



PIAO 2025-2027
Piano Integrato di Attività
e Organizzazione
del Consiglio Nazionale
dell'Economia e del Lavoro

Roma, 15 aprile 2025

SOMMARIO

SOMMARIO	3
PREMESSA	4
SCHEDA ANAGRAFICA	6
SEZIONE 1- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
Valore Pubblico.....	7
Il CNEL: la casa dei corpi intermedi.	7
Performance.....	9
Linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro per l'anno 2025 - Allegato "A" alla determinazione del Presidente n. 110 del 5 febbraio 2025	9
Obiettivi attribuiti alle Dirigenti.....	24
Anticorruzione	43
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del CNEL 2025-2027.....	43
SEZIONE 2 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	80
Struttura organizzativa.....	80
Organizzazione del lavoro agile.....	84
Piano per l'utilizzo del telelavoro	96
Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 – 2027 (approvato con Determinazione del Presidente prot. n. 116 del 10 marzo 2025)	107
Linee di indirizzo per l'attività di formazione del personale del CNEL per il triennio 2025-2027	139
SEZIONE MONITORAGGIO	146
Sottosezione Valore pubblico.....	146
Sottosezione Valore Performance.....	146
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	146
Sezione Organizzazione e capitale umano.....	146

PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono infatti:

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

Il 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 documento è stato redatto secondo le linee guida del Dipartimento per la Funzione pubblica del 6 dicembre 2021, con riguardo alle specificità del CNEL e degli indirizzi espressi nel programma per la XI Consiliatura, avviata il 22 settembre 2023. Il PIAO 2025-2027 rappresenta il consolidamento dell'azione amministrativa del Consiglio, a seguito della profonda transizione organizzativa innescata dall'art. 10 del D.L. 2 marzo 2024, n. 19, recante il "Contributo del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro all'attuazione del PNRR" poi convertito con modificazioni dalla L. 29 aprile 2024, n. 56.

In particolare, il PIAO 2025-2027 del CNEL riporta i seguenti documenti di programmazione strategica:

1. Il Piano delle performance, di cui all'art.10 del d. lgs. 150/2009;
2. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
3. Il Piano dei fabbisogni di personale (PFP), di cui all'art.6 del d. lgs. 165/2001

4. Piano dei fabbisogni formativi, di cui, da ultimo, alla Direttiva del Ministro per la PA del 5 gennaio 2025;
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021

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 1- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore Pubblico

Il CNEL: la casa dei corpi intermedi.

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

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

Il CNEL, intende, dunque, riaffermare le proprie funzioni attraverso un integrale svolgimento delle attribuzioni di legge, in sostanziale continuità con le azioni e l'impegno espressi nel corso della X Consiliatura¹, ma con una spinta di rinnovamento. Tale intendimento troverà adeguata applicazione innanzitutto attraverso gli ormai consolidati e tradizionali compiti di **formulazione e approvazione "ex post" di pareri, osservazioni e proposte su tutti i provvedimenti di rilievo e natura economico, sociale e del lavoro, sia su richiesta di Governo e Parlamento che per autonoma iniziativa del Presidente, dell'Assemblea e delle commissioni istruttorie.**

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

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

inverarsi proprio attraverso l'interlocuzione proattiva e reciproca con i decisori pubblici nazionali e locali, nell'ottica di fornire soluzioni e strumenti per migliorare la vita quotidiana delle nostre comunità.

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

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

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

visione nella società, nei settori economici, nelle comunità, nei nuovi luoghi del lavoro. La priorità è ricostruire con pazienza quella rete di relazioni che danno forma e sostanza ai doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale di cui parla la nostra Carta costituzionale. Essere al servizio di chi decide, a livello centrale e locale, comporta una crescente attitudine da parte del CNEL alla interpretazione della società e dei suoi processi evolutivi, presupponendo una capacità di interlocuzione attiva e reciproca con tutti i corpi intermedi sugli effetti economico-sociali delle decisioni di volta in volta adottabili e svolgendo, al contempo, un esercizio di mediazione tra gli interessi per l'interesse collettivo, quale sublimazione degli interessi della collettività, con la quale devono essere ricostruiti e resi solidi ponti di dialogo e interazione costante e reciproca².

Performance

Si riportano di seguito le direttrici di verifica, monitoraggio e valutazione relative al ciclo della Performance, strettamente correlate al programma del CNEL per l'XI Consiliatura, le linee guida del Presidente e l'assegnazione degli obiettivi attribuiti ai Dirigenti di II fascia per l'anno 2025, e le Schede obiettivi attribuiti ai Dirigenti per l'anno 2025.

Linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro per l'anno 2025 - Allegato "A" alla determinazione del Presidente n. 110 del 5 febbraio 2025

Le presenti linee generali vengono adottate in coerenza con i contenuti del programma di Attività della XI Consiliatura di cui all'articolo 12 del vigente "Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure", approvato dall'Assemblea del CNEL nella seduta del 25 novembre 2023, 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 2025 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 30 gennaio u.s.

² Il programma di attività della XI Consiliatura è consultabile al seguente link:

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

PREMESSA

La XI Consiliatura del CNEL, insediatasi il 22 settembre 2023, ha vissuto nel corso del 2024 un'eccezionale accelerazione di attività e di impegni. Un dato su tutti: quattro disegni di legge approvati, un record nella storia del Consiglio. Altri DDL sono in via di predisposizione, proprio grazie al lavoro istruttorio svolto nei mesi passati. Un impegno che ha permesso, inoltre, la realizzazione di una ricca e diversificata serie di altri risultati: rapporti istituzionali, relazioni tecniche, documenti di osservazioni e proposte, memorie, indagini e analisi, ordini del giorno, prodotti editoriali. Accompagnati da un'opera intensa di comunicazione e divulgazione, volta a rafforzare l'immagine e la visibilità del CNEL.

E poi i tanti momenti di riflessione e confronto, sia sotto forma di eventi pubblici che di tavoli tecnici, secondo una logica finalizzata da una parte alla valorizzazione del Consiglio e dall'altra a rinsaldare i rapporti con gli stakeholder di riferimento.

In tal senso, uno dei passaggi emblematici del 2024 è stata la giornata "Recidiva Zero", su formazione e lavoro in carcere, realizzata d'intesa con il Ministero della Giustizia e a cui ha fatto seguito il primo disegno di legge della Consiliatura, nonché l'istituzione di un Segretariato permanente per il reinserimento socio-lavorativo dei detenuti. È una vasta azione di sensibilizzazione, ascolto e approfondimento svolta nell'ottica del "fare rete" e arricchita da una molteplicità di accordi interistituzionali e protocolli di collaborazione.

Alle attività istituzionali consuete, come le Audizioni parlamentari in materia di programmazione economica e finanziaria, si sono affiancate quelle scaturite da altri importanti incarichi giunti da parte del Governo, ad esempio in tema di aree interne, di ZES e di PNNR. Il Ministero delle Imprese e del Made in Italy ha voluto il diretto coinvolgimento del Consiglio nel percorso legato al Libro Verde sulle politiche industriali. Una richiesta di supporto e assistenza è arrivata al CNEL anche da un'amministrazione regionale, la Regione Lazio, relativamente alla predisposizione di un rapporto sui caregiver. Il CNEL ha poi ripristinato una delle sue attribuzioni chiave, predisponendo la Relazione sulla contrattazione collettiva nelle pubbliche amministrazioni.

Il segno distintivo dell'anno appena conclusosi è quindi proprio questo: ridare al CNEL le proprie prerogative istituzionali. L'obiettivo rimane quello fissato sin dall'avvio della XI Consiliatura e cioè rilanciare il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro per rivitalizzare i corpi intermedi.

I risultati fin qui raggiunti sono stati possibili grazie a un lavoro collegiale e all'impegno di tutti, su ambiti cruciali per il benessere del Paese. Basti citare temi quali la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la produttività, l'intelligenza artificiale, gli stili di vita, la desertificazione delle filiali bancarie e più in generale 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 ha riconsegnato al CNEL il ruolo che merita, così come è stato pensato dai padri costituenti.

OBIETTIVI GENERALI

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

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

Il CNEL, intende, dunque, riaffermare le proprie funzioni attraverso un integrale svolgimento delle attribuzioni di legge, in sostanziale continuità con le azioni e l'impegno espressi nel corso della Consiliatura precedente, ma con una spinta di intenso rinnovamento. Come ricavabile anche dal Rapporto che raccoglie i principali momenti e le attività realizzate nel corso del 2024, in questa prima fase della XI Consiliatura, tale intendimento ha trovato adeguata applicazione innanzitutto attraverso gli ormai consolidati e tradizionali compiti di formulazione e approvazione "ex post" di pareri, osservazioni e proposte su tutti i provvedimenti di rilievo e natura economico, sociale e del lavoro, sia su richiesta di Governo e Parlamento che per autonoma iniziativa del Presidente, dell'Assemblea e delle commissioni istruttorie. Ma è anche e soprattutto attraverso l'attività di consulenza e supporto tecnico scientifico "ex ante", esercitata rispetto ad ambiti, settori e istituzioni, *in primis* con i singoli ministeri e dipartimenti, senza trascurare il sistema delle autonomie locali e regionali, ormai dirimente in molteplici contesti del sistema produttivo, che il CNEL ha inteso - a partire dal 2024 - rendere ancor più effettive le proprie attribuzioni costituzionali e normative.

Attribuzioni che ai fini della concreta ed efficace attuazione del disposto costituzionale e della rispondenza puntuale del CNEL alle nuove sfide sociali, economiche e del lavoro che caratterizzano l'Italia del XXI Secolo, devono necessariamente inverarsi proprio attraverso l'interlocuzione proattiva e reciproca con i decisori pubblici nazionali e locali, nell'ottica di fornire soluzioni e strumenti per migliorare la vita quotidiana delle nostre comunità.

Di qui l'obiettivo primario da traguardare nel 2025: il progressivo e crescente rafforzamento del ruolo istituzionale 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 2024, può ora acquistare un valore e una configurazione prescrittiva, proprio alla luce dell'intensa attività svolta nel precedente anno con notevoli e unanimi riconoscimenti istituzionali, ma anche in virtù di 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.

Determinante in tal senso è innanzitutto stato il decreto-legge 19 marzo 2024, convertito con modificazioni, nella legge 29 aprile 2024, n. 56 e recante "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", che ha introdotto, attraverso l'articolo 10, una serie di misure e interventi volti all'integrale ripristino delle prerogative di organo di rilievo costituzionale, a suo tempo comprese e limitate da provvedimenti di dubbia costituzionalità adottati nella fase pre-referendaria, nonché al doveroso rafforzamento del CNEL a livello di risorse umane e infrastrutture tecnologiche. A conseguente corollario del provvedimento normativo in questione, 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", ha poi finalmente posto fine al trend di crescente e progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie assegnate al CNEL, che in netta controtendenza e divaricazione con quanto avvenuto per tutti gli altri organi di pari rango aveva visto una riduzione dei trasferimenti pari al 66% rispetto al 2014, prevedendo un primo e coerente riallineamento a standard idonei a dare efficace ed esaustiva attuazione ai compiti sanciti dall'art. 99 della Costituzione e dalla Legge 936/1986, così come ripristinata con il citato articolo 10 della Legge 56/2024.

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Come già evidenziato nel 2024, nel corso degli ultimi anni a fronte di una sostanziale tenuta del ruolo istituzionale del CNEL e del suo progressivo riaccreditamento nel dibattito pubblico e presso i decisori pubblici, non si era finora registrata una corrispondente attenzione alla cura e all'evoluzione della strutturazione organizzativa interna del CNEL, che costituisce invece 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. Va in proposito nuovamente evidenziato 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 le peculiari competenze di un organismo chiamato a svolgere funzioni di alta consulenza e supporto tecnico-scientifico in ambito economico, sociale e del lavoro.

Perché la seconda fase della XI Consiliatura possa effettivamente traguardare gli ambiziosi e crescenti obiettivi prefissati in base al mandato programmatico conferito dall'Assemblea, risulta quindi sempre più necessario affiancare all'attività progettuale e di contenuto del Programma, un'azione continuativa volta al riassetto dell'intera struttura del Segretariato. In questo senso già il secondo semestre del 2024, grazie all'impulso proattivo impresso dal Segretario generale entrato in carica dall'11 giugno u.s., ha registrato un significativo cambio di passo che ha prodotto i primi e significativi risultati.

Un nuovo inizio che, ripartendo dalla sistematica valorizzazione e del proattivo coinvolgimento delle professionalità già presenti mediante l'utilizzo degli strumenti di concertazione, incentivazione e progressione verticale previsti dalla normativa - e resi operativi per la prima volta in assoluto nel CNEL - grazie anche al coinvolgimento delle RSU e di tutti i dipendenti, si tradurrà nel 2025 - anche mediante il prezioso apporto del sistema universitario e della ricerca ed avvalendosi della collaborazione delle parti sociali- in appositi piani formativi e di aggiornamento contenutistico e settoriale atti ad agevolare anche i processi di riconfigurazione professionale resi necessari dall'innovazione del modello organizzativo del CNEL e dalla valorizzazione delle unità di personale ammesse alle progressioni verticali e ricondotte, in un'ottica di efficientamento complessivo delle risorse umane, a compiti maggiormente rilevanti e funzionali ai fabbisogni connessi agli obiettivi programmatici, in luogo di quelle finora svolte di natura ausiliaria e sussidiaria che potranno essere così inserite in processi di esternalizzazione coerentemente ai nuovi modelli organizzativi delle pubbliche amministrazioni.

All'azione di valorizzazione delle professionalità e delle risorse umane interne condotta in prima persona dal Segretario generale attraverso l'assunzione diretta dell'Ufficio III, da tempo in regime di interim ed emblematicamente ridenominato includendovi nella denominazione anche il principio essenziale del benessere organizzativo, va poi affiancata una contestuale ed ineludibile attività di rafforzamento della dotazione organica, da attuarsi rapidamente in virtù della preventiva analisi delle aree di competenza tecnica e settoriale da presidiare maggiormente in relazione ai compiti istituzionali e al programma di attività della XI Consiliatura già svolta nei mesi scorsi.

E' così che, attraverso gli strumenti e le modalità previste dalla normativa vigente, si intende quindi passare dalla fase regressiva che ha caratterizzato l'assetto organizzativo del CNEL nell'ultimo decennio a una fase progressiva e di sviluppo, tale da condurre già entro il 2026 alla potenziale saturazione della dotazione organica.

Essenziale ausilio all'azione di potenziamento e sviluppo della macchina organizzativa potrà poi venire anche nel 2025, così come verificatosi nell'anno precedente, dall'apporto di ulteriori risorse

professionali in possesso di elevate e specifiche competenze tecniche, da reperirsi attraverso lo strumento mirato del contingente dei comandi obbligatori previsti dal 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.

Lo strumento centrale per il perseguimento e la finalizzazione operativa della necessaria e sistematica attività di riassetto e rafforzamento organizzativo della struttura del Segretariato Generale è il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che grazie al processo di affinamento posto in essere dal nuovo Segretario generale, sia con riferimento alla pesatura delle posizioni dirigenziali che rispetto a un meticoloso intervento di revisione e aggiornamento dell'intero quadro regolamentare e di indirizzo sovente frammentario e contraddittorio, unitamente al rinnovato ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione e di alta consulenza agli organi del CNEL, rappresenta un sicuro punto di riferimento a presidio dei processi di trasparenza e tracciabilità che caratterizzano la nuova fase di vita amministrativa del Consiglio. In considerazione dei significativi risultati raggiunti, si sottolinea infine l'opportunità di rendere esponenzialmente strutturale il ricorso, previsto dall'articolo 42 del Regolamento del CNEL e valorizzato dal recente accordo intervenuto con la Fondazione CRUI, 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.

L'auspicio è che l'anno in corso veda il completamento organico dell'attuale macrostruttura introdotta nel secondo semestre del 2024 a seguito delle modifiche apportate dall'art. 10 della legge 56/2024, inverando il percorso virtuoso innescato dalla ripresa di continuative, ricorrenti e positive relazioni sindacali interne con il coinvolgimento della RSU e di tutto il personale, in modo da rendere il Segretariato generale pienamente congruente alla nuova fase di protagonismo che il CNEL intende-partendo dai positivi risultati già conseguiti nel 2024 - consolidare ed ulteriormente estendere in coerenza con il pieno ed integrale esercizio di tutte le attribuzioni costituzionali, normative e regolamentari.

