo (riduzione dei tempi, eliminazione del cartaceo, storicizzazione e protocollazione degli atti, maggiore facilitazione nella ricerca)			entro il 30/06/2026	30/09/2026		
5	Regolarità amm.vo / contabile	Individuale	Rispetto dei tempi di pagamento	30%	30/12/2026	Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del DL 24/02/2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023, n. 41 (Minore = a 30 gg al 31/12/2026)			
6	SVILUPPO ORGANIZZATIVO - Riassetto dell'intera struttura del Segretariato	Individuale	Attuazione del PTFP in misura non inferiore al 75% del contingente da reclutare nel 2026	10%	31/12/2026	Conclusione delle procedure concorsuali e immissione nei ruoli dei vincitori dei 2 concorsi aperti (assistenti e dirigenti) entro il 30/04/2026	Attuazione PTFP con risorse reclutate in misura non inferiore all'80% del contingente da reclutare nel 2026 (mobilità, comandi, scorrimenti graduatorie) entro il 31/12/2026		
7	SVILUPPO ORGANIZZATIVO - Riassetto dell'intera struttura del Segretariato	Individuale	Progressioni Orizzontali – predisposizione dell'accordo quadro e attuazione delle procedure concorsuali per l'attribuzione dei differenziali stipendiali al personale del CNEL entro il 31/12/2026	20%	31/12/2026	Predisposizione Ipotesi di Accordo da portare alla contrattazione integrativa entro il 31/03/2026	Predisposizione Avviso PEO entro il 31/07/2026	Espletamento procedure concorsuali e attribuzione dei differenziali entro il 31/12/2026	
	Tot. Ob. Performance individuale			75%					
	Tot obiettivi 2026			100 %					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
Dott. Federico Cinquepalmi - Dirigente Ufficio III - Ufficio per l'attuazione del Programma e il supporto agli Organi Collegiali									
Progr.	Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa	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	5%	31/12/2026	Completezza degli atti pubblicati 100%	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle delibere ANAC (realizzato/non realizzato)		
2.	Valorizzazione delle persone e produzione di "valore pubblico" attraverso la formazione	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per garantire il raggiungimento di un numero di 20 ore di formazione specialistica pro-capite annue in aggiunta a quelle previste nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2026	Verifica intermedia del monte ore formative complessivo svolte dai dipendenti dell'ufficio (report da sottoporre al SG al 31/07/2026)	Realizzazione Report di sintesi degli esiti formazione e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti da presentare SG/OIV al 31/12/2026	Numero di 20 ore pro-capite di formazione specialistica aggiuntiva realizzate nell'anno (verifica al 31/12/2026)	Applicare e analizzare un questionario di gradimento e raccolta spunti operativi da parte dei collaboratori, per formulare proposte per le programmazioni successive
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: - lavoro agile, telelavoro; - gestione straordinari e banca ore; - gestione urgenze; - gestione principio di rotazione delle risorse	10%	31/12/2026	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2026									
Dott. Federico Cinquepalmi - Dirigente Ufficio III - Ufficio per l'attuazione del Programma e il supporto agli Organi Collegiali									
3.	Sviluppo organizzativo: Piena operatività del nuovo ufficio III	Individuale	Azioni di infrastrutturazione dell'ufficio in linea con le indicazioni del Segretariato generale	35%	30/06/2026	Costruzione dei processi organizzativi ed operativi interni del nuovo ufficio, ripartizione del personale assegnato, e relativi compiti organizzativi.	Implementazione operativa almeno dell'80 % dei processi organizzativi ed operativi pianificati		
4.	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	Individuale	Supporto alla programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività della Consiliatura	30%	31/12/2026	Creazione di un cruscotto dettagliato con i flussi di attività i processi ed il relativo personale dedicato ad ogni livello, comprese le attività trasversali al 30/09/2026	Piena operatività degli strumenti di monitoraggio al 31/12/2026	Realizzazione di almeno il 75% dei procedimenti istruttori previsti all'interno del programma di propria competenza al 31/12/2026	
5.	Sviluppo organizzativo: programmazione strategica, monitoraggio e attuazione del Programma di attività	Individuale	Supporto alle attività trasversali del CNEL	10%	31/12/2026	Collaborazione alle attività trasversali del CNEL in linea con le direttive del Presidente e del Segretario generale	Piena realizzazione delle attività trasversali	Realizzazione di almeno il 75% dei procedimenti istruttori assegnati 31/12/2026	
	Totale Obiettivi			100%					

Anticorruzione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CNEL 2026-2028

Approvato con decreto del Presidente n. 33 del 29 gennaio 2026

1. 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.

la legge 190/2012 non fornisce una definizione compiuta della "corruzione", ma - come emerge dalle indicazioni fornite dall'ANAC - la nozione di corruzione deve essere intesa in senso ampio, non potendo essere circoscritta alle fattispecie criminose, ma dovendo riguardare anche la c.d. *maladministration*, ossia l'insieme dei comportamenti che deviano dal perseguimento dell'interesse generale, a causa del condizionamento di interessi particolari. Ne deriva che, ai fini della determinazione di un fenomeno corruttivo non occorre la piena realizzazione di una condotta penalmente rilevante, essendo in concreto sufficiente la contrarietà della medesima all'interesse pubblico, in violazione dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Preliminarmente, occorre ribadire che le disposizioni di prevenzione della corruzione recate dalla citata 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 l.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 coniata 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 mostrato un atteggiamento di condivisione delle 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 col tempo ha assunto natura sistemica che richiede senz'altro una risposta sistemica da parte dello Stato-Ordinamento e delle sue articolazioni, anche di quelle, come il CNEL, che godono di ampia autonomia.

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.

2. IL SEGRETARIATO GENERALE

Si rende opportuno un breve richiamo al processo di riforma istituzionale e ordinamentale che ha interessato il CNEL a partire dall'anno 2024.

Il CNEL è stato interessato infatti da una fase di intensa azione di autoriforma che ha condotto all'emanazione di modifiche delle disposizioni regolamentari degli Organi, di Organizzazione e delle Procedure.

Il Segretariato Generale ha visto una complessa attività di riorganizzazione e nuova articolazione delle Direzioni Generali e degli Uffici, operata dal Segretario Generale nominato il 5 giugno 2024.

In particolare, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19 convertito nella legge 29 aprile 2024, n. 56, con determinazione presidenziale n. 63 del 12

giugno 2024, si è proceduto ad una nuova articolazione organizzativa del Segretariato generale del CNEL. In virtù di tale determinazione sono state costituite due direzioni generali (come di seguito specificato), la direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali e la direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione. Successivamente, con determinazione n. 3 del 24 giugno 2024 del Segretario generale, sono stati individuati gli Uffici dirigenziali di livello generale e definite le relative attribuzioni.

Tale articolazione è stata poi successivamente modificata nel corso dell'anno 2025 sino all'attuale configurazione di cui alla Determinazione del Segretario generale n. 124 del 20 ottobre 2025, parzialmente rettificata con Determinazione del Segretario generale n. 131 del 27 ottobre 2025. Pertanto allo stato attuale gli Uffici sono articolati come segue:

Gli Uffici I, II, e III di seconda fascia, sono stati posti alla dipendenza diretta ed esclusiva del Segretario generale.

Ufficio I "Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali" (dirigente dottoressa Angela Belli), competente in materia di gestione del cerimoniale, degli affari istituzionali, della biblioteca e del protocollo. L'ufficio è deputato ad assicurare il supporto al Presidente e all'Assemblea del CNEL e a fornire la propria collaborazione alla struttura di cui all'art. 44 del Regolamento, con la quale si raccorda nello svolgimento, tra gli altri, dei seguenti compiti:

- assistenza Protocollo al Presidente, ai Vice Presidenti e al Segretario generale nello svolgimento delle funzioni di rappresentanza;
- organizzazione del protocollo in occasione di cerimonie, manifestazioni, incontri individuali e collettivi, visite, missioni, ricevimenti, pranzi e colazioni, eventi in genere presso la sede del CNEL;
- attività in materia di relazioni istituzionali;
- supporto per l'organizzazione di conferenze stampa e di eventi istituzionali;
- cura della produzione, distribuzione e costituzione di un archivio di immagini fotografiche e video concernenti l'attività del CNEL.
- cura la ricezione la protocollatura e l'assegnazione della corrispondenza pervenuta, anche in via elettronica, al CNEL, assicurando la gestione del protocollo informatico tramite il personale addetto alla corrispondenza in entrata e in uscita;
- supporto logistico agli organi e altri organismi/gruppi di lavoro relativamente alla gestione delle attività di aula, nonché degli eventi istituzionali.
- gestione del patrimonio archivistico del CNEL e della Biblioteca, curandone la conservazione e l'implementazione in raccordo con i

competenti Uffici.

- Cura per conto del Segretario generale e in raccordo con la struttura di cui all'art. 44 del Regolamento, le procedure istruttorie inerenti alla concessione del patrocinio non oneroso e dell'utilizzo dei locali, alle collaborazioni in convenzione con enti ed istituzioni e all'attuazione degli accordi interistituzionali.
- Sulla base della programmazione definita dal Segretario Generale d'intesa con le direzioni generali agli adempimenti procedurali per il conferimento di borse di studio, tirocini curriculari ed extracurriculari e visiting fellowship, nonché di quelle attinenti alla concessione dei premi e delle benemerienze;

Ufficio II "Ufficio per il bilancio, le risorse umane e benessere organizzativo" (dirigente dottoressa Elisabetta Caldani), competente in materia di gestione delle risorse finanziarie, delle risorse umane e del benessere organizzativo:

- provvede al monitoraggio dei flussi finanziari e contabili;
- cura la predisposizione dello schema di bilancio di previsione e del conto consuntivo, le variazioni di bilancio ed ogni altro adempimento in materia di gestione finanziaria;
- è responsabile del trattamento giuridico ed economico del personale;
- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e la RSU;
- assicura la programmazione delle attività di formazione permanente e la realizzazione di progetti volti a promuovere le pari opportunità, il principio di non discriminazione e ad introdurre forme innovative di organizzazione del lavoro e di conciliazione dei tempi tra vita personale e lavoro;
- fornisce supporto al funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.)
- realizza iniziative volte a promuovere il benessere organizzativo del personale anche mediante attività sociali, culturali e aggregative;
- assolve agli adempimenti di competenza nei procedimenti disciplinari, assicurando l'accesso agli atti per il CNEL;
- è responsabile delle procedure di tutela dei dati personali in coordinamento con gli Uffici competenti;
- coordina il servizio di portineria e di prima accoglienza;
- assolve ai compiti istruttori per il conferimento di incarichi ad esperti ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e alle funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- garantisce il supporto amministrativo nelle procedure inerenti la designazione dei rappresentanti del CNEL negli organismi pubblici;

Ufficio III “Ufficio per l’attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali” (attualmente diretto dal Prof. Federico Cinquepalmi) competente ad assicurare il supporto al Segretario generale nell’area funzionale del supporto agli organi collegiali, della programmazione strategica, del monitoraggio e dell’attuazione del Programma di attività:

- cura l’analisi del programma di attività e la ricognizione degli impegni assunti in sede assembleare o derivanti dagli accordi interistituzionali sottoscritti dal CNEL, garantendo l’impulso e il coordinamento delle attività necessarie per l’attuazione e l’aggiornamento del programma e il conseguimento degli obiettivi stabiliti e segnalando al Segretario generale ritardi, difficoltà o scostamenti eventualmente rilevati rispetto ai target assegnati;
- assicura l’assistenza d’aula agli organi e agli altri organismi e gruppi di lavoro curandone la calendarizzazione delle attività e delle sedute di concerto con la struttura di cui all’art. 44 del Regolamento del CNEL e con gli uffici rispettivamente competenti, anche al fine di assicurarne il monitoraggio e la relativa consuntivazione in coerenza con il programma delle attività deliberato dall’Assemblea;
- predispone e cura il registro delle presenze dei consiglieri nelle Assemblee e sulla base dei dati trasmessi dagli uffici rispettivamente competenti, l’aggiornamento del registro delle presenze dei consiglieri presso le Commissioni e gli altri organismi di cui al Regolamento, nonché il registro delle audizioni e delle consultazioni pubbliche;
- provvede alla omogenea redazione finale ed al coordinamento degli atti deliberativi dell’Assemblea, salvo gli atti di iniziativa legislativa, nonché alla successiva trasmissione al Segretario generale per gli adempimenti di competenza curandone anche l’archiviazione e la relativa pubblicazione sul sito e sulla intranet istituzionale.

Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali (Dirigente dottoressa Larissa Venturi), istituita ai sensi degli artt. 31 e 32 del Regolamento, in qualità di struttura amministrativa di supporto ai fini dell’attuazione dei compiti istituzionali di cui agli articoli 10, 10 bis, 16 e 17 della legge 936/1986, nonché delle altre attribuzioni e competenze conferite al CNEL dal quadro normativo e regolamentare vigente e contemplate dal Programma di Attività di cui agli articoli 12 e 17 del Regolamento:

- assicura il supporto tecnico-scientifico ai fini degli adempimenti e delle iniziative promosse o assunte dal CNEL in materia di politiche del lavoro, economiche-finanziarie e previdenziali, nonché delle politiche sociali e di quelle finalizzate allo sviluppo economico sostenibile del tessuto produttivo, associativo e

relazionale dei territori;

- promuove e realizza lo sviluppo e l'implementazione informativa e tecnologica dell'Archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro, della banca dati sul mercato del lavoro, sui costi e sulle condizioni di lavoro previste dall' art. 17 della legge 936/1986, nonché dell'Archivio delle nomine presso gli organismi pubblici di cui all'art. 16, comma 2, lettera f) della legge 936/1986, curandone l'efficace funzionamento e la sinergica interazione, anche ai fini della necessaria interoperabilità, con le altre banche dati pubbliche;
- assicura gli adempimenti inerenti la Relazione annuale al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini e la Conferenza annuale sull'attività compiuta dalle amministrazioni pubbliche;
- concorre alla elaborazione del Programma di Attività, assicurando il coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione e il suo periodico e costante aggiornamento ai fini del conseguimento degli obiettivi stabiliti, definendo a tale scopo appositi indicatori temporali, qualitativi, quantitativi e finanziari che evidenzino lo stato progressivo di avanzamento dell'attuazione del Programma di Attività stesso ai competenti Organi del CNEL.

La Direzione esercita, altresì, le funzioni di supporto tecnico:

- alla Commissione dell'informazione istituita presso il CNEL ai sensi dell'articolo 16 della legge 30 dicembre 1986, n. 936;
- all'Organismo nazionale di coordinamento previsto dall'articolo 42 del Testo Unico delle Disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.

La Direzione concorre inoltre alla effettuazione delle analisi economico-finanziarie e statistiche necessarie a supporto delle funzioni attribuite al CNEL in conformità alla normativa vigente, programmando le relative attività di valutazione dell'impatto economico e occupazionale e di analisi e monitoraggio dell'evoluzione dell'andamento economico dei livelli produttivi e occupazionali, anche con l'obiettivo di contribuire ad analizzare e certificare gli sviluppi in tema di produttività e di competitività, conformemente alla Raccomandazione 2016/C 349/01 del Consiglio dell'Unione europea.

La Direzione provvede, infine, ad assicurare il necessario supporto per la definizione dei contenuti di competenza inerenti:

- gli accordi interistituzionali promossi in attuazione del programma di attività di

cui all'articolo 12 del Regolamento e stipulati ai sensi dell'articolo 15 della legge n. 241/1990 e dell'articolo 19, comma 3, della legge 30 dicembre 1986, n. 936;

- le pubblicazioni, repertori, collane ed altri prodotti editoriali, necessari ai fini dell'espletamento dei compiti istituzionali del CNEL.

La Direzione si articola al suo interno in due uffici dirigenziali di livello non generale:

Ufficio IV per l'archivio nazione dei contratti collettivi di lavoro, le politiche e il mercato del lavoro (Direttore posizione vacante), di competenza diretta della Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali. Fornisce supporto tecnico alla Commissione speciale dell'informazione - istituita ai sensi dell'articolo 16 della legge 30 dicembre 1986, n. 936 – curando in particolare gli adempimenti di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c). L'ufficio:

- è competente per la gestione dell'Archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, della banca dati sul mercato del lavoro, dell'Archivio dei contratti collettivi del settore pubblico nonché per la formazione e l'aggiornamento dell'Archivio delle nomine presso gli organismi pubblici;
- si coordina con l'Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati per le attività di evoluzione, monitoraggio e potenziamento della struttura dell'Archivio;
- coordina i lavori per la redazione del Rapporto sul mercato del lavoro e la contrattazione collettiva, la definizione dei contenuti editoriali delle pubblicazioni relative all'area di competenza, secondo gli indirizzi Comitato scientifico per le attività editoriali del CNEL;
- assicura il supporto tecnico alla Commissione dell'informazione e agli organi di governo;
- provvede alla definizione dei contenuti di competenza inerenti gli accordi interistituzionali promossi in attuazione del programma di attività.

Ufficio V per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile (Direttore posizione vacante), di competenza diretta della Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali. Fornisce supporto tecnico alle Commissioni istruttorie permanenti e agli altri organismi collegiali contemplati dal Programma di attività negli ambiti di pertinenza:

- cura, in particolare, gli adempimenti concernenti la Relazione annuale al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini e la Conferenza annuale sull'attività compiuta dalle amministrazioni pubbliche;
- è competente in materia di politiche economiche, sociali, sistema previdenziale e produttivo e sviluppo sostenibile;

- svolge attività di studi ed analisi sulla competitività e produttività del sistema economico, anche in attuazione della Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 20 settembre 2016;
- assicura il supporto tecnico agli organi in relazione agli adempimenti di cui all'articolo 27 comma 12, lettere a) e b) del Regolamento ed all'Organismo Nazionale di Coordinamento previsto dal "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";
- cura la definizione dei contenuti editoriali delle pubblicazioni relative all'area di competenza, secondo gli indirizzi Comitato scientifico per le attività editoriali del CNEL;
- provvede alla definizione dei contenuti di competenza inerenti agli accordi interistituzionali stipulati.

Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione (dirigente dottoressa Sofia Pain), istituita ai sensi degli articoli 31 e 32 del Regolamento, in qualità di struttura amministrativa di supporto ai fini dell'attuazione dei compiti istituzionali di cui agli articoli 10, 10 bis, 16 e 17 della legge 30 dicembre 1986, n. 936, nonché delle altre attribuzioni e competenze conferite al CNEL dal quadro normativo e regolamentare vigente e contemplate dal Programma di Attività di cui agli articoli 12 e 17 del Regolamento.

In particolare:

- garantisce l'informazione periodica e ricorrente sull'andamento dei lavori parlamentari con particolare riferimento a temi e questioni attinenti alle attribuzioni del CNEL o a materie contemplate dal Programma di Attività, curando la trasmissione agli organi del CNEL di relazioni, dati, schemi di atti normativi e regolamentari coerentemente alle attribuzioni di cui alla legge 30 dicembre 1986, n. 936;
- svolge attività di analisi, studio, ricerca e documentazione giuridica e parlamentare nelle materie di competenza del CNEL, garantendo il necessario supporto giuridico e tecnico legislativo anche ai fini dell'esercizio dell'iniziativa legislativa prevista dall'articolo 99 della Costituzione, dei quali cura la qualità dei testi normativi sotto un profilo formale e sostanziale, anche con riguardo ai processi di semplificazione, riassetto e riordino della normativa vigente;
- assicura il necessario supporto tecnico-giuridico in relazione agli adempimenti di cui all'articolo 16 del Regolamento nell'ambito dell'esame dei pareri resi dal Comitato economico e sociale europeo, nonché delle apposite sessioni dei principali atti di programmazione economica e finanziaria delle Regioni, dei quali trasmette periodica informativa agli organi competenti del CNEL;
- promuove, anche in raccordo con il Ministero degli Affari Esteri e della

Cooperazione internazionale, i rapporti con le istituzioni, gli organi e gli organismi esteri consimili al CNEL e con le relative istanze e luoghi di rappresentanza a livello di Unione europea e in ambito internazionale, assicurando il supporto tecnico in materia di politiche dell'Unione europea, di relazioni internazionali e di partecipazione al circuito del CESE e dei Comitati economici e sociali dei paesi membri dell'Unione europea e delle altre aree internazionali;

- predispone e realizza, anche avvalendosi della società di cui all'articolo 83, comma 15, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, i programmi di digitalizzazione e infrastrutturazione tecnologica del CNEL, curando l'analisi funzionale, la progettazione e la gestione dei sistemi informativi automatizzati e di telecomunicazione, anche sotto il profilo della sicurezza e della riservatezza, provvedendo all'analisi, alla programmazione, alla gestione ed alla valutazione delle scelte relative alle esigenze di acquisizione di beni e servizi nel settore informatico e di telecomunicazione, nonché all'avvio e alla gestione delle connesse procedure amministrative, ivi comprese quelle di adesione alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26, commi 1 e 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e dell'art. 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, assicurandone anche il monitoraggio e la gestione operativa quale referente unico del CNEL.

La Direzione, inoltre, esercita:

- le funzioni di supporto tecnico al Comitato per l'esame degli atti dell'Unione europea nella fase ascendente in conformità all'articolo 28 della legge 24 dicembre 2012, n. 234;
- i compiti di cui all'art. 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e successive modificazioni e integrazioni e, secondo quanto previsto dai decreti di cui all'art. 2, comma 6, del decreto legislativo n. 82 del 2005.

La Direzione provvede, infine, ad assicurare il necessario supporto in ordine a:

- adempimenti del Consiglio di Presidenza in sede consultiva per la resa dei pareri ai sensi dell'articolo 43, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- adempimenti del Consiglio di Presidenza in sede consultiva per la resa degli accertamenti in esito alla consultazione della banca dati e dell'archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro di cui all'art. 17 della legge 30 dicembre 1986, n. 936;
- procedimenti istruttori relativi alle consultazioni pubbliche di cui all'art. 20 del Regolamento, attraverso la definizione di apposita piattaforma informatica dedicata.

La Direzione si articola al suo interno in due uffici dirigenziali di livello non generale: Ufficio

VI e Ufficio VII.

Ufficio VI per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei e internazionali (Dirigente dottoressa Angela Flagiello), di competenza diretta della Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione. Assicura l'assistenza tecnico-giuridica finalizzata agli adempimenti in ordine all'iniziativa legislativa del CNEL e quelli inerenti alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), alla trasparenza e alla pubblicità degli atti. Inoltre:

- garantisce, anche in collaborazione e coordinamento con la struttura di cui all'articolo 34 del Regolamento, i necessari e costanti contatti con gli uffici parlamentari, governativi e delle altre istituzioni e amministrazioni, fornendone agli organi riscontro aggiornato;
- fornisce il supporto tecnico-giuridico in materia di politiche dell'Unione europea, anche con particolare riferimento all'impatto dell'attuazione delle direttive europee rispetto agli ambiti settoriali di interesse del CNEL, di relazioni internazionali e di partecipazione al circuito del CESE e dei comitati economici e sociali dei paesi membri dell'Unione europea e delle altre aree internazionali;
- cura l'attività istruttoria del Comitato per l'esame degli atti dell'Unione europea istituito presso il CNEL nonché gli adempimenti inerenti all'esame dei pareri resi dal Comitato Economico e Sociale Europeo e quelli concernenti gli atti delle Regioni;
- cura la definizione dei contenuti editoriali delle pubblicazioni relative all'area di competenza, secondo gli indirizzi Comitato scientifico per le attività editoriali del CNEL;
- provvede alla definizione dei contenuti di competenza inerenti agli accordi interistituzionali promossi in attuazione del programma di attività;
- fornisce il necessario supporto tecnico-giuridico al Consiglio di Presidenza per la resa dei pareri.

