

Sistema di graduazione delle funzioni dirigenziali non generali del segretariato generale del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL), ai fini della definizione delle retribuzioni di posizione ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D. Lgs. 165/2001.

I. Quadro normativo e organizzativo del CNEL.

La funzione consultiva rappresenta una delle attribuzioni principali del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, insieme all'iniziativa legislativa in materia economica e sociale, come previsto dall' art. 99 della Costituzione:

“Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro è composto, nei modi stabiliti dalla legge, di esperti e di rappresentanti delle categorie produttive, in misura che tenga conto della loro importanza numerica e qualitativa.

È organo di consulenza delle Camere e del Governo per le materie e secondo le funzioni che gli sono attribuite dalla legge.

Ha l'iniziativa legislativa e può contribuire alla elaborazione della legislazione economica e sociale secondo i principi ed entro i limiti stabiliti dalla legge.”¹

Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro è, dunque, un Organo di rilievo costituzionale, ovvero è previsto dalla Costituzione, ma non è da essa direttamente disciplinato nelle funzioni e nell'organizzazione, il cui scopo primario si sostanzia nella redazione di pareri non vincolanti, ricerche ed indagini su richiesta del Governo, delle Camere, delle Regioni e Province autonome.

Insieme al CNEL gli altri “Organi ausiliari”, come previsto dagli artt. 99 e 100 della Costituzione, sono: il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, il Consiglio Superiore della Magistratura ed il Consiglio Supremo di Difesa.

Il funzionamento e la composizione del CNEL sono disciplinati dalla legge n.936 del 30 dicembre 1986, che ne specifica il campo d'azione e l'organizzazione interna.

Il CNEL oltre a fornire pareri in materia di lavoro e in ambito economico-sociale

può compiere studi ed indagini e formulare osservazioni e proposte di propria iniziativa riguardo le suddette materie.

Infine, l'attività consultiva si esplica attraverso valutazioni e proposte che il CNEL è tenuto a fornire sui documenti ed atti di politica e di programmazione economica, attraverso l'esame del Documento di Economia e Finanza (DEF) e la relativa nota di aggiornamento (NaDef), la redazione di rapporti sugli andamenti generali, settoriali e locali del mercato del lavoro e della contrattazione collettiva ed e la conservazione e la raccolta dei contratti collettivi nazionali di lavoro presso il proprio Archivio Nazionale.

Il DEF è un documento contenente tutte scelte governative riguardanti le politiche economiche e finanziarie. Tale Documento, come anticipato, viene valutato dal CNEL.

Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro ha il potere di iniziativa legislativa, per le materie e secondo le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, unitamente alla facoltà di contribuire alla elaborazione della legislazione economica e sociale nel rispetto dei principi ed entro i limiti stabiliti dalla legge. Il contributo all'elaborazione della legislazione e la consulenza alle Camere e al Governo, nelle materie sopra elencate, sono espressi dal CNEL attraverso una serie di atti deliberati per iniziativa autonoma, ovvero su richiesta di altri Organi costituzionali.

L'archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, previsto all'art. 17 della legge 30 dicembre 1986, n. 936, è la fonte ufficiale sulla contrattazione collettiva nazionale in Italia; in esso sono resi accessibili al pubblico i testi autentici dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati in Italia che le parti sociali sottoscrittrici sono tenute a depositare presso il CNEL.

L'Organo partecipa, inoltre, alle decisioni relative alla formazione di atti dell'Unione Europea in attuazione dell'articolo 28 della legge 234/2012.

Il Presidente del Consiglio dei Ministri o il Ministro per gli affari europei invia all'Organo i progetti previsti dall'art. 6 della medesima legge, i quali rivestano un

particolare rilievo in ambito economico e sociale. A tale scopo, il CNEL può istituire dei comitati per l'esame di tali atti. La *ratio* di tale previsione è quella di assicurare un maggior coinvolgimento delle parti sociali e delle categorie produttive nella fase di formazione della posizione nazionale sulle iniziative e sulle proposte dell'Unione Europea tramite il Comitato. Dunque, vi è un flusso continuo di trasmissione dati al CNEL dal Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

*“Il Comitato prende in esame gli Atti europei, nella maggior parte dei casi in fieri, individua quelli di interesse in base ai temi trattati e predispose, anche con l'ausilio degli altri Consiglieri CNEL, gli schemi di parere che vengono sottoposti all'approvazione dell'Assemblea mensile del CNEL e trasmessi ai Presidenti di Camera e Senato, al Presidente del Consiglio dei ministri e al Sottosegretario con delega alle Politiche europee, oltreché agli uffici amministrativi del Dipartimento politiche europee presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, al fine di contribuire alla formazione della posizione italiana sugli Atti dell'UE”.*²

Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro esprime valutazioni e proposte in merito alle politiche comunitarie su richiesta del Governo. A tal fine intrattiene rapporti con gli organismi analoghi degli altri Stati membri e con il Comitato Economico e Sociale Europeo (CESE).