Con un esemplare e perfetto parallelismo, all'azione di progressiva implementazione e consolidamento della struttura organizzativa del CNEL e della sua contemporanea rimodulazione, in continuità con l'azione di rilancio e ripristino delle prerogative tradottasi nel 2024 nell'art. 10 della legge 56/2024, va resa strutturale e permanente, la strategia di riposizionamento e riaccreditamento complessivo del CNEL quale soggetto visibile, autorevole e riconoscibile non solo dagli interlocutori istituzionali, ma dagli soggetti di riferimento pubblici e privati nel loro complesso. Ciò comporta, in primo luogo, l'ulteriore accrescimento della

infrastruttura logistica e tecnologica del CNEL, atta a mettere 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 2025 si connoterà per le impellenti e ulteriori attività di riqualificazione e valorizzazione di Villa Lubin rispetto a quelle già poste in essere nel 2024, concentrandosi su alcuni specifici interventi di riqualificazione dei servizi generali e delle aree pertinentziali, tali da consentire l'ottimale recupero a fini istituzionali di tutti gli spazi interni ed esterni disponibili.

Inoltre, a seguito della importante decisione assunta dall'Assemblea Capitolina il 29 gennaio u.s., entrerà nella fase operativa anche l'opera volta al completo recupero architettonico ed artistico del Casino Cenci Giustiniani, immobile attiguo alla sede CNEL ed ad esso concesso gratuitamente per la durata complessiva di 50 anni, destinato di comune accordo 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. 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 nel 2024 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 servizio interno.

A tale linea di attività, in coerenza con la missione istituzionale sancita dall'articolo 99 della Costituzione, si aggiungerà a partire dal 2025 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, il rafforzamento delle iniziative, già positivamente sperimentate nel corso dell'anno scolastico 2023/2024 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. In tal senso, nell'ottica prefissata, il Segretariato generale curerà in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione e del Merito l'elaborazione e l'adozione di una specifica progettualità in grado di superare la semplice visione del CNEL quale luogo fisico, concentrandosi invece sui contenuti che attraverso la propria

attività istituzionale propone a Parlamento e Governo dando voce alle istanze delle forze economiche, sociali, del mondo del lavoro e del terzo settore.

Sinergica e complementare a tale attività risulta poi lo sviluppo e il potenziamento della Biblioteca del CNEL, da realizzarsi in stretta e reciproca connessione con il sistema universitario e dei centri di ricerca pubblici, valorizzandolo sia in termini di infrastrutture, di servizi bibliotecari di natura informatica e multimediale, nonché di un programma coerente di eventi di natura culturale e scientifica in linea con le finalità del programma di attività del CNEL, avvalendosi a tal fine anche delle forme di contribuzione, agevolazione e finanziamento previste a livello nazionale, locale ed europeo sui beni culturali e sulle biblioteche e prevedendo, nel quadro del riassetto della dotazione organica, anche l'inserimento delle figure professionali necessarie.

COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Come già ribadito nelle linee di indirizzo per l'azione amministrativa del 2024, altrettanto decisiva nel percorso di concretizzazione e traguardabilità del programma di attività della seconda fase della XI Consiliatura risulta la modellizzazione di una nuova strategia di comunicazione del CNEL, che passa, oltre che in un rinnovamento di linguaggi - sempre attenti, soprattutto negli atti ufficiali, al principio di non mortificazione della lingua italiana - e materiali informativi, innanzitutto attraverso una complessiva e sistematica azione di revisione dei canali e delle strutture di comunicazione interna ed esterna, nonché mediante una puntuale azione di ripartizione di competenze, prevedendo che il competente servizio istituito di recente presso il Segretariato assuma in carico la gestione delle attività di comunicazione ordinaria sulle attività degli organi istituzionali e riservando alla struttura di cui all'articolo 34 del Regolamento, oltre alle attività di comunicazione del Presidente, il presidio e il coordinamento delle attività di comunicazione che necessitano di una preventiva verifica in termini di coerenza rispetto all'indirizzo programmatico espresso dal Presidente e dall'Assemblea nel suo complesso.

Rileva poi in tale ambito, ai fini del consolidamento dell'identità tipica e consustanziale del CNEL, un doveroso richiamo alle radici costitutive storiche che lo caratterizzano, a partire dai suoi più prestigiosi esponenti - provenienti dal mondo sindacale, datoriale e istituzionale - che ne hanno sottolineato nel tempo il rigore scientifico e l'elevata reputazione istituzionale. Emblematica in questo senso - dopo l'intitolazione a Meuccio Ruini, primo presidente del CNEL, della ex "Sala gialla" - potrà essere in particolare non solo la prosecuzione e il completamento della meritoria attività editoriale sulla storia del CNEL già posta in essere durante la precedente Consiliatura ed anche in occasione del 60° anniversario, ma anche e soprattutto la riscoperta e la valorizzazione della figura di David Lubin, attraverso un ciclo di iniziative da realizzarsi in collaborazione con la FAO in concomitanza con la celebrazione dell'80° anno dalla sua istituzione e la realizzazione di un nuovo volume dedicato all'attuale sede del CNEL.

Decisivo per agevolare l'attività di modellizzazione dello stile comunicativo del CNEL risulterà

nel 2025 è però l'accordo quadro che dovrà essere celermente finalizzato 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, in coerente attuazione di quanto previsto dall'art. 10, comma 3, lettera c), della legge 56/2024.

Solamente in virtù di tale fondamentale passaggio, sarà infatti possibile far uscire il CNEL dalla condizione di minorità sostanziale nell'accesso alle risorse tecnologiche e informatiche, con positivi e determinanti impatti sia nel miglioramento della produttività complessiva, che in ordine all'adeguamento degli strumenti di supporto alle politiche di comunicazione e non solo, stante la strategicità del ruolo che l'Archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro istituito presso il CNEL ai sensi dell'articolo 17 della legge 936/1986 assume sempre più a livello nazionale, anche con riferimento alle recenti modifiche intervenute al codice dei contratti.

PRIORITA' METODOLOGICHE E TEMATICHE

Ferma restando la centralità complessiva del Programma della XI Consiliatura, così come risultante dal Programma annuale per il 2025, comprensivo dei relativi cronoprogrammi attuativi approvati nella seduta dell'Assemblea svoltasi il 30 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.

Sovente le principali critiche alla funzionalità del CNEL sono state per l'appunto rivolte allo scarso, se non nullo, impatto che tale previsione costituzionale ha avuto, con una ridotta produzione legislativa ed una ancora più modesta finalizzazione in leggi vigenti.

L'anno che precede ha visto una prima e significativa inversione di tendenza, che deve essere resa strutturale ed intensificata non solo dal mero punto di vista della produzione legislativa, ma vieppiù rispetto all'accompagnamento e al presidio attivo che di tali disegni di legge il CNEL si impegna 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 sottoscritto nel mese di dicembre u.s.

Seconda ma non meno rilevante priorità di metodo è la rinnovata attenzione che il CNEL ha inteso rivolgere a livello europeo ed internazionale, partendo da una paziente e complessa ricostruzione dei rapporti un tempo consolidati 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 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 di recente con la Conferenza promossa proprio dal CNEL unitamente al CESE sul tema dell'impatto dell'intelligenza artificiale partecipativa nelle politiche industriali e del lavoro e svoltasi a Villa Lubin il 24 gennaio u.s, fino a diventare un costante punto di riferimento valoriale ed operativo nell'azione programmatica che si intenderà svolgere a partire dal 2025 e negli anni a seguire.

Peraltro, nel corso dell'attuale anno verrà anche a scadenza il rinnovo degli organi di AICESIS, di cui il CNEL è passato dall'aver la Presidenza ad essere completamente escluso a livello direttivo a causa della situazione di declino istituzionale conseguente al processo di destabilizzazione innescato dalla fase pre-referendaria e nei quali è intenzione della nuova Consiliatura tornare a rivestire un ruolo adeguato al lavoro nuovamente espresso.

Rilevante in tale ambito sono infine la sistematica 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 22 bis del Regolamento.

Dal punto di vista tematico, prioritaria risulta la finalizzazione operativa, auspicabilmente attraverso l'elaborazione e l'approvazione di appositi disegni di legge di iniziativa CNEL - delle diverse attività poste in essere dal Consiglio con diverse modalità - commissioni, comitati e altri organismi, gruppi di lavoro etc. - con riferimento ai numerosi accordi interistituzionali e protocolli di intesa sottoscritti a più riprese tra il 2023 e il 2024.

Pertanto nel 2025, oltre al puntuale ed esaustivo adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di predisposizione di rapporti e relazioni³ - inclusi quelli di nuova istituzione, a cura rispettivamente del Comitato nazionale per la produttività e dell'Osservatorio permanente sulle tematiche di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - si dovranno quindi portare a conclusione numerosi dossier tra cui i seguenti: Politiche industriali e del Made in Italy generativo; politiche e relazioni industriali per l'intelligenza artificiale partecipativa (OPERA); strategia per la valorizzazione delle imprese sequestrate e confiscate alla criminalità; istruzione,

³ Tra questi: Rapporto sul Mercato del lavoro e la Contrattazione collettiva; Rapporto sui servizi sociali territoriali e analisi della spesa dei comuni, con confronto temporale e tra territori provinciali e Ambiti Territoriali Sociali (ATS); Rapporto dell'Organismo Nazionale di Coordinamento delle Politiche di Integrazione degli Stranieri sui cittadini stranieri in Italia; Relazione annuale sullo stato della contrattazione collettiva nelle pubbliche amministrazioni; Relazione del CNEL al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini.

formazione e lavoro dentro e fuori dal carcere (Recidiva Zero); rigenerazione e ripopolamento delle aree interne (SNAI 2021-2027); programmazione dei flussi dei lavoratori stranieri 2026-2028 (Dalla migrazione da offerta alla migrazione da domanda) e nuovo ruolo dell'ONC ai fini di una effettiva integrazione nel tessuto sociale ed economico del nostro Paese; 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 all'articolo 25-*ter*.

Alla luce di tale modifica 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 per comprendere l'evoluzione della disciplina lavoristica effettivamente applicata ai lavoratori.

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, relativamente in particolare all'estensione dell'utilizzo del codice identificativo dei contratti collettivi di lavoro adottati 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. La connessione fra le informazioni desumibili fra le diverse strutture che monitorano il sistema economico può apportare 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, occorrerà quindi procedere, stante la scadenza dell'attuale accordo prevista nel giugno p.v., in direzione di un superamento del divario informativo allo stato esistente rispetto ai dati quantitativi non rilevati dal flusso *uniemens* per alcuni settori contrattuali - lavoratori domestici e lavoratori agricoli - determinanti ai fini della conoscenza qualitativa e quantitativa delle dinamiche occupazionali e retributive che caratterizzano il nostro Paese.

Sempre nel quadro delle attività di partenariato istituzionale, nel corso dell'anno dovrà essere reso operativo con INAIL lo scambio informativo finalizzato all'inserimento dell'identificativo

CCNL nel modulo telematico di denuncia infortunio sul lavoro.

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.

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. 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 25-ter del richiamato regolamento, e perfezionando - verso l'esterno - l'attività di servizio svolta dall'archivio 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 sottosettori 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 ripensare 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. In una fase successiva i CCNL/AEC del settore privato sono stati classificati in 95 sottosettori 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, essendo stati definiti all'inizio degli anni '90, in fase di costituzione dell'archivio dei CCNL senza essere poi mai modificati, salvo alcune modifiche introdotte dagli Uffici in corrispondenza di specifiche esigenze tecnico-funzionali.

Le recenti novità normative, che rendono sempre più centrale la funzione di servizio resa dall'archivio all'utenza, pone attualmente l'esigenza di un ripensamento della sua struttura, che andrebbe 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 sottosettori, 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 divisioni⁴.

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 sviluppare 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

⁴ Ricordiamo che l'AtEco è la versione nazionale della NACE (*Nomenclature statistique des Activités économiques dans la Communauté Européenne*) i cui primi quattro livelli sono stabiliti da EUROSTAT in coordinamento con gli Istituti ufficiali di Statistica degli Stati UE e sono comuni a tutti i Paesi dell'Unione Europea, mentre il quinto e il sesto livello sono stabiliti a livello nazionale (in Italia dall'ISTAT in raccordo con EUROSTAT). Pertanto, il CNEL adottando tale classificazione collega l'archivio ai database Eurostat in materia economica e sociale.

Segretariato generale dal compito manuale, finora svolto, di verificare la congruenza del materiale trasmesso.

La realizzazione di tale sistema aprirebbe 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, 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 SOGEI, 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 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 sarà ovviamente 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 2025 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 tragguardare a livello di contenuti programmatici e di azioni amministrative e gestionali relativamente al 2025.

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 promozione 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 pubblico previsto dall'articolo 10, lettera c) della legge 936/1986, 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.

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: la costruzione e il pieno funzionamento 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 riorganizzazione e la sistematizzazione del quadro di relazioni europee e internazionali del CNEL, a partire da quelle relative agli ambiti CESE ed AICESIS; l'adempimento volto ad un pieno 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.

Obiettivi attribuiti alle Dirigenti.

Sulla base delle linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa (di cui alla determinazione del Presidente n. 110 del 5 febbraio 2025) e della determinazione del Segretario Generale n. 26 del 28 febbraio 2025 "Approvazione Direttiva Generale per l'azione amministrativa del CNEL per l'anno 2025" e relativo Allegato A, sono stati attribuiti alle Dirigenti del Consiglio 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.

In attesa della riorganizzazione complessiva del Segretariato generale (ancora non è definita la titolarità dell'Ufficio VII per la digitalizzazione e le banche dati), sono state definite, inoltre, le modalità per la graduazione delle strutture Dirigenziali ed è stato avviato il confronto con le Organizzazioni Sindacali sul nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale dirigente e non dirigente.

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

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali – titolare dott. ssa Larissa Venturi									
	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%	31/12/2025	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 conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative	Numero ore di formazione realizzate nell’anno, complessive e pro-capite	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • lavoro agile; • telelavoro; • gestione straordinari e banca ore; • gestione urgenze; • gestione principio di rotazione delle risorse 	10%	31/12/2025	Ottimizzazione e della gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione generale in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non			

						realizzato)			
4	Potenziamento dell'attività di digitalizzazione orientata alla semplificazione e all'utenza	Individuale	Potenziamento dell'attività di servizio all'utenza attraverso il supporto reso a SOGEI nella reingegnerizzazione delle aree di competenza del sito istituzionale	15%	31/12/2025	Percentuale di servizi interamente <i>on line</i> , integrati e <i>full digital</i>	Completamento della mappatura delle attività degli Uffici e dei metadati resa a SOGEI		
5	Coordinamento delle attività programmatiche	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%	31/12/2025	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di Report di sintesi annuale e presentazione al SG		
6	Coordinamento delle attività programmatiche	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%	31/12/2025	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di Report di sintesi annuale e presentazione al SG		
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali – Ufficio IV - dott. ssa Larissa Venturi <i>ad interim</i>									
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%	31/12/2025	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 conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative	Numero ore di formazione realizzate nell'anno, complessive e pro-capite	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
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%	31/12/2025	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione generale in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

4	Gestione delle risorse infrastrutturali per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale	<p>Archivio dei CCNL: ristrutturazione con riscrittura dei settori e sotto-settori. Reingegnerizzazione e certificazione della fase di acquisizione dei CCNL con profilazione dei soggetti depositanti.</p> <p><u>Settore pubblico</u>: allineamento della struttura della sezione "settore pubblico" alla sezione "settore privato" con dati RGS.</p> <p><u>Settore privato</u>: implementazione della normativa regolamentare sul codice unico dei CCNL (art. 25-ter), potenziamento rapporto con INPS (con sviluppo dati sui lavoratori domestici e agricoli). 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. Lavoro. Inserimento del codice CCNL nella visura camerale (Infocamere) e nella denuncia di infortunio (INAIL).</p> <p>Atti di accertamento ex art. 24 regolamento, supporto a Consip.</p> <p>Rapporti con SISTAN in qualità di soggetto membro.</p>	30%	31/12/2025	% di completamento dell'interoperabilità delle banche dati pubbliche sulla contrattazione collettiva	% di completamento dell'inserimento in archivio CCNL dei dati INPS derivanti dal flusso informativo Uniemens	% di completamento delle richieste di consulenza pervenute nell'anno (anche in esito all'accertamento art. 24 reg.)	Archivio dei CCNL: numero di sessioni formative erogate su numero delle richieste, anche in esito al correttivo al codice dei contratti pubblici
5	Innovazione ed efficientamento nell'uso delle risorse umane e strumentali per il miglioramento della qualità del servizio reso	Individuale	Edizione RMdL 2024: completa internalizzazione del Rapporto	20%	31/12/2025	% di completamento delle istruttorie avviate sui capitoli	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con fonti istituzionali (n. tavoli tecnici gestiti, minimo 4)	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con parti sociali (n. tavoli tecnici gestiti, minimo 4)	
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 2025: completa internalizzazione	15%	31/12/2025	% di completamento delle istruttorie avviate sui capitoli	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con fonti istituzionali (n. tavoli tecnici gestiti, minimo 3)	Attivazione e gestione di tavoli tecnici con le categorie del pubblico impiego (n. tavoli tecnici gestiti, minimo 3)	
7	Gestione delle risorse infrastrutturali per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale	Partenariato istituzionale	10%	31/12/2025	% di completamento di <i>partnership</i> attivate (in particolare tavolo CNEL-ISTAT)			
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali – Ufficio V - dott. ssa Larissa Venturi <i>ad interim</i>									
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%	31/12/2025	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 conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative	Numero ore di formazione realizzate nell’anno, complessive e pro-capite	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
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%	31/12/2025	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione generale 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 nelle materie di riferimento da veicolare a	30%	31/12/2025	% di completamento delle attività istruttorie degli organi di vertice politico-amministrativo	% di completamento delle attività istruttorie su richiesta di organi parlamentari	Processi conclusi, finalizzati allo sviluppo delle attività di ricerca/borse di ricerca	