Ufficio VII per la digitalizzazione e le banche dati (Dirigente: posizione vacante), di competenza diretta della Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione. Assicura l'assistenza in materia di programmazione e di gestione dell'infrastruttura, dei sistemi informativi, delle piattaforme, degli strumenti e delle soluzioni anche sperimentali, del sito istituzionale, dei canali social istituzionali e delle banche dati del CNEL, in termini di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio. Inoltre:

- assolve alle funzioni di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", in conformità a quanto previsto dai decreti della citata normativa;
- predispone e gestisce i programmi di digitalizzazione e infrastrutturazione

tecnologica;

- cura l'identificazione dei fabbisogni in coordinamento con gli uffici, la loro analisi funzionale, la progettazione e la gestione dei sistemi informativi automatizzati e di telecomunicazione, delle banche dati e quanto di competenza, anche sotto il profilo della sicurezza, della riservatezza, degli indicatori e dei livelli di servizio attesi per la migliore identificazione delle soluzioni a supporto delle attività istituzionali del CNEL;
- coordina le attività necessarie a garantire l'attuazione della normativa e degli adempimenti richiesti negli ambiti di competenza, con particolare riguardo ai temi della transizione digitale;
- provvede all'analisi, alla programmazione, alla gestione ed alla valutazione delle scelte relative alle esigenze di acquisizione di beni e servizi nel settore informatico e di telecomunicazione;
- provvede all'avvio e alla gestione delle connesse procedure amministrative, comprese quelle di adesione alle convenzioni stipulate assicurandone anche il monitoraggio e la gestione operativa quale referente unico del CNEL;
- responsabile del coordinamento complessivo delle attività di supporto tecnologico, informatico e delle telecomunicazioni;
- assicura i servizi di assistenza tecnica del CNEL e delle risorse funzionali alla gestione del sito istituzionale, inclusa l'organizzazione dei servizi di video connessione necessari al corretto svolgimento dei compiti istituzionali, assicurando il raccordo delle informazioni con la struttura di cui all'articolo 34 del Regolamento;
- cura le attività finalizzate allo svolgimento del programma di pubbliche consultazioni.

Segretario generale dott. Massimiliano Monnanni segreteria.generale@cnel.it

- **Ufficio I:** Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali
Dirigente: dott.ssa Angela Belli
abelli@cnel.it
- **Ufficio II:** Ufficio per il bilancio, le risorse umane e benessere organizzativo
Dirigente: dott.ssa Elisabetta Caldani
elisabetta.caldani@cnel.it
- **Ufficio III:** Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali
Dirigente: prof. Federico Cinquepalmi

federico.cinquepalmi@cnel.it

Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali

Direttore generale: dott.ssa Larissa Venturi

lventuri@cnel.it

- **Ufficio IV:** Ufficio per l'Archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, le politiche e il mercato del lavoro Dirigente: vacante
- **Ufficio V:** Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile Dirigente: vacante

Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione

Direttore generale: dott.ssa Sofia Pain

sofia.pain@cnel.it

- **Ufficio VI:** Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali Dirigente: dott.ssa Angela Flagiello
aflagiello@cnel.it
- **Ufficio VII:** Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati Dirigente: vacante

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

Con Determinazione del Presidente del CNEL n. 115 del 03/03/2025 (prot. n. 887/2025) l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione per il CNEL è affidato al Segretario generale.

Il Responsabile esercita i seguenti compiti:

- propone al Presidente il P.T.P.C. 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 ogni anno 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. 39.

4. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2026-2028

Il P.T.P.C. 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 dell'anno 2024. 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 pubblico - pubblico, pubblico - privato 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 (Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa del Presidente e direttiva generale del 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 si articola in misure di prevenzione della corruzione specifiche per ogni Ufficio e generali per la Struttura intera. Vi sono misure fondamentali rappresentate dal rispetto del codice di comportamento e dalla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Appare inoltre utile, alla luce delle novazioni contenute nel PNA 2025, rilevare una sempre crescente correlazione tra gli obiettivi del PTPC e la generazione di *valore pubblico*, che si fonda sull'idea – oggi centrale nel quadro di programmazione ANAC – che le misure di prevenzione della corruzione non rappresentino meri adempimenti formali, ma strumenti strategici di miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il PNA 2025 evidenzia infatti come la prevenzione della corruzione e la trasparenza contribuiscano direttamente alla creazione di valore pubblico, definendo un'amministrazione più affidabile, integrata nei territori e orientata all'interesse generale. Nella sezione dedicata, il PNA sottolinea il nesso tra integrità, trasparenza e capacità dell'ente di produrre risultati percepiti come utili e legittimi dalla collettività, ribadendo che la qualità dei presidi anticorruzione incide sulla fiducia dei cittadini e sulla credibilità istituzionale.

In questa prospettiva, il PTPC diventa un elemento chiave del sistema di produzione del valore pubblico: l'analisi dei rischi, la definizione di obiettivi misurabili, il coordinamento con la programmazione del PIAO e la responsabilizzazione dei dirigenti contribuiscono a costruire processi decisionali più trasparenti, equi e prevedibili. Anche la consultazione sul PNA 2025 mette in luce che la nuova strategia nazionale punta a integrare prevenzione, trasparenza e integrità in un unico modello volto a generare benefici concreti e misurabili per cittadini e stakeholder, attraverso linee strategiche, obiettivi, risultati attesi e indicatori specifici.

In sintesi, gli obiettivi del PTPC, letti alla luce dell'impostazione del PNA 2025, non si limitano a ridurre il rischio di comportamenti illeciti, ma concorrono a migliorare l'efficienza, la qualità e la legittimazione dell'azione amministrativa, diventando un vero strumento di produzione di valore pubblico.

Nel solco tracciato dal **PNA 2025**, che come noto, propone una strategia nazionale fondata su integrità, trasparenza e produzione di valore pubblico, le misure relative a **inconferibilità**, **incompatibilità** e **pantouflage** assumono un ruolo determinante nel rafforzare la fiducia dei cittadini e la legittimazione dell'azione amministrativa. Il PNA evidenzia infatti come la prevenzione della corruzione contribuisca direttamente alla creazione di valore pubblico, ponendo al centro l'affidabilità delle istituzioni e la qualità dei processi decisionali.

In questo quadro, la disciplina su **inconferibilità** e **incompatibilità** assicura che gli incarichi pubblici siano attribuiti solo a soggetti che offrano garanzie di imparzialità e indipendenza, prevenendo interferenze indebite o conflitti di interesse che potrebbero minare la credibilità dell'ente. Analogamente, la regolazione del fenomeno del **pantouflage**, prevista tra le misure anticorruzione (divieti e limitazioni post-impiego), mira a impedire che un ex dipendente

pubblico utilizzi conoscenze, relazioni o informazioni privilegiate per avvantaggiare soggetti privati, tutelando così l'integrità e l'equità del mercato e dei rapporti pubblico-privato.

Il **PNA 2025**, inoltre, sottolinea come l'efficacia delle politiche anticorruzione e delle relative misure debba essere valutata anche in termini di risultati attesi, indicatori e impatto sulla collettività, integrando prevenzione, trasparenza e performance in un'unica visione orientata al valore pubblico. Le misure su inconfiribilità, incompatibilità e pantouflage, inserite nelle aree obbligatorie di presidio dei rischi e richiamate anche nei PTPCT degli enti, contribuiscono quindi non solo alla riduzione dei rischi corruttivi, ma alla creazione di un clima organizzativo fondato su integrità, accountability e rispetto delle regole.

In sintesi, rafforzando indipendenza, correttezza e neutralità dell'azione amministrativa, queste misure diventano leve fondamentali per generare valore pubblico in linea con l'impianto strategico del **PNA 2025**: tutelano l'imparzialità, preservano la fiducia dei cittadini e assicurano un'amministrazione realmente orientata al bene comune.

Destinatari del PTPC

Destinatari: sono destinatari del PTPC 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.

Dirigenti: 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 PTPC 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 ad adeguarsi, nella sua autonomia, ai principi sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

La costante e capillare attività svolta - sulla base delle disposizioni di cui al citato d. lgs. 33 del 2013 - di revisione e popolamento della sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale" ha determinato un approccio preventivo e di totale accountability. La rendicontabilità e la trasparenza, valorizzando i principi propri della casa di vetro appaiono strumenti fondamentali a cui la citata legge n. 190, affida le seguenti finalità: in primo luogo, garantire il buon andamento dell'amministrazione, che è strettamente legato al diritto dei cittadini di conoscere come l'amministrazione destina le risorse di cui dispone, quali risultati ottiene e con quali costi; in secondo luogo, garantire l'imparzialità della pubblica amministrazione attraverso la messa in risalto dei casi di cattiva amministrazione. Consapevoli che la trasparenza assurga quindi ad importante mezzo per consentire l'accountability, in un quadro di prevenzione della corruzione. La Legge Anticorruzione ha consolidato una scelta compiuta da molti anni, ovvero quella di abbandonare il desueto strumento dell'accesso ai documenti e di valorizzare significativamente il principio di pubblicità. La trasparenza, nel senso di pubblicità delle informazioni, si è rivelato uno strumento di prevenzione, soprattutto per quanto riguarda l'uso improprio delle risorse pubbliche.

5. MISURE ATTUATIVE DEL PRESENTE PIANO

La trasparenza, come noto, è intesa come accessibilità totale e a tal riguardo sono fornite le seguenti indicazioni operative:

a) **Trasparenza**

Ciascun Ufficio indicherà il responsabile dell'invio degli atti di propria competenza da pubblicare, 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.

b) **Sistema della Performance e Obblighi di Trasparenza**

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 operative del Piano della Performance 2026-2028 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.

c) **Formazione**

Avviare percorsi di formazione generale e specifica nel 2026: atteso che la formazione è un

elemento cruciale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, occorre prevedere programmi specifici di formazione per il personale del Segretariato generale, con l'obiettivo di sensibilizzare in merito all'importanza della prevenzione e i possibili rischi corruttivi tramite:

- Corsi di aggiornamento periodici (sessioni formative per aggiornare sulla normativa e sulle best practices);
- E-learning;
- infine si precisa che il Seminario previsto nel precedente Piano – in collaborazione con l'OIV-AC – sulla tematica della trasparenza e i sistemi di gestione del rischio corruttivo nelle organizzazioni pubbliche si è regolarmente tenuto in data 4 aprile 2025;

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2026 - 2028

L'organo di indirizzo deve: © valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; © tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; © creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; © assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; © promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono: © valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; © partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; © curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; © assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati

nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); ☉ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT. L'Organismo di Vigilanza e Valutazione (OIV) deve: ☉ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; ☉ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; ☉ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e per svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. È necessario che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

6. ACCESSO CIVICO

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 sopracitata 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.

7. 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 quelli relativi agli Uffici che, seppur dotati di differenti valori di esposizione al rischio, sono inseriti nella programmazione del P.T.P.C. 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.

Processo di gestione del rischio. -

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo presente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Analisi del contesto. -

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed

interno. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno: l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività di amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi. Analisi del contesto interno: l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

8. ATTIVITÀ SENSIBILI

8.1 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).

8.2 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).

8.3 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.

8.4 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).

8.5 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.

8.6 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.

9. 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: 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, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001.

I suddetti percorsi, rivolti a tutti i dipendenti e ai collaboratori devono avere un taglio concreto, con esercitazioni pratiche calate nel contesto del CNEL al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle varie situazioni.

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 Responsabile della prevenzione individua, d'intesa con il dirigente generale e con la Dirigente dell'ufficio III, 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.

9.1 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. 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 agevolare 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.

Peraltro 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 PTPC. _ 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*".

9.2 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 PTPC.

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.

9.3 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 PTPC.

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 inconfiribilità 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.

9.4 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.

Il Responsabile della prevenzione provvede a ricordare periodicamente le finalità e le modalità del sistema di segnalazione degli illeciti nell'ambito degli interventi di formazione "in house".

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

Dei risultati di monitoraggio circa la corretta applicazione delle misure e la reale efficacia delle stesse si deve dar conto anche nella relazione annuale del RTPC ai sensi della legge n. 190 del 2012.

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Con Decreto del Presidente del CNEL n. 17 del 16 ottobre 2025, è stata approvata la nuova dotazione organica del personale del CNEL, mediante rimodulazione della dotazione organica del personale delle aree, in conformità alla procedura prevista dall'art. 47 del Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del CNEL, garantendo l'invarianza finanziaria della stessa nonché il rispetto dell'art. 1, comma 833 della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

Dotazione organica n. 75 unità di personale così ripartite: 9 unità di personale dirigenziale, di cui 2 Dirigenti di prima fascia e 7 Dirigenti di seconda fascia; 66 unità di personale delle aree, di cui 35 posti di Funzionario, 30 posti di Assistente e 1 posto di Operatore.

Personale di ruolo al 31/12/2025: totale di n. 56 unità così suddivise:

- n. 5 dirigenti, di cui 1 dirigente di II fascia in comando out e 1 dirigente II fascia con incarico di Direttore generale
- n. 29 dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari;
- n. 21 dipendenti inquadrati nell'area degli Assistenti;
- n. 1 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori.

Con DPR del 5 giugno 2024, il Dott. Massimiliano Monnanni è stato nominato quale nuovo Segretario generale del CNEL. Ha assunto l'incarico in data 17 giugno 2024, dopo l'approvazione formale da parte della Corte dei conti. Ai sensi dell'art. 40 del Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi e dai regolamenti, sovrintende all'attività del Segretariato generale ed è responsabile della gestione amministrativa del CNEL.

Organizzazione del lavoro agile

CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Il presente documento viene trasmesso alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e alla RSU al fine di avviare e definire il confronto di cui all'articolo 5 del CCNL, in ordine ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto di cui al comma 3 del citato articolo.

Così come previsto dal CCNL, l'Amministrazione nell'ambito del processo di contrattazione collettiva integrativa, curerà anche la trattazione delle materie di cui all'articolo 7, comma 6, lettera ae) recante i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto, fatte salve in ogni caso le espresse previsioni di cui all'articolo 8, comma 4 del CCNL.

Analisi del quadro normativo e contrattuale di riferimento

Come è noto la stagione contrattuale 2019-2021 ha introdotto per la prima volta, in tutti i comparti la disciplina del "lavoro a distanza", articolato in lavoro e agile e lavoro da remoto, al fine di regolare gli istituti contrattuali applicabili in regime di lavoro agile o da remoto.

Va innanzitutto rammentato che l'eventuale attivazione del lavoro a distanza ed il suo grado di intensità ed applicazione alla struttura organizzativa di ogni singola pubblica amministrazione, **esula dalla materia contrattuale, rimanendo tale decisione di esclusiva prerogativa datoriale** nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dal soggetto istituzionalmente competente, il Dipartimento della Funzione Pubblica, in ultimo con la Direttiva del 29 dicembre 2023¹.

¹ Secondo quanto illustrato nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 29 dicembre 2023: "come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà

Un ruolo chiave nel processo di cambiamento organizzativo volto all'introduzione e all'applicazione del lavoro agile è attribuito:

- ✓ al personale, da valorizzare e supportare con idonei percorsi formativi;
- ✓ alla trasformazione digitale.

Il lavoro agile costituisce quindi in prima analisi essenzialmente uno strumento organizzativo per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi, costituendo altresì anche uno strumento di conciliazione dei tempi di vita/lavoro dei dipendenti.

Si tenga conto che l'implementazione strutturata di nuovi modelli organizzativi e di lavoro, che contemplano il lavoro agile in particolare:

- a) enfatizza i principi di **flessibilità, autonomia, fiducia**, basandosi fortemente sui progressi e sull'implementazione delle tecnologie digitali per supportare le modalità flessibili di lavoro. La **digitalizzazione dei processi** è, infatti, fondamentale per un lavoro da remoto efficiente e per modelli di lavoro ibridi. Gli strumenti tecnologici sono essenziali per tracciare e misurare le performance in ambienti di lavoro flessibili;
- b) evidenzia la necessità di una **nuova generazione di leader** in grado di gestire efficacemente team e individui in ambienti di lavoro flessibili. Ciò implica la promozione della fiducia, dell'autonomia e della comunicazione. Questo richiede, pertanto, manager che comprendano e possano implementare efficacemente sistemi di gestione delle performance orientati ai risultati;
- c) richiede **un diverso e nuovo approccio alla valutazione delle performance** e allo stesso concetto di performance

In sintesi, la transizione verso "nuovi modi di lavorare" richiede di passare a sistemi di valutazione basati sui risultati, unitamente ad una forte attenzione al benessere delle persone, all'utilizzo delle tecnologie, alla gestione flessibile e alle metriche di performance basate sul lavoro in *team*.

Le prerogative sindacali in materia di lavoro a distanza

Il sistema delle relazioni sindacali, con la stagione contrattuale 2016-2018, è stato articolato

cura dei vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva. In sintesi, ad oggi, non vi è più un'elencazione di patologie cui far riferimento per la tutela dei cd. "lavoratori fragili" che davano vita ad una tutela *tout court*, nella circolare del Ministro si parla, difatti, di circostanze, contingenti e temporanee connotate da gravità, legate allo stato di salute del lavoratore o di un familiare, da tutelare attraverso l'adozione di una modalità organizzativa da parte del dirigente. I dirigenti vengono quindi sensibilizzati ad utilizzare l'istituto del lavoro agile con "buon senso". Chiaro è che le situazioni di gravità devono essere certificate dagli organi competenti. Nel nuovo CCNL del comparto FC del 27.01.2025 è stata prevista una particolare tutela (art. 13 comma 3).

nei seguenti modelli relazionali, confermati nei rinnovi 2019-2021 e 2022-2024:

- a) partecipazione: informazione, confronto e organismo paritetico per l'innovazione (OPI);
- b) contrattazione integrativa: a livello di singolo ente o territoriale tra più enti.

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per **costruire relazioni stabili** tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

In materia di lavoro a distanza, le prerogative sindacali si esplicano sia nelle modalità partecipative che, per effetto del nuovo CCNL FC, di contrattazione².

Le parti sono l'Ente e i soggetti sindacali deputati alla contrattazione collettiva integrativa:

- I soggetti sindacali titolari della **contrattazione integrativa nazionale** sono i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL;
- la RSU.

Il lavoro agile e le sue peculiarità

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, **per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.**

Il lavoro agile rappresenta quindi una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

a) MODALITÀ SENZA PRECISI VINCOLI DI ORARIO E DI LUOGO

² Si riportano di seguito alcuni riferimenti dal CCNL comparto FC del 27 gennaio 2025: Confronto: Art. 5 comma 3 lettera g) *i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto*. In alcuni CCNL (Sanità e FL) sono oggetto di confronto anche i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e, comunque, in tutti comparti e le aree - ad oggi - sono oggetto di confronto anche i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, oggi nel nuovo CCNL FC allocati tra le materie di contrattazione integrativa. Organismo paritetico per l'innovazione: Art. 6 comma 2, tra le materie oggetto di stabili relazioni. Contrattazione integrativa: Art. 7 comma 4 lettere: ae) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto. Da segnalare anche la seguente materia che può avere delle strette connessioni: ad) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione dei servizi.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Per quanto riguarda il luogo, il principio generale è che non ci sono vincoli salvo il caso in cui, ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché **la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso**. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Per quanto riguarda l'orario, fermo restando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale il CCNL introduce i concetti di contattabilità, inoperabilità e disconnessione.

b) CONTATTABILITÀ

Fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ove si tratti di lavoratori per i quali tale orario sia previsto per la prestazione in presenza.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nell'accordo individuale deve essere specificata l'ampiezza della fascia di contattabilità, nei limiti dell'orario medio giornaliero³.

³ Chiaro è che quanto più si restringe la fascia di contattabilità tanto più si riesce a flessibilizzare la prestazione in linea con lo spirito dello strumento. Questo non vuol dire che se si opti per una fascia, ad esempio di 2 ore, per il resto della giornata il dipendente non possa più essere "disturbato". Questo si evince dalla stessa disposizione contrattuale del comma 6 dell'art. 14 del nuovo CCNL FC comparto (che riproduce esattamente la formulazione precedente), quando definisce la fascia di disconnessione, ove fa salve "le attività funzionali agli obiettivi assegnati".

c) INOPERABILITA'

Fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (in linea con le tutele prescritte dal D.Lgs 66/2003).

d) DISCONNESSIONE

Fascia nella quale, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione

e) ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione su base mensile o plurimensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione della fascia di contattabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

f) TUTELE

IL CCNL si preoccupa di dire che l'amministrazione deve garantire al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza, anche se si sta constatando che nella pratica lo stare troppo lontano dalla sede può - nei fatti - comportare una discriminazione e questo non deve succedere. Il modello deve essere una leva organizzativa, accompagnata da una evoluzione culturale e tecnologica.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni indicate nel CCNL. Di sicuro, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario**.

In merito alla maturazione del buono pasto il nuovo CCNL delle FC, siglato in data 27.01.2025, ha introdotto la maturazione del buono pasto alle seguenti condizioni: art.14 comma 3-bis. *"Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza"*.

Per quanto riguarda poi il personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, l'art. 13, comma, 3 del CCNL del 27 gennaio 2025 stabilisce che *"fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa (art. 7, comma 6, lett. ae) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure"*.

In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal d.lgs. n. 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione integrativa, con l'accordo individuale, è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il

restante personale.

g) FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione devono essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

h) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Rivestono un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile le tecnologie digitali ma soprattutto la cultura organizzativa basata sui risultati e capace di generare autonomia e responsabilità nei dipendenti. Da qui la necessità di adeguare e aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro, nonché la necessità di rendicontare puntualmente le attività svolte in modalità agile e i relativi risultati. Tant'è che il Piano organizzativo del lavoro Agile (POLA) redatto dalle amministrazioni costituisce una specifica sezione del PIAO.

Modalità attuative del lavoro agile al CNEL

Con riferimento alla peculiarità del CNEL e all'attuale situazione organizzativa e funzionale, sono stati enucleati alcuni fattori, perlopiù di natura esogena e ad andamento variabile, che condizionano il ricorso al lavoro agile, orientando necessariamente l'Amministrazione a prevedere, oltre ad una programmazione strutturata del ricorso a tale modalità lavorativa, anche e soprattutto una periodica revisione volta ad accertare, oltre che l'effettiva funzionalità e i risultati concreti in termini di produttività conseguiti dall'applicazione dello strumento del lavoro agile rispetto al Programma di cui all'articolo 20 del Regolamento e al conseguimento degli obiettivi inseriti nel ciclo della performance, anche e soprattutto l'entità del perimetro di applicazione e la sua variazione – in estensione o in riduzione – rispetto alla struttura organizzativa del Segretariato generale.

Il principale fattore esogeno in tale contesto scaturisce dalla natura stessa del CNEL, qualificato – secondo l'articolo 99 della Costituzione – quale organo deputato ad assicurare consulenza a Parlamento, Governo e Regioni. Tale configurazione – che potremmo qualificare come "responsive" - comporta in capo alla struttura organizzativa il disimpegno di molteplici adempimenti non adeguatamente programmabili né in ordine alla specifica

materia – essendo le competenze del Consiglio estese agli ambiti vastissimi delle politiche economiche, sociali e del lavoro – né tantomeno alla calendarizzazione e alla tempistica della risposta sotto forma di memoria, audizione, parere o documento di osservazioni e proposte, secondo le specifiche disposizioni normative e regolamentari.