Infine, il CNEL organizza diversi eventi riguardo le materie di competenza ed ospita convegni organizzati da altri interlocutori istituzionali. La struttura del Cerimoniale opera secondo i principi di programmazione e documentazione delle attività attraverso la redazione di piani operativi per ciascun evento e della rendicontazione delle attività svolte. Al fine di rendere pubblici gli eventi, il Cerimoniale supporta la produzione di audio e video sugli account social del CNEL.

La struttura amministrativa si compone:

- del Segretariato Generale;

² <https://www.cnel.it/Chi-Siamo/Organi-di-Governance/Commissione-Politiche-UE-e-Cooperazione-internazionale/Comitato-Pareri-Atti-UE>

- di una Direzione generale attribuita ad un dirigente di I fascia;
- di sei Uffici diretti da dirigenti di II fascia;

Al vertice amministrativo vi è il Segretario Generale, nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa deliberazione del Consiglio, sentito il Presidente del CNEL. Egli è responsabile della gestione amministrativa del Segretariato Generale, e gli sono attribuiti poteri di natura direttiva.

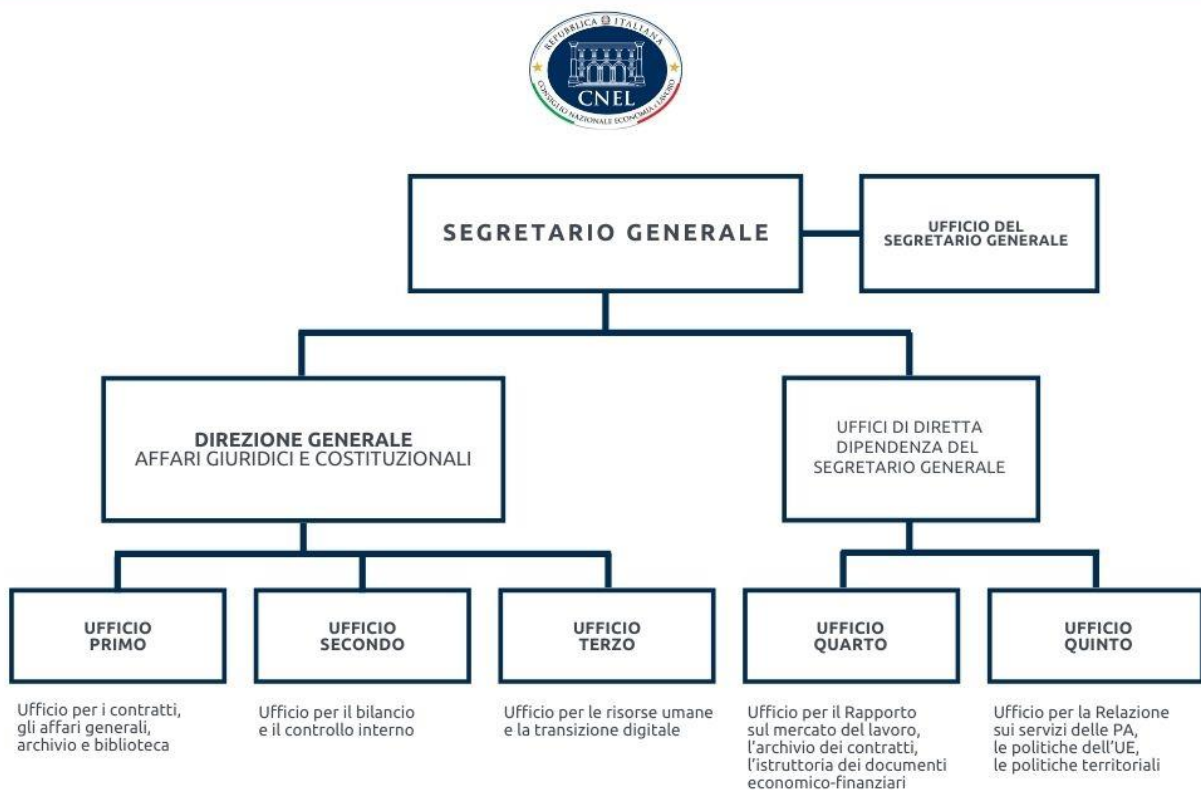


FIGURA 7– FONTE [HTTPS://WWW.CNEL.IT/CHI-SIAMO/ORGANIZZAZIONE-AMMINISTRATIVA](https://www.cnel.it/chi-siamo/organizzazione-amministrativa)

Dispone, inoltre, del potere sostitutivo nei casi di inerzia, del potere di gestione delle risorse umane e finanziarie, e del potere di nomina dei responsabili degli Uffici³, così articolati:

³ Regolamento di organizzazione del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro approvato dall'Assemblea del 13 settembre 2018.