			Governo, Parlamento e opinione pubblica (Commissioni, ONC sui decreti flussi, Comitato della produttività, Forum legalità, ecc.)					attivate Inserire dato numerico target (n. processi, minimo 4)	
5	Innovazione ed efficientamento nell'uso delle risorse umane e strumentali per il miglioramento della qualità del servizio reso	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%	31/12/2025	% di atti istruttori prodotti rispetto al numero atteso	Numero di segnalazioni di buone pratiche processate rispetto a quelle pervenute Inserire dato numerico target (almeno il 90% di pratiche processate rispetto alle pervenute)		
6	Gestione delle risorse infrastrutturali per il rafforzamento della posizione istituzionale	Individuale	Formalizzazione di partenariato istituzionale	10%	31/12/2025	% di completamento di <i>partnership</i> attivate rispetto alle richieste			
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
Dott.ssa Sofia Pain – Ufficio - Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione									
Progr	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%	31/12/2025	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 conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative (almeno il 70 % delle risorse assegnate)	Numero ore di formazione realizzate nell'anno (almeno 40 ore)	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • lavoro agile; • telelavoro; • gestione straordinari e banca ore; • gestione urgenze; • gestione principio di rotazione delle risorse 	10%	30/12/2025	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione generale in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

4	Potenziamento dell'attività di digitalizzazione orientata alla semplificazione e all'utenza	Individuale	Potenziamento dell'attività di servizio all'utenza attraverso il supporto reso a SOGEI nella reingegnerizzazione delle aree di competenza del sito istituzionale	35%	31/12/2025	Percentuale di servizi <i>on line</i> , integrati e <i>full digital in line</i> con il <i>cronoprogramma SOGEI (50% entro settembre 2025)</i>	Percentuale della mappatura delle attività degli Uffici e dei metadati resa a SOGEI in linea con il cronoprogramma concordato con SOGEI (30% entro luglio 2025)		
5	Coordinamento delle attività programmatiche	Individuale	Coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio VI per la realizzazione del programma istituzionale, nel quadro della direttiva generale per l'azione amministrativa	20%	31/12/2025	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di Report di sintesi annuale e presentazione al SG		
6	Coordinamento delle attività programmatiche	Individuale	Coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio VII per la realizzazione del programma istituzionale, nel quadro della direttiva generale per l'azione amministrativa	20%	31/12/2025	Percentuale di programma attuato	Realizzazione di Report di sintesi annuale e presentazione al SG		
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
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%	31/12/2025	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 conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative (almeno il 70 % delle risorse assegnate)	Numero ore di formazione realizzate nell'anno (almeno 40 ore)	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • lavoro agile; • telelavoro; • gestione straordinari e banca ore; • gestione urgenze; • gestione principio di rotazione delle risorse 	10%	31/12/2025	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			
4	Avvio della Convenzione con SOGEI per lo sviluppo, la manutenzione e la gestione dei sistemi informatici del CNEL.	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.	50%	31/12/2025	Completamento delle attività istruttorie funzionali alla fase di avvio dell'accordo	Numero di riunioni funzionali allo sviluppo ottimale del processo di	Percentuale dei processi definiti, in funzione dell'effettiva attività svolta da parte di SOGEI nel rispetto degli obiettivi previsti	

	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, nonché all'istituzione del c.d. "Archivio delle nomine".		Adempimenti contabili, di indirizzo e di valutazione dell'attività posta in essere da SOGEI rispetto alle esigenze del CNEL. Sviluppo delle necessarie interlocuzioni con le strutture di SOGEI nella prima fase di sperimentazione dei sistemi informatici. Ricognizione dei fabbisogni e interlocuzione con SOGEI rispetto alla fattibilità e attuazione dei medesimi. <i>Obiettivo sfidante:</i> sviluppare le interlocuzioni, sulla base delle priorità programmatiche per l'attività istituzionale, in merito al processo di implementazione del sito web del CNEL e avviare le interlocuzioni per la definizione di un sistema intranet.			quadro con SOGEI (realizzato/non realizzato))	adeguamento infrastrutturale (almeno 5/5)	dal cronoprogramma concordato con SOGEI (100%)	
5	Rinnovo della centrale telefonica del CNEL in virtù dell'accordo quadro Consip CT9 stipulato con WindTre	Individuale	Attività istruttoria e di supporto amministrativo nelle diverse fasi di definizione del processo di rinnovo della centrale telefonica del CNEL. Sviluppo delle necessarie interlocuzioni con le strutture di WindTre per la ottimale realizzazione della nuova centrale telefonica Ricognizione dei fabbisogni e interlocuzione con WINDTRE rispetto alla fattibilità e attuazione dei medesimi. <i>Obiettivo sfidante:</i> ottimizzazione della qualità e funzionalità dei locali tecnici adibiti ad ospitare la nuova centrale telefonica.	15%	31/12/2025	% di completamento delle fasi istruttorie necessarie per consentire l'avvio dell'accordo quadro (100%)	Numero di riunioni funzionali allo sviluppo ottimale del processo di esecuzione dell'Accordo quadro da parte di WindTre (5/5)	Numero di sopralluoghi per verificare l'adeguatezza strutturale in relazione alle esigenze tecniche e alle caratteristiche tecnologiche della nuova centrale (3/3)	
6	Avvio di un processo di interlocuzione con società esterna finalizzata alla definizione di un sistema di gestione documentale espressamente dedicato alle attività istituzionale dei Consiglieri, delle Commissioni e loro Presidenti.	Individuale	Istruttoria e adempimenti amministrativi, contabili nonché di indirizzo e di valutazione dell'attività posta in essere da società esterna per l'adeguamento tecnologico funzionale alla creazione di un sistema di gestione documentale specificatamente dedicato alle attività istituzionale dei Consiglieri, delle Commissioni e loro Presidenti.	10%	31/12/2025	Interlocuzioni con la società per l'individuazione dei servizi funzionali al raggiungimento dell'obiettivo (almeno 3/3)	Attività di ricognizione dei fabbisogni correlati alle funzioni dei Consiglieri e delle Commissioni (eseguita/non eseguita)	Riunioni con il Segretario generale e gli Uffici interessati per competenza (3/3)	
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
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%	31/12/2025	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 conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative	Numero ore di formazione realizzate nell'anno, complessive e pro-capite	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • lavoro agile; • telelavoro; • gestione straordinari e banca ore; • gestione urgenze; • gestione principio di rotazione delle risorse 	10%	30/06/2025	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			

4	Supporto istruttorio - giuridico al vertice amministrativo e alla Giunta per il regolamento	Individuale <i>In collaborazione con l'Ufficio II</i>	Istruttoria e predisposizione di una proposta di revisione del vigente Regolamento di contabilità del CNEL (DPR 440/1999)	15%	30/06/2025	Istruttoria circa il quadro normativo di riferimento (entro il termine del 30/04/2025) (realizzato/non realizzato)	Predisposizione di uno schema da sottoporre alla Giunta per il Regolamento entro il 30/06/2025 (realizzato/non realizzato)		
5	Supporto istruttorio – giuridico (normativa a carattere nazionale)	Individuale	Monitoraggio e aggiornamento dei principali provvedimenti normativi di interesse per il CNEL – predisposizione dossier giuridici su temi di interesse del Consiglio	25%	31/12/2025	Monitoraggio e aggiornamento a carattere quindicinale dei principali provvedimenti normativi di interesse per il CNEL con relativo iter legislativo delle proposte normative e link ai documenti di riferimento, (almeno 15 schede di monitoraggio/15)	Istruttoria e predisposizione di dossier giuridici richiesti (almeno 10/10)	Numero di disegni di legge istruiti/numero di disegni di legge da istruire, richiesti sulla base della Programmazione 2025. (100%)	
7	Supporto istruttorio: potenziamento dell'attività consultiva - Comitato per l'esame degli atti UE ai sensi dell'art. 28 legge n. 234/2012 Supporto al vertice amministrativo: supporto amministrativo, tecnico e organizzativo alla Commissione III e all'Assemblea (art. 99, comma 3, Cost. e art. 12 legge 936/86)	Individuale	Supporto istruttorio alle attività e alla stesura dei pareri del Comitato per l'esame degli atti UE ai sensi dell'art. 28 legge n. 234/2012. Istruttorie tecniche, predisposizione dossier e documenti, verbalizzazione, organizzazione riunioni per la Commissione III e predisposizione degli atti richiesti	20%	31/12/2025	Monitoraggio a carattere mensile degli atti UE provenienti dal Dipartimento per gli affari europei della PCM (realizzato/non realizzato)	Attività istruttoria su Atti UE da sottoporre al Comitato (almeno 8)	Predisposizione a carattere mensile della scheda di sintesi dei pareri del CESE (10/10)	Completamento di documenti prodotti rispetto al numero atteso (realizzato non realizzato)
9	Supporto al vertice amministrativo: rafforzamento dei rapporti con il CESE e i CES europei	Individuale	Rafforzamento dei rapporti con il CESE e i CES europei Monitoraggio e aggiornamento dei principali pareri del CESE- CES europei – predisposizione dossier giuridici su temi di interesse del Consiglio a carattere internazionale	15%	31/12/2025	Supporto all'organizzazione del Vertice dei Presidenti e dei Segretari Generali di giugno, a Varsavia (almeno 2 riunioni/2 con il CESE) (entro il mese di giugno 2025)	Realizzazione di attività/eventi in collaborazione con il CESE/CES (almeno 2/2)	Monitoraggio e aggiornamento mensile degli eventi a carattere internazionale (almeno 8 schede di monitoraggio /8)	
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
Dott.ssa Angela BELLI – Dirigente Ufficio I - Ufficio per gli affari generali e amministrativi									
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%	31/12/2025	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 conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative	Numero ore di formazione realizzate nell'anno, complessive e pro-capite	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • lavoro agile; • telelavoro; • gestione straordinari e banca ore; • gestione urgenze; • gestione principio di rotazione delle risorse 	10%	30/06/2025	Ottimizzazione della gestione delle risorse assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			
4	SVILUPPO ORGANIZZATIVO – Recupero artistico e architettonico del Casino Cenci-Giustiniani	Individuale	Riqualficazione e valorizzazione della sede istituzionale del CNEL, comprese aree verdi circostanti. Implementazione attività istruttoria volta all'acquisizione dell'immobile Casina Giustiniani per la	20%	31/12/2025	Percentuale di realizzazione e completamento dell'istruttoria anche in riferimento alle procedure per i	Realizzazione finanziaria acquisti e lavori per l'implementazione e la valorizzazione budget di spesa		

			ristrutturazione e valorizzazione del bene per la realizzazione di attività che vadano a vantaggio anche di possibili utenti esterni.			lavori di messa in sicurezza dell'immobile Cenci Giustiniani I fase 30 giugno II fase 31 dicembre	impiegato		
5	SVILUPPO ORGANIZZATIVO – Potenziamento della Biblioteca del CNEL	Organizzativa	Attività istruttoria per la realizzazione di nuovi servizi e nuove modalità di erogazione degli stessi per la valorizzazione e il miglioramento della fruizione della Biblioteca del CNEL. Attività da programmare e realizzare: <ul style="list-style-type: none"> • Presentazioni di libri realizzati dal CNEL; • seminari specialistici su tematiche giuridico economiche di interesse dell'Ente. • migliorare la pagina sul sito istituzionale; • aprire un profilo social per promuovere anche all'esterno, attraverso post e immagini, la collezione della Biblioteca e i suoi servizi. 	5%	31/12/2025	Numero accessi in biblioteca	Numero dei prestiti	Numero delle acquisizioni librerie	Numero delle iniziative realizzate/numero delle iniziative previste
6	SVILUPPO ORGANIZZATIVO – Riassetto dell'intera struttura del Segretariato	Individuale	Realizzazione di una proposta di regolamento che disciplini le attività dell'economista/consegnatario e i servizi di economato	20%	30/06/2025	Attività istruttoria per predisposizione bozza di articolato del regolamento	Predisposizione bozza di articolato del regolamento e approvazione		
7	Innovazione ed efficientamento risorse umane	Individuale	Rispetto dei tempi di pagamento	30%	31/12/2025	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)			
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
Dott.ssa Elisabetta CALDANI – Dirigente Ufficio II - Ufficio per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli organi									
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%	31/12/2025	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 conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative	Numero ore di formazione realizzate nell'anno, complessive e pro-capite	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • lavoro agile; • telelavoro; • gestione straordinari e banca ore; • gestione urgenze; • gestione principio di rotazione delle risorse 	10%	30/06/2025	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%	30/12/2025	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)			
5	Supporto istruttorio – giuridico al vertice amministrativo e alla Giunta per il regolamento	Individuale <i>In collaborazione con l'Ufficio VI</i>	Istruttoria e predisposizione di una proposta di revisione del vigente Regolamento di contabilità del CNEL (D.P.R. 440/1999)	20%	30/06/2025	Istruttoria circa il quadro contabile e normativo di riferimento da effettuarsi entro il 30/04/2025 (realizzato/non realizzato)	Predisposizione di uno schema da sottoporre alla Giunta per il Regolamento entro il 30/06/2025 (realizzato/non realizzato)		
6	Comunicazione esterna - Supporto istruttorio al vertice amministrativo	Individuale	Predisposizione di un report delle attività svolte dagli organi tecnici	10%	30/11/2025	Report da inviare al Segretario generale ai fini della Relazione sulle attività svolte dal Consiglio			
7	Innovazione ed efficientamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali	Individuale	Revisione del flusso procedurale inerente gli Ordinativi di Pagamento ai fini della informatizzazione dello stesso e dell'efficientamento del processo amministrativo	15%	30/09/2025	Predisposizione di una proposta di revisione dell'iter gestionale degli OdP da presentare al Segretario Generale entro il 30/09/2025 (realizzato/non realizzato)			
				100					

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro									
Obiettivi 2025									
Dott. Massimiliano MONNANNI (ad interim) - Dirigente Ufficio III - Ufficio per 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%	31/12/2025	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 conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10%	31/12/2025	Numero persone coinvolte nelle attività formative	Numero ore di formazione realizzate nell'anno, complessive e pro-capite	Somministrazione di questionario di feedback ai dipendenti formati, rispetto a contenuti della formazione erogata e a future esigenze formative.	Realizzazione Report di sintesi degli esiti questionario (indicatore 3) e presentazione dei risultati e degli spunti emersi nel percorso formativo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze dei dipendenti, a SG/OIV
3	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane	Organizzativa Trasversale a tutti gli Uffici	Gestione e ottimizzazione delle risorse umane in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • lavoro agile; • telelavoro; • gestione straordinari e banca ore; • gestione urgenze; • gestione principio di rotazione delle risorse 	10%	30/06/2025	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio in applicazione della normativa e degli atti amministrativi di riferimento (realizzato/non realizzato)			
4	SVILUPPO ORGANIZZATIVO – Riassetto dell'intera struttura del Segretariato	Individuale	Attuazione del PTFP in misura non inferiore al 75% del contingente da reclutare nel 2025	40%	31/12/2025	PTFP con risorse reclutate in misura non inferiore all'80% del contingente da reclutare nel 2025			

5	SVILUPPO ORGANIZZATIVO – Riassetto dell’intera struttura del Segretariato	Individuale	Riorganizzazione del servizio portineria e guardaroba	15%	31/12/2025	Servizio portineria e guardaroba integralmente realizzato			
6	SVILUPPO ORGANIZZATIVO – Riassetto dell’intera struttura del Segretariato	Individuale	Riorganizzazione del telelavoro e del lavoro agile.	20%	31/12/2025	Nuovo regolamento per l’organizzazione del telelavoro e lavoro agile			
				100					

Anticorruzione

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del CNEL 2025-2027

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) aderendo volontariamente alle previsioni di cui 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. Come infatti autorevolmente ribadito dalla stessa ANAC nelle apposite linee guida "nell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013 il legislatore non ha considerato direttamente gli Organi costituzionali e gli Organi a rilevanza costituzionale e i loro apparati. 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."