Di natura esogena è anche il fattore “risorse umane”, che nel CNEL per ragioni connesse al suo depauperamento finanziario, organico e organizzativo protrattosi dal 2014 per quasi un decennio, acquista specifica e peculiare rilevanza. A fronte infatti del progressivo ripristino dell’esercizio di tutte o quasi le funzioni istituzionali attribuitegli dall’articolo 99 e dalla legge 936/1986, il Consiglio, nonostante gli sforzi effettuati attraverso la valorizzazione degli istituti del comando e del distacco, ad oggi resta ancora ampiamente sotto l’organico previsto – peraltro ridotto a suo tempo a sole 75 unità rispetto alle originarie 106 - e con un persistente squilibrio interno tra unità di personale afferenti alle competenze di natura amministrativa burocratica rispetto a quelle afferenti alle competenze in materia economica, sociale e del lavoro.

Il quadro delineato dall’analisi in questione restituisce una situazione molto articolata e differenziata per ciascuna struttura organizzativa del Segretariato – Direzioni e Uffici – che rafforza la necessità di una governance strutturata e responsabile da parte di ogni singolo dirigente in ordine alla programmazione e gestione delle risorse umane, alla possibilità di un effettivo ricorso al lavoro agile, alla sua flessibilità anche rispetto ad eventuali esigenze sopravvenienti di natura imprevista, al monitoraggio delle attività svolte con modalità agile.

Ciò premesso:

- a) la decisione di implementare il lavoro agile è e resta di **esclusiva prerogativa datoriale** e può venire attuato esclusivamente a condizione che sia sempre e comunque salvaguardata l’efficacia dell’azione amministrativa;
- b) l’analisi delle strutture organizzative e la proposta di enucleazione all’interno di ciascun Ufficio del Segretariato Generale di uno o più macro processi – con relativa valutazione del grado di smartabilità applicato alle risorse umane assegnate a ciascuno di essi - assume necessariamente **un carattere meramente indicativo e non prescrittivo**, attesa la recente riassegnazione delle relative risorse umane stabilita nel mese di settembre con apposito ordine di servizio e la fluidità della fase di transizione organizzativa che ne deriva sia rispetto alla puntuale declinazione dei carichi di lavoro individuali che all’articolazione dettagliata interna di ciascun Ufficio ad oggi ancora non cristallizzata negli appositi ordini di servizio interni delle Direzioni e degli Uffici direttamente dipendenti dal Segretario generale;
- c) l’applicazione del lavoro agile sarà quindi necessariamente oggetto di **verifiche e revisioni periodiche**, per tenere conto di implementazioni digitali, di variazioni di personale, dell’imminente completamento della riorganizzazione degli Uffici

- direttamente dipendenti dal Segretariato, nonché di altri fattori esogeni non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione;
- d) in considerazione della necessità di assicurare un proficuo e reciproco interscambio di competenze, esperienze e pervenire a un positivo clima di collaborazione lavorativa tra unità di personale di ruolo e dipendenti di nuovo ingresso, si prevede in ogni caso che i **nuovi assunti - limitatamente al periodo di prova - e le unità di personale in servizio presso il CNEL in posizione di comando/assegnazione temporanea/distacco** non potranno svolgere attività in modalità agile per il primo semestre di attività lavorativa. Tale misura si rende necessaria per consentire un'ampia relazionalità tra i dipendenti di nuovo ingresso e quelli già appartenenti ai ruoli, al precipuo scopo di promuovere lo spirito di appartenenza all'Istituzione, incentivare il lavoro di gruppo e agevolare l'inserimento proficuo dei nuovi dipendenti all'interno della struttura organizzativa e la piena conoscenza del CNEL;
- e) per assicurare un'adeguata governance del ricorso al lavoro agile, così come già avviene in altre amministrazioni pubbliche, la relativa gestione dei contratti individuali di lavoro sarà supportata da una **piattaforma gestionale**, accessibile a dirigenti e dipendenti, che consentirà comunicazioni tempestive, assegnazione di incarichi, monitoraggio delle attività, caricamento di documenti e altre funzioni. A tal fine sarà predisposta una guida operativa;
- f) stante quanto stabilito in proposito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e della particolare rilevanza che le attività formative svolgono nell'attuale fase di transizione digitale e riorganizzazione del Segretariato generale alla luce delle nuove competenze e funzioni attribuite anche da recenti provvedimenti normativi, a prescindere dall'appartenenza alle rispettive strutture organizzative, l'**assolvimento dell'obbligo formativo** potrà essere assicurato – tenuto conto delle attività formative e di aggiornamento attribuite a ogni singolo dipendente sia a livello generale che rispetto alle specifiche mansioni esercitate – anche integralmente in modalità agile;
- g) durante la **fascia di contattabilità**, il dipendente è tenuto a rispondere in tempo reale, a svolgere puntualmente le attività assegnate e ad attivare la telecamera nelle riunioni telematiche. Il gruppo di lavoro propone al fine di garantire la massima interazione tra i lavoratori in lavoro agile e quelli in presenza di adottare fasce standard di contattabilità, comunque non superiori alle ore 7,12 medie giornaliere: dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 16,30;
- h) l'**obbligo di tutela dei dati** impone al dipendente il divieto di svolgere attività lavorative in luoghi pubblici;
- i) la gestione organizzativa del lavoro agile è affidata alla responsabilità dei dirigenti, che possono revocare la giornata precedentemente autorizzata in caso di sopravvenuti impedimenti insindacabili. Il numero massimo di giornate di lavoro agile da indicare all'interno dei singoli contratti di lavoro individuale non dovrà essere applicato in

maniera automatica ed estensiva come avvenuto in passato, prescindendo quindi da ogni valutazione mirata all'effettiva analisi dei compiti della struttura organizzativa e degli specifici carichi di lavoro declinati nei macroprocessi interni di ogni singolo Ufficio, ma è piuttosto rimesso ad un'attenta e costante responsabilità del rispettivo dirigente sia con riferimento all'impatto che il ricorso allo strumento del lavoro agile può avere sull'efficienza e i risultati dell'Ufficio nello specifico contesto temporale anche alla luce dei fattori esogeni che caratterizzano gran parte delle attività istituzionali del CNEL, che in ordine alla relativa variabilità dei fattori e delle condizioni alla base della necessaria funzionalità del rispettivo Ufficio con riferimento alla traguardabilità degli obiettivi affidati. Pertanto si ritiene che il contingente stabilito possa essere riparametrato periodicamente da ogni dirigente competente sia sulla base della sommaria analisi di smartabilità proposta dai dirigenti nell'ambito del presente Gruppo di lavoro, che rispetto alla programmazione del lavoro anche sulla base di principi di rotazione legati allo svolgimento delle mansioni per le quali il ricorso al lavoro agile risulti compatibile ed adeguato rispetto ai preminenti obiettivi di efficacia, efficienza e produttività del lavoro;

- j) in collaborazione con l'OIV – AC del CNEL e tenuto conto di quanto già definito con l'applicazione – in via sperimentale per l'ultimo quadrimestre del 2025 e in via strutturale a decorrere dal 1 gennaio 2026 – del nuovo Sistema di misurazione e di valutazione, **i sistemi di monitoraggio e controllo verranno adeguati ed implementati** con le revisioni ritenute eventualmente opportune sulla base del monitoraggio dei risultati in modo da pervenire progressivamente a uno specifico modello di **valutazione della performance** individuale previa verifica dell'efficacia delle attività svolte in modalità agile;
- k) la durata dell'accordo individuale non può essere inferiore a sei mesi e superiore a dodici mesi. In questa prima **fase sperimentale** di riattivazione del ricorso allo strumento del lavoro agile in forma strutturata e sistemica si suggerisce che i contratti di lavoro individuale siano improntati alla **massima flessibilità nell'ottica di una eventuale riparametrazione** del perimetro temporale e della variazione del contingente di giornate mensili, individuando quale **scadenza quella del 30 giugno 2026**, al precipuo scopo di consentire al CNEL di accompagnare tale fase con un'attenta **opera di analisi e monitoraggio** in itinere atta ad assicurare il doveroso mantenimento degli **standard di funzionalità** degli uffici e della loro crescente produttività.

Osservazioni

Allo stato attuale, oltre alle ragioni connesse alla peculiarità delle attività che caratterizzano e informano il lavoro quotidiano del CNEL, con **presenza ridottissima di funzioni amministrative-burocratiche routinarie** per le quali sia intuitamente e massivamente

applicabile il lavoro agile, anche per motivi di ordine contingente – livello di attuazione dei processi di transizione ed evoluzione digitale, insufficiente dotazione organica in assoluto o sua carenza rispetto alle diverse figure professionali previste – nonché per motivazioni o cause di natura esogena (ad esempio l'attuale situazione infrastrutturale del SICOGE), **nessuna funzione può essere ritenuta integralmente smartabile.**

Altrettanto acclarata è poi la non praticabilità assoluta e totale del lavoro agile per alcune strutture organizzative – dalla Segreteria generale del Segretariato generale alla struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento – per oggettive ragioni consustanziali alle loro incombenze, alla natura delle attività di ordine fiduciario, alla tempestività del disbrigo degli adempimenti e all'impossibilità di ricondurre tali attività ad un criterio di programmazione assoluta ed autonoma da fattori esogeni e circostanza impreviste e contingenti.

Dall'esame analitico, ancorché non esaustivo e che risulta peraltro condizionato anche dai fattori già evidenziati, dei macro processi organizzativi in cui si articola e dipana l'attività quotidiana e ricorrente di ciascun Ufficio del Segretariato generale, emerge poi che l'ampia maggioranza degli Uffici può ricorrere allo strumento del lavoro agile nel doveroso perseguimento della salvaguardia e auspicabilmente dell'incremento dei livelli di efficacia, efficienza, tempestività e produttività del lavoro, con conseguente traguardabilità degli obiettivi di performance indicati, solamente in via **parziale e progressiva** in quanto:

- a) è prevalente o comunque significativo, all'interno di alcune strutture organizzative del Segretariato generale, quali ad esempio l'Ufficio I (Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali) il carico di lavoro di alcune **funzioni tipiche** per le quali, ciascuna per specifiche e comprovate esigenze o motivazioni legate alla natura delle attività ricorrenti e caratterizzanti, **è in ogni caso non applicabile il lavoro agile;**
- b) è parimenti significativo, all'interno di strutture organizzative quali l'Ufficio IV, V e VI, il carico di lavoro, anche di natura trasversale, inerente allo svolgimento delle riunioni delle diverse commissioni, comitati e gruppi di lavoro, cui si unisce, rappresentando un fattore decisivo, quello meno evidente ma ancor più dirimente, delle attività di raccordo, analisi, discussione, confronto che, ben lungi da rappresentare una fase interistituzionale rispetto alle convocazioni ufficiali degli organismi, costituisce la fase decisiva e dimensionalmente prevalente della produzione dei documenti CNEL, la quale – per ben evidenti motivi – **non può prescindere da un'attiva presenza/partecipazione fisica**, elemento costitutivo della fase dialogica e di confronto tecnico-operativo interno ed esterno – ad esempio quello dell'Ufficio VI con tutte le articolazioni parlamentari e governative - necessario ai fini della migliore traguardabilità degli obiettivi programmatici del Consiglio e della sua stessa natura di organo deputato a svolgere analisi, effettuare valutazioni ed elaborare osservazioni e proposte sulla base di un costante approccio all'ascolto, alla condivisione e al confronto strutturato con le parti sociali;

- c) come evidenziato anche dalla citata analisi **le mansioni e i compiti di natura routinaria e burocratica** che possono prescindere dai summenzionati fattori esogeni e che quindi potrebbero in ogni caso essere ricondotti allo strumento del lavoro agile **risultano di entità ridotta, se non marginale**, ed in ogni caso frazionati e commisti – anche nei carichi di lavoro dei singoli dipendenti assegnati agli Uffici che li disimpegnano in base alle rispettive declaratorie, con altri compiti che viceversa non presentano tali caratteristiche.
- d) a livello di **aggiornamento formativo e professionale**, così come di dotazioni tecnologiche e infrastrutturali, dando seguito a quanto avviato recentemente con il piano di formazione inserito nel PIAO 2025-2027, **va esponenzialmente implementato il processo di adeguamento e sviluppo delle competenze informatiche del personale**, così come l'aggiornamento dei sistemi operativi e delle postazioni informatiche disponibili per l'espletamento del lavoro in modalità agile;
- e) infine, nell'ambito della definizione del PIAO 2026-2028, dovranno essere adeguatamente considerati ed inseriti, nei limiti resi possibili dalle vigenti facoltà assunzionali, i fabbisogni di personale atti a rendere effettivo il ricorso al lavoro in modalità agile per quelle strutture organizzative – ad esempio l'Ufficio VII – o singoli processi organizzativi all'interno degli Uffici – per le quali pur risultando potenzialmente applicabile tale strumento organizzativo di lavoro, lo stesso non è nei fatti praticabile per assoluta carenza delle unità di personale ad esso assegnato o per l'assenza di specifiche figure (quali ad esempio funzionari o assistenti informatici).

Considerazioni conclusive

- si registra una scopertura di organico di 13 unità su 66 posti in dotazione organica,
- un numero significativo di dipendenti è incardinato in funzioni per le quali è stata accertata l'impossibilità di ricorrere al lavoro agile;
- non è stata individuata alcuna funzione interamente "smartabile" (ossia compatibile al 100% con il lavoro agile);
- le dotazioni e competenze digitali attualmente disponibili risultano limitate;
- i carichi di lavoro sono in costante crescita, con netta prevalenza di attività non programmabili né prevedibili in quanto scaturenti da soggetti istituzionali esterni (Parlamento, Governo, Regioni etc.);
- le attività sono prevalentemente di tipo relazionale e collegiale, proseguono lungo tutto il ciclo istruttorio e richiedono una presenza attiva e continuativa in sede.
- la struttura organizzativa del CNEL è in fase evolutiva, con un rilevante e continuo inserimento di nuove risorse umane, che necessitano di dialogo in presenza e continuo scambio formativo-informativo con i colleghi già operativi e formati.

Tutto ciò premesso, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi programmatici, non si ritiene sostenibile un'applicazione generalizzata del lavoro agile.

Allo stato attuale, sulla base dell'analisi funzionale effettuata, l'impatto del lavoro agile sulla funzionalità complessiva del CNEL può ritenersi sostenibile e compatibile con gli standard di efficacia ed efficienza necessari per la traguardabilità degli obiettivi programmatici, solo ove applicato a una percentuale del personale impiegato nei macro processi per i quali è stata validata la fungibilità dell'applicazione del lavoro agile non superiore al 50% e preveda un numero massimo di n. 2 giorni mensili pro capite.

Sarà poi possibile, stante la priorità strategica accordata alla formazione permanente del personale e la volontà di aumentare a 60 ore annue la formazione dei dipendenti (40 ore annue per dipendente obbligatorie - circolare di Funzione Pubblica e 20 ore annue per dipendente definite da ciascun dirigente CNEL in funzione dell'attività svolta e dei fabbisogni formativi) prevedere per tutti i dipendenti – inclusi quelli ammessi a fruire del lavoro agile nei limiti del citato contingente - una giornata mensile pro capite di lavoro agile per lo svolgimento di dette attività a distanza (*Syllabus* etc.).

Si raccomanda, inoltre, che i dirigenti, nell'ambito del proprio contingente di personale ammissibile al lavoro agile, riconoscano la priorità ai dipendenti appartenenti alle categorie tutelate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Ed ancora, in applicazione dell'articolo 13, comma 3, del CCNL, l'Amministrazione potrà prevedere per i dipendenti di cui al citato contingente in possesso dei requisiti in questione (art. 13, comma 3 CCNL) la concessione di un ulteriore giorno pro capite al mese.

Si ribadisce che il Piano di lavoro agile sarà oggetto di verifiche periodiche, finalizzate al monitoraggio dell'efficacia e della sostenibilità del modello organizzativo adottato e si avvarrà di un'apposita piattaforma informatica.

Si evidenzia, in particolare, che i primi contratti di lavoro agile stipulati avranno scadenza il 30 giugno 2026 e che la relativa attività di verifica avrà inizio nel mese di marzo 2026.

Nel corso della suddetta fase di verifica, saranno oggetto di analisi i seguenti aspetti:

- l'evoluzione dei piani assunzionali;
- le variazioni intervenute nell'organico in servizio;
- gli esiti delle attività di formazione e aggiornamento professionale promosse nell'ambito del piano.

Infine, i dirigenti dovranno predisporre quanto prima - ad opportuna integrazione degli ordini di servizio sull'assegnazione a ciascuna struttura organizzativa delle unità di personale - una declaratoria analitica delle mansioni effettivamente assegnate ai dipendenti, documento necessario per la ripartizione del contingente di personale ammesso a svolgere attività in modalità agile.

Piano per l'utilizzo del telelavoro

Allegato alla determinazione del segretario generale n. 29 del 3 marzo 2025 (*art.9, comma 7 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221)*

PREMESSA

L'art. 9, comma 7, del D.L. 179/2012, così come modificato dalla L. 221/2012 (Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale), dispone che "entro il 31 marzo di ogni anno le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del Piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili".

L'obbligo previsto dalla normativa ha la precipua finalità di realizzare l'inclusione digitale di lavoratori ed utenti disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art. 3 della Costituzione italiana.

In particolare, la norma sopra richiamata stabilisce che nel Piano debbano essere identificate le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.

Per "telelavoro" si intende, ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 70/89, "la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 , in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

A seguito della stipula dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 2000, il CNEL è stato tra le prime amministrazioni ad applicare il citato istituto. L'ultimo aggiornamento della disciplina interna è però avvenuto con il Piano predisposto nel 2013. Successivamente a tale data l'ammissione al telelavoro è avvenuta attenendosi alla predetta disciplina ma in assenza della relativa programmazione prescritta

dalla suddetta normativa.

Alla data di adozione del presente Piano i lavoratori ammessi al telelavoro risultano n. 3 rispetto alle n. 50 unità appartenenti ai ruoli del Segretariato.

In coerenza con il Programma della XI Consiliatura e con l'azione di riorganizzazione e potenziamento del Segretariato generale del CNEL innescato dall'articolo 10 della legge 28 aprile 2024, n. 56, obiettivo del presente Piano è principalmente quello di dare compiuto ed esaustivo adempimento alle suddette previsioni normative, superando così il lungo periodo di non ottemperanza all'elaborazione ed adozione con cadenza annuale del suddetto Piano, allineando al contempo la disciplina interna dell'organismo alla luce dell'evoluzione normativa, contrattuale, regolamentare e organizzativa della materia.

FINALITA'

Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 all'art. 3, comma 3, specifica che il progetto di telelavoro ha "l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie".

Si ritiene che la ratio generale della normativa citata, laddove si propone di perseguire l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie, porti a valutare positivamente anche gli aspetti non direttamente quantificabili in termini di risparmio finanziario.

Ciò presuppone che dall'attivazione di specifiche e circostanziate progettualità di telelavoro debbano derivare i seguenti benefici attesi per le strutture proponenti, anche con particolare riferimento alla qualità dell'attività e all'organizzazione del lavoro:

- a) Ottimale realizzazione delle esigenze organizzativo funzionali delle strutture interessate, con particolare riferimento al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio e del lavoro, all'ottimizzazione dei tempi attraverso la programmazione e divisione più puntuale del lavoro, alla pianificazione di incontri/riunioni/confronti nei giorni di rientro in sede del dipendente in telelavoro;
- b) miglioramento dell'efficienza dei processi dovuta ad una maggiore flessibilità delle fasi di lavoro ed al maggior uso di mezzi telematici per lo svolgimento di diverse pratiche. In particolare, si realizzerà l'utilizzo di nuovi mezzi di comunicazione ed il confronto

continuo tra personale in sede e personale in telelavoro, con la conseguente piena realizzazione della dematerializzazione delle procedure in ottemperanza alla vigente normativa in materia;

c) ottimizzazione delle risorse utilizzate per la realizzazione dei processi quali la riduzione dei tempi di lavorazione, dei relativi costi, dei tempi di attesa tra le varie fasi di lavorazione, ecc.;

d) incremento della produttività dovuto all'oggettivo aumento del benessere lavorativo e psicofisico del dipendente che può conciliare le esigenze personali e/o familiari con il proprio lavoro. Va inoltre evidenziato che l'adozione delle suddette progettualità potrà comportare la minimizzazione delle assenze per malattia o, comunque, connesse alla sfera personale/familiare e l'azzeramento dei ritardi dovuti agli spostamenti quotidiani (traffico, sciopero, rottura mezzo locomozione);

e) miglioramento della qualità del risultato del lavoro e miglioramento della crescita professionale con l'assunzione di maggiore indipendenza, responsabilità, sicurezza e competenza nel lavoro svolto;

f) possibilità di tempestivi interventi, anche al di fuori degli orari di accesso alle sedi di lavoro e/o nei giorni di chiusura, senza necessità di preventive autorizzazioni, per attività di manutenzione e/o ripristino dei sistemi informatici dovute a guasti inattesi con conseguente riduzione dei costi di struttura che si sosterebbero dovendo consentire l'accesso ai dipendenti in giorni/orari non lavorativi;

g) migliore utilizzo degli spazi della sede ed allocazione delle risorse, razionalizzazione dei costi di struttura e, conseguente, ottimizzazione dell'organizzazione del centro di responsabilità di riferimento;

h) significativo risparmio energetico e miglioramento della vivibilità e tutela dell'ambiente;

i) riduzioni di spesa previste con specifico riferimento all'abbattimento dei costi generali di organizzazione e funzionamento.

Sulla base di quanto sopra esposto, i benefici attesi per il CNEL si possono riassumere nel miglioramento dell'efficienza organizzativo-funzionale, associato a specifiche esigenze anche del lavoratore, in un contesto generale di progresso del benessere organizzativo che consente di ottimizzare i costi ed i risultati assegnati alle Strutture richiedenti.

ATTIVITÀ INTERESSATE

Nell'ambito del presente Piano, risultano lavorabili da remoto le attività che:

- a) sono correlate in via esclusiva o comunque largamente prevalente all'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- b) possono essere delocalizzate senza che sia necessaria la prevalente presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- c) permettono l'individuazione di prodotti, intermedi o finali, chiaramente definiti e misurabili;
- d) consentono una facilità di controllo e valutazione da remoto dei risultati.

La regolamentazione prevede che la Segreteria generale e le Direzioni generali, ciascuno con riferimento ai rispettivi uffici direttamente dipendenti, in coerenza con il Programma della XI Consiliatura e con gli altri atti e provvedimenti generali di programmazione e organizzazione previsti dal quadro normativo e regolamentare vigente, definiscano, nei limiti del contingente massimo del personale ammissibile al telelavoro in corrispondenza di quanto stabilito dalla normativa vigente, appositi progetti individuali di telelavoro in accordo con il/la dipendente, individuando l'attività da svolgere in telelavoro tra quelle previste nella propria struttura.

DISCIPLINA GENERALE DEL TELELAVORO

L'amministrazione assume, nei confronti del dipendente in telelavoro, gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei dati trattati e della privacy del dipendente, copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro, rimborso forfettario - identico per ciascun dipendente - nella misura stabilita dagli accordi sul welfare integrativo, delle spese relative ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

L'Amministrazione si impegna inoltre a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale del dipendente in telelavoro nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, anche per quanto concerne il trattamento economico.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro non sono tuttavia configurabili, se non in via eccezionale e limitatamente ai giorni di rientro, prestazioni supplementari,

straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente o luogo assimilabile, diverso dalla sede di lavoro, non spetta il buono pasto.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

DESTINATARI

Può avere accesso al telelavoro il personale di ruolo del CNEL, anche in part time, nonché il personale in posizione di comando o assegnazione temporanea, per il quale l'assegnazione al telelavoro non può eccedere rispettivamente la durata del comando/assegnazione e resta in ogni caso subordinata all'assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

PROFILO ORARIO NEI GIORNI DI RIENTRO

Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno il profilo orario, nei giorni di rientro, è quello omogeneo, pari a 7 ore e 12 minuti, con effettuazione della pausa, secondo la disciplina contrattuale vigente e attribuzione del buono pasto.