- l'Ufficio I: cura gli adempimenti relativi alle procedure di gara per l'acquisto dei beni e dei servizi, le attività connesse alla stipula, all'esecuzione e alla custodia dei contratti. Cura la manutenzione e conservazione dei beni mobili e immobili, la manutenzione dei sistemi di sicurezza. Assicura le misure a tutela della salute dei lavoratori all'interno del CNEL. Provvede alla gestione del patrimonio librario e archivistico del Consiglio. Cura la produzione documentale e cartacea del CNEL. Ha la responsabilità del protocollo;
- l'Ufficio II: cura la gestione delle entrate e delle spese: predisposizione dello schema di bilancio di previsione, di rendiconti finanziari periodici, del conto consuntivo, registrazione variazioni dei capitoli di bilancio, degli impegni di spesa, gestione dei residui, gestione dei mandati di finanziamento statale, validazione degli ordini di pagare, gestione dei sistemi informativi RGS. Cura i rapporti con il Ministero dell'Economia e Finanze, Banca di Italia e Istituto tesoriere. Collabora in ordine all'iniziativa legislativa. Cura l'attività di supporto al Collegio dei revisori, all'OIV-AC e alla Giunta per il regolamento. Supporta l'attività della Consulta della sicurezza stradale e della mobilità sostenibile;
- l'Ufficio III, cura l'amministrazione e gestione delle risorse umane e della formazione, la gestione delle procedure per l'assegnazione dei tirocini di cui all'articolo 42 del Regolamento. Coadiuvava il Dirigente generale nei procedimenti disciplinari e nella contrattazione nazionale integrativa. È responsabile delle procedure di tutela dei dati personali di cui al regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al decreto legislativo n. 196/2003. Cura la gestione dei sistemi informativi e nell'ambito dei compiti relativi alla transizione digitale e dei sistemi informativi, nonché allo sviluppo del fascicolo informatico, coadiuvava il Dirigente generale nelle funzioni di responsabile della transizione digitale di cui all'art. 17 del decreto legislativo n. 82/2005.
- l'Ufficio IV, che elabora i documenti istruttori degli organi collegiali di programma, predispone degli atti del Consiglio, supportandone le funzioni

istituzionali ed amministrative, organizza e gestisce i Tavoli di dialogo tra le parti sociali, definisce ed implementa gli accordi interistituzionali di cui all'art. 15 della legge 241/1990 e di quelli previsti dall'articolo 19, comma 3, della legge n. 936/1986, gestisce la banca dati sul mercato del lavoro, e coordina i lavori per la redazione del Notiziario del Mercato del Lavoro e dei bollettini periodici del CNEL;

- L'Ufficio V, i cui compiti principali sono: elaborazione dei documenti istruttori degli organi collegiali in materia europea, supporto al Comitato per l'esame degli atti nella fase ascendente di cui all'art. 28 della legge n. 234/2012; esame delle politiche comunitarie e cura dei rapporti con i corrispondenti organismi della UE, degli altri Stati membri e degli organismi internazionali; supporto al Segretario generale nella predisposizione della relazione annuale sui servizi delle pubbliche amministrazioni centrali e locali; supporto al Presidente nella partecipazione ad iniziative di carattere europeo ed internazionale; cura dei rapporti con la rappresentanza in Italia della Commissione Europea, assistenza al Consiglio in materia di politiche di coesione e Mezzogiorno e agli Organi di governance in materia di designazione di componenti di organismi pubblici.
- L'Ufficio del Segretario Generale i cui principali compiti sono: supporto al Segretario generale nelle sue funzioni di coordinamento, in particolare dell'attività di programma; assistenza all'aula e agli organi in raccordo con gli Uffici IV, V e la Direzione generale; esame della produzione documentale dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) in relazione agli obiettivi programmatici del CNEL; coordinamento del Seminario permanente di analisi e aggiornamento tecnico-giuridico in materia di dati economici e di mercato del lavoro; documentazione delle sedute e delle deliberazioni degli Organi e comunicazione ai fini della loro presa in carico ed attuazione a cura degli Organi ed Uffici competenti; assistenza tecnico-giuridica agli Organi del CNEL per l'esercizio della iniziativa legislativa e raccordo con gli Uffici di volta in volta interessati; sviluppo delle attività connesse alla partecipazione del CNEL

ai giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale in qualità di "Amicus curiae"; monitoraggio dell'attività parlamentare, governativa e regionale nelle materie di competenza del Consiglio, fornendo agli organi costante aggiornamento; in collaborazione e coordinamento con la segreteria del Presidente, assicura i necessari e costanti contatti con gli uffici parlamentari, governativi e regionali.