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 riferite a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In questo contesto, sebbene 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 esclusivamente 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 come è noto e giurisprudenzialmente riconosciuto non rientra il CNEL, e ancorché l'articolo 1, comma 2-bis della citata legge n. 190/2012 faccia esclusivamente riferimento alle sole 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 le quali pure il CNEL non è annoverato), il CNEL ha comunque ritenuto di dare volontaria e convinta applicazione 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.

Che si tratti di un'adesione volontaria ad una normativa non avente natura obbligatoria per gli organi costituzionali e di rilievo costituzionale, va dunque evidenziata in premessa, 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.

Ripetutamente, 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 richiamava 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 poi 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 e di rilevanza costituzionale.

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, risulta 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.

Pur tuttavia in questi anni, il CNEL ha esplicitato 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 e riconosciuta autonomia.

Come è noto 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 del Terzo settore.

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 è infatti chiamata ad assicurare l'esercizio delle funzioni riconosciute dalla Costituzione, funzioni che devono svolgersi in piena autonomia nel rispetto delle competenze costituzionalmente assegnate.

IL SEGRETARIATO GENERALE

Si rende opportuno un breve richiamo al processo di riforma istituzionale e ordinamentale che ha interessato il CNEL nel corso dell'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 è stato dunque interessato da 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 2024,¹⁹ convertito nella legge 29 aprile 2024, n. 56, con determinazione presidenziale n. 63 del 12 giugno u.s., 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.

A seguito, 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.

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

Ufficio I per gli affari generali e amministrativi (dirigente dott.ssa Angela Belli), competente in materia di gestione delle risorse strumentali, dei contratti, della cura del patrimonio immobiliare, dei mezzi e del benessere negli spazi di lavoro:

- assicura gli adempimenti in materia di sicurezza e tutte le misure di tutela della salute nei locali della sede e fornisce supporto logistico agli organi e altri organismi/gruppi di lavoro relativamente alla gestione delle attività di Aula, nonché degli eventi istituzionali;
- provvede alla gestione del patrimonio archivistico del CNEL e della Biblioteca, curandone la conservazione e l'implementazione in raccordo con i competenti uffici;
- assicura il supporto contrattuale per i lavori e per la fornitura di servizi e beni, curando anche le attività amministrative inerenti all'attuazione degli accordi interistituzionali, delle convenzioni e dei relativi contratti di servizio;
- provvede agli adempimenti inerenti il rimborso delle spese di cui agli articoli inerenti la classificazione e l'inventario dei beni mobili strumentali, curandone il periodico aggiornamento anche in raccordo con l'Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati relativamente agli ambiti di rispettiva competenza.

Ufficio II per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli Organi (dirigente dott.ssa Elisabetta Caldani), competente in materia di bilancio e di controllo interno:

- 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;
- 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 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, l'aggiornamento del registro delle presenze dei consiglieri presso le Commissioni e gli altri organismi, nonché il registro delle audizioni e delle consultazioni pubbliche;
- provvede, d'intesa con l'Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali, alla omogenea redazione finale e al coordinamento formale degli atti deliberativi dell'Assemblea, nonché alla successiva

trasmissione al Segretario Generale per gli adempimenti di rispettiva competenza, curandone anche l'archiviazione e la relativa pubblicazione sul sito e sulla intranet istituzionale, avvalendosi in tale ambito del supporto operativo delle risorse dell'Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati;

- assolve alle funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo indipendente di valutazione;
- garantisce il supporto amministrativo nelle procedure inerenti alla designazione dei rappresentanti del CNEL negli organismi pubblici

Ufficio III – Ufficio per la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo (attualmente diretto dal Segretario Generale ad interim), **competente in materia di gestione delle risorse umane, 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 in conformità alla normativa vigente;
- responsabile delle procedure di tutela dei dati personali in coordinamento con gli uffici competenti, tra i quali l'Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati per il recepimento delle evoluzioni della normativa rispetto ai sistemi, media e strumenti in uso, e l'Ufficio per gli affari generali e amministrativi con riguardo alle attività di ospitalità eventi;
- coordina il servizio di portineria e di prima accoglienza
- cura la gestione delle procedure per il conferimento delle borse di studio, dei tirocini e dei visiting fellowship nonché di quelle attinenti alla concessione dei premi e delle benemerienze;
- assolve ai compiti istruttori per il conferimento di incarichi ad esperti.

Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali (Direttore dott.ssa 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 (diretto ad interim dal Direttore generale dott.ssa Larissa Venturi), 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 (diretto ad interim dal Direttore generale dott.ssa Larissa Venturi), 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 (Direttore dott.ssa 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 dott.ssa 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 (diretto ad interim dal Direttore generale dott.ssa Sofia Paina), 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;
- predisporre 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 gli affari generali e amministrativi
Dirigente: dott.ssa Angela Belli - abelli@cnel.it
- **Ufficio II:** Ufficio per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli organi
Dirigente: dott.ssa Elisabetta Caldani – elisabetta.caldani@cnel.it
- **Ufficio III:** Ufficio per la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo
Dirigente: interim al Segretario Generale

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 ad interim DG
- **Ufficio V:** Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile
Dirigente: interim DG

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 ad interim DG

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

Con determinazione del Presidente del CNEL n. 115 del 3 marzo u.s., evidenziato che, come riportato nelle suddette linee guida ANAC, “nell’ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013 il legislatore non ha considerato direttamente gli Organi costituzionali e gli Organi a rilevanza costituzionale e i loro apparati. 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” e ritenuto in tal senso di “prevedere che il Segretario generale, in esito ad ogni opportuno approfondimento di natura giuridica e procedimentale, definisca, anche ai fini della predisposizione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza del CNEL, modalità e termini di adesione volontaria agli adempimenti di natura non obbligatoria previsti dalla summenzionata normativa”, l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione per il CNEL è stato affidato al Segretario generale, dott. Massimiliano Monnanni proprio in considerazione della necessità di garantire un adeguato presidio dei processi amministrativi e organizzativi, si ritiene di conferire le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza direttamente al Segretario generale, in qualità di organo di vertice amministrativo del CNEL.

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. 3.

IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2025-2027

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. Va precisato in proposito che stante la natura consultiva delle funzioni attribuite dalla Costituzione e dalla normativa vigente al CNEL, l'estensione dell'organo e la sua composizione derivante da diversi stakeholder, unita all'assenza totale di implicazioni di carattere amministrativo o di rilevanza economico-finanziaria, il CNEL si differenzia in maniera netta dagli altri organi ausiliari quali il Consiglio di Stato e la Corte dei Conti, i cui atti hanno efficacia ed effettività giuridica a livello amministrativo e contabile.

L'iniziativa legislativa costituisce una ulteriore attribuzione che pure 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 sia atta 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.

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. A tale riguardo in virtù degli interPELLI avviati dal Segretario generale nel 2024, si è registrata la rotazione dell'incarico – a partire dal mese di febbraio p.v., con la cessazione dell'interim attualmente in essere di dirigente dell'Ufficio II di bilancio e ragioneria e supporto agli organi, così come anche dell'Ufficio III.

Inoltre, attraverso il forte impulso verso l'informatizzazione e digitalizzazione dei processi, reso possibile dall'entrata in vigore della norma già citata (art. 10 Legge 29 aprile 2024, n. 56) che ha previsto che il CNEL possa avvalersi direttamente di SOGEL, si potrà definire una tracciatura totale dei procedimenti.

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 nuovamente 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 considerazione della intervenuta nomina del nuovo Responsabile, nell'ottica di definire in maniera puntuale ed esaustiva i livelli di adesione volontaria del CNEL ai principi di natura non obbligatoria declinati nel citato provvedimento normativo, si ritiene di avviare e concludere, entro il primo semestre del 2025, un processo di *assessment* sulla intelaiatura che ha caratterizzato finora la sezione dell'Amministrazione trasparente istituita all'interno del sito istituzionale del Consiglio.

Tale intendimento si riconnette peraltro all'attività di infrastrutturazione e reingegnerizzazione del sito istituzionale in fase di progettazione ed esecuzione nell'ambito dell'accordo quadro sottoscritto dal CNEL con SOGEI in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 della legge n. 56 del 29 aprile 2024.

In particolare, sulla base delle indicazioni e delle osservazioni che l'OIV, nell'esercizio delle sue funzioni di alta consulenza, intenderà formulare in corrispondenza dei compiti ad esso attribuiti ai sensi dell'articolo 10, comma 2, lettera a) "in materia di innovazione o ottimizzazione delle procedure amministrative e di attuazione concreta delle prerogative di autonomia dell'organo", si procederà alla costituzione di un gruppo tecnico di lavoro, presieduto dal Segretario generale nella veste di RPCT, chiamato ad:

- a) analizzare l'attuale articolazione della tassonomia utilizzata e verificarne la congruenza rispetto alla peculiarità delle prerogative dell'Organo di rilievo costituzionale e il grado di effettiva applicazione;
- b) valutare eventuali prassi operative adottate dagli altri organi ausiliari ai fini dell'analisi di coerenza rispetto alla similarità delle funzioni attribuite dalla Costituzione e dal quadro normativo e regolamentare vigente e delle attribuzioni specifiche del CNEL;
- c) elaborare e definire una tassonomia, sulla quale acquisire il relativo parere dell'OIV, in grado di assicurare il doveroso temperamento tra le prioritarie esigenze di trasparenza e tracciabilità degli adempimenti di natura amministrativa del CNEL e la contestuale e altrettanto doverosa riservatezza confacente alla natura giuridica di organo di rilievo costituzionale, così come indicato nella determinazione Presidenziale n. 115 del 3 marzo u.s.
- d) dare compiuta applicazione, previa adozione di apposito atto amministrativo a valle dei relativi passaggi procedurali presso i competenti organi del CNEL, al nuovomodello così individuato dal CNEL, a decorrere dal secondo semestre 2025.

Nella fase transitoria di esecuzione del suddetto cronoprogramma si procederà quindi, ove necessario per ragioni tecniche, alla indicazione eventuale, all'interno delle sezioni interessate dall'attività di riconfigurazione in questione, della dizione "in aggiornamento".

MISURE ATTUATIVE DEL PRESENTE PIANO

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

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 assegnati alla Segreteria generale.

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

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 2025-2027 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.

Formazione

Si procederà, attraverso l'apposito piano a 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;
- organizzazione di un Seminario – in collaborazione con l'OIV-AC – sulla tematica “Il manager pubblico: nuovo ruolo e competenze. Etica e processi. Digitalizzazione. Profili di rischio. Dimensione internazionale e comparatistica”. Si tratta di una innovazione importante in tema di formazione, in quanto si attua per la prima volta la cd formazione in house su tematiche così importanti.

L'organo di indirizzo deve:

- a) 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;
- b) 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;
- c) creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- d) 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;
- e) 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.

Giova evidenziare al riguardo che l'intervenuta nomina del Segretario generale a RPCT assicura tutte le condizioni e le fattispecie sopra indicate, stante le funzioni apicali ad esso conferite dal quadro normativo e regolamentare e il principio di separazione e di autonomia dall'organo di indirizzo politico, individuato nel Presidente, alla luce delle disposizioni normative di cui all'articolo 22 della legge 936/1986 che demandano la nomina del SG direttamente al Presidente del Consiglio dei Ministri e garantito dalla non applicazione del principio del c.d. “spoils system”.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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);
- e) 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'OIV a sua volta deve:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) 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.

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.

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 sarà 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.

In questo senso, con riferimento agli indicatori di contesto enucleati da ANAC e così come aggiornati a giugno 2024, si sottolinea ancora una volta la peculiarità del CNEL, che limita la necessità di ricorrere all'analisi del contesto per oggettive ragioni.

Ed infatti, entrando nello specifico dell'ultimo documento ANAC, si rileva la non assimilabilità del CNEL agli enti che per dimensioni della spesa, svolgimento di funzioni che comportano un trasferimento massivo di risorse a un numero cospicuo di operatori economici, diramazioni degli uffici nei territori, sono di per sé soggetti ad elevati rischi corruttivi

ATTIVITÀ SENSIBILI

Gestione delle risorse umane

Procedura di reclutamento delle risorse umane, mediante avvisi di mobilità; interpellati 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).

In proposito e con specifico riguardo alle procedure concorsuali si richiama l'accordo sottoscritto con FORMEZ al quale, in applicazione di apposita norma, risulta demandato l'espletamento di alcuni compiti relativi per l'appunto alle procedure di selezione e reclutamento del personale CNEL.

Gestione delle risorse strumentali, i contratti, la cura del patrimonio immobiliare e dei mezzi.

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento.

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

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

Il processo di scelta del contraente e del processo di esecuzione del contratto terrà 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).

In proposito si sottolinea che, alla luce della normativa di settore (c.d. "codice dei contratti") non rivestendo il CNEL la funzione di "stazione appaltante qualificata", l'attività contrattuale è limitata alle soglie di legge, mentre con riguardo alle procedure di maggiore impegno economico-finanziario (in particolare appalti di lavori) il CNEL già in passato si è avvalso del MIT, mentre, con riferimento alle opere di adeguamento funzionale della "Casina Cenci Giustiniani", stante la sottoposizione del bene ai vincoli di legge, verrà sottoscritto idoneo atto convenzionale con la competente Sovrintendenza speciale, individuata quale "stazione appaltante qualificata". Si evidenzia inoltre che la totalità dei contratti aventi importi significativi avviene nell'ambito dei c.d. "Accordi Quadro" in esecuzione di Convenzioni CONSIP.

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 della normativa contabile e dei principi contabili internazionali, circolari del M.E.F., Ragioneria generale dello Stato e delibere della Corte dei conti

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

Atti del Consiglio, delle Commissioni e altri Organismi; la ricerca economica e del mercato del lavoro; l'archivio dei contratti collettivi nazionali di lavoro. -

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento. Eventi rischiosi: Violazioni di leggi e di regolamenti. -

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

Assistenza all'Aula, il cerimoniale, le pubbliche consultazioni, gli eventi istituzionali, la comunicazione, le pubblicazioni, il patrimonio librario e documentario del Consiglio (archivio, archivio storico, biblioteca)

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento.

Eventi rischiosi: Violazioni di leggi e di regolamenti.

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

Ufficio affari dell'Unione europea, relazioni internazionali, rapporti con il Comitato economico e sociale europeo e gli altri comitati economico e sociali.

Analisi del rischio: discrezionalità del relativo procedimento.

Eventi rischiosi: Violazioni di leggi e di regolamenti.

ALTRE AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DIREZIONE GENERALE: Nell'ambito della Direzione generale verrà effettuato 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, potranno essere istituiti 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, verrà promosso 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.

FORMAZIONE

Il CNEL verranno programmati 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 avranno 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.

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 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 agevolarne la consultazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

In via preliminare va evidenziato che la rotazione c.d. "ordinaria" è "una delle misure

organizzative generali a efficacia preventiva" nei settori particolarmente esposti alla corruzione: sono soggetti a rotazione periodica i dirigenti di seconda fascia ed il personale con funzioni di responsabilità (compresi i responsabili del procedimento) addetti ai suddetti settori; in tale ambito deve essere valutato il fondamentale ruolo della formazione, come già evidenziato. Peraltro tale misura, analogamente alle altre misure di prevenzione, per sortire effetti reali e duraturi sarà 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, richiederà 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".

ASTENZIONE 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 svolgerà 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 potrà inoltre effettuare adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del monitoraggio sull'applicazione del PTPC.

- Come è noto, 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 "*cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore*". In proposito si precisa che, così come già definito in sede di programmazione delle attività della Giunta del Regolamento, entro il 2025 verrà elaborato e sottoposto all'approvazione dei competenti organi del CNEL un nuovo "Codice etico".

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il CNEL potrà 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 potrà effettuare adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del

monitoraggio sull'applicazione del PTPC.

Il CNEL potrà 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 inconfiribilità 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 verrà fatta menzione delle condizioni ostative al conferimento.

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

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il CNEL potrà 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 vengono espressamente inserite le cause di incompatibilità.

La Direzione generale effettua 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, viene 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 potrà inoltre 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 viene fatta menzione delle condizioni ostative al conferimento. Il CNEL valuterà inoltre l'adeguamento 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, effettuano adeguati controlli sull'applicazione della misura in esame, riferendone gli esiti in occasione del monitoraggio sull'applicazione del PTPC.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

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 2 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Dotazione organica 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.