RIENTRI IN SEDE

La frequenza dei rientri in sede è indicata nel progetto e non può, in linea di principio, essere inferiore ad almeno un giorno a settimana. Dirigente e dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente.

REPERIBILITÀ

Il dipendente in telelavoro deve essere reperibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con il dirigente nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo è unico, con durata di un'ora.

REINTEGRO

Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.

È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto, sia su richiesta motivata dell'Amministrazione che del dipendente, subordinatamente all'assenso del dirigente. In tal caso, il rimborso forfettario sarà eventualmente ridotto in proporzione al periodo di effettiva durata del progetto di telelavoro.

Il reintegro deve avvenire con un minimo di 10 e un massimo di 20 giorni di preavviso.

Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'amministrazione è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.

POSTAZIONE DI TELELAVORO

Al dipendente in telelavoro viene assegnata una idonea postazione di telelavoro e deve essere assicurato l'accesso alle risorse WEB (sistema presenze, posta elettronica, intranet, ecc.).

Per l'accesso a risorse non disponibili su WEB (protocollo, altri programmi e applicazioni operative), l'Ufficio competente valuta la soluzione tecnica più opportuna, riducendo a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

Il dipendente, nel prestare la propria opera, e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, deve attenersi a tutti gli obblighi di legge, contrattuali e regolamentari relativi allo status di dipendente del CNEL; in particolare deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, e conformemente al Codice di comportamento dei dipendenti del CNEL.

Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation, noto come GDPR) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, che deve essere riservata esclusivamente alle attività inerenti il rapporto di lavoro; è altresì tenuto ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo; è tenuto inoltre a non manomettere la configurazione della postazione o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il telelavoratore è infine tenuto a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e il rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dal CNEL in materia di sicurezza e protezione dei dati, definite in dettaglio dall'Amministrazione, e pubblicate sul

sito istituzionale.

Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il tele lavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile.

DIRITTI SINDACALI

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle Organizzazioni sindacali e dalle Rappresentanze sindacali unitarie sono quelle disciplinate dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

FORMAZIONE E SVILUPPO DI CARRIERA

Al telelavoratore sono garantite, rispetto ai dipendenti che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carriera. Il telelavoratore e il responsabile dell'ufficio coinvolto nel progetto potranno essere interessati da specifici percorsi formativi o informativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative e tecnologiche.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Il telelavoratore rispetta le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'amministrazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo.

Il CNEL, anche avvalendosi delle figure previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, accede al domicilio del telelavoratore, dandone allo stesso congruo preavviso, al fine delle verifiche necessarie. Tale accesso è propedeutico allo svolgimento dell'attività di telelavoro, e può svolgersi anche successivamente qualora necessario.

Durante gli accessi l'amministrazione verifica l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE

Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il telelavoratore e l'Amministrazione, che ha la funzione di adattare le regole generali del telelavoro alla situazione specifica.

La stipula del contratto individuale è subordinata alla positiva verifica dell'idoneità del luogo ove installare la postazione, con riferimento alle caratteristiche tecniche previste dalle norme vigenti.

Il contratto individuale di telelavoro decorre dalla data di attivazione della postazione e può avere una durata massima biennale.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili, il contratto individuale deve contenere: a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro (che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate), le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione, il risultato atteso, gli strumenti di raccolta dei dati, la frequenza e la responsabilità dell'analisi dei dati e le modalità di svolgimento del monitoraggio; b) la data di decorrenza e la durata del contratto; c) le fasce di reperibilità, di contattabilità, di inoperabilità e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio la revoca del contratto ed il rientro del telelavoratore nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, comunque entro un mese dal provvedimento di revoca, e con assegnazione alle medesime mansioni precedentemente svolte.

Il telelavoratore, per motivate esigenze, può chiedere, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale, la revoca del contratto e il rientro nella sede di lavoro originaria.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

L'Amministrazione procede alla valutazione delle prestazioni svolte in telelavoro, in linea con le disposizioni di cui alla normativa vigente.

Il Dirigente dell'Ufficio redige periodicamente una relazione attraverso la quale monitora e verifica la prestazione in telelavoro, e nella quale dà evidenza dei risultati conseguiti. La relazione è inviata al Dirigente generale competente e al Segretario Generale. Nel quadro del

sistema di valutazione adottato per il personale delle aree, il dirigente concorda con il dipendente in telelavoro gli obiettivi e gli specifici criteri per la valutazione della prestazione, che saranno inseriti nel progetto. In ogni caso, la verifica della prestazione deve essere effettuata attraverso criteri, orientati ai risultati, che individuino parametri quantitativi e qualitativi delle prestazioni.

PROGETTI DI TELELAVORO

I progetti di telelavoro sono elaborati dal Dirigente dell'Ufficio, anche su iniziativa di uno o più dipendenti, e previo parere reso dal Dirigente generale sottoposti all'approvazione del Segretario generale.

Il progetto di telelavoro deve contenere le modalità organizzative dell'attività lavorativa in telelavoro e tutti gli elementi utili alla sua identificazione, svolgimento e modalità di valutazione, comprese precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione dell'Ufficio in termini di locali e strumentazione ed ai costi/risparmi previsti. Deve inoltre essere corredato del parere vincolante di fattibilità tecnica da parte dell'Ufficio VII. Il parere è richiesto dall'Ufficio che presenta il progetto, dandone informazione all'Ufficio III.

Il progetto è sottoscritto dal dipendente, dal dirigente e dal direttore generale.

I dipendenti assegnati alla struttura dirigenziale destinatari del telelavoro sono indicati nel progetto sulla base delle richieste pervenute a seguito della presentazione del progetto all'interno dell'Ufficio.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni in telelavoro previste, a parità di professionalità, il dirigente utilizzerà i criteri di selezione previsti dalla normativa contrattuale ed elencati nel seguente ordine di priorità/prevalenza: a) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dalla legge 30 marzo 1971, n. 118; c) esigenze di cura di figli minori; d) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, calcolato in base al tempo medio di percorrenza con i mezzi pubblici e con la macchina in base ai dati forniti da google maps.

DURATA

I progetti hanno una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi. Al termine del progetto, il Dirigente dell'Ufficio di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto nel "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti in presenza di richieste superiori al numero di posizioni previste nelle progettualità approvate.

ATTIVAZIONE DEL PROGETTO

Il Dirigente dell'Ufficio cui fa capo il progetto concorda con il dipendente la data di avvio del progetto scegliendo, dandone comunicazione, con un preavviso di almeno 30 giorni, alla Direzione generale di appartenenza e all'Ufficio III per: a) le verifiche in materia di sicurezza ex decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. e ii.; b) l'attivazione della linea dati ed il rimborso forfettario degli oneri connessi; c) l'attivazione della postazione di telelavoro e la relativa assistenza tecnica; d) l'aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze; e) il monitoraggio del progetto a cura dell'Ufficio III; f) le esigenze connesse con la formazione.

MONITORAGGIO DEI PROGETTI ATTIVATI

Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al dirigente che ne è referente.

All'Ufficio III compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti: a) opportunità e problemi per il dipendente, per il gruppo di lavoro nel quale è inserito e per il dirigente referente del progetto; b) condizione di socialità; c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed al contenimento dei costi.

TELELAVORO STRAORDINARIO

Fermo restando quanto previsto dal presente Piano, anche con precipuo riferimento al vincolo circa la percentuale massima dei dipendenti ammissibili al telelavoro secondo quanto previsto dal quadro normativo e regolamentare vigente, i dipendenti che si trovano "in particolari situazioni dovute a condizioni di fragilità" possono essere altresì ammessi, nell'ambito di specifiche progettualità, all'istituto del telelavoro straordinario.

La presenza delle condizioni di fragilità, in particolare, dovrà essere preventivamente valutata dal Medico Competente nell'ambito della visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. C del D.lgs. 81/2008, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, a fronte della presentazione di adeguata documentazione da parte del dipendente interessato allo stesso Medico Competente.

A seguito del riconoscimento delle condizioni di fragilità del lavoratore o della lavoratrice da parte del Medico Competente, con l'indicazione del giudizio di idoneità allo svolgimento delle mansioni, il Direttore generale della struttura cui afferisce il dipendente invia all'Ufficio III la richiesta di attivazione del contratto di Telelavoro straordinario, che dovrà contenere la previsione delle giornate di presenza presso la sede di lavoro (con un minimo di 6 giorni al mese) e a cui dovrà essere allegata la documentazione relativa all'accertamento medico e l'attestazione, rilasciata dall'Ufficio VII, relativa all'accertamento dei requisiti sulla sicurezza

e sulla conformità alla normativa antinfortunistica vigente della postazione di telelavoro. I contratti di Telelavoro straordinario, previa autorizzazione da parte del Segretario Generale, decorreranno dalla data di registrazione al protocollo (successiva alla stipula) e possono avere durata massima semestrale.

RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa riferimento alla vigente normativa sul rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, ove compatibile con le disposizioni stabilite per il Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, alle disposizioni normative in materia, a quelle stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili al personale non dirigente del CNEL, nonché ai Regolamenti interni.

Piano triennale di fabbisogno del personale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028

Approvato con decreto del Presidente n. 32 del 29 gennaio 2026

La predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito PTFP) 2026-2028, è effettuata ai sensi degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tenendo conto del budget assunzionale a disposizione, in conformità alle linee di indirizzo del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL), Prof. Renato Brunetta, adottate con determinazione n. 110 del 5 febbraio 2025, e all'articolo 47 del vigente Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del CNEL (di seguito "Regolamento").

Il presente documento, sottoposto per l'approvazione con Decreto all'Organo di vertice, costituirà parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane, espressa in termini di profili professionali e competenze, alla programmazione strategica dell'Istituzione e alle strategie di valorizzazione del capitale umano e potrà essere oggetto di revisione nei primi mesi del 2026, in coerenza con le eventuali innovazioni recate da disposizioni normative e regolamentari applicabili al Consiglio nonché con le esigenze legate al completamento della riorganizzazione, avviata nel mese di luglio e tutt'ora in fase di completamento.

L'eventuale aggiornamento del PIAO, al pari della sua predisposizione, avverrà, sempre in conformità alle previsioni normative applicabili al Consiglio e regolamentari vigenti e in coerente attuazione delle specifiche indicazioni contenute nel Programma pluriennale di Attività della XI Consiliatura, altresì, in particolare, in conformità agli obiettivi programmatici per l'anno corrente deliberati dall'Assemblea del CNEL per l'anno 2026. Esso terrà ovviamente conto altresì delle risultanze delle verifiche che saranno effettuate da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), svolte anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, relative all'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e alle eventuali segnalazioni circa la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'Organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale saranno inserite nella relazione sulla performance e verranno valutate dall'OIV ai fini della validazione, come previsto dalla vigente normativa.

Com'è noto, l'entrata in vigore della legge 29 aprile 2024, n. 56 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, recante ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*), ha comportato una serie di significative novità per il CNEL, stante le previsioni di cui all'articolo 10, recante interventi di incremento della dotazione organica dirigenziale (e autorizzazione ad assumere, in aggiunta alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e in deroga a quanto previsto dall'articolo 35, comma 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nel triennio 2024-2026, complessive 17 unità). Infatti, il citato articolo 10 prevede al comma 3, lett. a) che *"la dotazione organica del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro di cui alla tabella 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 13 gennaio 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 94 del 23 aprile 2014, è incrementata di una unità dirigenziale di livello generale e di una unità dirigenziale di livello non generale."* Pertanto, alla data del 31 dicembre 2024, la dotazione organica del personale del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro consisteva, per effetto della citata legge 56/2024, di un numero complessivo di n. 77 unità di personale così ripartite: 9 unità di personale dirigenziale, di cui 2 Dirigenti di prima fascia e 7 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.

Si ricorda che, alla fine del 2024 (con la determinazione del Segretario Generale del CNEL n. 41 del 18 novembre 2024), il personale non dirigente di ruolo è stato inquadrato nelle 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 e dell'Accordo di revisione delle Famiglie professionali sottoscritto in data 2 agosto 2024).

Questa Amministrazione ha applicato le disposizioni della legge 30 dicembre 2024, n. 207 e, in particolare, l'art. 1, comma 822, che, tra l'altro, ha disposto: *"Al fine di completare l'attuazione della riforma della pubblica amministrazione prevista dal PNRR, le amministrazioni pubbliche di cui ai commi da 823 a 834 procedono ad una revisione dei propri fabbisogni di personale, realizzando recuperi di efficienza dai processi di digitalizzazione, semplificazione e riorganizzazione individuati dal PNRR e applicano conseguentemente quanto previsto dai commi da 823 a 834."* nonché l'art. 1, comma 833 della citata legge 2024/207 che, per rendere strutturali le economie realizzate nel 2025 per effetto della riduzione prevista dal comma 823 (assunzioni di personale entro il limite di una spesa pari al 75 per cento di quella relativa al personale cessato nel 2024), ha stabilito che le amministrazioni sono tenute ad adeguare la propria dotazione organica, anche in termini finanziari, nell'ambito dei piani triennali dei fabbisogni, procedendo alla soppressione di un numero di posti in dotazione organica per un valore finanziario non inferiore alla predetta riduzione del 25 per cento. Al riguardo, si

ricorda che l'articolo 47 del citato Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (di seguito anche "Regolamento") disciplina il procedimento delle variazioni della dotazione organica; la disposizione, infatti, prevede *"Con decreto del Presidente, da emanarsi su proposta del Segretario Generale e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali rappresentative, si procede alla predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa del personale. Le variazioni della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati devono garantire la neutralità finanziaria e sono approvate con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale e sentito l'Ufficio di Presidenza, previa informazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative."*

La fase istruttoria del PTFP deve altresì tener conto delle diverse disposizioni normative in materia di reclutamento e di mobilità intervenute con l'emanazione del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni nella legge 14 maggio 2025, n. 69 oltre che, ovviamente, delle procedure avviate e di quelle concluse dal Segretariato generale nell'anno in corso.

In attuazione della disposizione della legge di bilancio citata, di quelle recate dell'art. 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19 (convertito con modificazioni dalla legge 29 aprile 2024, n. 56), delle previsioni del PTFP 2025-2027, e in conformità alla sopra richiamata procedura regolamentare, con **decreto del Presidente del CNEL n. 17 del 16 ottobre 2025 (che si allega)**, è stata approvata la nuova dotazione organica del personale del CNEL.

Le unità di personale non dirigente in dotazione organica sono state così numericamente rideterminate, rispetto alla precedente dotazione organica di cui al d. P.C.M. 13/01/2014, con decorrenza dal 16 ottobre 2025:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DEL CNEL

Dirigenti di prima fascia	n. 2 unità
Dirigenti di seconda fascia	n. 7 unità
Funzionari	n. 35 unità
Assistenti	n. 30 unità
Operatori	n. 1 unità

A seguito della variazione dei contingenti di posti in dotazione organica, il valore finanziario di quest'ultima (e risultante dalla Tabella "Tab.1_ter Rimodulazione DO", allegata al PTFP 2025-2027) pari a €3.011.815,49, è stato ricondotto a €2.974.693,37, in applicazione del citato decreto presidenziale.

Tab. 1-ter - proposta di rimodulazione dotazione organica in applicazione art. 37 Regolamento CNEL e Legge 207 del 2024 articolo 1 comma 833 (LB 2025) *											
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)		Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	PRIMA		60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47	2	174.408,94
	SECONDA		47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58	7	477.509,06
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	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)	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0		0,00	
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58	35	1.344.090,30	
Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	30	948.633,60		
Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47	1	30.051,47		
								TOTALE	75	2.974.693,37	

Relativamente al 2025, nel PTFP 2025-2027, assentito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-RGS/IGOP con la nota n. 58580/2025 (protocollata in ingresso al n. 2527 del 14/07/2025), è riportata la programmazione delle assunzioni - sia tramite procedure di progressione fra le aree che mediante procedure di mobilità ovvero concorsuali pubbliche - effettuata utilizzando le autorizzazioni previste dalla legge 234/2021, dalla legge 56/2024 nonché dagli ultimi DPCM in materia che hanno interessato questa Amministrazione, di seguito riportati:

- il **DPCM 29 marzo 2022**, già oggetto di rimodulazione nel 2023, recante l'autorizzazione all'assunzione di **1 Funzionario** (mediante mobilità/graduatorie vigenti/concorso) e di **1 Funzionario** mediante progressione fra le aree (oltre all'unica procedura di reclutamento, attuata nel corso del 2023, per 1 Funzionario e 1 Assistente, mediante inquadramento straordinario ex art. 6 del decreto-legge 36/2022);
- il **DPCM 10 novembre 2023**, recante autorizzazione ad assumere a tempo indeterminato **3 unità dell'area dei Funzionari**;
- **1 Funzionario e 6 Assistenti** attraverso procedure di progressione tra le aree, avvalendosi del regime transitorio previsto dall'articolo 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, mediante l'utilizzo delle risorse stanziare dall'articolo 1, comma 612, della **legge 30 dicembre 2021, n. 234** (legge di bilancio 2022);
- **8 Funzionari e 7 Assistenti**, *ex lege* (art. 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla legge 29 aprile 2024, n. 56);
- il **DPCM 7 agosto 2025** (tabelle 25 e 26), recante l'autorizzazione ad assumere, rispettivamente, **1 Funzionario e 1 Assistente** mediante procedure di mobilità (con utilizzo risparmi da cessazioni 2023 su budget 2024) nonché **2 Funzionari** tramite concorso pubblico (a titolo ricognitivo ex art. 10 legge 56/2024), **2 Funzionari** mediante progressione tra le aree,

1 Assistente mediante mobilità/concorso pubblico, **2 Assistenti** tramite concorso pubblico, **2 Assistenti** mediante progressione tra le aree (a titolo ricognitivo ex art. 10 legge 56/2024), **1 Operatore** mediante procedure di mobilità nonché 1 unità dirigenziale di livello non generale *ex lege* (art. 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla legge 29 aprile 2024, n. 56).

Le **cessazioni** di personale avvenute nel corso dell'anno **2024** sono state le seguenti, come attestato da verbale (n. 130 dell'11 marzo 2025) di asseverazione da parte del Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56:

- n. 1 unità dell'area dei Funzionari (pensionamento);
- n. 2 unità dell'area dei Funzionari (cessati per mobilità);
- n. 3 unità dell'area degli Assistenti (pensionamento).

Con riferimento ai dati relativi ai collocamenti a riposo che interverranno nel triennio di riferimento (2026-2028), si sottolinea che essi sono di natura previsionale anche alla luce dei riflessi sulle date di previsto collocamento a riposo d'ufficio a seguito della modifica - introdotta dall'articolo 1, comma 162, della legge di Bilancio 30 dicembre 2024, n. 207 - della disciplina relativa al limite massimo di età per la permanenza in servizio alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni. Invece, per quanto riguarda l'anno **2025**, la situazione delle **cessazioni** intervenute in corso d'anno - come attestato da parte del Collegio dei Revisori dei conti - sono relative, complessivamente a una unità dirigenziale di seconda fascia per mobilità, due unità inquadrata nell'area dei funzionari e tre unità inquadrata nell'area degli assistenti. In particolare:

- è cessata per pensionamento una unità inquadrata nell'area degli Assistenti con decorrenza dal 1/06/2025;
- è cessata per pensionamento una unità inquadrata nell'area dei Funzionari con decorrenza dal 1/11/2025;
- è cessata per mobilità una unità dirigenziale di livello non generale (già in assegnazione temporanea (out), con incarico dirigenziale di livello generale, ai sensi dei commi 4 e 5-bis dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali) dal ruolo del CNEL con inquadramento nel ruolo del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nel corso dell'anno corrente, con decorrenza dal 18/07/2025;
- è cessata per pensionamento una unità inquadrata nell'area degli Assistenti in data 31/12/2025;
- per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, è stato disposto il trattenimento in servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 165 della legge 30 dicembre 2024, n. 207, per una unità inquadrata nell'area degli Assistenti

(fino al 31/12/2025) e per una unità inquadrata nell'area dei Funzionari (anch'essa fino al 31/12/2025), che cesseranno, pertanto, per pensionamento con decorrenza in pari data.

Le cessazioni di personale previste nel corso dell'anno **2026** sono le seguenti:

- 3 unità dell'area dei Funzionari (con le seguenti decorrenze: 01/02/2026; 01/04/2026; 01/10/2026).

Nell'anno **2027**, allo stato, non sono previste cessazioni di personale, eccetto 1 unità dell'area degli Assistenti a seguito di progressione verticale.

Le cessazioni di personale previste nel corso dell'anno **2028** sono le seguenti:

- 3 unità dell'area degli Assistenti, con le seguenti decorrenze: 1/06/2028, 1/09/2028, 1/12/2028;
- 4 unità dell'area dei Funzionari, con le seguenti decorrenze: 1/06/2028, 1/06/2028, 1/07/2028, 1/12/2028.

Nel corso del **2024**, eccetto il conferimento di un incarico di direzione di livello generale (Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali) di cui si dirà *infra*, non sono state effettuate assunzioni. Sempre nel corso dell'anno 2024, sono state bandite le seguenti procedure di reclutamento:

- "Avviso di mobilità volontaria per l'acquisizione a tempo pieno e indeterminato, mediante passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, di n. 3 unità dell'area funzionari, ex terza area, da adibire agli uffici del segretariato generale del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro" con determinazione del Segretario generale n. 38 dell'8 novembre 2024.
- Due procedure di progressione tra le aree, bandite, rispettivamente, con le determinazioni del Segretario generale n. 45 e n. 46 del 20 novembre 2024:
 - a) procedura di progressione tra le aree per il passaggio di n. 2 unità di personale appartenente all'area degli assistenti all'area dei funzionari, ex posizione economica C1;
 - b) procedura di progressione tra le aree per il passaggio di complessive n. 6 unità di personale appartenente all'area degli operatori all'area degli assistenti, ex posizione economica B1.

Le suddette procedure sono state completate nel 2025: le procedure di progressione tra le aree, sono state concluse con la determinazione del Segretario Generale n. 61 del 24 dicembre 2024 di approvazione delle graduatorie dei dipendenti vincitori e la stipula dei

relativi contratti individuali nel 2025. La procedura di mobilità volontaria per l'acquisizione a tempo pieno e indeterminato, mediante passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, si è conclusa con la determinazione del Segretario Generale n. 20 del 10 febbraio 2025 di approvazione della graduatoria dei vincitori e si è proceduto all'immissione in servizio dei medesimi. Utilizzando le autorizzazioni ad assumere a tempo indeterminato recate dai DPCM sopra richiamati, questa Amministrazione ha completato la suddetta procedura di mobilità volontaria per n. 3 unità dell'area dei funzionari, utilizzandone la graduatoria per l'assunzione di n. 1 ulteriore unità.