L'architettura dell'organizzazione degli uffici dirigenziali rende necessario procedere ad una pesatura degli uffici dirigenziali non generali del CNEL, al fine di garantire che la retribuzione di posizione goduta dai preposti agli uffici sia coerente e proporzionata alla complessità delle funzioni tipiche della posizione ricoperta.

II. Quadro normativo e contrattuale dell'istituto della pesatura delle funzioni dirigenziali non generali

In via generale, l'esigenza di addivenire ad una "pesatura" degli uffici del Segretariato Generale del CNEL trova il proprio fondamento normativo nell'art. 24, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, il quale prevede che "*...La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e ai risultati conseguiti ...*".

III. Metodologia

Il presente documento prevede, ai fini della graduazione degli uffici dirigenziali non generali, una metodologia all'interno della quale è possibile individuare 4 distinte fasi:

- I fase: determinazione del numero delle fasce retributive utili ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione;
- II fase: determinazione e specificazione dei criteri per la graduazione funzionale degli uffici e del relativo punteggio massimo attribuibile;
- III fase: determinazione per ciascun criterio dei relativi sotto-criteri e sotto-punteggi;
- IV fase: "pesatura" e graduazione dei singoli uffici dirigenziali non generali.

I fase: determinazione del numero delle fasce retributive utili ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione.

Le specificità del disegno organizzativo del CNEL e le caratteristiche funzionali degli uffici dirigenziali non generali suggeriscono di articolare i valori economici della retribuzione di posizione attraverso la previsione di due distinte fasce:

- FASCIA A (fascia superiore): da 32 a 50 punti;
- FASCIA B (fascia inferiore): da 0 a 31 punti.

La suddivisione in due fasce appare opportuna al fine di evitare suddivisioni idonee a introdurre differenziazioni non effettivamente giustificabili alla stregua dell'azione amministrativa dell'Ente.

II fase: determinazione e specificazione dei criteri per la graduazione funzionale degli uffici e del relativo punteggio massimo attribuibile.

Le funzioni degli uffici dirigenziali non generali sono graduate sulla base dei seguenti criteri e nei limiti del punteggio massimo indicato per ciascun criterio:

Criteri generali	Max punteggio
A) Complessità organizzativa	20
B) Gradi di autonomia e livello delle responsabilità assunte	9
C) Competenze professionali e/o specialistiche richieste	12
D) Grado di interazione dell'ufficio anche con riferimento ad attività di coordinamento con altri soggetti/uffici/organi	9

III fase: determinazione per ciascun criterio dei relativi sotto-criteri e sotto- punteggi.

I criteri generali di cui al precedente paragrafo sono ulteriormente declinati attraverso la fissazione di sotto-criteri e l'attribuzione, a ciascun sotto-criterio, di un relativo sotto- punteggio, secondo quanto previsto nella

seguinte tabella:

Fattore	Punteggio massimo	Descrizione
A) Complessità organizzativa	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consistenza delle risorse finanziarie annualmente assegnate ai fini del funzionamento dell'ufficio, compresi gli importi relativi a specifici progetti – max 6 punti 2) Consistenza delle risorse umane assegnate ai fini del funzionamento dell'ufficio – max 2 punti 3) Grado di rilevanza dell'area di riferimento interna ed esterna interessata dall'attività dell'ufficio – max 6 punti 4) Consistenza dei procedimenti/processi attribuiti – max 6 punti
B) Gradi di autonomia e livello delle responsabilità assunte	9	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grado di autonomia dell'ufficio con riferimento ai rapporti con organi dirigenziali funzionalmente e/o organizzativamente sovraordinati – max 5 punti 2) Livello delle responsabilità assunte – max 4 punti
C) Competenze professionali e/o specialistiche richieste	12	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rilevanza giuridica ed economica degli effetti dei provvedimenti adottati o predisposti – max 4 punti 2) Rilevanza istituzionale degli atti predisposti – max 4 punti 3) Competenze professionali e/o specialistiche richieste rispetto alle prescrizioni legislative e regolamentari -max 2 punti 4) Criticità delle funzioni assegnate in relazione all'area di impatto dell'attività svolta – max 2 punti
D) Grado di interazione dell'ufficio anche con riferimento ad attività di coordinamento con altri soggetti/uffici/organi	9	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipazione a commissioni e organi collegiali – max 5 punti 2) Livello di interazione con organi e con altri uffici interni ed esterni – max 4 punti

IV fase: "pesatura" e graduazione dei singoli uffici dirigenziali non generali. L'applicazione omogenea e proporzionale dei suddetti criteri e sub-criteri porta all'attribuzione, ad ogni singolo ufficio dirigenziale non generale, di un punteggio che determinerà l'ascrivibilità dell'ufficio alla FASCIA A (fascia superiore) o alla FASCIA B (fascia inferiore).