Presenti in struttura al 31.12.2024:

N. Segretario Generale: 1

N. Direttori Generali: 1 (incarico affidato a dirigente di II fascia)

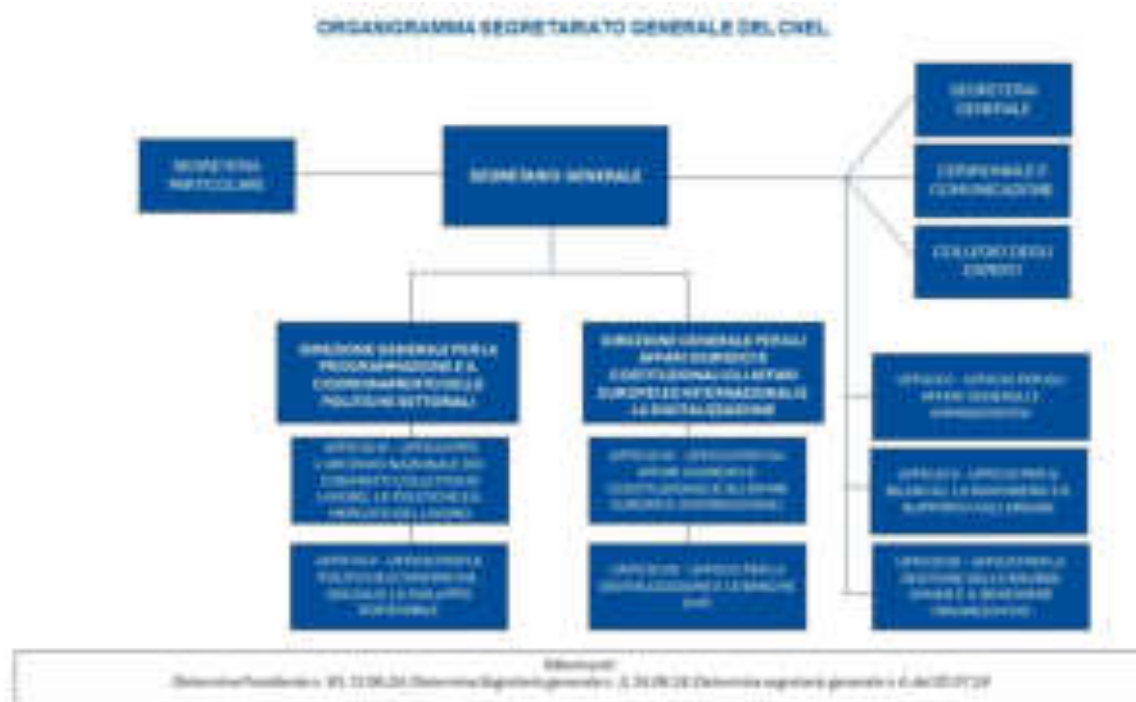
N. Dirigenti II fascia: 4, di cui 2 comandati out

N. Dipendenti: 65 di cui 19 comandati in (incluso il personale in distacco e quello assegnato alla Struttura di diretta collaborazione del Presidente) e 1 comandato out

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. 30 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.

Da tale data, il Segretario generale è stato impegnato nella complessa opera di riorganizzazione dell'ordinaria amministrazione del Consiglio e nell'attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del D.L. 2 marzo 2024, n. 19, recante il "*Contributo del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro all'attuazione del PNRR*" poi convertito con modificazioni dalla L. 29 aprile 2024, n. 56.

L'art. 10 del D.L. 2 marzo 2024, n. 19, infatti, ha profondamente modificato la struttura organizzativa del Consiglio, aggiungendo una nuova Direzione generale e un altro Ufficio di II fascia. Ciò ha comportato tutta una serie di passaggi (comunicazioni all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, informative alle organizzazioni sindacali), per effettuare la riorganizzazione delle due Direzioni generali. A seguire, in conformità alle previsioni dell'art. 31 del Regolamento, con determinazione presidenziale n. 63 del 12 giugno 2024, si è proceduto all'adozione della nuova articolazione organizzativa del CNEL ed è stata adottata la declaratoria degli Uffici di livello dirigenziale non generale, nonché l'articolazione interna della Segreteria generale.



Lo schema PIAO 2024-2026 elaborato dalla precedente gestione amministrativa è stato rivisto ed integrato alla luce delle linee generali di indirizzo del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, Prof. Renato Brunetta, adottate con determinazione n. 110 del 5 febbraio 2025, e - in ordine alla predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni e alla prevista variazione della dotazione organica, in base ai fabbisogni programmati - in conformità al quadro normativo vigente e all'articolo 37 del vigente Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (di seguito "Regolamento"), adottati con determinazione presidenziale n. 116 del 10 marzo 2025, conseguenti rispetto al Programma di attività e dei cronoprogrammi approvati dall'Assemblea di gennaio 2024, e sulla base della più recente revisione organizzativa e della nomina del Segretario Generale. Oltre all'incarico di direzione *ad interim* dell'*Ufficio III - Ufficio per la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo*, è stata altresì conferita al Segretario Generale, la titolarità dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), giusta determinazione presidenziale n. 115 del 3 marzo 2025.

A seguito degli interPELLI interni per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali di livello generale inerenti alla direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali e alla direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione, è stato nominato il nuovo Direttore generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali, con determinazione presidenziale n. 80 del 5 settembre 2024 e, con la determinazione presidenziale n. 105 del 20 dicembre 2024, è stato conferito l'incarico dirigenziale di livello generale inerente alla Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali

e la digitalizzazione.

In ordine agli Uffici di II fascia, sempre in conseguenza della sopra descritta rivisitazione organizzativa, a seguito di interpelli interni, sono stati conferiti gli incarichi di direzione dei seguenti Uffici: I - *Ufficio per gli affari generali e amministrativi*, con determinazione del Segretario Generale n. 21 del 6 settembre 2024 e Ufficio VI - *Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali*, con determinazione del Segretario Generale n. 22 del 6 settembre 2024. A seguito di interpello esterno, è stato, infine, conferito l'incarico di livello non generale di direzione dell'Ufficio II - *Ufficio per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli organi*, attribuito con determinazione del Segretario Generale n. 6 del 16 gennaio 2025.

Restano, allo stato, privi di titolari e diretti *ad interim* dai Dirigenti generali, tre Uffici dirigenziali di seconda fascia (oltre all'Ufficio III diretto *ad interim* dal Segretario Generale di cui si è detto sopra, rispettivamente, l'Ufficio IV - *Ufficio per l'Archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, le politiche e il mercato del lavoro* e l'Ufficio V - *Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile*, nell'ambito della direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali e l'Ufficio VII - *Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati*, nell'ambito della direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione.

Due posti dirigenziali di ruolo di seconda fascia in dotazione organica sono occupati da dirigenti in posizione di comando presso altre Amministrazioni; trattasi, segnatamente, di un dirigente di seconda fascia 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 e di un dirigente di seconda fascia di ruolo, 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.

Per quest'ultima unità dirigenziale è prevista la mobilità con inquadramento nel ruolo del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nel corso dell'anno corrente, come comunicato dal Vice Capo del Gabinetto del predetto Dicastero (con nota registrata al protocollo in ingresso al n. 3747 del 20/12/2024). Sono in corso contatti con il Ministero della Giustizia per verificare la possibilità di procedere in tal senso anche per l'unità dirigenziale di ruolo in servizio in assegnazione temporaneo presso la Procura della Repubblica di Avellino. In corrispondenza con l'esito delle suddette procedure di mobilità si intende provvedere, sempre in conformità alle previsioni normative applicabili al Consiglio e regolamentari vigenti, alla copertura dei posti disponibili.

Con l'approvazione in data 10 marzo 2025 del piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il CNEL è ora in fase di finalizzazione della struttura organizzativa e di intenso sviluppo di tutte le attività e progettualità.

Il conferimento degli incarichi di prima e di seconda fascia e l'adozione degli atti

propedeutici, hanno consentito la definizione degli obiettivi per tutti gli Uffici del Segretariato generale.

Organizzazione del lavoro agile⁵

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Premessa

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

Articolo 1

Definizione e Caratteristiche

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

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

Tale istituto si caratterizza per:

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

Articolo 2

Finalità

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

⁵ Il Piano Organizzativo del Lavoro agile è consultabile nel [PIAO 2023-2025 del CNEL](#)

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- g) contribuire allo sviluppo sostenibile dell'area metropolitana di Roma Capitale;
- h) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3

Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

Articolo 4

Modalità attuative del lavoro agile

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

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

L'attività lavorativa in modalità agile è consentita per un massimo di 4 (quattro) giorni al mese, secondo un calendario da concordarsi con il dirigente di riferimento, tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 5

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

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

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

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

In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Dirigente di riferimento, è possibile superare tale limite mensile, nel rispetto del numero di giorni complessivi di modalità agile definiti nell'accordo individuale.

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

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

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

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

Articolo 6

Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo fuori dall'Ente in cui viene espletata l'attività lavorativa è individuato dal dipendente in accordo con il dirigente, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo

articolo 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

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

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

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

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

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

Articolo 7

Accordo Individuale

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

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

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

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il dirigente, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;

- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
- la tutela della privacy.
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;

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

È indispensabile, in ogni caso, che il Dirigente cui risulti assegnato il "lavoratore agile" definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale il dirigente di riferimento assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile.

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

Articolo 8

Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

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

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

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

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

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in modalità agile, la fascia di

contattabilità può essere modificata in accordo con il dirigente di riferimento.

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

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

Articolo 9

Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il dirigente, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi previsti dal vigente CCNL Funzioni Centrali (permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi brevi, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami).

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo

puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, turnazione ecc.).

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

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

Articolo 10

Durata dell'accordo

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

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

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

Articolo 11

Recesso

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

Articolo 12

Tutela contro gli infortuni

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

per la prestazione lavorativa in modalità agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

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

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

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

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

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

Articolo 13

Sicurezza sul lavoro e Informativa

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

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

Articolo 14

Tutela della Privacy

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

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

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

Articolo 15

Obblighi di custodia e sicurezza

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

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

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

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

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

Articolo 16

Sanzioni Disciplinari

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

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

Articolo 17

Formazione e Aggiornamento

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

L'Ente definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile,

per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18

Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità agile, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale che attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza. E', altresì, necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere organizzativo sia attraverso opportuni indicatori che attraverso il confronto nell'ambito dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione e mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori. Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19

Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

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

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

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

Articolo 20

Diritti Sindacali

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

Articolo 21

Rinvio

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

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del CNEL.

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

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 telelavoratore 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 disagevole 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 dei fabbisogni di personale 2025 – 2027 (approvato con Determinazione del Presidente prot. n. 116 del 10 marzo 2025)

La predisposizione del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, 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, Prof. Renato Brunetta, adottate con determinazione n. 110 del 5 febbraio 2025, e all'articolo 37 del vigente Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (di seguito "Regolamento").

Dal momento che il presente documento è 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, esso sarà oggetto, necessariamente, di revisione, in coerenza con le eventuali esigenze legate al completamento della riorganizzazione in corso, mediante l'aggiornamento del PIAO, 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 e, in particolare, degli obiettivi programmatici per l'anno corrente deliberati dall'Assemblea del 30 gennaio 2025.

Tra le previsioni normative applicabili in materia all'Amministrazione del CNEL, la più recente è la legge 30 dicembre 2024, n. 207 e, in particolare, l'art. 1, comma 822, che, tra l'altro, dispone " *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.*". Inoltre, l'art. 1, comma 833 della citata legge 2024/207 stabilisce 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), 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.

L'articolo 37 del citato Regolamento interno del CNEL ne disciplina il procedimento, prevedendo che " *Con determinazione 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 determinazione del Presidente, su proposta del Segretario Generale e sentito l'Ufficio di Presidenza, previa informazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative."

Relativamente al 2024, il PTFP 2024-2026, assentito con nota MEF-RGS/IGOP n. 40849 del 26/02/2025, prevedeva la programmazione delle seguenti assunzioni:

- n. 4 unità nell'Area dei Funzionari da reclutare attraverso l'indizione di una procedura concorsuale, l'indizione di una procedura di mobilità o lo scorrimento di graduatorie vigenti;
- n. 8 unità (di cui n. 2 Funzionari e n. 6 Assistenti) attraverso procedure di progressione tra le aree, avvalendosi del regime transitorio previsto dall'articolo 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

In particolare, le suddette procedure di reclutamento sono state avviate, d'intesa con le competenti Amministrazioni (il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'Analisi dei costi del lavoro Pubblico), utilizzando le autorizzazioni previste 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 DL 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).

Conseguentemente, nel corso del **2024** sono state bandite le seguenti procedure:

- "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;

- procedure di progressione tra le aree: 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 con determinazioni del Segretario generale n. 45 e n. 46 del 20 novembre 2024.

Entrambe le procedure sono state completate: la prima, indetta a novembre scorso, si è conclusa con la Determinazione del Segretario Generale n. 20 del 10 febbraio 2025 di approvazione della graduatoria dei vincitori e, alla data della presente relazione, si è in attesa del rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte delle amministrazioni di appartenenza per procedere all'immissione in servizio dei medesimi. La seconda, relativa alle procedure di progressione tra le aree, è stata conclusa 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. Utilizzando le autorizzazioni ad assumere a tempo indeterminato recate dai DPCM sopra richiamati, questa Amministrazione intende completare la procedura di mobilità volontaria suddetta, 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 si intende avviare immediatamente le procedure assunzionali, che saranno completate – utilizzando prioritariamente le residue risorse derivanti dalle cessazioni 2023 (pari a €70.023,70, corrispondenti a 1 unità dell'area degli Assistenti e a 1 unità dell'area dei Funzionari) – una volta acquisito l'assenso da parte delle Amministrazioni competenti, per le seguenti unità di personale:

- 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;
- n. 4 assistenti (uno dei quali a carico del budget cessati 2023) mediante concorso pubblico o procedure di mobilità e/o scorrimento di graduatorie vigenti);
- n. 1 operatore mediante procedure di mobilità;
- n. 2 funzionari mediante concorso pubblico o procedura di mobilità e/o scorrimento di graduatorie vigenti (una delle quali a carico del budget cessati 2023);

- n. 2 progressioni verticali dall'area degli Assistenti a quella dei Funzionari;
- n. 1 dirigente di seconda fascia mediante concorso pubblico o procedura di mobilità.

Escludendo dal calcolo dell'importo del budget disponibile le risorse assunzionali derivanti dalle cessazioni 2024 per mobilità (per l'utilizzo delle quali la scrivente Amministrazione si riserva di inviare apposita richiesta di autorizzazione alle Amministrazioni competenti) e applicando la percentuale (75%) di cui al citato art. 1, comma 823, della citata legge 30 dicembre 2024, n. 207 - oltre i risparmi dalle cessazioni **2023 (€70.023,70)** e le risorse derivanti dall'art. 10 della **legge 56/2024 (€703.880,00)** - risultano disponibili, dalle **cessazioni 2024**, per l'anno **2025** risorse assunzionali pari a **€99.949,46** (il 75% di €133.265,94).

Come risulta dalle tabelle allegate, il Piano prevede le seguenti assunzioni programmate per il 2025:

- n. 1 Assistente e n. 1 Funzionario finanziati con il budget cessazioni 2023 (da autorizzare);
- n. 2 progressioni verticali dall'area degli Operatori all'area degli Assistenti, n. 2 progressioni verticali dall'area degli Assistenti a quella dei Funzionari, n. 1 Assistente e n. 1 Operatore finanziati con il budget cessazioni 2024 (da autorizzare);
- n. 1 dirigente di seconda fascia, n. 1 Funzionario, n. 2 Assistenti a carico del budget ex art. 10 legge 56/2024.

Come anticipato nella precorsa corrispondenza intercorsa con i competenti Dipartimenti della PCM e del MEF-RGS nella fase di predisposizione del PTF 2024-2026, con riferimento al personale del comparto, oltre alla riduzione di un posto nell'area dei Funzionari, al fine di garantire il pieno rispetto della disposizione prevista dall'art. 1, comma 833 della legge 30 dicembre 2024, n. 207, si ritiene indifferibile nell'anno corrente fare ricorso alla procedura di variazione dei contingenti previsti nella dotazione organica, intervento già previsto nel 2024 e che sarà effettuato nel corso del 2025, utilizzando la suddetta procedura prevista dall'articolo 37 del vigente Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure di questo Consiglio anche. A seguito della variazione dei contingenti di posti in dotazione organica, il valore finanziario di quest'ultima, risultante dalla Tab. 1 al 31 dicembre 2024 pari a **€3.011.815,49**, è ricondotto a **€2.974.693,37**, in applicazione della disposizione normativa sopra citata.