Anche in considerazione delle stringenti disposizioni in materia di impiego delle risorse assunzionali disponibili, come previsto dal vigente PTFP, si sono bandite (e, per quelle di seguito specificate, completate) le procedure assunzionali – utilizzando prioritariamente le residue risorse derivanti dalle cessazioni 2023 (budget 2024, pari a €70.023,70, corrispondenti a 1 unità dell'area degli Assistenti e a 1 unità dell'area dei Funzionari) – per le seguenti unità di personale:

- n. 4 funzionari mediante procedura di mobilità, autorizzate dai citati precedenti decreti del Presidente del Consiglio dei ministri;
- sono state completate, con inquadramento a decorrere dal 1° ottobre 2025, n. 2 progressioni verticali dall'area degli Operatori all'area degli Assistenti, avvalendosi del regime transitorio previsto dall'articolo 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, come modificato dall'art. 19 del vigente CCNL 2022-2024 (a seguito delle quali è stato possibile procedere alla rimodulazione della dotazione organica, in conformità al richiamato parere fornito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-RGS/IGOP con la nota n. 58580/2025, protocollata in ingresso al n. 2527 del 14/07/2025);
- n. 4 assistenti (uno dei quali, a carico del budget cessati 2023), mediante procedura di mobilità, ai sensi del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 (convertito con modificazioni dalla legge 9 maggio 2025, n. 69), con inquadramento nel corso del 2025;
- n. 3 assistenti tramite concorso pubblico, bandito con determinazione del Segretario generale n. 43 del 18 aprile 2025, con inquadramento previsto nel 2026, autorizzati *ex lege* (art. 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla legge 29 aprile 2024, n. 56);
- n. 1 operatore mediante procedura di mobilità, conclusa ai sensi del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 (convertito con modificazioni dalla legge 9 maggio 2025, n. 69), con inquadramento nel ruolo a decorrere dal 1 ottobre 2025;
- n. 2 funzionari mediante due distinte procedure concorsuali pubbliche: la prima, per il profilo giuridico-legislativo, bandita con determinazione del

Segretario Generale n. 50 del 5 maggio 2025 (la graduatoria è stata approvata con determinazione del Segretario Generale n. 15 del 21 gennaio 2026, l'immissione in servizio è prevista per il 1/02/2026); la seconda, per il profilo di funzionario economico-statistico, bandita con determinazione del Segretario Generale n. 51 del 5 maggio 2025 e conclusa con inquadramento del vincitore in data 16 dicembre 2025;

- n. 2 progressioni verticali dall'area degli Assistenti a quella dei Funzionari, bandite con determinazione del Segretario generale n. 101 del 15 settembre 2025. La graduatoria è stata approvata con determinazione del Segretario Generale n. 160 del 12 dicembre 2025, con inquadramento nel ruolo a decorrere dal 16 dicembre 2025;

- n. 1 dirigente di seconda fascia mediante procedura bandita con avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di dirigente di livello non generale presente nella dotazione organica dirigenziale del CNEL, Area amministrativa-finanziaria, conclusa con inquadramento nel ruolo del vincitore a decorrere dal 1 ottobre 2025;

- n. 1 dirigente di seconda fascia mediante concorso pubblico, bandito con determinazione del Segretario generale n. 55 del 12 maggio 2025, con inquadramento del vincitore previsto nel 2026.

Con riferimento alla disponibilità di risorse finanziarie assunzionali, residuano, dalle cessazioni 2024 – budget 2025, € 21.574,65. A tale budget assunzionale, va aggiunto quello derivante dalle cessazioni verificatesi nell'anno 2025 (3 Assistenti e 2 Funzionari), utilizzabili a decorrere dal 2026, pari a €178.449,98 nonché quello derivante dall'art. 10 della legge 29 aprile 2024, n. 56 – complessivamente quantificato nella relazione tecnica⁴, (pari a € 1.111.052,55, al netto della "Spesa di funzionamento" pari a €25.000 nonché di quella relativa al "Lavoro straordinario" pari a €40.000, inclusa la quota relativa alla dirigenza) pari a €703.880,00 (onere annuo complessivo quantificato nella RT per le 8 unità di Funzionari e 7 di Assistenti, inclusi gli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL 2022-2024) a regime dal 2025. Dall'importo suddetto va detratto l'onere relativo alle unità di personale (2 funzionari e 2 assistenti, riportate, a titolo ricognitivo, nella Tabella 26

⁴ RELAZIONE TECNICA decreto-legge recante "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", pagg. 49 e ss.:
https://www.senato.it/application/xmanager/projects/leg19/attachments/documento_evento_procedura_commissione/files/000/429/801/A.S. 1110 - Relazione tecnica di passaggio.pdf

allegata al dPCM 7 agosto 2025), pari a €140.047,40; le risorse disponibili ammontano quindi a €563.832,60.

Pertanto, le risorse assunzionali complessivamente disponibili risultano pari a: €757.075,77 (disponibilità residua budget 2025: 21.574,65 + risorse cessazioni 2025: 171.668,52 + disponibilità residua budget personale non dirigente *ex art. 10 legge 56/2024*: 563.832,60).

Relativamente al personale di livello dirigenziale in servizio presso il Segretariato Generale del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, alla data attuale, le unità presenti **nel ruolo** del personale dirigente sono le seguenti:

- n. 1 dirigente di seconda fascia di ruolo al quale è stato conferito un incarico di direzione di livello generale (Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali) con Determinazione del Presidente del CNEL n. 80 del 5 settembre 2024;
- n. 3 dirigenti di seconda fascia di ruolo con incarico di direzione di livello non generale;
- n. 1 dirigente di seconda fascia di ruolo in assegnazione temporanea (*out*) con incarico dirigenziale di livello non generale, ai sensi del comma 5-*bis* dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso il Ministero della Giustizia – Procura della Repubblica di Avellino.

Sono in corso contatti con il Ministero della Giustizia per verificare la possibilità, da parte del citato Dicastero, di procedere all'inquadramento nel ruolo della suddetta unità dirigenziale in servizio in assegnazione temporanea presso la Procura della Repubblica di Avellino. In corrispondenza con l'eventuale esito positivo della suddetta procedura di mobilità si intende provvedere, sempre in conformità alle previsioni normative applicabili al Consiglio e regolamentari vigenti, alla copertura del posto disponibile.

Con decorrenza dal 1° gennaio 2025, previa procedura di interpello, è stato conferito un incarico di direzione di livello generale (Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione), ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 165/01 e degli articoli 40 e 41 del Regolamento, giusta Determinazione del Presidente del CNEL n. 105 del 20 dicembre 2024.

Il personale non dirigente di ruolo in servizio alla data della presente istruttoria presso il Segretariato Generale del CNEL, tenendo conto delle cessazioni verificatesi in corso d'anno (n. 3 Assistenti e n. 2 Funzionari) nonché delle progressioni tra le aree effettuate (n. 8 Assistenti e n. 4 Funzionari), consiste di un totale di n. 51 unità così suddivise:

- n. 29 dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari;
- n. 21 dipendenti inquadrati nell'area degli Assistenti;
- n. 1 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori.

Il personale appartenente al ruolo di altre Amministrazioni comandato *in*, consiste di complessive n. 9 unità, incluse: 6 unità in comando obbligatorio ai sensi dell'art. 20 del Regolamento degli Organi, organizzazione e procedure del CNEL; 1 unità in servizio con incarico di direzione di livello generale (Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione), ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 165/01 e degli articoli 40 e 41 del Regolamento; 2 unità in servizio presso la Struttura di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione e alla Segreteria tecnica del Presidente (si veda la nota alla Tabella 2.1), nei limiti di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari vigenti. Non sono comprese: 2 unità in assegnazione temporanea (ex art. 23 bis, c. 7 del d.lgs.165/2001).

Si fa, in particolare, riferimento alle disposizioni recate dal Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 7 ottobre 2025), di seguito riportate: articolo 20, comma 2 (Attuazione del programma) *"1. Il Segretario Generale assicura l'attuazione del programma di attività della Consiliatura mediante l'assunzione di ogni iniziativa tesa all'ottimale dotazione degli uffici di adeguate risorse organizzative, strumentali e umane. 2. A tal fine, in conformità all'art. 30, comma 1 quinquies, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal Decreto Legge n. 36 del 2022, e dell'art. 17, comma 14, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, il CNEL, previa disposizione del Segretario Generale, può avvalersi di un contingente di personale in comando obbligatorio, proveniente dalle amministrazioni centrali e dalle altre amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino ad un massimo di dodici unità."*, all'articolo 41 (Segretariato Generale), comma 5 *"5. Presso il Segretariato generale è costituita, per l'espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite dal quadro normativo e regolamentare vigente, la Segreteria generale che opera quale unità organizzativa di livello non dirigenziale di diretta collaborazione del Segretario generale ed è composta da un contingente composto fino a 3 unità di personale appartenenti ai ruoli del CNEL o in posizione di comando, assegnazione temporanea o fuori ruolo provenienti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001"*; all'articolo 9 (Comitato nazionale per la produttività), comma 2 *"2. Il Comitato, di cui composizione, funzioni e modalità di funzionamento vengono stabilite con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale previo parere conforme del Consiglio di Presidenza, si avvale di una unità tecnica di supporto composta da dipendenti del CNEL, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di distacco, nonché personale ed esperti di comprovata e pluriennale professionalità nello specifico ambito di intervento con contratti a tempo determinato, da individuarsi con le modalità e i termini di cui all'articolo 38 del presente*

Regolamento.”; articolo 10 (Comitato per le pari opportunità), comma 2 “2. Il Comitato, di cui composizione e modalità di funzionamento vengono stabilite con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale e previo parere conforme del Consiglio di Presidenza, si avvale di una unità tecnica di supporto composta da dipendenti del CNEL, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di distacco, nonché personale ed esperti di comprovata e pluriennale professionalità nello specifico ambito di intervento con contratti a tempo determinato, da individuarsi con le modalità e i termini e dell’articolo 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell’articolo 38 del presente Regolamento.”; all’articolo 11 (Segretariato permanente per l’inclusione economica, sociale e lavorativa delle persone prive della libertà personale), comma 2 “2. Il Segretariato, di cui composizione e modalità di funzionamento vengono stabilite con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale e previo parere conforme del Consiglio di Presidenza, si avvale di una unità tecnica di supporto composta da dipendenti del CNEL, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di distacco, nonché personale ed esperti di comprovata e pluriennale professionalità nello specifico ambito di intervento con contratti a tempo determinato, da individuarsi con le modalità e i termini e dell’articolo 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell’articolo 38 del presente Regolamento.”; all’articolo 44 (Struttura di supporto all’esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione), comma 4 “4. Nell’ambito della struttura di cui al presente articolo, ferme restando modalità, termini e procedure di cui al precedente comma, possono altresì essere conferiti dal Presidente del CNEL a persone in possesso di comprovata e pluriennale esperienza in materia economica, sociale e del lavoro e al di fuori del contingente massimo delle unità previste, fino a tre incarichi fiduciari a titolo onorifico e senza oneri per il CNEL, anche in posizione di distacco da altre amministrazioni o società a prevalente capitale pubblico.”.

Alla data del **31 dicembre 2025**, tenendo conto delle cessazioni e delle progressioni verticali, i posti vacanti **nella dotazione organica del ruolo del personale dirigente e non** del Segretariato generale sono i seguenti:

- n. 2 dirigenti di prima fascia (incarichi di funzione conferiti come illustrato *supra*);
- n. 2 dirigenti di seconda fascia;
- n. 6 dipendenti nell’area dei Funzionari;
- n. 9 dipendenti nell’area degli Assistenti;
- n. 0 dipendenti nell’area degli Operatori.

Pertanto, alla stregua della relazione istruttoria svolta da parte del competente Ufficio II - della vigente dotazione organica del personale non dirigente di ruolo del CNEL, della consistenza e della relativa spesa del personale in servizio, del budget assunzionale e del quadro complessivo rappresentato - si ritiene di proporre, in linea con gli atti generali del CNEL sopra richiamati, il seguente piano triennale 2026-2028 del fabbisogno del personale:

Piano triennale 2026-2028

Anno	Area	Unità	Tipologia di reclutamento	Costo unitario annuo	Budget disponibile	Costo complessivo annuo	Budget residuo
2026 ⁵	Dirigente 2 ^a fascia	1	Concorso pubblico	72.353,15	407.172,25 + 72.353,15 = 479.525,4	72.353,15	407.172,25
	Funzionari	6	Mobilità Concorso pubblico Utilizzo graduatorie vigenti	38.402,58 * 6 = 230.415,48	757.075,77	230.415,48 + 252.968,96 = 483.384,44	273.691,33
	Assistenti	8	Mobilità Concorso pubblico	31.621,12 * 8 = 252.968,96			
2027	Dirigente 2 ^a fascia ⁶	1	Concorso pubblico	72.353,15	407.172,25	72.353,15	334.819,1
	Funzionari	2	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico	38.402,58 * 2 = 76.805,16	115.207,74 + 273.691,33 = 388.899,07	76.805,16 + 6.781,46 + 31.621,12 = 115.207,74	273.691,33
		1	Progressioni verticali	6.781,46			
	Assistenti	1	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico	31.621,12			
2028	Funzionari	0	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico		273.691,33	31.621,12	242.070,21
	Assistenti	1	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico	31.621,12			

Nelle more del completamento della procedura di approvazione formale del PIAO, appare

⁵ Con Decreto del Presidente del CNEL n. 17 del 16 ottobre 2025 (allegato n. 1), è stata approvata la nuova dotazione organica del personale del CNEL, mediante rimodulazione della dotazione organica del personale delle aree, in conformità alla procedura prevista dall'art. 47 del Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del CNEL, garantendo l'invarianza finanziaria della stessa nonché il rispetto dell'art. 1, comma 833 della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

⁶ La posizione sarà coperta qualora cessi per mobilità l'unità dirigenziale di ruolo in servizio in assegnazione temporanea presso la Procura della Repubblica di Avellino.

quindi indispensabile procedere prioritariamente alla predisposizione della presente proposta di Piano triennale dei fabbisogni 2026-2028, nei limiti delle risorse allo stato quantificate, da sottoporre - previa informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - alla formale approvazione dell'Organo di Governo del CNEL, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari.

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 44 (Struttura di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione) del Regolamento: *"1. Per l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti e al fine di assicurare l'adeguato supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica rispetto all'attuazione del programma di attività della Consiliatura, nonché di raccordo con il Segretariato generale e con gli organi collegiali istituiti ai sensi della legge 30 dicembre 1986, n. 936 e del presente Regolamento, il Presidente del CNEL si avvale di una struttura organizzativa di diretta collaborazione di livello dirigenziale composta da un contingente composto da un numero massimo di quattordici unità di personale. 2. Fermi restando i limiti dello stanziamento di bilancio di cui al Regolamento approvato con D.P.R. 17 agosto 1999, n. 440, le unità del contingente della struttura di cui al comma precedente, nel cui ambito non è computato il personale di ruolo del CNEL e delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 eventualmente ad essa assegnato previa disposizione del Segretario Generale, sono scelte dal Presidente del CNEL intuitu personae per una durata massima in ogni caso non superiore a quella del mandato presidenziale. 3. L'articolazione interna della struttura e l'attribuzione delle relative funzioni delle unità di personale ricomprese nel contingente o ad essa assegnate sono stabilite con decreto del Presidente, su parere conforme dell'Ufficio di Presidenza. Il trattamento economico delle persone estranee alla pubblica amministrazione annoverate nella struttura è in ogni caso non superiore a quello corrisposto al personale dei ruoli del Segretariato generale che svolge funzioni equivalenti. 4. Nell'ambito della struttura di cui al presente articolo, ferme restando modalità, termini e procedure di cui al precedente comma, possono altresì essere conferiti dal Presidente del CNEL a persone in possesso di comprovata e pluriennale esperienza in materia economica, sociale e del lavoro e al di fuori del contingente massimo delle unità previste, fino a tre incarichi fiduciari a titolo onorifico e senza oneri per il CNEL, anche in posizione di distacco da altre amministrazioni o società a prevalente capitale pubblico."*

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 il corretto funzionamento dei servizi essenziali nonché la realizzazione degli obiettivi programmatici di medio e lungo periodo, attraverso una razionalizzazione ed un migliore utilizzo delle risorse umane.

Si conferma, pertanto, il mandato già attribuito al Segretario Generale in sede di programmazione del fabbisogno 2025-2027, di sottoporre il presente Piano 2026-2028 ad attento monitoraggio nel corso del 2026 e di proporre l'eventuale aggiornamento dello stesso, anche alla luce dell'esigenza di rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica, che sia funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità e all'ottimale perseguimento della missione pubblica che il CNEL è chiamato a perseguire. Infatti, il 2026 rappresenta un anno di particolare importanza per l'Amministrazione del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, in quanto la gestione delle risorse umane - a partire dal reclutamento, la formazione e l'ottimale utilizzo - diventa ancor più strategica per raggiungere gli obiettivi programmatici e amministrativi ed efficientare e rafforzare le funzioni di supporto agli Organi del CNEL. Tuttavia, dalla presente programmazione triennale emerge, oltre all'esigenza di un aumento del trattamento economico accessorio destinabile agli incrementi di produttività del personale non dirigente in servizio anche l'urgente necessità di un significativo aumento dell'organico, necessari per l'esercizio delle funzioni istituzionali, sempre nell'ottica del potenziamento del supporto agli Organi collegiali ed al rafforzamento e sviluppo dell'attività istituzionale del Consiglio.

È con questo approccio che si chiede alle Amministrazioni competenti di continuare a supportare con il consueto spirito di collaborazione questo Consiglio nei passaggi normativi richiesti in materia di autorizzazioni e reclutamento del personale.

L'Amministrazione trasmetterà, per le necessarie verifiche, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico, e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGOP, i dati concernenti il personale assunto in attuazione della presente programmazione triennale del fabbisogno e la relativa spesa annua lorda a regime effettivamente sostenuta.

Seguirà la trasmissione alle Amministrazioni competenti dell'asseverazione da parte del Collegio dei Revisori delle risorse derivanti dalle cessazioni 2025, rilasciata nella seduta del 21 gennaio 2026, che vengono in ogni caso calcolate e rappresentate nel presente documento.

Funzionario referente :Segretario generale Dott.
Massimiliano Monnani
n. telefono 063692620
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it

AMMINISTRAZIONE
Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)

Tab. 1 - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2025 rimodulata con decreto del Presidente del CNEL n. 17 del 16/10/2025

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
		PRIMA	63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25	2
	SECONDA	50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04	7	489.230,28
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	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)	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0		0,00
		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità (1)		Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58	35	1.344.090,30
	Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12	30	948.633,60
Operatori	21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47	1	30.051,47	
								TOTALE	75	2.990.366,15

NOTE

(1) se prevista da normativa speciale

(2) indicare percentuale applicata se diversa da quella indicata (oneri riflessi 38,38%= Pensione 24,2% + Buonuscita 5,68% + IRAP 8,5%) e conseguentemente adeguare gli importi

(3) se si intendono istituire posizioni di elevate professionalità, occorre inserire il valore della retribuzione di posizione variabile e risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione, avendo cura di assicurare l'invarianza della spesa potenziale massima mediante corrispondenti riduzioni (in valore) di altre posizioni. Si veda <https://www.aranagenzia.it/comunicati/12999-ccnl-comparto-funzioni-centrali-9-maggio-2022-orientamenti-applicativi.html>

Funzionario referente :Segretario generale Dott.
Massimiliano Monnanni
n. telefono 063692620
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it

Riduzione dotazione organica in applicazione del comma 832 Articolo 1 Legge 207 del 2024 (facoltà assunzionali destinate all'incremento del trattamento accessorio)			
Dotazione organica	Taglio	=	Nuovo Limite SPM
2.990.366,15	-	=	2.990.366,15

Tab. 1-bis - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2025 provvedimento n..... del a seguito di riduzione dotazione organica in applicazione del comma 832 Articolo 1 Legge 207 del 2024 (facoltà assunzionali destinate all'incremento del trattamento accessorio).*

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	PRIMA		63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25	
SECONDA		50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04		0,00
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	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)	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0		0,00
		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità		Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58		0,00
Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12		0,00	
Operatori	21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47		0,00	
TOTALE								0	0,00	

* IL CNEL NON HA DESTINATO RISORSE DERIVANTI DA FACOLTA' ASSUNZIONALI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO

NOTE	
(1)	se prevista da normativa speciale
(2)	indicare percentuale applicata se diversa da quella indicata (oneri riflessi 38,38%= Pensione 24,2% + Buonuscizia 5,68% + IRAP 8,5%) e conseguentemente adeguare gli importi
(3)	se si intendono istituire posizioni di elevate professionalità, occorre inserire il valore della retribuzione di posizione variabile e risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione, avendo cura di assicurare l'invarianza della spesa potenziale massima mediante corrispondenti riduzioni (in valore) di altre posizioni. Si veda https://www.aranagenzia.it/comunicati/12999-cnel-comparto-funzioni-centrali-9-maggio-2022-orientamenti-applicativi.html

Funzionario referente : Segretario generale Dott. Massimiliano Monnami
n. telefono 063692620
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it

AMMINISTRAZIONE
Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)

Tab. 2 - Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2025

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1) **	Totale unità art. 19 comma 5-bis	Totale unità art. 19 comma 6 *	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	PRIMA		63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25		1	1
SECONDA		50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04	3			209.670,12
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzion e 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)	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0				0,00
		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale le 13 mensilità		Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (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		27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58	29	6		1.344.090,30
Assistenti		22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12	21	2		727.285,76
Operatori		21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47	1			30.051,47
								TOTALE	54	9	1	2.489.458,15

NOTE

- (1) comprese unità in regime di part-time
- (2) o analogo istituto con oneri a carico dell'Amministrazione
- (3) indicare percentuale applicata se diversa da quella indicata e conseguentemente adeguare gli importi
- (4) compilare il campo della retribuzione di posizione variabile e di risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione

* n. 1 dirigente di seconda fascia di ruolo (non compreso tra le 3 unità riportate in tabella) al quale è stato conferito un incarico di direzione di livello generale con Determinazione del Presidente 80/2024.
 ** non computato (in quanto non presente) n. 1 dirigente di seconda fascia di ruolo in assegnazione temporanea (out) con incarico dirigenziale di livello non generale, ai sensi del comma 5-bis dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso il Ministero della Giustizia - Procura della Repubblica di Avellino (riportato nella tabella 2.2).
 ***E' incluso nel calcolo del personale in servizio n. 6 funzionari e n. 2 assistenti in "comando obbligatorio" ai sensi dell'art. 20 del Regolamento degli Organi, organizzazione e procedure del CNEL, da non inserire nei limiti della dotazione org.
 Sono state inoltre escluse dal computo n. 4 unità di cui 2 unità in assegnazione temporanea ex art. 23 bis, c. 7 del d.lgs. 165/2001 e 2 unità in servizio presso la Struttura di cui all'art. 44 del citato Regolamento.

Funzionario referente :Segretario generale Dott. Massimiliano Monnanni
 n. telefono 063692620
 E-mail PEC:
 protocollo@nostacert.cnel.it

AMMINISTRAZIONE

Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)

Tab.2.2 - Spesa comandati out al 31/12/2025 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022- 2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale comandati out (1) *	TOTALE ONERE COMANDATI OUT
	PRIMA		63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25	
SECOND		50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04	1	69.890,04
AREE		Stipendio CCNL 2022- 2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	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 comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT
	EP		37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0	
		Stipendio CCNL 2022- 2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità		Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro- capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT
	Funzionari		27.476,72	274,82		27.751,54	10.651,04	38.402,58		-
	Assistenti		22.624,73	226,20		22.850,93	8.770,19	31.621,12		-
	Operatori		21.501,61	215,02		21.716,63	8.334,84	30.051,47		-
								TOTALE	1	69.890,04

(1) o analogo istituto non retribuito dall'amministrazione ed appartenenza, come aspettativa, personale fuori ruolo etc.

* -n. 1 dirigente di seconda fascia di ruolo in assegnazione temporanea (out) con incarico dirigenziale di livello non generale, ai sensi del comma 5-bis dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso il Ministero della Giustizia – Procura della Repubblica di Avellino.

Funzionario referente :Segretario
n. telefono 063692620
E-mail FEEL:
m.pozzello@postepost.cnel.it

AMMINISTRAZIONE
Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)

Tab. 3.2 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)		63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25	
SECOND		50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04		0,00
ARRE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	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 cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	EP	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0		0,00
	Funzionari	27.476,72	274,82	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità		27.751,54	10.651,04	38.402,58	3	115.207,74
	Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12	1	31.621,12
	Operatori	21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47		0,00
<i>di cui</i>								(A) TOTALE Dir. I Fascia	0	0,00
<i>di cui</i>								(B) TOTALE Dir. II fascia+Arre	4	146.828,86
								TOTALE complessivo	4	146.828,86
<p>APPLICAZIONE COMMA 832 ART. 1 L. 207/2024</p> <p>C) Dir I fascia</p> <p>D) Dir II fascia + Arre</p>										Inserire l'importo delle facoltà assunzionali eventualmente destinate all'incremento del fondo trattamento accessorio
BUDGET 2027 con riduzione comma 832										TOTALI
(A)-(C) Budget 2027 TOTALE Dir. I fascia										-
(B)-(D) Budget 2027 TOTALE Dir II fascia										146.828,86

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il Dl 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

(2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia

Funzionario referente :Segretario
 n. telefono 063692620
 E-mail PEC :
 m.pizzullo@consiglio.cnel.it

AMMINISTRAZIONE
Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)

Tab. 3.3 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2027 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)		63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25	
SECOND		50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04		0,00
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	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 cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	EP	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0		0,00
				Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità		Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58	0	0,00
	Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12	1	31.621,12
Operatori	21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47	0	0,00	
							<i>di cui</i> (A) TOTALE Dir. I Fascia		0	0,00
							<i>di cui</i> (B) TOTALE Dir. II fascia+Are		1	31.621,12
							TOTALE complessivo		1	31.621,12

APPLICAZIONE COMMA 832 ART. 1 L. 207/2024	Inserire l'importo delle facoltà assunzionali eventualmente destinate all'incremento del fondo trattamento accessorio
C) Dir I fascia	
D) Dir II fascia + Aree	

BUDGET 2028 con riduzione comma 832	TOTALI
(A)-(C) Budget 2028 TOTALE Dir. I fascia	-
(B)-(D) Budget 2028 TOTALE Dir II fascia + Aree	31.621,12

NOTE

- (1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il Dl 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazioni 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.
- (2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia

Funzionario referente: Segretario generale Dott. Maximiliano Mommami n. telefono 063692620	AMMINISTRAZIONE
	CNEL

QUALIFICHE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	PRESENTI AL 31.12.2025	COMANDATI OUT AL 31.12.2025	TOTALE POSTI VACANTI	ASSUNZIONI NEL 2026 AUTORIZZATE CON DPCM PRECEDENTI		ASSUNZIONI NEL 2026 SU RIMODULAZIONE DPCM GIÀ AUTORIZZATI		ASSUNZIONI NEL 2026 AUTORIZZATE DA LEGGI SPECIALI		VACANZE ORGANICHE PER IL 2026	ASSUNZIONI SU BUDGET 2024 - CESSAZIONI 2025 DA AUTORIZZARE CON DPCM			CONTROLLI ASSUNZIONI INIBITE INVESTITO ALLA D.O.	Totale unità art. 19 comma 5-bis	Totale unità art. 19 comma 6	Persone Comandate IN (*)	CONTROLO INCARICHE COMANDATI IN
					Assunzioni di Carriere Previde	Assunzioni da DPCM precedenti	Progressivi tra le aree da DPCM precedenti	Assunzioni da rimodulazione su DPCM già autorizzati	Progressivi tra le aree da rimodulazione su DPCM già autorizzati	Assunzioni previste da legge speciale		Progressivi tra le aree previste da legge speciale	Assunzioni da Budget Budget 2024 - Cessazioni 2025	Progressivi tra le aree Budget 2024 - Cessazioni 2025					
DIRIGENTI FASCIA	2	0	0	2							2			2	1	1		0	
DIRIGENTI II FASCIA	7	3	1	3							3	1		2	0	0		2	
ELEVATE PROFESSIONI	0	0	0	0							0			0			0	0	
FUNZIONARI	35	29	0	6	2				4		0			0			6	-6	
ASSISTENTI	30	21	0	9					5		4	3		1			2	-1	
OPERATORI	1	1	0	0							0			0			0	0	
TOTALE GENERALE	75	54	1	20	0	2	0	0	9	0	9	4	0	5	1	1	8	-5	

*) Nel caso in cui l'Amministrazione abbia ridotto la dotazione organica per destinare facilità assunzionali all'incremento del trattamento accessorio, ai sensi comma 832 della Legge 204/2024, riportare la dotazione organica indicata in Tabella 1 bis

*) Per la compilazione di questa tabella riassuntiva, si forniscono alcuni criteri da seguire attentamente. Per il calcolo delle vacanze in organico devono essere considerate esclusivamente le cessazioni effettivamente maturate e consolidate entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al periodo di programmazione. Per il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP) 2026-2028, si farà riferimento alle cessazioni registrate al 31 dicembre 2025, come indicato nello schema tipo allegato al D.M. n. 132 del 30 giugno 2022.

*) Le previsioni di cessazioni future, che avvengono dopo il primo anno di riferimento o in quelle successive, non possono essere incluse nel calcolo della dotazione organica attuale.

*) Tuttavia, in ipotesi di cessazioni assunzionali da parte dell'Amministrazione, tali cessazioni potranno essere utilizzate per l'attuazione solo a bande di procedure concorsuali (Tab. 4.5).

*) I posti destinati da procedure di progressione tra le aree devono essere considerati vacanti solo dopo il completamento della procedura. Ad esempio, una cessazione avvenuta nel corso del 2025 andrà conteggiata solo a partire dal 2026.

*) Occorre inserire il numero complessivo di unità, mentre le modalità assunzionali saranno specificate nelle tabelle successive.

*) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 4, del d.lgs. 165 del 2001 le uniche richieste di rimodulazione accoglibili sono quelle relative al budget autorizzati da risparmi cessazioni 2024 - budget 2025.

*) Il personale in comando IN è costituito da unità di comando obbligatorio non assoggettabile ai limiti della dotazione organica ed in parte (1 funzionario e 2 assistenti) inserito nelle Assunzioni previste nel 2026 da leggi speciali o già autorizzate - colonna K, col G

*) art. 3, comma 1, lett. c) del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla Legge 9 maggio 2025, n. 89 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" definisce il nuovo comma 2-bis dell'art. 30 del decreto legislativo 165 del 2001, disponendo che, a decorrere dal 2026, le amministrazioni - ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'Agenda per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale - destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15% della facilità assunzionali, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari e superiori a 10 unità di personale. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi.

*) Come misura di carattere sanzionatorio, nel caso non vengano attivate le procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, «le facilità assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15%, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattribuiti per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato».

Funzionario referente :Segretario generale Dott. Massimiliano Momami n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE CNEL	Budget anno 2026 Dir. I fascia	Budget anno 2026 Dir. II fascia + Arce	Residuo (da cessazioni 2024) budget 2025 DPCM 7/08/2025
		0,00	241.558,56	21.574,65

Assunzioni e Progressioni tra le aree da autorizzare con DPCM su budget 2026-cessazioni 2025												
Dirigenti	FASCE	Costo annuo pro-capite (berlo Stato)	ASSUNZIONI PROGRESSIONI SU BUDGET 2026- CESSAZIONI 2025 Valore indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2026	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2026
				Concorso SNA (5)	Concorso pubblico	Scorrimento graduatorie (2)	Art. 28, comma 1-ter d. lgs. 165/2001 - 30 % (3)	Art. 28, comma 1-ter d. lgs. 165/2001 - 15 % (3)	Incarichi dirigenziali a valore sul turnover (4)	Mobilità da altre PPAAs		
	PRIMA	89.180,25	0								0	-
	SECONDA	69.890,04	1		1						1	69.890,04
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE												
	Costo annuo pro-capite (berlo Stato)	ASSUNZIONI PROGRESSIONI SU BUDGET 2026- CESSAZIONI 2025 Valore indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2026	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2026	
			Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Stabilizzazioni (6)	Mobilità da altre PPAAs	Apprendistato (8)	Prog. tra le aree "in deroga" previste dal CCNL a valore sul turnover (7)	Prog. tra le aree (art. 52 d. lgs. 165/2001)			
Area EP	0	0									0	-
Area EP - Progressioni tra le aree		0									0	-
Area Funzionari	38.402,58	0									0	-
Area Funzionari - Progressioni tra aree		6.781,46									0	-
Area Assistenti	31.621,12	3		3							3	94.863,36
Area Assistenti - Progressioni tra aree		1.509,65									0	-
Area Operatori	30.051,47	0									0	-
TOTALE			4								4	164.753,40

(1) da pubblicare su INPA. Per quanto riguarda la copertura dei posti dirigenziali di livello generale si segnala l'obbligo tramite procedura concorsuale per il 50% dei posti ressi vacanti annualmente a causa delle cessazioni per collocamento in quiescenza dei soggetti nel ruolo di prima fascia, come previsto dall'art. 28-bis del D.lgs. 165/2001.
 (2) indicare la data di approvazione della graduatoria e la data di pubblicazione del bando (v. art. 35 co 5 ter del D.lgs. 165/2001) Bando: determinazione del Segretario Generale n. 43 del 18/04/2025
 (3) indicare il calcolo della % da rispettare
 (4) Per gli incarichi dirigenziali indicare il riferimento normativo degli incarichi che gravano solo sulle fasce assunzionali. Per le diverse procedure di stabilizzazione indicare il riferimento normativo
 (5) indicare il numero del corso concorso SNA
 (6) indicare il riferimento normativo
 (7) Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, le unità che gravano sul turnover. NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle famiglie professionali - In fase di prima applicazione, non è possibile far coesistere entrambe le procedure: la procedura transitoria prevista dall'art. 18 del CCNL e la procedura a regime ex art. 17 del CCNL, che richiama l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001. Questo orientamento è confermato dal Parere ARAN 80.
 (8) Ai sensi dell'art. 3-ter del decreto-legge 44 del 2024, il finanziamento dei contratti di apprendistato avviene attraverso l'utilizzo delle fasce assunzionali, l'assunzione dell'unità di personale mediante questa tipologia contrattuale deve essere oggetto di autorizzazione ai sensi dell'articolo 35 co. 4 D.lgs 165/2001 sin dal momento della sottoscrizione del contratto di apprendistato. Il budget autorizzato per i contratti di apprendistato, qualora al termine del triennio non vengano convertiti in contratti a tempo indeterminato, potrà essere oggetto di specifica rinegoziazione. Tali assunzioni sono conteggiate ai fini del rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno nel caso di progressioni verticali.

L'art. 3, comma 1, lett. c) del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla Legge 9 maggio 2025, n. 89 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" definisce il nuovo comma 2-bis dell'art. 30 del decreto legislativo 165 del 2001, disponendo che, a decorrere dal 2026, le amministrazioni - ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale - destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15% della facoltà assunzionali, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiori a 10 unità di personale. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi.
 Come misura di carattere sanzionatorio, nel caso non vengano attivate le procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, «le fasce assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15%, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato».

Funzionario referente: Segretario generale Dott. Massimiliano Mommari n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)	Budget anno 2026 Dir I fascia (2) 0,00	Budget anno 2026 Dir II fascia+Arce (2) 241.558,56
---	---	---	--

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2026 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022- 2024 (13 mensilità)	IVC 2025- 2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale anno pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M. già autorizzati - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (6)	Unità da assumere ex legge - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026- cessazioni 2025 - Valore Indicato nella Tab. 4 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	Trattamento in servizio (10)
									PRIMA	63.807,87	638,04			64.445,91	
SECONDA	50.085,77	500,11			50.585,88	19.384,16	69.970,04	0	0	0	1	1	69.970,04		
AREE		Stipendio CCNL 2022- 2024 (13 mensilità)	IVC 2025- 2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale anno pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M. già autorizzati - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (6)	Unità da assumere ex legge - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026- cessazioni 2025 - Valore Indicato nella Tab. 4 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	Progressioni tra le aree straordinarie previste dal CNEL su Monte Salari 2018
	EP	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0	0	0	0	0	0	0,00	
	EP (PV) (7)							0	0	0	0	0	0	0,00	
	Funzionari	27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58	2	0	4	0	6	230.415,48	
	Funzionari (PV)							6.781,46	0	0	0	0	0	0,00	
Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12	0	0	5	3	8	252.968,96		
Assistenti (PV)							1.569,65	0	0	0	0	0	0,00		
Operatori	21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47	0	0	0	0	0	0,00		
TOTALE								2	0	9	4	15	553.274,48		
												DI CUI TOTALE UNITA'	DI CUI TOTALE ONERI ASSUNZIONALI		
Assunzioni su BUDGET 2026 (cessazioni 2025) - Dir. I fascia												0	0,00		
Assunzioni su BUDGET 2026 (cessazioni 2025) - Dir. II fascia + Aree												4	164.753,40		
Assunzioni su rimodulazioni d.P.C.M. già autorizzati												0	0,00		
Assunzioni su budget già autorizzato da d.P.C.M.												2	76.805,16		
Assunzioni ex lege												9	311.715,92		

(*) gli funzionari con legge 56/2024 art. 10

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2026 SU DPCM GIÀ AUTORIZZATI

dPCM 07/08/2025 Tab. 26 - art. 10 legge 56/24: 1 funzionario tramite concorso pubblico già bandito
dPCM 07/08/2025 Tab. 25 - 1 funzionario tramite mobilità

DETTAGLIO RIMODULAZIONI DA EFFETTUARE NELL'ANNO 2026 SU DPCM GIÀ AUTORIZZATI

dPCM ... (indicare la richiesta di rimodulazione e le unità richieste sul dPCM già autorizzato)
dPCM ...

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2026 SU LEGGI IN DEROGA

legge n. ... (indicare unità da assumere sull'autorizzazione legislativa di riferimento e specificare l'area di inquadramento)
legge n. ... DL 29/2024 art. 101, 56/2024 n. 5, assistenti e n. 4 funzionari

NOTE

- (1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
- (2) Indicare il budget di cui si chiede l'autorizzazione
- (3) Indicare le unità sul budget 2026 coerenti con la programmazione indicata in tabella "4.1 Bandire e assumere 2026"
- (4) Indicare le unità già autorizzate da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento.
- (5) Dettaglio assunzioni ex lege da indicare nella tabella in calce
- (6) Indicare le unità che si intende richiedere mediante richiesta di rimodulazione su d.P.C.M. già autorizzati. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 4, del d.lgs. 165 del 2001 le uniche richieste di rimodulazione accettabili sono quelle relative al budget autorizzati da risparmi cessazioni 2024- budget 2025.
- (7) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario

Funzionario referente :Segretario generale Dott. Massimiliano Monnani n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2028 Dir I fascia (2)	Budget anno 2028 Dir II fascia+ Aree (2)
		0,00	31.621,12

Tab. 4.4 - Assunzioni programmate anno 2028 (1)															
DIRGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - totali (con dettaglio in calce alla tabella)	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M già autorizzati (con dettaglio in calce alla tabella) (6)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2028-cessati 2027 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
		PRIMA	63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25					0	0,00
SECONDA		50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04					0	0,00	
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione e 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 da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M già autorizzati (con dettaglio in calce alla tabella) (6)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2028-cessati 2027 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0					0	0,00	
	EP (PV) (7)												0	0,00	
	Funzionari	27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58					0	0,00	
	Funzionari (PV)							6.781,46					0	0,00	
	Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12				1	1	31.621,12	
	Assistenti (PV)							1.569,65					0	0,00	
	Operatori	21.501,61	215,02	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità		21.716,63	8.334,84	30.051,47					0	0,00	
	TOTALE								0			0	1	1	31.621,12
														DI CUI TOTALE UNITA'	DI CUI TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
													0	0,00	
													1	31.621,12	
													0	0,00	
													0	0,00	
													0	0,00	

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2028 PREVISTE SU DPCM GIA' AUTORIZZATI

dPCM ... (indicare unità da assumere sul dPCM di riferimento e specificare l'area di inquadramento)

dPCM ...

DETTAGLIO RIMODULAZIONI DA EFFETTUARE NELL'ANNO 2028 SU DPCM GIA' AUTORIZZATI

dPCM ... (indicare la richiesta di rimodulazione e le unità richieste sul dPCM già autorizzato)

dPCM ...

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2028 PREVISTE SU LEGGI IN DEROGA

legge n. (indicare unità da assumere sull'autorizzazione legislativa di riferimento e specificare l'area di inquadramento)

legge n.

NOTE

(1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
(2) Budget di riferimento.
(3) Indicare le unità sul budget di riferimento.
(4) Indicare le unità già autorizzata da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento.
(5) Dettaglio assunzioni ex lege da indicare nella tabella in calce
(6) Indicare le unità che si intende richiedere mediante richiesta di rimodulazione su d.P.C.M. già autorizzati
(7) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario

Funzionario referente : Segretario generale Dott. Massimiliano Monanni n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE
--	-----------------

Tab. 4.5 - Autorizzazione solo a bandire						
Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2027 con concorso	Unità da assumere 2028 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
	PRIMA	89.180,25			-	Concorso pubblico
	SECONDA	69.890,04			-	
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2027 con concorso	Unità da assumere 2028 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
Area EP		0			-	Concorso pubblico
Area Funzionari		38.402,58			-	
Area Assistenti		31.621,12			-	
Area Operatori		30.051,47			-	
TOTALE			0	0	-	

*Nella tabella per la richiesta di autorizzazione solo a bandire, in cui sarà necessario richiedere successivamente l'autorizzazione per le assunzioni tramite DPCM sul budget disponibile, possono essere indicate esclusivamente le unità da inserire nel bando di concorso. Queste unità dunque non vanno inserite nelle tabelle 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4.

Tab. 6 Verifica tetto di spesa		
ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE		
2026		
VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2025 - COMANDI IN - INCARICHI (1)	+	2.489.458,15
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2025 (2)	+	69.890,04
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2026	+	164.753,40
VALORE FINANZIARIO RIMODULAZIONI SU DPCM GIA' AUTORIZZATO NEL 2026	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2026 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	76.805,16
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2026 (*)	+	311.715,92
TOTALE		3.112.622,67

(*) assunzioni già finanziate con legge 56/2024 art. 10

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025	≤	2.990.366,15
---	---	---------------------

nb. In caso di riduzione della dotazione organica in applicazione legge 207/2024 articolo 1 comma 832 (LB 2025) inserire il nuovo valore della dotazione organica dalla Tab. 1-bis

NOTE
(1) o analoghi istituti con oneri a carico dell'amministrazione
(2) la spesa relativa al personale comandato presso altra amministrazione (out), così come quella del personale in aspettativa e fuori ruolo, pur non essendo sostenuta dall'ente di appartenenza, deve essere accantonata per il caso di rientro in servizio delle predette unità.

Funzionario referente :Segretario generale Dott. Massimiliano Monnanni n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)
--	--

RIEPILOGO ASSUNZIONI EFFETTUATE NEL 2025

Area contrattuale CCNL e qualifiche	Tipologia di reclutamento	Fonte di finanziamento	Totale unità
Dirigenti I fascia			
	TOTALE		
Dirigenti II fascia	mobilità	DL 29/2024 art. 10 L. 56/2024	1
	TOTALE		
TOTALE PERSONALE DIRIGENZIALE			1
Area contrattuale CCNL e qualifiche	Tipologia di reclutamento	Fonte di finanziamento	Totale unità
Elevate Professionalità			
	TOTALE		
Funzionari	progressione verticale	DPCM 29/03/2022	1
	concorso pubblico 2 unità*	DPCM 7/08/2025 - tab. 26	1
	mobilità	DPCM 10/11/2023	3
	mobilità	DPCM 29/03/2022	1
	progressione verticale	DPCM 7/08/2025 - tab. 26	2
	progressione verticale	art. 1, c. 612 l. 234/2021	1
	TOTALE		
Assistenti	concorso pubblico 3 unità**	DL 29/2024 art. 10 L. 56/2024	
	progressione verticale	DPCM 7/08/2025 - tab. 26	2
	mobilità	art. 10 L. 56/2024	2
	progressione verticale	art. 1, c. 612 l. 234/2021	6
	mobilità	DPCM 7/08/2025 - tab. 25	1
	mobilità	DPCM 7/08/2025 - tab. 26	1
	TOTALE		
Operatori	mobilità	DPCM 7/08/2025	1
	TOTALE		
TOTALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE			22
TOTALE COMPLESSIVO ASSUNZIONI			23

Note

1) Come tipologia di reclutamento indicare la modalità assunzionale (Concorso, scorrimento graduatorie, mobilità, etc.)

2) Come Fonte di Finanziamento indicare il DPCM o la norma sulla base del quale è avvenuta l'assunzione.

* 1 delle 2 unità (funzionario giuridico) sarà immessa in servizio il 1/02/2026

*** Procedura in corso sarà completata nel 2026

Piano triennale per la formazione del personale

Linee di indirizzo per l'attività di formazione del personale del CNEL per l'anno 2026 (triennio 2026-2028)

Premessa

La programmazione delle attività di formazione per il prossimo triennio illustrata nel presente documento si basa sui risultati del monitoraggio svolto - con la "Relazione sull'attività di formazione del personale del CNEL per l'anno 2025" (prot. n. 3297 del 6/10/2025 - dall'Ufficio II "Ufficio per il bilancio, le risorse umane e il benessere organizzativo", struttura di cui il Segretario Generale si avvale per l'organizzazione delle attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, in conformità alle disposizioni regolamentari e normative applicabili all'Amministrazione del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro.

Conclusa la fase di ricostruzione della strutturazione interna del CNEL e della revisione regolamentare e delle prassi operative, l'azione di riorganizzazione sistematica del Segretariato generale condotta dal Segretario generale a partire dalla seconda metà del 2024, , consente ora di dare concreta attuazione alla seconda fase della XI Consiliatura, programmando e attuando una modellizzazione delle buone pratiche già sperimentate e poste in atto all'insegna dell'ottimizzazione di procedure, prassi istruttorie, sinergie operative e funzionali tra Organi consiliari, Segretariato generale, Struttura di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione , Direzioni generali e Uffici.

In coerente e pertinente continuità con l'azione di valorizzazione e del proattivo coinvolgimento delle professionalità già presenti mediante l'utilizzo degli strumenti di concertazione, incentivazione e progressione verticale previsti dalla normativa, grazie anche al coinvolgimento delle OO.SS., della RSU e di tutti i dipendenti, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione e di alta consulenza agli organi del CNEL e in virtù del nuovo modello di valutazione introdotto sia per i dirigenti che per i dipendenti, dovrà essere ancora più improntato all'incremento e all'efficientamento complessivo delle risorse umane, accompagnandole, anche attraverso un ulteriore potenziamento delle attività di formazione permanente, verso compiti e attività maggiormente rilevanti e funzionali ai fabbisogni connessi agli obiettivi programmatici.

Nel solco della direttiva ministeriale avente come oggetto la "[Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti](#)", in conformità all'indirizzo impartito dai vertici volto ad adeguare lo standard formativo del

personale del CNEL alle migliori prassi in uso in altre realtà istituzionali, su impulso del Segretario Generale, l'Ufficio II ha supportato i dirigenti e il personale a conseguire l'obiettivo di raggiungere almeno 40 ore annuali di formazione *pro capite*.

L'emanazione della citata direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanata all'inizio dell'anno scorso, non ha, pertanto, colto impreparata la struttura amministrativa che, come si vedrà *infra*, con l'eccezionale contributo di tutti i soggetti coinvolti, è riuscita a conseguire un positivo risultato finale, in termini di media oraria *pro capite* di formazione fruita dal personale alla data del 31 dicembre 2025, la cui rilevazione è, allo stato, ancora in fase di esatta quantificazione. Gli indirizzi contenuti nella direttiva del Ministro, che hanno innovato quelli in essere, sono da ascrivere a quanto prescritto dal PNRR e dal Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del marzo 2021, che, nell'intento di rilanciare l'efficienza della macchina pubblica e un potenziamento della relativa capacità amministrativa, tra le altre cose, eleva la formazione a vero e proprio diritto/dovere del dipendente pubblico, quantificandola in 40 ore annuali.