La dotazione organica del personale del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, rideterminata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio

2014, in attuazione dell'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, consisteva - alla data del 31 dicembre 2023 - di un numero complessivo di n. 75 unità di personale così ripartite:

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

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 consiste, 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.

Relativamente al personale di livello dirigenziale in servizio presso il Segretariato Generale del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, al 31 dicembre 2024 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. 2 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;
- n. 1 dirigente di seconda fascia di ruolo 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.

Per quest'ultima unità dirigenziale è prevista la mobilità con inquadramento nel ruolo del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nel corso dell'anno corrente, come comunicato dal Vice Capo del Gabinetto del predetto Dicastero (con nota registrata al protocollo in ingresso al n. 3747 del 20/12/2024). Sono in corso contatti con il Ministero della Giustizia per verificare la possibilità di procedere in tal senso anche per l'unità dirigenziale di ruolo in servizio in assegnazione temporaneo presso la Procura della Repubblica di Avellino. In corrispondenza con l'esito delle suddette procedure di mobilità si intende provvedere, sempre in conformità alle previsioni normative applicabili al Consiglio e regolamentari vigenti, alla copertura dei posti disponibili.

Il personale non dirigente di ruolo in servizio al 31 dicembre 2024 presso il Segretariato Generale del CNEL, tenendo conto delle cessazioni in corso d'anno e delle progressioni tra le aree effettuate, consisteva di un totale di n. 46 unità così suddivise:

- n. 24 dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari;
- n. 20 dipendenti inquadrati nell'area degli Assistenti (compreso 1 comando *out* presso il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- n. 2 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori.

I suddetti dipendenti sono stati inquadrati 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, con Determinazione del Segretario Generale del CNEL n. 41 del 18 novembre 2024.

Sempre al 31 dicembre 2024, il personale non dirigente appartenente al ruolo di altre Amministrazioni comando *in*, consiste di complessive n. 14 unità, 12 delle quali corrispondenti all'intero contingente previsto dall'articolo 12 *bis* del Regolamento (*"Qualora ai fini dell'attuazione di attività del programma di cui al precedente art. 12 il Presidente, d'intesa con il Segretario Generale, ritenga necessaria la partecipazione ad uno o più*

organi del CNEL di personale di amministrazioni diverse, i medesimi Organi possono essere coadiuvati da un contingente di personale in comando obbligatorio fino ad un massimo di dodici unità, ai sensi dell'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.".) e gli altri 2 all'interno della struttura di diretta collaborazione di cui all'articolo 34 del Regolamento, oltre a 2 Funzionari in assegnazione temporanea ai sensi di altrettanti Protocolli di intesa stipulati con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero dell'Università e della Ricerca.

Le **cessazioni** di personale avvenute nel corso dell'anno **2024** sono state le seguenti, come verrà attestato da verbale 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 2025-2027 (indicati, per il biennio 2025-2026 nelle tabelle 3.2 e 3.3), 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 recente 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.

Per quanto riguarda l'anno **2025**, la situazione delle cessazioni previste è la seguente:

- è prevista la cessazione di una unità inquadrata nell'area degli Assistenti con decorrenza dal 1/06/2025;
- per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, è stato disposto il trattenimento in servizio per una unità inquadrata nell'area degli Assistenti (fino al 31/12/2025) e per una unità inquadrata nell'area dei Funzionari (fino al 30/06/2025, che cesserà, pertanto, a decorrere dal 1/07/2025), ai sensi dell'art. 1, comma 165 della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

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

- 1 unità dell'area degli Assistenti con decorrenza dal 1/01/2026 (di cui sopra);
- 3 unità dell'area dei Funzionari (con le seguenti rispettive decorrenze: 01/02/2026; 01/04/2026; 01/10/2026).

L'unica cessazione allo stato prevista per l'anno **2027** è n. 1 unità inquadrata nell'area degli Assistenti.

Alla data del **31 dicembre 2024**, a seguito dell'entrata in vigore della legge 29 aprile 2024, n. 56, 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;
- n. 2 dirigenti di seconda fascia;
- n. 9 dipendenti nell'area dei Funzionari;
- n. 7 dipendenti nell'area degli Assistenti;
- n. 7 dipendenti nell'area degli Operatori.

Pertanto, alla stregua della relazione istruttoria dell'Ufficio III - della vigente dotazione organica del personale non dirigente di ruolo del CNEL, della consistenza e della relativa spesa del personale in servizio alla data del 31.12.2024, 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 2025-2027 del fabbisogno del personale:

Piano triennale 2025-2027

Anno	Area	Unità	Tipologia di reclutamento	Costo unitario annuo	Budget disponibile	Costo complessivo annuo	Budget residuo
2025 ⁶	Funzionari	2	Mobilità Concorso pubblico Utilizzo graduatorie vigenti	38.402,58 * 2 = 76.805,16	70.023,70 (cessazioni 2023) +	76.805,16 +	873.853,16 - 318.258,91 = 555.594,25
		2	Progressioni verticali	6.781,46 * 2 = 13.562,92			
	Assistenti	2	Progressioni verticali	1.569,65 * 2 = 3.139,30	+ 703.880,00 (Art. 10 legge 56/2024) =	3.139,30 +	
	Assistenti	4	Mobilità Concorso pubblico	31.621,12* 4 = 126.484,48	= 873.853,16	30.051,47 +	
	Operatore	1	Mobilità	30.051,47		68.215,58 =	
	Dirigente 2^ fascia	1	Mobilità Concorso pubblico	68.215,58		318.258,91	
2026	Funzionari	3	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico	38.402,58 * 3 = 115.207,74	555.594,25 +	115.207,74 +	625.617,95 - 318.497,38 = 307.120,57
		2	Progressioni verticali	6.781,46 * 2 = 13.562,92			
	Assistenti	6	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico	31.621,12* 6 = 189.726,72	= 625.617,95	189.726,72 = 318.497,38	
2027	Funzionari	3	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico	38.402,58 * 3 = 115.207,74	307.120,57 +	115.207,74 +	453.949,43 - 223.634,02 = 230.315,41
		2	Progressioni verticali	6.781,46 * 2 = 13.562,92			
	Assistenti	3	Mobilità Graduatorie vigenti Concorso pubblico	31.621,12* 3 = 94.863,36	= 453.949,43	94.863,36 = 223.634,02	

⁶ Nello stesso anno, con decorrenza 1/07/2025, si prevede la rimodulazione della dotazione organica del personale delle aree, con la procedura prevista dall'art. 37 del Regolamento, garantendo l'invarianza finanziaria della stessa nonché il rispetto dell'art. 1, comma 833 della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

In considerazione della nomina del nuovo Segretario Generale, avvenuta con decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2024 che ha posto così fine alla lunga vacatio del vertice amministrativo del Segretariato, nelle more del completamento della procedura di revisione e approvazione formale del PIAO, appare quindi indispensabile procedere prioritariamente alla predisposizione della presente proposta di Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa del personale, da sottoporre - previa informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - all'approvazione dell'Organo di Governo del CNEL, ai sensi dell'art. 37 del vigente Regolamento.

Riguardo al personale dirigente di livello generale, si è ritenuto prioritario completare le procedure per il conferimento degli incarichi vacanti. Infatti, in conformità alle previsioni dell'art. 31 del Regolamento, con determinazione presidenziale n. 63 del 12 giugno 2024, si era proceduto all'adozione della nuova articolazione organizzativa del CNEL. Con il citato provvedimento, il Segretariato Generale del CNEL è stato articolato in due direzioni di livello dirigenziale generale (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) e sette uffici di livello dirigenziale non generale.

Con le determinazioni presidenziali n. 80 del 5 settembre 2024 e n. 105 del 20 dicembre 2024, con decorrenza, rispettivamente, dal 1° ottobre 2024 e dal 1° gennaio 2025, è stata completata la procedura di affidamento degli incarichi dirigenziali di livello generale delle due direzioni generali disciplinata dall'art. 31, comma 4 del Regolamento: *“Gli incarichi di direzione generale sono conferiti su proposta del segretario generale con determinazione del Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza. Gli uffici interni alle direzioni generali sono individuati e le relative attribuzioni disciplinate con determinazione del segretario generale, su proposta dei direttori di prima fascia, dandone preventiva comunicazione all'Ufficio di Presidenza”*.

Con riguardo al personale di livello dirigenziale non generale, stante l'attuale consistenza, sopra rappresentata, dei posti vacanti nel ruolo, si procederà alla copertura - autorizzata dalla citata disposizione della legge 29 aprile 2024, n. 56 - di un posto vacante in organico nonché all'affidamento degli incarichi di direzione degli uffici privi di titolare, con le procedure e nei limiti consentiti dalla normativa vigente, nelle more di poter disporre della possibilità di sopperire all'attuale vacanza di un'unità e alle ulteriori vacanze di organico che si potrebbero creare, per mobilità nei ruoli delle Amministrazioni ove attualmente prestano servizio in assegnazione temporanea come sopra descritto, nel corso del triennio di riferimento.

Con riferimento al personale del comparto, come già anticipato, si ritiene indifferibile nell'anno corrente, oltre a procedere alla riduzione di un posto nell'area dei Funzionari, al fine di garantire il pieno rispetto della disposizione prevista dalla legge di bilancio 2025, fare ricorso

alla procedura di variazione dei contingenti previsti nella dotazione organica, applicando l'art. 37 del Regolamento. Tale riduzione delle unità di personale non dirigente, generando un risparmio pari a €38.402,58, consente di asseverare il rispetto dell'art. 1, comma 833 della legge 30 dicembre 2024, n. 207, che prevede una riduzione, in termini finanziari, della dotazione organica per un importo pari all'importo della riduzione disposta dall'art. 1, comma 823 della richiamata legge 207/2024, quantificato in €33.316,48, (corrispondente al 25% del valore delle cessazioni 2024, pari a 133.265,94). Dall'operazione ne deriva pertanto una differenza positiva, in termini finanziari, pari a €5.086,10.

Al fine di provvedere alle assunzioni programmate per il triennio nell'area dei Funzionari e nell'area degli Assistenti, questo Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro ritiene, infatti, necessario procedere nei prossimi mesi, con decorrenza dal 1° luglio 2025, alla rimodulazione della dotazione organica del personale delle aree di cui alla tabella 1 allegata al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2014. In particolare, la predetta disposizione - così come da ultimo modificata dal decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito nella legge 29 aprile 2024, n. 56, con la previsione di incremento di una unità dirigenziale di livello generale e di una unità dirigenziale di livello non generale - prevede una dotazione organica delle aree pari a complessive 68 unità di cui: n.9 nell'area degli Operatori, n.26 nell'area degli Assistenti e n.33 nell'area dei Funzionari. Si evidenzia la necessità -già sopra rappresentata - di fare ricorso alla procedura di variazione della dotazione organica per acquisire personale (e valorizzare il personale in servizio) con particolari qualità professionali nell'interesse dell'organizzazione amministrativa.

Relativamente all'area dei **Funzionari**, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione e delle assunzioni autorizzate dal decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito nella legge 29 aprile 2024, n. 56 e programmate nel PTF, si ritiene necessario un incremento dell'area di n. 2 unità. Il costo di tale incremento, a fronte di un onere pro capite pari a €38.402,58 (lordo stato), è pari a €76.805,16.

Relativamente all'area degli **Assistenti**, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione e delle assunzioni autorizzate dal decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito nella legge 29 aprile 2024, n. 56 e programmate nel PTF, si ritiene necessario un incremento dell'area di n. 4 unità. Il costo di tale incremento è pari a €126.484,48, con un onere pro capite annuo di 31.621,12€ (lordo stato).

Al fine di garantire la neutralità finanziaria della rimodulazione, si intende finanziare il costo complessivo relativo ai predetti incrementi, pari a €203.289,64, tramite **la riduzione di 8 unità dell'area degli Operatori**, la cui dotazione è ritenuta sproporzionata alla luce delle innovazioni tecnologiche e organizzative introdotte nell'ultimo ventennio.

Tenuto conto che l'onere totale annuo pro capite (lordo stato) per ciascun Operatore è pari a €30.051,47, il valore della riduzione di n. 8 unità è pari a €240.411,76.

Le unità in dotazione organica sono così numericamente rideterminate, rispetto alla dotazione organica di cui al citato DPCM 13/01/2014, con decorrenza dal 1° luglio 2025:

- da 33 a **35** per l'area dei Funzionari;
- da 26 a **30** per l'area degli Assistenti;
- da 9 a **1** per l'area degli Operatori.

In termini finanziari, considerando il differenziale positivo, pari a **€5.086,10**, derivante dalla sopradetta operazione di riduzione della dotazione organica effettuata in applicazione dell'art. 1, comma 823 della richiamata legge 207/2024 e il risparmio, pari a **€37.122,12**, risultante dalla rideterminazione dei contingenti delle unità di personale non dirigente, consente la neutralità finanziaria della rimodulazione dei contingenti del personale delle aree, prevista dall' articolo 37 del vigente Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure.

Si conferma la necessità fino alla scadenza del mandato presidenziale del mantenimento dell'attuale assetto dell'ufficio di staff del Presidente, costituito ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 34 (Struttura di diretta collaborazione del Presidente) del Regolamento (*1.Per l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti, il Presidente del CNEL può avvalersi di una struttura di diretta collaborazione sino ad un massimo di quattordici unità, avente competenze di supporto del Presidente e di raccordo con il Segretariato generale e con gli organi collegiali. 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, sono scelte dal Presidente del CNEL intuitu personae, per una durata massima non superiore a quella del mandato presidenziale. 3.Funzioni e trattamento economico di detto personale sono stabilite con determinazione del Presidente, su parere conforme dell'ufficio di presidenza. Il trattamento economico è in ogni caso non superiore a quello corrisposto al personale dipendente dell'amministrazione che svolge funzioni equivalenti. 4.Nell'ambito della struttura di diretta collaborazione, fermo 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.*).

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

La pianificazione dei fabbisogni e delle assunzioni, così evidenziata, potrà meglio consentire a questo Organo di rilievo costituzionale di continuare ad operare nell'ambito delle

iniziative di rilancio, poste in essere già da tempo, garantendo 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 2024-2026, di sottoporre il presente Piano 2025-2027 ad attento monitoraggio nel corso del 2025 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. Il 2025 rappresenta un anno di particolare importanza per l'Amministrazione del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, la gestione delle risorse umane - a partire dal reclutamento, la formazione e l'ottimale impegno - diventa strategica per raggiungere gli obiettivi programmatici e amministrativi ed efficientare e rafforzare le funzioni di supporto agli Organi del CNEL. 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 anche in considerazione di disposizioni sempre più stringenti in materia di impiego delle risorse assunzionali disponibili delineati dalla legge di Bilancio per il 2025.

L'Amministrazione trasmetterà, entro il 31 dicembre di ciascun anno, 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.

La presente relazione, relativa alla programmazione delle assunzioni 2025-2027, integrata dalle tabelle, è finalizzata a consentire a questo Organo di rilievo costituzionale la realizzazione dei suoi obiettivi programmatici di medio e lungo periodo. Seguirà la trasmissione delle asseverazioni da parte del Collegio dei Revisori delle risorse derivanti dalla riduzione della dotazione organica e dalle cessazioni 2023 e 2024, che vengono in ogni caso calcolate e rappresentate nel presente documento.

Funzionario referente	Segretario generale dott. Massimiliano Monnanni		
n. telefono	63692620		
E-mail PEC:	protocollo@postacert.cnel.it		

<i>AMMINISTRAZIONE</i>
CNEL

Tab. 1 - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024 legge 29 aprile 2024, n. 56

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 12 mensilità (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	33	1.267.285,14
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	26	822.149,12
	Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47	9	270.463,23
								TOTALE	77	3.011.815,49

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 considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC e degli oneri riflessi), 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
n. telefono 063692620
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it

AMMINISTRAZIONE
CNEL

Tab. 3 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB	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)	60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47	
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58		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
	Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58	1	38.402,58
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	1	31.621,12
Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47		0,00	
						di cui	TOTALE Dir. I Fascia		0	0,00
						di cui	TOTALE Dir. II fascia+Aree		2	70.023,70
							TOTALE complessivo		2	70.023,70
TOTALI										-
(su cessazioni 2023 applicazione 100%)										70.023,70
BUDGET 2024 da utilizzare nel 2025 (su cessazioni 2023 applicazione 100%)										TOTALI
TOTALE										70.023,70

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.