Questa Amministrazione ha tenuto debito conto dei contenuti della direttiva emanata, così come di quelli indicati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 (di seguito anche PTPC, predisposto e adottato dal CNEL, con la determinazione presidenziale n. 118 del 20 marzo 2025, in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190) nonché nelle norme e nei principi richiamati nel Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 - Aggiornamento 2025, strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale e la pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica, che contempla tra i suoi principi guida l'obbligo di erogare i servizi pubblici - progettati ed erogati in modo sicuro e idoneo a garantire la protezione dei dati personali - in modalità digitale e fruibile su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la "riorganizzazione strutturale e gestionale" dell'Amministrazione ed anche con una "costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi".

La direttiva e la sua declinazione nelle direttive e negli atti di indirizzo - oltre a individuare i presupposti per la costruzione e l'adozione di un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica dell'Amministrazione - fornisce un quadro di dettaglio su ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione (si veda la successiva Tavola 1).

In assenza di precedenti, per la prima volta è stata formalizzata una rendicontazione intermedia dei programmi formativi realizzati tra la fine del 2024 e il 2025, principalmente finalizzati

all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di supportare i processi di sviluppo e trasformazione del Segretariato generale nonché l'utilizzo del nuovo sistema di valutazione delle performance.

La citata Relazione, insieme al documento "Report finale relativo alla somministrazione ai dipendenti del questionario di riscontro dell'attività formativa 2025 e 2026" (prot. n. 3 del 2/01/2026), agli esiti della rilevazione dei fabbisogni e alla programmazione degli obiettivi per l'anno corrente, rappresentano, pertanto, la base sulla quale impostare la prossima programmazione degli interventi formativi.

Nelle prossime settimane sarà conclusa l'attività di monitoraggio di dettaglio, con la collaborazione dei dirigenti e, contestualmente, all'incirca nello stesso periodo, sulla base dei dati rilevati, si potrà concludere anche l'attività istruttoria volta alla rilevazione dei fabbisogni formativi, al fine dell'integrazione del presente documento sulla programmazione degli interventi per l'anno 2026 e delle linee di indirizzo per l'attività di formazione del personale del CNEL per il triennio 2026-2028.

Fermo restando l'obbligo del perseguimento dell'obiettivo di performance in materia di formazione, la programmazione e l'attuazione degli interventi dovrà essere comunque suscettibile degli aggiornamenti eventualmente necessari per far sì che gli stessi risultino pienamente compatibili con l'attività lavorativa da svolgere.

TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	<ul style="list-style-type: none"> Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

Le principali disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia di formazione

L'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito TUPI), intitolato alla "Gestione delle risorse umane", prevede: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*. Il successivo articolo 54 collega l'istituto alla conoscenza del Codice di comportamento nonché all'assunzione e alla progressione di carriera del dipendente. Esso infatti, al comma 7, stabilisce: *"7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"*.

L'articolo 57 del TUPI, nell'ambito di disposizioni finalizzate a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, dispone, fra l'altro, che le Pubbliche Amministrazioni: *"... c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare; d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio"*.

Il Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, dedica alla materia uno specifico articolo, infatti, la disposizione recata dall'art. 51 dispone, al primo comma, che il Segretariato Generale del CNEL organizza apposite attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, utilizzando strutture pubbliche e private (ed anche le piattaforme formative degli ordini professionali), al fine di favorire uno sviluppo professionale dei dipendenti finalizzato all'attuazione dei compiti e del programma di attività del Consiglio; nonché al comma 2 che, in merito alla pianificazione degli interventi, prevede che *"il piano formativo, predisposto dal Segretario Generale su proposta dei dirigenti di prima e seconda fascia e avvalendosi dell'Ufficio gestione risorse umane, ha durata annuale, ed è approvato previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative."*

Riconosciuta l'importanza dei percorsi di progressione di carriera e degli ordinamenti professionali del personale, nonché l'urgenza di adeguare la disciplina contrattuale ai "fabbisogni di nuove professionalità e competenze richieste dai cambiamenti organizzativi e dall'innovazione digitale", il punto 4 del "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale",

stipulato il 10 marzo 2021, tra l'allora Presidente del Consiglio Mario Draghi e il Ministro per la pubblica amministrazione Renato Brunetta con i segretari generali di Cgil, Cisl e Uil, dispone che "la formazione e riqualificazione del personale deve assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario e variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative".

Anche il recente rinnovo contrattuale 2022-2024 - oltre a introdurre, con l'articolo 27, un'importante innovazione nella gestione delle risorse umane: l'istituto dell'age management che, fra l'altro, prevede la valorizzazione delle diverse generazioni di lavoratori e una particolare attenzione per la formazione continua - conferma, quale disciplina di riferimento, le disposizioni del CCNL 2019-2021 del personale non dirigente del comparto delle funzioni centrali. Questo, com'è noto, dedica due articoli alla formazione, l'art. 31 (Destinatari e processi della formazione) e l'art. 32 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi); quest'ultimo, in particolare, sottolinea l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica. La disposizione citata stabilisce inoltre, al secondo comma, che le Amministrazioni (nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52, comma 5 del CCNL del 12 febbraio 2018, di cui si dirà più avanti) favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. Sempre l'art. 32 del CCNL dispone, infine, che le Amministrazioni pianificano altresì programmi di "upskilling" e di "reskilling", per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. Il reskilling si riferisce a un processo attraverso cui il dipendente acquisisce nuove abilità per svolgere una mansione diversa. Si parla, invece, di upskilling quando il dipendente è già in possesso di alcune capacità e l'obiettivo è quello di migliorarle per svolgere al meglio il proprio lavoro. L'impostazione contrattuale descritta è completata dalla sopra menzionata disposizione dell'art. 52, c. 5 del CCNL, in base alla quale la formazione rappresenta, per le amministrazioni, la condizione ed il presupposto per le scelte innovative e le azioni di razionalizzazione e riprogettazione dei servizi, nell'ottica del miglioramento.

Infine, la direttiva ministeriale del 14 gennaio, citata in premessa, dedica un'apposita sezione (la n. 6.) alle azioni di "Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione", prevedendo che, "al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, le

amministrazioni (tenute alla predisposizione del PIAO), in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) riportano al minimo il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo: 1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento); 2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo; 3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici; 4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.); 5. numero di ore di formazione pro-capite previste; 6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.); 7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione”.

“In sede di monitoraggio” – prosegue la direttiva – “è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato. Il ricorso ad un linguaggio comune e alla creazione di un dataset condiviso per la definizione dei programmi formativi e la successiva predisposizione di open badge che attestano il completamento con successo della formazione, rappresenta il presupposto per la condivisione con il Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma Syllabus, dei risultati di apprendimento conseguiti come ulteriore passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente pubblico. In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO in corso di emanazione.”.

Gli interventi formativi attuati

Come accennato nella premessa, l'anno 2025, sulla scia del precedente, si può definire come un anno di svolta per la formazione del personale del Consiglio. Infatti, la specifica rilevazione condotta con la collaborazione di tutto il personale, conferma il positivo risultato, in termini di media oraria *pro capite* di formazione fruita dal personale, come già emerso in sede di monitoraggio intermedio (si veda la citata “Relazione sull'attività di formazione del personale del CNEL per l'anno 2025”).

Su indicazione del Segretario Generale, fin dall'inizio dell'anno, tutti i dipendenti sono stati informati della possibilità di iscriversi e partecipare direttamente ai corsi e-learning disponibili sulle piattaforme informatiche dedicate e, sempre nell'ambito dell'attività del Segretariato

generale, è stato altresì proattivamente promosso, anche mediante interventi formativi specifici, lo sviluppo di un approccio organico volto a rafforzare i meccanismi di prevenzione e controllo della corruzione.

Tramite le piattaforme SNA e Syllabus, sono stati, infatti, assegnati 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, ai sensi del citato art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001.

Tutti i dipendenti e i dirigenti sono stati periodicamente informati dei nuovi percorsi formativi resi disponibili e invitati a partecipare a tali percorsi.

Anche per l'anno corrente, come per gli scorsi, è stata data la più ampia diffusione al catalogo delle iniziative 2026 disponibile sul sito della SNA (<https://sna.gov.it/>). Al riguardo si ritiene utile fornire una sintetica descrizione della procedura gestionale: per poter fruire dei corsi, il dipendente deve accedere al portale e, una volta registratosi, può inviare - previa autorizzazione del dirigente (che può anche essere autocertificata) - le proprie candidature ai corsi.

Il Referente dell'Amministrazione per la formazione (ovvero il funzionario delegato), sempre operando sulla piattaforma informatica della SNA, approva la candidatura che passa alla fase di valutazione per l'ammissione al corso da parte della SNA.

Può accadere che il candidato non venga ammesso al corso (generalmente, per sovrannumero di richieste).

Gli esiti dell'ultimo monitoraggio effettuato sulla piattaforma - che riporta i dati relativi ai corsi del 2025 svolti finora, i corsi in programma (candidature), quelli in corso (con il numero dei dipendenti partecipanti ammessi) nonché i corsi conclusi - conferma il notevole interesse riscontrato da parte di tutto il personale dirigente e non nei confronti delle iniziative proposte. L'Ufficio II ha sempre provveduto a garantire assistenza e supporto al personale.

Il catalogo delle iniziative programmate è stato inviato a tutto il personale appena reso disponibile dalla SNA.

Alla data di predisposizione del presente documento risultano inviate candidature da parte dei dipendenti ai seguenti corsi:

Il sistema tributario italiano e le riforme fiscali

La responsabilità del dipendente pubblico

Introduzione all'analisi delle politiche pubbliche

Corso di certificazione Linguistica B2

International Soft Skills

Writing Skills

Introduzione alla contabilità pubblica

Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca

Laboratorio in tecniche di scrittura efficace

Esperto in protocollo e cerimoniale

Diploma di esperto in valutazione delle politiche pubbliche

Uso responsabile dell'intelligenza artificiale: l'arte del prompt - Corso base

Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e applicativi – In collaborazione con Dipartimento Funzione Pubblica

Disability manager nella PA: strumenti, competenze e strategie per l'inclusione lavorativa

Drafting normativo

La disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti

La stessa attività di diffusione, assistenza e supporto è stata garantita da parte dell'Ufficio II anche per i corsi sulla piattaforma Syllabus. Di seguito se ne descrive, in sintesi, la procedura di gestione: i primi adempimenti consistono nell'assegnazione ai dipendenti dei percorsi formativi resi disponibili nella piattaforma e nell'iscrizione (mediante inserimento in piattaforma del codice fiscale del dipendente) del personale neo-assunto ovvero non iscritto in precedenza. Il dipendente, sempre con l'assistenza dell'Ufficio II, procede alla registrazione inserendo i propri dati, si sottopone a un test iniziale che gli consente di scegliere i vari moduli dei corsi da seguire (che sarà di livello base intermedio o avanzato a seconda del risultato del test). Terminato il modulo, ottiene un attestato di partecipazione. Se il dipendente supera il test finale del modulo seguito, ottiene una certificazione, che può essere di due tipi: "Digital badge" attestati digitali che riconoscono l'acquisizione di una competenza e l'ottenimento di un livello di padronanza. "Open badge" che attestano la competenza acquisita, ne riconoscono la validità a livello internazionale (e, grazie al formato *open source*, possono essere condivisi sui social e sono ospitati nella piattaforma [Bestr | La piattaforma digitale per valorizzare le competenze con gli Open Badge](#)). L'Ufficio II ha infatti, provveduto a inviare periodicamente, mediante apposito applicativo presente sull'applicazione, periodici solleciti al personale iscritto ma non registrato. Nella piattaforma, ad oggi, risulta iscritta e registrata la totalità del personale in servizio, inclusi tutti i dirigenti (si ricorda che, a seguito di una specifica rilevazione svolta ad aprile 2024, risultavano iscritte solo 33 unità).

I dati relativi ai percorsi formativi iniziati (quindi in svolgimento) e il numero dei percorsi conclusi confermano anche in questo caso un notevole interesse da parte dei dipendenti.

Riguardo ai "corsi singoli" disponibili, si evidenzia che, al momento, sono due: "RIFORMA mentis", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici, che ha come obiettivo principale quello di

combattere le discriminazioni di genere e prevenire le molestie sul luogo di lavoro, al fine di sensibilizzare i dipendenti pubblici sugli stereotipi sessisti e di garantire un ambiente di lavoro sano e inclusivo. e il corso "Introdurre all'intelligenza artificiale", progettato per fornire una comprensione di base dell'intelligenza artificiale, che offre una panoramica completa sull'IA, esplorando le sue potenzialità, rischi e opportunità, ed è accessibile (e consigliato) a tutti i dipendenti pubblici.

Particolare attenzione è stata riservata alla formazione volta a favorire l'avvio al lavoro dei dipendenti in nuovi settori lavorativi e all'accrescimento delle competenze già possedute, quale, ad es., la prima fase -svoltasi dal 16/06/2025 al 01/07/2025 - del corso "Esperto in protocollo e cerimoniale" rivolto a tre unità di personale assegnato al Cerimoniale, organizzato dalla SNA. Il corso ha approfondito le conoscenze teorico-concettuali fondamentali per comprendere i linguaggi, i segni e i simboli, le prassi e le modalità operative nei processi di protocollo e cerimoniale a tutti i livelli rilevanti per la Pubblica Amministrazione. L'obiettivo dell'iniziativa è quello di far sviluppare le competenze necessarie a intraprendere le attività di organizzazione e gestione delle relazioni. La seconda fase, che coinvolgerà le restanti unità di personale, è stata già programmata dall'8 al 23/04/2026.

Nel corso del 2025 sono state inoltre organizzate e svolte diverse iniziative, di cui alcune senza precedenti: la prima, in conformità al Piano formativo nonché al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche PTPC, predisposto e adottato dal CNEL, in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190) - che ha dedicato una particolare attenzione alla formazione, avendo previsto, in particolare, di avviare percorsi di formazione generale e specifica nel triennio di riferimento per il personale del Segretariato generale, con l'obiettivo, fra gli altri, di sensibilizzare in merito all'importanza della prevenzione e i possibili rischi corruttivi - si è realizzata il 4 aprile 2025, con la collaborazione dell'OIV-AC. Nell'occasione, è stato organizzato, con possibilità di partecipazione sia in presenza che da remoto, il seminario formativo: "La trasparenza e i sistemi di gestione del rischio corruttivo nelle organizzazioni pubbliche", al quale ha partecipato la quasi totalità dei dipendenti.

La seconda, sempre prevista dal Piano di formazione, è stata la riattivazione, dopo decenni, di corsi di informatica, di diversi livelli di competenza, aperti a tutto il personale che hanno registrato interesse e partecipazione al di sopra delle previsioni iniziali. In particolare, sono stati organizzati e supportati dall'Ufficio II corsi di informatica da remoto, con collegamento a ciascun corso tramite accesso alla piattaforma Moodle, all'interno della quale ciascun discente, oltre al link di accesso alla lezione Live, ha potuto ritrovare le registrazioni delle lezioni ed il relativo materiale didattico. In particolare, si riporta di seguito la tipologia di corsi, la durata e il numero di partecipanti all'intervento, programmato in largo anticipo rispetto all'inizio degli stessi:

Office Word per impaginare i documenti istituzionali del CNEL: 20 ore; 17 partecipanti.

Office Word Avanzato: 8 ore; 16 partecipanti.

Conosciamo Power Point: 8 ore; 13 partecipanti.

Potenziamento competenze per l'utilizzo di Excel - livello base: 16 ore; 31 partecipanti.

Potenziamento Competenze per utilizzo di Excel livello base -parte pratica: 13,5 ore; 28 partecipanti.

Completati i corsi sono stati rilasciati i relativi attestati di partecipazione.

Resta ancora da definire la programmazione della seconda fase dell'iniziativa sopra descritta, che si ritiene di raccomandare, per consolidare l'investimento avviato in materia, nonché la pianificazione, ove si ritenga necessaria, dei corsi specialistici ICDL ed ECDL.

Il 18 novembre 2025, a cura del prof. Mario Pireddu della Scuola Nazionale dell'Amministrazione-SNA, si è svolto, presso la Sala Mappamondo della Camera dei Deputati, il corso "Laboratori sull'utilizzo delle soluzioni di intelligenza artificiale generativa" che ha riscosso notevole interesse e ha visto una significativa partecipazione da parte di personale dirigente e non dirigente.

Infine, nelle Direzioni generali e Uffici ad esse afferenti, sono stati attivati interventi formativi, rivolti alla dirigenza - in particolare, per un dirigente generale e tre dirigenti di seconda fascia - di perfezionamento e pratica delle competenze linguistiche (lingua Inglese e Francese), attraverso lezioni personalizzate dalla durata complessiva di n. 30 ore, che hanno risposto adeguatamente all'esigenza di implementare le capacità di conversazione e di comprensione di testi in lingua straniera nonché, nell'ambito delle attività di aggiornamento formativo specialistico dell'Ufficio II, è stato attivato un corso per due unità dell'Ufficio II, relativo al "Il conto annuale del personale PA" nonché un intervento in materia pensionistica e gestione previdenziale.

Nell'ultimo trimestre dell'anno scorso è stato predisposto, su impulso dell'OIVAC e sempre con il coinvolgimento dei dirigenti, un "Questionario di riscontro dell'attività formativa 2025 e 2026", inviato a tutti i dipendenti tramite comunicazione di posta elettronica (p.e.) da parte della Segreteria generale in data 8/10/2025, a seguito dell'adozione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del CNEL e della conseguente attribuzione a tutto il personale degli obiettivi di performance per il periodo 1 settembre – 31 dicembre 2025.

Ha adempiuto all'obbligo di compilazione e trasmissione, entro il termine assegnato, la totalità del personale in servizio (costituito al tempo da 59 unità di dipendenti nonché due dirigenti che, sebbene non tenute, hanno inviato ugualmente il questionario).

La finalità principale del questionario è stata quella di raccogliere le valutazioni dei dipendenti - al termine delle iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione sull'attuazione del piano formativo del CNEL 2025/2027, rappresentate nella "Relazione sull'attività di formazione del personale del CNEL per l'anno 2025" - relativamente agli argomenti, ai materiali e ai metodi utilizzati, alla docenza e all'organizzazione dei corsi, oltre che sui risultati (percepiti come)

raggiunti da parte di ciascun partecipante alle iniziative formative.

Il questionario, costituito da 14 domande, ciascuna accompagnata da specifiche istruzioni per la compilazione, è stato articolato in quattro parti principali:

con la prima, intitolata “valutazione di gradimento”, si è chiesto di valutare l’attività formativa messa a disposizione a partire dalle aspettative del dipendente e dal gradimento incontrato; la maggior parte delle risposte riscontrate ha espresso un punteggio medio-alto (la scala proposta era da 1=per nulla soddisfatto/a, a 6=del tutto soddisfatto/a).

Anche la seconda parte, intitolata “valutazione di apprendimento” (e finalizzata a monitorare la percezione - mediante auto valutazione - dell’apprendimento maturato attraverso l’attività formativa, ovvero cosa il partecipante ritiene di aver acquisito e sviluppato), ha registrato numerose risposte medio-alte.

La terza parte, dedicata alla “valutazione sulle modalità”, era costituita da un’unica domanda (la n. 12), con la quale si chiede a ciascun partecipante di esprimere un giudizio - basato sulle caratteristiche, facilità di fruizione, materiale a supporto, test finale, eccetera - sulle diverse tipologie di piattaforme e corsi proposti (sempre utilizzando una scala di punteggio da 1=per nulla adeguata, a 6=del tutto adeguata) elencando i seguenti: SNA; Syllabus; Camera dei Deputati; Musa/Informatica; Corsi di Lingua; “Altro”. Anche in questo caso, la maggior parte delle risposte riscontrate ha espresso un punteggio medio-alto.

Infine, l’ultima parte, relativa alle esigenze formative per il prossimo piano della formazione, era costituita da due domande: la prima è finalizzata a rilevare le competenze generiche sulle quali il dipendente ritiene più importante avviare o proseguire la sua formazione (proponendo un elenco di 14 competenze e chiedendo di indicare al massimo 5 risposte); la seconda era volta a sapere dal partecipante su quali competenze, prodotti e/o procedure interne ritiene più utile che venga svolta, in futuro, un’attività di formazione interna al fine di allineare le proprie esigenze formative agli obiettivi istituzionali del CNEL (chiedendo di indicare massimo 3 materie/competenze/procedure).

Riguardo alla prima domanda, si riporta di seguito una classifica delle competenze scelte, in ordine di preferenza espressa dai dipendenti:

- 1° Competenze legate all’innovazione tecnologica ed AI
- 2° Competenze di organizzazione e gestione del lavoro
- 3° Competenze informatiche (a livello avanzato)
- 4° Competenze su materie attinenti al Programma ed all’ordinamento del CNEL
- 5° Competenze informatiche (a livello base)
- 6° Competenze giuridiche
- 7° Competenze linguistiche (a livello base)
- 8° Competenze relative a contrattazione collettiva e relazioni sindacali
- 9° Competenze in materia di Etica pubblica e doveri di comportamento dei funzionari pubblici

- 10° Competenze linguistiche (a livello avanzato)
- 11° (pari punteggio:)Competenze economiche/statistiche e in materia di contabilità e bilancio
- 12° Competenze di gestione, motivazione delle risorse umane, team building
- 13° Competenze in materie internazionali

Di seguito si riportano alcune risposte alla seconda domanda, quella su quali competenze, prodotti e/o procedure interne si ritiene più utile che vengano svolte, in futuro, un'attività di formazione interna al fine di allineare le proprie esigenze formative agli obiettivi istituzionali del CNEL: drafting normativo; policy making; disciplina del rapporto alle dipendenze della PA; disciplina delle funzioni e organizzazione dell'Amministrazione; formazione sui prodotti istituzionali del CNEL; applicative RGS per la gestione contabile.

Si reputa utile riportare altresì alcuni fra i commenti, osservazioni e suggerimenti espressi, ritenuti maggiormente significativi: la previsione di momenti di formazione interna curata dai dirigenti e dai funzionari degli uffici; un'attenta formazione delle classi con discenti dai livelli funzionali e competenze simili.

Programma delle attività formative

Al fine di garantire un'efficace programmazione delle attività formative, sono stati coinvolti in tale attività tutti i dirigenti in servizio, con l'obiettivo di ottimizzare la programmazione e la realizzazione degli interventi, previa una concreta analisi dei risultati riportati nella Relazione intermedia di monitoraggio 2025, alla luce del contesto di riferimento.

L'analisi - che dovrà anch'essa altresì necessariamente essere oggetto di continuo adeguamento, terrà conto anche dell'aggiornamento e dello stato di attuazione del Programma approvato dal Consiglio, dell'attività progettuale ad esso correlata nonché delle innovazioni normative, regolamentari, contrattuali e organizzative, oltre che del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del PIAO e delle risultanze dell'attività istruttorie finalizzate al prossimo aggiornamento dello stesso Piano.

In considerazione dell'attestazione dell'avvenuto conseguimento dell'obiettivo delle 40 ore medie *pro capite*, svolte nel corso dell'anno 2025 dal personale assegnato, pervenuta dai dirigenti del Segretariato generale, come anticipato in sede di monitoraggio intermedio, per l'anno in corso, si ritiene opportuno elevare l'obiettivo individuale di ore di formazione dalle 40 ore "obbligatorie" (indicate, come già detto, dalla direttiva ministeriale) a 60 ore, aggiungendo un monte ore aggiuntivo (facoltativo) di 20 ore su ulteriori tematiche su cui verrà rilevato uno specifico fabbisogno, purché, ovviamente, coerente con il ruolo ricoperto e definito d'intesa con il

dirigente/responsabile.

In particolare, anche la prossima programmazione e attuazione degli interventi dovrà seguire le seguenti linee guida: a) tutte le attività di formazione previste, come per l'anno scorso, dovranno concludersi con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso una certificazione finale delle competenze acquisite da parte dei soggetti che l'hanno attuata; b) delle competenze acquisite si potrà tener conto, se inserito come criterio dalla contrattazione integrativa, per l'attribuzione degli sviluppi economici; c) le attività formative proseguiranno ad avere l'obiettivo principale di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione, tenendo conto dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni, anche organizzative, introdotte.

Le attività di formazione dovranno essere in particolare rivolte a: valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Amministrazione; assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione, in particolare, dovrà essere sempre più svolta individuando priorità formative volte a perfezionare competenze tecniche e capacità personali, a garantire l'efficace svolgimento del ruolo di ciascun dipendente entro l'organizzazione, a valorizzare le potenzialità di ciascun lavoratore in una prospettiva di crescita professionale e sviluppo di carriera e miglioramento delle capacità amministrative.

Occorrerà tener conto altresì, senza pretesa di esaustività in questa sede - oltre che delle proposte pervenute dal CUG il 20 giugno 2025, volte a rafforzare il senso di appartenenza - dell'obbligatorietà della formazione prevista dalla richiamata direttiva (applicabile, compatibilmente con la sua specificità, anche alla struttura di supporto di questo Consiglio) in materia di: a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) lavoro

agile; g) pianificazione strategica.

Il monitoraggio conferma che l'Amministrazione e il personale hanno saputo cogliere le opportunità e i vantaggi della formazione digitale, evoluta rispetto ai primi anni 2000 e caratterizzata ormai da una forma completa di multimedialità. Anche la terminologia ha iniziato a modificarsi: al termine 'e-learning' si affianca la denominazione "formazione digitale" che, oltre a rappresentarne l'evoluzione dovuta alle tecnologie digitali, evidenzia le ampie opportunità di interazione e collaborazione nell'apprendimento, rendendo possibile un ruolo attivo dell'utente.

Contestualmente all'emanazione del presente Piano per la formazione, si rinnova l'invito ai dirigenti a richiamare l'attenzione dei dipendenti sui programmi di SNA e di Syllabus in materia di formazione sui temi indicati. Si ritiene, infatti, fondamentale proseguire lo svolgimento di un'attività finalizzata a sensibilizzare tutti i dipendenti alla partecipazione attiva a questi percorsi di crescita professionale e, in particolare, allorché impegnati in forme di lavoro a distanza, sia in lavoro agile (istituto in riattivazione dal 1° febbraio) che nel telelavoro domiciliare.

Resta ancora da definire la programmazione del seguito dell'iniziativa in materia di utilizzo – base e avanzato - delle più comuni applicazioni informatiche, intrapresa nel corso dell'anno corrente e sopra descritta, che si raccomanda per affinare e consolidare l'investimento formativo avviato in materia nonché, avviare, ove possibile entro la fine dell'anno, la pianificazione dei corsi specialistici, sempre previsti dal Piano di formazione vigente, ICDL ed ECDL.

Si ritiene opportuno, proseguire altresì le attività di aggiornamento formativo specialistico del personale degli Uffici amministrativi e degli Uffici compresi nelle Direzioni generali. In particolare, sarà necessario prevedere dei corsi di formazione per il personale della Segreteria generale e degli Uffici amministrativi che si occupa di acquisti di servizi e forniture e lavori, da svolgere in presenza, sia su contabilità di base che su procedure di affidamento diretto e relativa impostazione delle determinazioni con impegni di spesa, anche al fine di supportare con adeguati interventi formativi la scelta organizzativa di razionalizzazione, mediante l'unificazione delle stesse, delle funzioni dell'Ufficio risorse umane con quelle del bilancio.

Di estremo interesse appare proseguire e, ove possibile, intensificare – alla luce dell'istituzione di uno specifico Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali (III), del quale dovrà essere assicurata la piena operatività entro il primo semestre dell'anno - la collaborazione operativa avviata con la Camera dei Deputati a seguito della sottoscrizione del relativo accordo interistituzionale. Al di là dell'innovazione organizzativa apportata, in ogni caso, a tutti i dirigenti e i dipendenti del CNEL dovrà essere offerta la possibilità di essere inseriti in tutte le attività di formazione e aggiornamento promosse dal competente Servizio Formazione della

Camera dei Deputati, come già concretamente avvenuto nel corso del 2025.

Particolare attenzione dovrà, in particolare, 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.

In coerenza e a supporto dell'obiettivo prioritario da perseguire a livello organizzativo della saturazione della dotazione organica in virtù dell'ingresso delle nuove unità di personale selezionate in esito alle procedure concorsuali e delle procedure di mobilità di cui al decreto legge 25/2025, al fine di favorire l'avvio al lavoro dei dipendenti al momento dell'assunzione o l'inserimento degli stessi in nuovi settori lavorativi, i dirigenti degli Uffici, con il supporto dell'Ufficio II, e il coinvolgimento dei funzionari delle strutture di destinazione – anche in quelli non rientranti nelle aree di rischio - devono garantire un adeguato affiancamento da parte del personale più esperto.

Sarà previsto, infine, che il Responsabile della prevenzione individui, d'intesa con i dirigenti generali e con il dirigente dell'Ufficio II, le necessità formative, evidenziando l'opportunità che, mediante una formazione "mirata", si investa anche nella diffusione delle conoscenze e nella comunicazione delle buone pratiche.

Alla luce delle positive esperienze degli anni scorsi, si intende inoltre proseguire nell'adesione all'iniziativa intrapresa dal Dipartimento della Funzione Pubblica PA110 Lode (che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master).

L'Ufficio II proseguirà inoltre a garantire il supporto all'azione continuativa di riassetto della struttura del Segretariato, prevista nel PIAO e nelle linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa, che contempla tra gli strumenti operativi finalizzati alla sistematica valorizzazione e al proattivo coinvolgimento delle professionalità interne, con il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali, l'elaborazione e la definizione di appositi piani formativi e di aggiornamento contenutistico e settoriale atti ad agevolare anche i processi di riconfigurazione professionale resi necessari dall'innovazione tecnologica e del modello organizzativo del CNEL.

L'obiettivo è quello di proseguire nel rafforzamento della capacità amministrativa, volto a migliorare l'efficienza delle strutture del Segretariato e delle loro performance nella realizzazione di progetti e iniziative focalizzate su specifiche tematiche, mediante una serie di interventi mirati, come l'adeguamento dell'assetto organizzativo, metodologico e strumentale delle strutture, il

miglioramento delle competenze tecniche e amministrative del personale, e la valorizzazione del patrimonio professionale e informativo interno.

L'obiettivo principale del suddetto rafforzamento amministrativo è quello di approfondire ogni sforzo al fine di creare un ambiente amministrativo improntato al benessere organizzativo, più pronto e reattivo, capace di gestire le risorse in modo ottimale e di raggiungere i propri *target* in maniera più efficace. Attraverso il rafforzamento amministrativo, si potrà ulteriormente migliorare la capacità di pianificazione, coordinamento e controllo, contribuendo così a una *governance* più solida e affidabile.

Al di rafforzare la struttura e renderla commisurata alle nuove impattanti sfide e competenze previste nel Programma anche mediante lo sviluppo dell'attività formativa, in coerenza con l'esigenza di incrementare nel corso dell'anno il numero delle ore da dedicare alla formazione, si è provveduto ad aumentare le risorse disponibili sul capitolo 235 – piano gestionale 1 (*Formazione generica e specialistica delle risorse umane*) del bilancio preventivo per l'anno 2026 che, alla data della presente relazione, reca uno stanziamento di €60.000,00, destinato al finanziamento di tutte le esigenze formative, sia generali che specifiche o a carattere particolare, relative al personale in servizio nel periodo di riferimento.

Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2026/2028

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano di Azioni Positive (PAP) come previsto dall'articolo 48 del *Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198*, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il Piano, oltre al perseguimento di obiettivi generali volti a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale, deve promuovere il benessere organizzativo, nonché una migliore organizzazione del lavoro che possa favorire, da un lato, il miglior equilibrio possibile tra tempi di lavoro e vita privata e, dall'altro, deve altresì promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione all'interno dell'amministrazione.

PRINCIPALI FONTI

DISPOSIZIONI NAZIONALI

Il *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, che prevede che nelle amministrazioni pubbliche siano garantite le pari opportunità nello sviluppo professionale (art. 1), nonché "nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro" (art. 7). In particolare, l'art. 57 stabilisce che le amministrazioni istituiscano un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce e unifica le competenze dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (comma 01), e definisce, inoltre, alcune misure che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare per garantire le pari opportunità.

Il *Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198*, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che definisce, all'art. 42, le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, [...] dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", e stabilisce, all'art. 48, che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive finalizzati a tale scopo.

Il *Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81* (c.d. “Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”), che all’art. 28, comma 1, prevede che la valutazione dei rischi di cui all’art. 17 riguardi anche i rischi legati “allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.

Il *Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, recante “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, che introduce il ciclo di gestione della performance collegandolo, tra le altre cose, anche al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, stabilendo pertanto il principio che la performance dell’organizzazione è legata al benessere dei propri dipendenti.

La *Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri*, recante “Linee guida sulla modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia”, che definisce gli obiettivi dei CUG, le loro modalità di funzionamento e compiti, tra cui quello di redigere una relazione “riguardante l’attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro”.

Il *Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80*, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro”, che introduce, tra le altre cose, misure volte alla tutela della maternità, rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

La *Legge 7 agosto 2015, n. 124*, che fornisce, all’art. 14 (“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”), disposizioni in materia di lavoro agile e telelavoro, tra cui la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), nonché la possibilità per le amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili, di stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell’infanzia e a organizzare servizi di supporto alla genitorialità.

Il *Decreto Legislativo 12 maggio 2016, n. 90*, che introduce l’art. 38-septies nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009, relativo all’adozione “di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere”.

La *Direttiva n. 3 del 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri* concerne gli indirizzi per l’attuazione dell’art 14 della legge n. 124/2015, fornendo, in particolare, le misure organizzative e indicazioni operative che le amministrazioni sono chiamate ad adottare in materia di attuazione del telelavoro, sperimentazione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working) e adozione di servizi di supporto alla genitorialità, specificando

che tali misure sono utili anche al monitoraggio delle politiche da evidenziare nel bilancio di genere di cui all'articolo 38-septies della legge n. 196/2009.

La *Direttiva n. 2 del 27 giugno 2019* ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"), che integra la Direttiva del 4 marzo 2011 e sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 ("Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"). Persegue l'obiettivo di "promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche". In particolare, la Direttiva illustra delle concrete linee di azione a cui le amministrazioni devono attenersi per raggiungere gli obiettivi della stessa, che riguardano: la prevenzione e rimozione delle discriminazioni ai sensi delle disposizioni vigenti; la redazione di piani triennali di azioni positive ai sensi del d.lgs. n. 198/2006, nonché la predisposizione della relazione sulla situazione del personale delle amministrazioni da parte dei CUG; le Politiche di reclutamento e gestione del personale (conferimento di incarichi dirigenziali, composizione delle commissioni di concorso e adozione di iniziative di riequilibrio di genere); un'organizzazione del lavoro finalizzata ad attuare le norme in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di congedi parentali, a favorire il reinserimento del personale assente per lunghi periodi per cause familiari, e a promuovere progetti per la mappatura delle competenze professionali; la formazione e la diffusione di un modello per le pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, garantendo che la partecipazione alla formazione sia equa; il rafforzamento dei Comitati unici di garanzia.

Il *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni centrali* per il triennio 2022-2024, che ne disciplina le modalità di accesso, l'articolazione della prestazione e il diritto alla disconnessione, e che, nella "Dichiarazione congiunta n. 2" esprime l'auspicio delle parti che allo le amministrazioni diano maggiore impulso all'utilizzo delle nuove forme di lavoro a distanza previste dal CCNL 2019 – 202, come modificato ed integrato dal contratto per il triennio 2022-2024

DISPOSIZIONI DI CARATTERE INTERNAZIONALE ED EUROPEO:

La *Strategia Europa 2020* che, oltre a focalizzare l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, si sofferma sul tema della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

L'*Agenda 2030 delle Nazioni Unite*, che, all'Obiettivo 5 ("Parità di genere") si propone di «Raggiungere la parità di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze»;

La **Direttiva 2006/54/CE** del 5 luglio 2006 del Parlamento e del Consiglio Europeo, recante “Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”, che tratta temi legati alla parità retributiva, alla parità di trattamento nel settore dei regimi professionali di sicurezza sociale e l’accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e le condizioni di lavoro;

La **Risoluzione del Parlamento Europeo** del 9 giugno 2015 sulla “Strategia dell’UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015”, che ha sottolineato l’importanza di azioni positive che favoriscano la conciliazione tra vita privata e vita professionale, quali modalità di lavoro flessibile – part-time, telelavoro, smart working – e che invita la Commissione e gli Stati Membri ad agire di più in ambito di pari opportunità, discriminazioni e violenza sulle donne;

La **Roadmap della Commissione Europea** “*New start to address the challenges of work-life balance faced by working Families*” (2015), che delinea le iniziative da adottare per aumentare l’occupazione femminile come previsto dalla citata Strategia Europa 2020.

La **Risoluzione del 13 settembre 2016** (“Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”), con cui il Parlamento Europeo chiede agli Stati Membri e alla Commissione di agire su diversi temi, tra cui l’uguaglianza retributiva e l’equa condivisione delle responsabilità di assistenza tra donne e uomini, le tipologie di congedo per motivi familiari, l’assistenza alle persone a carico, l’occupazione di qualità e la qualità della vita.

La **Convenzione del 21 giugno 2019** e la **Raccomandazione per combattere la violenza e le molestie nel mondo del lavoro**, adottata dall’Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL), in cui si evidenzia che la violenza e le molestie in ambito lavorativo rappresentano una minaccia per le pari opportunità in quanto provocano – o sono in grado di provocare – alla persona che ne è destinataria danni fisici, psicologici, sessuali o economici.

PROTOCOLLO D’INTESA TRA IL CNEL, LA RETE NAZIONALE DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E LA FONDAZIONE RIGEL

Con la sottoscrizione del Protocollo le Parti convengono sulla necessità di valorizzare e promuovere il ruolo dei CUG quali organismi deputati all’affermazione dei principi di parità e pari opportunità, alla prevenzione, alla rilevazione tempestiva e contrasto a ogni forma di molestia, discriminazione e violenza nelle Amministrazioni, ma anche alla valorizzazione del benessere lavorativo ed alla promozione di condizioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del CNEL in particolare modo.

Il CNEL - riconoscendo che la Rete Nazionale dei Comitati unici di garanzia è di fatto una comunità di pratica tra le amministrazioni pubbliche aderenti che condividono un ambito di conoscenza e di intervento e che **imparano insieme** attraverso l’esperienza, lo scambio continuo

e la collaborazione - **intende rafforzare la sua azione a favore di una sempre maggiore attenzione ai suoi lavoratori, anche attraverso le sinergie da attivare a seguito della sottoscrizione del Protocollo.**

BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Migliorare il benessere del singolo dipendente è una determinante essenziale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione. A questo proposito, il CNEL intende avviare diverse azioni allo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- MONITORARE IL BENESSERE ED IL CLIMA LAVORATIVO ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE
- GARANTIRE PIENA OPERATIVITÀ AL CUG
- PROMUOVERE IL BENESSERE FISICO E PSICOSOCIALE DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI, VALORIZZANDO IL PERSONALE COME RISORSA STRATEGICA

L'Amministrazione si è impegnata a migliorarne il benessere del personale con iniziative concrete, a partire da quella finalizzate alla tutela della salute:

- a) Sottoscrizione di una nuova Polizza assicurativa che garantirà prestazioni e coperture maggiori di quelle offerte dal precedente contratto;
- b) Iniziative volte a favorire una partecipazione indiretta, ma attiva, del personale alla definizione di politiche per promuovere il benessere fisico e psicosociale dei dipendenti. Proprio al fine di perseguire l'obiettivo di un coinvolgimento attivo, è stata prevista la somministrazione - per la prima volta - di questionari sul clima organizzativo e sul benessere del personale, elaborati da psicologi del lavoro e psicometriisti iscritti all'Ordine, con validazione scientifica e valore legale, al fine di poter utilizzare anche questo strumento per la definizione delle politiche di benessere organizzativo. In particolare, le indagini condotte per la rilevazione del benessere dei dipendenti avranno l'obiettivo di valutare il livello di stress lavoro correlato dei dipendenti. A tal fine, l'Amministrazione proporrà a tutto il personale - con il supporto del CUG - la somministrazione dei questionari suddetti, per registrare la percezione dei dipendenti della propria organizzazione relativa a questioni che hanno un peso significativo, tanto sul clima organizzativo, quanto sul benessere, quali quelle legate alla sicurezza sul luogo di lavoro o al rapporto con superiori e colleghi. I questionari, dunque, saranno strutturati per far emergere le effettive percezioni di tutto il personale rispetto a una molteplicità di aspetti legati al lavoro, alle relazioni, al grado di soddisfazione e al funzionamento dell'organizzazione.
- c) Poiché il rischio di stress lavoro correlato influisce negativamente tanto sul benessere psicofisico dei singoli, quanto sul buon funzionamento dell'Amministrazione e, dunque, sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il CNEL intende avviare anche ulteriori

interventi volti alla prevenzione e alla sensibilizzazione in tale ambito, in collaborazione con il CUG e, se ritenuto necessario, attraverso il coinvolgimento di esperti in tema di stress e qualità della vita lavorativa. L'Amministrazione si impegna a dare visibilità ai risultati delle indagini realizzate e alle conseguenti azioni messe in campo per contrastare le criticità rilevate.

AZIONI CONTRO LE DISCRIMINAZIONI, LE MOLESTIE E IL MOBBING

Il CNEL valuterà la fattibilità - economica e organizzativa - dell'attivazione, nel corso del triennio di validità del presente PAP, di uno sportello di ascolto dedicato a tutte le vittime di discriminazione.

Tale attività avrà il duplice scopo di scoraggiare e contrastare le discriminazioni, nonché di fornire supporto morale e psicologico alle vittime.

In attesa dei risultati relativi alla verifica della fattibilità del progetto, nel breve termine, potrà essere messa a disposizione del personale una "box" all'interno della quale far pervenire eventuali segnalazioni di molestie o discriminazioni, garantendo l'anonimato, per incentivare la denuncia di comportamenti lesivi della dignità umana e per fornire un'ulteriore misura di supporto.

POTENZIAMENTO DEL RUOLO DEL CUG

Anche al fine di diffondere una maggiore cultura di genere, alla base del rispetto per le pari opportunità, il CNEL intende fornire, coerentemente con la normativa vigente, ogni supporto utile a garantire una piena operatività al CUG.

A tale scopo l'Amministrazione - che ha supportato l'adesione del proprio CUG alla Rete nazionale dei Comitati Unici di Garanzia attraverso la partecipazione della Presidente del Comitato alle iniziative organizzate e promosse dalla Rete - continuerà a garantire e supportare la partecipazione dei componenti del Comitato alle iniziative proposte dalla Rete, ivi comprese quelle formative.

ULTERIORI AZIONI A SOSTEGNO DEL PERSONALE

È stato sottoscritto, in data 8 novembre 2024, un nuovo accordo sugli interventi socioassistenziali (in passato denominati "sussidi"), finalizzato a sostenere i dipendenti, con rimborsi per le spese sostenute e/o con la sottoscrizione di convenzioni, nella misura e secondo i criteri previsti dall'Accordo, tra gli altri, nei seguenti ambiti:

- medico/sanitario

- benessere fisico dei dipendenti (palestre);
- servizi bancari;
- promozione della cultura
- ricorso a una mobilità più sostenibile.

Tali interventi, nei limiti degli stanziamenti di bilancio a legislazione vigente, offrono rimborsi a copertura di diverse tipologie di spese, purché accompagnate da un'adeguata documentazione.

Per quel che concerne la mobilità sostenibile, il CNEL sta valutando l'utilità di conferire l'incarico di *mobility manager*, figura prevista ai sensi dell'art. 229, comma 4, del decreto-legge 34/2020, che svolge "funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile, pur non avendo un obbligo, che sussiste per PA con numero di dipendenti superiore alle 100 unità.

CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA PRIVATA E DI LAVORO

L'Amministrazione intende mettere in campo non solo azioni attraverso le quali perseguire una sempre maggiore affermazione delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, ma vuole altresì perseguire l'obiettivo di favorire il benessere dei lavoratori.

In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che - compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, contemplano opzioni di flessibilità nella prestazione lavorativa, con particolare attenzione a quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare particolarmente gravosi.

A fine di perseguire tali obiettivi, il CNEL intende garantire ai propri dipendenti la possibilità di conciliare il tempo da dedicare al lavoro con le esigenze legate alla vita privata/familiare, tramite una maggiore flessibilità lavorativa, e a partire dalla possibilità di far ricorso al lavoro da remoto e al lavoro agile.

Per la definizione dei relativi accordi individuali, l'Amministrazione ha individuato specifici criteri di priorità per l'accesso alle due modalità di prestazione flessibile, nel seguente ordine di precedenza:

- a) titolari di legge 104/92 per sé o per i familiari di 1° grado;
- b) dipendenti con figli minori di 12 anni;
- c) patologia oncologica in fase attiva o in follow up;
- d) dipendenti pendolari, con residenza oltre i 50 km;
- e) dipendenti over 60.

Sempre in tema di flessibilità, il personale può fruire di un'ampia fascia oraria di ingresso, fissata dalle 8.00 (per specifiche esigenze personali/familiari anche 7.30), alle 9.30, con un ulteriore margine di "tolleranza" fino alle 9.48.

FORMAZIONE

Nella promozione delle pari opportunità e della diffusione della cultura di genere, la formazione gioca un ruolo fondamentale. A tal fine, il CNEL si propone di garantire l'accesso alla formazione a tutto il personale, assicurando la partecipazione di tutti i dipendenti tanto alla formazione in presenza, quanto alla formazione *online*.

Per quel che concerne la formazione in presenza, l'Amministrazione ha attivato una collaborazione con la Camera dei Deputati avente la finalità di consentire ai propri dipendenti di partecipare ad alcune delle iniziative promosse dalla Camera, nonché di consentire ai dipendenti della Camera di partecipare ad attività formative che vedono la partecipazione, in qualità di formatori, di Consiglieri e Dirigenti del CNEL.

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

La necessità di aggiornare gli obiettivi - modificandoli o integrandoli se necessario - e l'esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano dovrà prevedere un coinvolgimento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale dell'Amministrazione del CNEL.

L'adozione del Piano triennale di azioni positive - da revisionare annualmente - risponde ad un obbligo di legge, ma può e deve diventare, per l'Amministrazione del CNEL, una significativa occasione per una più ampia affermazione del diritto alle pari opportunità tra uomini e donne, ma anche per favorire l'innalzamento del benessere psicofisico di dipendenti e dirigenti del Segretariato.

SEZIONE IV - 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, da parte dell'OIV-AC.

Il monitoraggio è fondamentale per verificare gli andamenti periodici ed eventualmente ripianificare e ritardare 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.

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.

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.

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. Sarà inoltre cura dell'RPCT supportare l'istruttoria, condivisa con l'OIV-AC in materia di trasparenza Amministrativa, secondo le deliberazioni annuali di ANAC.

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.