Funziario referente Segretario generale
n. telefono 063692620
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it

AMMINISTRAZIONE
CNEL

Tab. 3.1 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento I.B	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)	60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47		0,00
SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58		0,00		
AREE	EP	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	
		37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0		0,00	
	Funzionari	Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 12 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate * (**)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
		25.363,13	253,68	2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58	1	38.402,58		
		Assistenti	20.884,37	208,80	1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	3	94.863,36	
		Operatori	19.847,64	198,48	1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47		0,00	
<i>di cui</i>									TOTALE Dir. I fascia	0	0,00
<i>di cui</i>									TOTALE Dir. II fascia+Aree	4	133.265,94
									TOTALE complessivo	4	133.265,94

APPLICAZIONE COMMA 823 ART. 1 L. 207/2024	TOTALI
A) Dir. I fascia - Riduzione TO dal 100% al 75% DLB 2025	-
B) Dir. II fascia+Aree - Riduzione TO dal 100% al 75% DLB 2025	99.949,46

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 2025 con riduzioni commi 823 e 832 art. 1 L. 207/2024	TOTALI
(A)-(C) Budget 2025 TOTALE Dir. I fascia	-
(B)-(D) Budget 2025 TOTALE Dir II fascia + Aree	99.949,46

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 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 valutate 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.

* Non sono state comprese n. 2 unità dell'area dei Funzionari cessate per mobilità nel corso del 2024. (**)

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

<i>Riduzione turn over 2025 DLB 2025 (25% budget da cessazioni 2024)</i>			
Dotazione organica	Taglio	=	Nuovo Limite SPM
3.011.815,49	33.316,48	=	2.978.499,01

Tab. 1-bis - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024 legge 29 aprile 2024, n. 56, art. 10 a seguito di riduzione dotazione organica in applicazione 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
	Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58	32	1.228.882,56
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	26	822.149,12
Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47	9	270.463,23	
								TOTALE	76	2.973.412,91

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 considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC 2022-2024 e degli oneri riflessi), 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>

* Si vedano le tabelle 1 ter e 1 quater inserite

Funzionario referente Segretario generale dott. Massimiliano Monnanni n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	Rimodulazione D.O. 2025 art. 37 Regolamento CNEL		
	Dotazione organica		
	2.974.693,37		=

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
	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
	Funzionari	25.363,13	253,68	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
	Assistenti	20.884,37	208,80			22.850,93	8.770,19	31.621,12	30	948.633,60
	Operatori	19.847,64	198,48			21.716,63	8.334,84	30.051,47	1	30.051,47
								TOTALE	75	2.974.693,37

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 considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC 2022-2024 e degli oneri riflessi), 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>

* Con decorrenza dal 1/07/2025, mediante la procedura di variazione della dotazione organica prevista dall'art.37 del vigente Regolamento, la dotazione nell'area degli operatori è ridotta di n. 8 unità con il contestuale incremento di n. 4 posti nell'area degli assistenti e n. 2 nell'area dei funzionari (da 9 a 1 per l'area degli Operatori, da 26 a 30 per l'area degli Assistenti, da 33 a 35 per l'area dei Funzionari)

Funzionario referente Segretario generale dott. Massimiliano Monnanni					Riduzione turn over 2025 DLB 2025 (25% budget da cessazioni 2024) Rimodulazione D.O. 2025 art. 37 Regolamento CNEL			
n. telefono 063692620					Dotazione organica			
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it					2.973.412,91		=	

Tab. 1-quater -Riduzione turn over 2025 DLB 2025 e 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 a seguito di riduzione legge 207/2024 art. 1 comma 883	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA a seguito di riduzione legge 207/2024 art. 1 comma 883	Unità in dotazione organica rimodulata	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA a seguito di rimodulazione
		PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47	2	174.408,94	2
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58	7	477.509,06	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		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	32	1.228.882,56	35	1.344.090,30
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	26	822.149,12	30	948.633,60
	Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47	9	270.463,23	1	30.051,47
								TOTALE	76	2.973.412,91	75	2.974.693,37

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 considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC 2022-2024 e degli oneri riflessi), 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
n. telefono 063692620
E-mail PEC:

AMMINISTRAZIONE
CNEL

Tab. 2 - Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2024

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 (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	60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47				1
SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58	2				136.431,16
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione 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 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 12 mensilità (5)	1 decima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	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	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58	24	9		1.267.285,14
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	19	4		727.285,76
	Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47	2	1		90.154,41
							TOTALE	47	14	1	2.308.360,94	

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) inserire il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro al netto dell'IVC 22-24) compilando il campo della retribuzione di posizione variabile e di risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione

* Dirigente di ruolo di seconda fascia con incarico dirigenziale generale

* N. 2 dirigenti di ruolo di seconda fascia in comando out sono riportati nella Tab. 2.2

** Comprese n. 12 unità, corrispondente all'intero contingente previsto dall'articolo 12 bis del Regolamento

*** 1 unità Assistente di ruolo comandato out è riportata nella Tab. 2.2

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

AMMINISTRAZIONE
 CNEL

Tab. 5 - Spesa comandati out al 31/12/2024 (1)										
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	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024
	PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47		-
	SECOND	47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58	2	136.431,16
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 31/12/2024
	EP	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0		-
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale e 12 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024
	Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58		-
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	1	31.621,12
	Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47		-
TOTALE								3	168.052,28	

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

Funziario referente
n. telefono
E-mail PEC:

AMMINISTRAZIONE
CNEL

Tab. 3.2 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)		Retribuzion e totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)		60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47	
SECOND		47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58		0,00
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzion e di risultato	Retribuzion e 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	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58	1	38.402,58
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	1	31.621,12
Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47		0,00	

di cui (A) TOTALE Dir. I Fascia 0 0,00

di cui (B) TOTALE Dir. II fascia+Are 2 70.023,70

TOTALE complessivo 2 70.023,70

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 2026 con riduzione comma 832	TOTALI
(A)-(C) Budget 2026 TOTALE Dir. I fascia	-
(B)-(D) Budget 2026 TOTALE Dir II fascia	70.023,70

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinsediando 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. Massimiliano Monnani n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE CNEL
--	-------------------------------------

QUALIFICHE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA ex comma 833, art. 1, l. 207/2024 (1)	PRESENTI DI RUOLO AL 31.12.2024	COMANDATI OUT AL 31.12.2024	TOTALE POSTI VACANTI	ASSUNZIONI NEL 2025 AUTORIZZATE CON DPCM PRECEDENTI **			ASSUNZIONI NEL 2025 AUTORIZZATE DA LEGGI SPECIALI ***		VACANZE DI ORGANICO PER IL 2025	ASSUNZIONI SU BUDGET 2024 - CESSAZIONI 2023 DA AUTORIZZARE CON DPCM		ASSUNZIONI SU BUDGET 2025 - CESSAZIONI 2024 DA AUTORIZZARE CON DPCM ****		Progressioni tra le aree straordinarie ex CCNL	CONTROLO ASSUNZIONI IN ESUBERO RISPETTO ALLA D.O.	Totale unità art. 19 comma 5-bis	Totale unità art. 19 comma 6	Personale Comandato IN	CONTROLO INCARICHE COMANDATI IN
					Assunzioni di Categorie Protette	Assunzioni da DPCM precedenti	Progressioni tra le aree da DPCM precedenti	Assunzioni previste da legge speciale	Progressioni tra le aree previste da legge speciale		Assunzioni da Turnover Budget 2025 - Cessazioni 2024	Progressioni tra le aree Budget 2025 - Cessazioni 2024	Assunzioni da Turnover Budget 2025 - Cessazioni 2024	Progressioni tra le aree Budget 2025 - Cessazioni 2024						
DIRIGENTI I FASCIA	2	0	0	2						2					2	0	1		1	
DIRIGENTI II FASCIA	7	2	2	3				1		2					2	0	0		2	
ELEVATE PROFESS.	0	0	0	0						0					0			0	0	
FUNZIONARI	32	24	0	8		4		1		3	1		2		0			9	-9	
ASSISTENTI	26	19	1	6				2		4	1		2		0			4	-4	
OPERATORI	9	2	0	7						7		1			6			1	5	
TOTALE GENERALE	76	47	3	26	0	4	0	4	0	18	2	0	2	4	10	0	1	14	-5	

(1) Nel caso in cui l'Amministrazione non rientri nel campo di applicazione del comma 823 della Legge 204/2024 (riduzione del turn over da 100% a 75%) riportare la dotazione organica indicata in Tabella 1.

* 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) 2025-2027, si farà riferimento alle cessazioni registrate al 31 dicembre 2024, 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 quelli successivi, non possono essere incluse nel calcolo della dotazione organica attuale.

Tuttavia, su espressa richiesta assunzionale da parte dell'amministrazione, tali cessazioni potranno essere utilizzate per l'autorizzare solo a bandire di procedure concorsuali (Tab. 4.5).

I posti derivanti da procedure di progressione tra le aree devono essere considerati vacanti solo dopo il completamento della procedura. Ad esempio, una cessazione interna avvenuta nel corso del 2024 andrà conteggiata solo a partire dal 2025.

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

** 4 unità Funzionari (1 Funzionario già autorizzato da DPCM 29/03/2022 e 3 Funzionari già autorizzati da DPCM 10/11/2023)

*** 1 dirigente seconda fascia, 2 Funzionari e 2 Assistenti

**** 1 Funzionario e 1 Assistente vanno imputati al budget cessati 2023

Funzionario referente Segretario generale dott. Massimiliano Momanni n. telefono E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2025 Dir. I fascia	Budget anno 2025 Dir. II fascia+Aree	Budget da cessazioni 2023 anno 2025 Dir II fascia+Aree
	CNEL	0,00	99.949,46	70.023,70

Assunzioni e Progressioni tra le aree da autorizzare con DPCM su budget 2025-cessazioni 2024

Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	ASSUNZIONI/ PROGRESSIONI SU BUDGET 2025 - CESSAZIONI 2024 Valore Indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)						Unità da assumere annualità 2025	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2025	Trattamento in servizio (10)
				Corso-concorso SNA (5)	Concorso pubblico (1)	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 valere sul turnover (4)			
	PRIMA	87.204,47	0							0	-	
	SECONDA	68.215,58	0							0	-	

AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	ASSUNZIONI/ PROGRESSIONI SU BUDGET 2025 - CESSAZIONI 2024 Valore Indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)						Unità da assumere annualità 2025	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2025	Prog. tra le aree "in deroga" previste da CCNL a valere sul Monte Salari 2018 (9)	Trattamento in servizio (10)
			Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Stabilizzazioni (6)	Mobilità da altre PPAA	Apprendistato (8)	Prog. tra le aree "in deroga" previste da CCNL a valere sul turnover (7)				
Area EP	0	0							0	-		
Area EP - Progressioni tra le aree		0							0	-	0	
Area Funzionari	38.402,58	0							0	-		1
Area Funzionari - Progressioni tra aree	6.781,46	2						2	2	13.562,92	0	
Area Assistenti	31.621,12	1					1		1	31.621,12		1
Area Assistenti - Progressioni tra aree	1.569,65	2						2	2	3.139,30	0	
Area Operatori	30.051,47	1					1		1	30.051,47		
TOTALE		6							6	78.374,81	0	2

(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 resisi 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)

(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 le 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 rimodulazione. Tali assunzioni sono conteggiate ai fini del rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno nel caso di progressioni verticali.

(9) Indicare, a titolo ricognitivo, le unità che si prevede di inquadrare ex art. 18 CCNL 2019-2021 sullo 0,55% del Monte Salari 2018

(10) Indicare il numero di unità di personale da trattenerne in servizio ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

Funzionario referente Segretario generale dott. Massimiliano Monnami n. telefono E-mail PEC: protocollo@postacert.cnelit	AMMINISTRAZIONE	Budget da cessazioni 2023Dir II fascia+Aree (2)
	CNEL	70.023,70

Assunzioni e Progressioni tra le aree da autorizzare con DPCM su budget 2024-cessazioni 2023												
Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	ASSUNZIONI/ PROGRESSIONI SU BUDGET 2024 - CESSAZIONI 2023 Valore Indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024
				Corso-concorso SNA (5)	Concorso pubblico (1)	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 valere sul turnover (4)	Mobilità da altre PPAA		
				PRIMA	SECONDA							
		87.204,47	0								0	-
		68.215,58	0								0	-
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	ASSUNZIONI/ PROGRESSIONI SU BUDGET 2024 - CESSAZIONI 2023 Valore Indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024
				Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Stabilizzazioni (6)	Mobilità da altre PPAA	Apprendistato (8)	Prog. tra le aree "in deroga" previste da CCNL a valere 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	1				1				1	38.402,58
Area Funzionari - Progressioni tra aree		6.781,46	0								0	-
Area Assistenti		31.621,12	1				1				1	31.621,12
Area Assistenti - Progressioni tra aree		1.569,65	0								0	-
Area Operatori		30.051,47	0								0	-
TOTALE			2								2	70.023,70

- (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 resisi 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)
- (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 le fasce assunzionali, l'assunzione dell'unità di personale mediante questa tipologia contrattuale deve essere oggetto di autorizzazione ai sensi dell'articolo 35 co. 4 Dlgs 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 modulazione. Tali assunzioni sono conteggiate ai fini del rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno nel caso di progressioni verticali.
- (9) Indicare, a titolo ricognitivo, le unità che si prevede di inquadrare ex art. 18 CCNL 2019-2021 sullo 0,55% del Monte Salari 2018
- (10) Indicare il numero di unità di personale da trattenerne in servizio ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

Funzionario referente Segretario generale dott. Massimiliano Monnanni n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2025 Dir I fascia (2)	Budget anno 2025 Dir II fascia+Aree (2)
	CNEL	0,00	99.949,46

Budget da cessazioni 2023 anno 2025 Dir II fascia+Aree (1)
70.023,70

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2025 (1)

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 38,38%	Totale annuo 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 ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2025-cessazioni 2024 - Valore Indicato nella Tab. 4.1 BA25 (3)	Unità da assumere sul budget 2024-cessazioni 2023 - Valore Indicato nella Tab. 4.1 BA24 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	Trattenimento in servizio (10)		
															PRIMA	60.102,87
SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	49.295,84	18.919,74	68.215,58	0	1	0	0	1	68.215,58				
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 (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo 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 ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2025-cessazioni 2024 - Valore Indicato nella Tab. 4 (3)	Unità da assumere sul budget 2024-cessazioni 2023 - Valore Indicato nella Tab. 4.1 BA24 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	Progressioni tra le aree straordinarie previste dal CCNL su Monte Salari 2018 (6)	Trattenimento in servizio
	EP	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0	0	0	0	0	0	0,00		
	EP (PV) (6)							0	0	0	0	0	0	0,00	0	
	Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58	4	1	0	1	6	192.012,90		1
	Funzionari (PV)							6.781,46	0	0	2	0	2	13.562,92	0	
	Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12	0	2	1	1	4	94.863,36		1
	Assistenti (PV)							1.569,65	0	0	2	0	2	3.139,30	0	
	Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47	0		1	0	1	30.051,47		
	TOTALE								4	4	6	2	16	401.845,53		2
										DI CUI TOTALE UNITA'	DI CUI TOTALE UNITA'	DI CUI TOTALE ONERI ASSUNZIONALI				
									Assunzioni su BUDGET 2025 (cessazioni 2024) - Dir. I fascia	0	0,00					
									Assunzioni su BUDGET 2025 (cessazioni 2024 + 2023) - Dir. II fascia + Aree	2	6	78.374,81				
									Assunzioni su budget già autorizzato da d.P.C.M.	4	4	153.610,32				
									Assunzioni ex lege	4	4	169.860,40				

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2025 SU DPCM GIA' AUTORIZZATI

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

dPCM ... (DPCM 29/03/2022 1 Funzionario)

dPCM ... (DPCM 10/11/2023 3 Funzionari)

dPCM ...

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2025 SU LEGGI IN DEROGA

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

legge n. Art. 10 decreto-legge 29/2024 1 Funzionario

legge n. Art. 10 decreto-legge 29/2024 2 Assistenti

legge n. Art. 10 decreto-legge 29/2024 1 dirigente seconda fascia

NOTE

(1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
(2) Indicare il budget o cumulo di budgets di cui si chiede l'autorizzazione
(3) Indicare le unità sul budget 2025 coerenti con la programmazione indicata in tabella "4.1 Bandire e assumere 2025".
(4) Indicare le unità già autorizzate da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.
(5) Dettaglio assunzioni ex lege da indicare nella tabella in calce
(6) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario

Funzionario referente Segretario generale dott. Massimiliano Monnanni n. telefono 063692620 E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2026 Dir I fascia (2)	Budget anno 2026 Dir II fascia+Aree (2)
	CNEL	0,00	70.023,70

Tab. 4.3 - Assunzioni programmate anno 2026 (1)

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 e 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) (4)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026-cessati 2025 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	PRIMA		60.102,87	2.314,26	600,99		63.018,12	24.186,35	87.204,47				0
SECONDA		47.015,77	1.809,86	470,21		49.295,84	18.919,74	68.215,58				0	0,00
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione e di risultato	Retribuzione e di totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione e 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 ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026-cessati 2025 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	37.520,70	375,18			37.895,88	14.544,44	0				0	0,00
EP (PV) (6)												0	0,00
	Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale	Indecisima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	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 ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026-cessati 2025 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
Funzionari	25.363,13	253,68		2.134,73	27.751,54	10.651,04	38.402,58		4		4	153.610,32	
Funzionari (PV)							6.781,46			2	2	13.562,92	
Assistenti	20.884,37	208,80		1.757,76	22.850,93	8.770,19	31.621,12		5	1	6	189.726,72	
Assistenti (PV)							1.569,65				0	0,00	
Operatori	19.847,64	198,48		1.670,51	21.716,63	8.334,84	30.051,47				0	0,00	
TOTALE								0	9	3	12	356.899,96	
											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	3	45.184,04
											Assunzioni su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0	0,00
											Assunzioni ex lege	9	311.715,92

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2026 SU DPCM GIA' AUTORIZZATI

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

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 29 aprile 2024, n. 56, art. 10 3 Funzionari

legge 29 aprile 2024, n. 56, art. 10 5 Assistenti

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, anche a seguito di rimodulazione.

(5) Dettaglio assunzioni ex lege da indicare nella tabella in calce

(6) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario

Funzionario referente:	<i>AMMINISTRAZIONE</i>
n. telefono	
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	
CNEL	

Tab. 4.5 - Programma solo a bandire						
Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2026 con concorso	Unità da assumere 2027 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
	PRIMA	87.204,47			-	Concorso pubblico
	SECONDA	68.215,58			-	
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2026 con concorso	Unità da assumere 2027 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				
2025				
VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024 - COMANDI IN - INCARICHI (1)	+	2.308.360,94		
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2024 (2)	+	168.052,28		
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2025	+	78.374,81	valore assunzioni 2025 su budget cessati 2023	70,023,70
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2025 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	153.610,32		
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2025	+	169.860,40		
TOTALE		2.878.258,75	+	2.833.074,71

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024	3.011.815,49	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 1.7.2025: €2.974.693,37
---	---------------------	---

nb. In caso di riduzione della dotazione organica in applicazione legge 207/2024 art. 1 comma 833 (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	<i>AMMINISTRAZIONE</i>
n. telefono 063692620	
E-mail PEC: protocollo@postacert.cnel.it	

CNEL

RIEPILOGO ASSUNZIONI EFFETTUATE NEL 2024

Area contrattuale CCNL e qualifiche	Tipologia di reclutamento	Fonte di finanziamento	Totale unità
Dirigenti I fascia			
	TOTALE		0
Dirigenti II fascia			
	TOTALE		0
TOTALE PERSONALE DIRIGENZIALE			0
Area contrattuale CCNL e qualifiche	Tipologia di reclutamento	Fonte di finanziamento	Totale unità
Elevate Professionalità			
	TOTALE		0
Funzionari	Progressioni verticali art. 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021		
	art.1, comma 612, della legge 30 dicembre 2021, n. 234		1
	DPCM 29 marzo 2022		1
	TOTALE		2
	Assistenti	Progressioni verticali art. 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021	
art.1, comma 612, della legge 30 dicembre 2021, n. 234			6
TOTALE			6
Operatori			
	TOTALE		0
TOTALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE			8
TOTALE COMPLESSIVO ASSUNZIONI			8

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.

Linee di indirizzo per l'attività di formazione del personale del CNEL per il triennio 2025-2027

Al fine di garantire un'efficace programmazione delle attività formative, tra la fine del 2024 e l'inizio dell'anno in corso sono stati coinvolti in tale attività tutti i dirigenti preposti, con l'obiettivo di ottimizzare la programmazione e la realizzazione degli interventi, previa una concreta analisi del contesto di riferimento. Analisi che dovrà altresì necessariamente essere oggetto di continuo adeguamento, tenendo conto anche dello stato di attuazione del Programma approvato dal Consiglio, dell'attività progettuale ad esso correlata nonché del suo eventuale aggiornamento e delle innovazioni normative, regolamentari, contrattuali e organizzative, oltre che del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del PIAO.

Lo scorso 14 gennaio il Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo ha adottato una nuova direttiva avente come oggetto la " Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" . Gli indirizzi contenuti nella direttiva del Ministro, che innovano 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 statale 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. La direttiva emanata funge, ovviamente, da riferimento anche per questa Amministrazione.

Costituisce altresì un riferimento il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, 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".

Con nota del Segretario Generale del 27 gennaio u.s., indirizzata alle dirigenti in servizio, è stata avviata la rilevazione dei fabbisogni formativi al fine della predisposizione delle presenti linee di indirizzo per l'attività di formazione del personale del CNEL per l'anno 2025. Anche per l'anno corrente, come per gli scorsi, è stata data la più ampia diffusione al catalogo delle iniziative 2025 disponibile sul sito della SNA (<https://sna.gov.it/>). Su indicazione del Segretario Generale, tutto il personale è stato informato della possibilità di iscriversi e partecipare direttamente ai corsi e-learning disponibili sulla piattaforma "Acquisti in Rete", portale operativo (link https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/supporto_Eventi-Formazione.html)

dove, com'è noto, si svolgono tutte le attività del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., dallo svolgimento delle gare all'abilitazione delle imprese, dalla pubblicazione dei cataloghi delle offerte agli acquisti delle P.A., attraverso ordini diretti o negoziazioni).

Anche la piattaforma Syllabus offre nuovi percorsi e, ad oggi, risultano registrate nell'applicativo 64 unità di personale tra dirigenti e personale delle aree.

La citata direttiva richiama altresì l'obbligatorietà, senza pretesa di esaustività, per tutte le amministrazioni, della formazione 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.

Si invita pertanto la dirigenza a voler richiamare l'attenzione dei dipendenti sui programmi di SNA e di Syllabus in materia di formazione sui temi indicati. Si ritiene, infatti, fondamentale 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 che nel telelavoro domiciliare. Con riferimento a progetti e attività di ricerca, si richiama il programma, previsto dal Regolamento, di visiting fellowship - finalizzato, in particolare, allo studio e alla valorizzazione del materiale documentale e informativo contenuto nella banca dati e nell'archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro del CNEL - svolto nel corso del 2024 e tutt'ora in corso, che si ritiene abbia raggiunto i risultati attesi (e sia da rilanciare nel corso del 2025), in quanto arreca prestigio all'istituzione e si è rivelato uno strumento utile a estrapolare e analizzare parte dell'imponente materiale contenuto nell'archivio dei contratti e renderlo accessibile al dibattito pubblico oltre che al dibattito accademico.

L'azione continuativa di riassetto della struttura del Segretariato, prevista nel PIAO e nelle linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa, 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 del modello organizzativo del CNEL.

Ai sensi dell'art. 41 del Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, il Segretariato generale organizza le attività formative, di aggiornamento e di perfezionamento del personale, utilizzando strutture pubbliche e private, al fine di favorire uno sviluppo professionale dei dipendenti finalizzato all'attuazione dei compiti e del programma di attività del Consiglio. La citata disposizione prevede altresì la predisposizione da parte del Segretario generale di un piano formativo di

durata annuale, da approvare previa consultazione delle OO.SS. rappresentative.

Il 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.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a: valorizzare il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni; 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.

Nel corso del 2024 sono state inviate a tutto il personale in servizio, dirigente e non, diverse comunicazioni in merito alle proposte formative, con l'invito a prendere visione dei percorsi disponibili e a partecipare attivamente a questi percorsi di crescita professionale. Si è previsto, inoltre, lo svolgimento di interventi di formazione e di aggiornamento, dedicati ai dipendenti coinvolti nelle procedure di redazione e di pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 (di seguito anche PTPC), predisposto e adottato dal CNEL, in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, dedica una particolare attenzione alla formazione. In particolare, esso prevede di avviare percorsi di formazione generale e specifica nel triennio di riferimento 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; Organizzazione di un Seminario – in collaborazione con l'OIV-AC – sulla tematica "Il manager public: nuovo ruolo e competenze. Etica e processi. Digitalizzazione. Profili di rischio. Dimensione internazionale e comparatistica".

Si tratta di una innovazione importante in tema di formazione, in quanto si attua per la prima volta la c.d. formazione in house su tematiche così importanti. Nel PTPC è contemplata la necessità di 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 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il PTPC. Quest'ultimo, in particolare, raccomanda di riservare particolare attenzione 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 inoltre 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. Si prevede, infine, che il Responsabile della

prevenzione individui, d'intesa con il dirigente generale e con il dirigente dell'ufficio III, le necessità formative, evidenziando l'opportunità che, mediante una formazione "mirata", si investa anche nella diffusione delle conoscenze, nella comunicazione delle buone pratiche e nella valorizzazione delle differenze.

Per quanto riguarda il personale dirigente, l'Amministrazione, a seguito della partecipazione a un incontro di presentazione di corsi – organizzato dal Dipartimento Politiche Pubbliche e Governance della SNA, ritenuti particolarmente strategici da parte del citato Dipartimento - rivolti principalmente a Dirigenti (e a Funzionari che operano in ambiti specifici) delle Amministrazioni pubbliche, ha invitato le dirigenti in servizio a comunicare alla Segreteria generale l'eventuale interesse a partecipare a uno o più corsi e/o, eventualmente, a proporre Funzionari per la partecipazione. I corsi suddetti riguardano: "Laboratorio di progettazione delle politiche pubbliche"; "Politiche per la mobilità sostenibile: il mobility manager"; "La conoscenza nelle decisioni pubbliche: il ruolo degli esperti"; "Diploma di esperto in valutazione delle politiche pubbliche".

Con riferimento alle proposte specifiche pervenute dalle singole strutture, negli Uffici direttamente dipendenti dal Segretario Generale (Segreteria generale, Uffici I, II e III), sono previsti interventi formativi in materia di:

- Sistema "Init": è il nuovo sistema informatico integrato gestionale di contabilità pubblica che la Ragioneria Generale dello Stato sta realizzando a supporto dei processi contabili delle amministrazioni pubbliche. In particolare, si tratta di un sistema di tipo ERP (Enterprise Resource Planning) che integra contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e contabilità analitica per centri di costo. Sarà adottato inizialmente dalle Amministrazioni centrali dello Stato, sostituendo gradualmente gli applicativi in uso (c.d. sistemi legacy).
- Corsi SNA: Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA; Finanza e bilancio pubblico; Armonizzazione europea e contabilità economico-patrimoniale nelle Amministrazioni Statali; Management pubblico e Leadership; Lavoro pubblico; Introduzione alla previdenza complementare nel settore pubblico in collaborazione con Dipartimento Funzione Pubblica; Laboratorio in tecniche di scrittura efficace; "AIR e VIR: strumenti e tecniche per la valutazione degli interventi normativi".

Nel mese di febbraio è previsto un corso sull'utilizzo del defibrillatore, in collaborazione con la CRI. Nel primo semestre dell'anno in corso è prevista, inoltre, la programmazione e l'attuazione da parte del competente Ufficio III, dei corsi obbligatori in materia di sicurezza ai sensi degli artt. 36 e 37 del d.lgs. 81/2008 e e ss.mm.e ii., garantendo la formazione generale dei lavoratori. Sarà in particolare programmata una specifica e dettagliata individuazione dei lavoratori/lavoratrici, per tipo e relativa periodicità dei corsi da effettuare, in coerenza con gli obblighi di legge. La durata e la tipologia di tutti i corsi di formazione saranno conformi alla normativa vigente in materia di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo

il livello di rischio medio di cui al relativo codice ATECO (classificazione delle attività economiche, NACE, dell'Eurostat) e sulla base dei rischi specifici individuati nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR).

Per quanto riguarda la formazione informatica, oltre alla necessità di predisporre un intervento formativo sull'applicativo Office-Word per gli ex Operatori (trasversale quindi a quasi tutti gli Uffici), su richiesta da parte delle direzioni generali di interventi formativi mirati al personale ivi assegnato, è stata avviata, ed estesa alle altre strutture, una rilevazione dei fabbisogni formativi - condotta presso tutte le strutture: la Segreteria generale, la Struttura di supporto della Presidenza, le direzioni generali, gli Uffici I, II, III, IV, V, VI – all'esito della quale sono risultate le seguenti esigenze in materia, rappresentate nell'offerta richiesta in fase di procedura di scelta del contraente: 13 unità per il corso "Office-Word avanzato" (2 sessioni per complessive 8 ore); 3 unità per il corso "Office-Word per impaginare i documenti istituzionali del CNEL" (5 sessioni per complessive 20 ore); 10 unità per il corso "Potenziamento competenze per l'utilizzo di Excel" (2 Aule: 1° livello base – 4 sessioni per complessive 16 ore; 2° livello avanzato – 4 sessioni per complessive 16 ore); 2 unità per il corso "Conosciamo Power Point" (2 sessioni per complessive 8 ore); presentazione in presenza dei trainer dei 4 percorsi formativi (1 ora a corso per un totale di 4 ore) nonché: progettazione dei 4 percorsi; somministrazione test livello conoscenze Excel; coordinamento dei trainer; pianificazione calendario didattico; materiale didattico; attestato di partecipazione al corso. I descritti interventi saranno realizzati a partire dal mese di marzo 2025. Sempre in materia di informatica, sono ancora in fase di programmazione i corsi specialistici ICDL ed ECDL.

Nelle Direzioni generali e Uffici ad esse afferenti, sono inoltre previsti interventi formativi, rivolti alla dirigenza di I fascia -in materia di: motivazione dei collaboratori; fondamenti della motivazione e analisi della relazione di scambio tra individuo e organizzazione; analisi dei principali processi motivazionali individuali e collettivi; perfezionamento e pratica delle competenze linguistiche (lingua inglese), attraverso lezioni personalizzate, in ragione dell'incarico istituzionale che prevede costanti interazioni con rappresentanti di enti ed organismi europei ed internazionali; aggiornamento della formazione in materia di transizione digitale; sessioni di aggiornamento nelle materie di competenza della Direzione che si rendessero utili, in particolare, nell'eventualità di introduzione di nuovi adempimenti, in particolare amministrativi, a seguito di modifiche normative nazionali ed europee – nonché alla dirigenza di II fascia, nei seguenti ambiti: potenziamento della capacità di conversazione in lingua inglese, tenuto conto dell'utilizzo in occasione di riunioni con il CESE e gli altri CES; sessioni di aggiornamento nelle materie di competenza dell'Ufficio VI che si rendessero utili, in particolare, nell'eventualità di introduzione di nuovi adempimenti, in particolare amministrativi, a seguito di modifiche normative nazionali ed europee. Per quanto riguarda l'area dei Funzionari e le restanti aree, si prevede di attivare , per almeno

due unità, la partecipazione, nel corso del 2025, a corsi di formazione in materia di tecniche di redazione di atti normativi, al fine di sviluppare le necessarie competenze in tema di scrittura di proposte di legge, nonché nell'utilizzo di banche dati specialistiche sia istituzionali (vedi Camera dei deputati e Senato della Repubblica) che private (piattaforma ONE PA - Wolters Kluwer Italia Srl); per almeno altre due unità, la partecipazione a corsi atti a fornire strumenti di piena conoscenza della normativa europea, della struttura organizzativa e del funzionamento delle diverse Istituzioni dell'Unione europea e del Consiglio d'Europa; per diverse unità, potenziare le competenze nell'uso della lingua inglese. Oltre ai già sopra descritti interventi formativi in materia di informatica, è emersa inoltre la proposta di partecipare a corsi a carattere trasversale gestiti dalla SNA quali, ad esempio, un corso di formazione in tema di "Elementi di psicologia del lavoro" (Rif. <https://didattica.sna.gov.it/paf/corsi/corso/3427>); Formazione linguistica avanzata Areas of Government; Formazione linguistica avanzata Decision Making e Effective AI Prompt writing in English .

Alla luce del programma di assunzioni delineato nel PTFP 2025-2027, la formazione e l'aggiornamento del personale rivestono crescente importanza per continuare a garantire un'azione amministrativa efficace e al passo con la rapidità dei cambiamenti che il CNEL è chiamato ad affrontare; parimenti, l'accompagnamento dei processi di digitalizzazione e di modernizzazione degli strumenti e dei metodi di lavoro richiede che, nel prossimo triennio, la strategia e le priorità in campo formativo siano connotate dai criteri di obbligatorietà, di universalità dei destinatari, di operatività dei moduli, e di continuità nel tempo.

SEZIONE MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio è fondamentale per verificare gli andamenti periodici ed eventualmente ripianificare e ritrarare 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 dell'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.