



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2015. 0069081 02/02/2015 14,41

Mitt. : 5514 Direzione Generale per le Riso...

Ass. : 5101 Direzione Generale per la Prog...

Classifica : 7.1.18.



Ai Capi Dipartimento

Ai Direttori Generali

Al Responsabile degli UDCP

Al Responsabile dell'UOGP

Al Responsabile dell'Ufficio per il Federalismo

Al Responsabile del Nucleo
per la Valutazione degli Investimenti Pubblici

Al Responsabile dell'Ufficio Parchi,
Riserve naturali e siti UNESCO

All'Autorità di Audit

All'Avvocatura regionale

Al Datore di Lavoro

Al Responsabile della Struttura di Missione
"Programmazione e Gestione delle Risorse Idriche"

Ai Dirigenti delle UU.OO.DD.
per il tramite dei Direttori Generali

Ai Responsabili delle Segreterie
Particolari degli Assessori

e p.c. All'Assessore alle Risorse Umane

Al Capo di Gabinetto

LORO SEDI



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

CIRCOLARE N. 1/2015.

Oggetto: Art. 72, comma 11, D.L. 112/2008 e successive modifiche. Risoluzione rapporto di lavoro. D.G.R. n. 686/2014. Disposizioni attuative.

PARAGRAFO 1 – INTRODUZIONE

Come è noto, l'art. 1, comma 5, della L. 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del D.L. n. 90/2014, ha sostituito integralmente il comma 11 dell'art. 72 del D.L. 112/2008, convertito in L. 133/2008 prevedendo, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono “con decisione motivata con riferimento alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi”, risolvere il rapporto di lavoro e il contratto individuale anche del personale dirigenziale con un preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dare luogo a riduzione percentuale ai sensi del comma 10 del D.L. 201/2011, convertito con modificazioni, dalla L. 214/2011, a decorrere dalla data di maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1° gennaio 2012 dall'art. 24, commi 10 e 12, del richiamato D.L. 201/2011.

Pertanto, al fine di adeguare alle intervenute modifiche legislative il procedimento inerente l'esercizio della facoltà, da parte dell'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro del personale dipendente, con D.G.R. n. 686 del 23/12/2014 è stato disciplinato un nuovo procedimento relativo all'esercizio di detta facoltà nei confronti del personale che ha raggiunto la massima anzianità contributiva per l'accesso al trattamento pensionistico.

In particolare, il procedimento individuato con la richiamata D.G.R. n. 686/2014 è inteso a verificare i riflessi che l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro potrebbe avere sulla funzionalità degli uffici di appartenenza dei dipendenti interessati e sulla complessiva organizzazione degli stessi, in riferimento alle competenze istituzionali di ciascun ufficio.



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

PARAGRAFO 2 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di che trattasi prevede le seguenti fasi:

- 1) comunicazione della U.O.D. Quiescenza alla U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento del Personale della data di maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al trattamento pensionistico da parte dei dipendenti dell'amministrazione regionale;
- 2) richiesta della U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento, indirizzata al Responsabile della struttura presso cui il dipendente interessato presta servizio, volta ad acquisire le valutazioni in ordine all'esercizio della facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro.

I Responsabili a cui sarà inoltrata la suddetta richiesta sono così individuati, in riferimento al personale del comparto:

- Capi Dipartimento, se il dipendente è assegnato a dette strutture;
- Dirigenti delle UU.OO.DD. di appartenenza;
- Responsabili delle strutture incardinate presso l'U.D.C.P.;
- Responsabili delle Segreterie Particolari degli Assessori.

Per il personale con qualifica dirigenziale, la suddetta richiesta, ai fini dell'espressione del relativo parere, sarà indirizzata:

- al Capo Dipartimento per gli Staff ai Dipartimenti;
- al Direttore Generale per gli Staff alle DD. GG. e per i Responsabili delle UU.OO.DD.;
- ai Responsabili degli Uffici Speciali per gli Staff e per i Responsabili delle UU.OO.DD. rientranti nella struttura;
- al Capo di Gabinetto per i Dirigenti responsabili delle strutture incardinate negli Uffici di diretta collaborazione del Presidente.

In riferimento ai Direttori Generali, si rinvia a quanto precisato con D.G.R. n. 570/2013 in relazione all'opportunità, rappresentata dal Presidente della Giunta Regionale, di non esercitare la facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti di detti Dirigenti.

Per il personale regionale in posizione di distacco o comando presso altri enti, la richiesta sarà indirizzata al Responsabile della U.O.D. Servizio Ispettivo-Monitoraggio assenze e statistiche- Comandi-Mobilità interna ed esterna della D.G. per le Risorse Umane, che esprimerà le proprie valutazioni nel merito, informandone l'Assessore e la U.O.D. richiedente.

- 3) formulazione, da parte dei Responsabili degli uffici sopra indicati, di motivato parere, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla relativa richiesta, nel quale dovrà essere evidenziato ogni elemento utile a determinare l'incidenza che l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro del dipendente potrebbe avere sulla funzionalità della struttura di appartenenza e sulle connesse esigenze organizzative, avuto riguardo alle attività svolte e, se del caso, alle specifiche professionalità acquisite, in riferimento alle competenze istituzionali demandate alla struttura medesima. Dette valutazioni dovranno essere sottoposte dai Responsabili dei suddetti uffici, per la condivisione:

- a) al Direttore Generale o al Responsabile dell'Ufficio Speciale di riferimento, nel caso in cui il dipendente sia incardinato presso una U.O.D.;



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

- b) al Capo di Gabinetto, nel caso in cui il dipendente presti servizio presso le strutture incardinate negli U.D.C.P.;
- c) all'Assessore di riferimento, nel caso in cui il dipendente è assegnato ad una Segreteria Particolare.

Si precisa che detto parere dovrà essere espresso anche nel caso in cui l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro non incida sulla complessiva organizzazione della struttura presso cui il dipendente presta servizio in relazione ai compiti istituzionali alla stessa affidati.

- 4) inoltro del parere di cui sopra, corredato, per i dipendenti del comparto, dal "sentito" espresso dai Responsabili degli uffici indicati alle precedenti lettere a), b) e c), all'Assessore alle Risorse Umane e, per conoscenza, alla U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta della medesima U.O.D.;
- 5) formulazione, da parte dell'Assessore alle Risorse Umane, delle proprie valutazioni in merito all'esercizio della facoltà di risoluzione e comunicazione delle stesse al D.G. per le Risorse Umane per i successivi adempimenti.

PARAGRAFO 3 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI RISOLUZIONE

Nel caso in cui, all'esito delle valutazioni espresse dall'Assessore, non siano stati evidenziati motivi ostativi all'esercizio della facoltà di risoluzione, la U.O.D. Stato Giuridico adotterà il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro, nel rispetto del termine di sei mesi previsto dall'art. 72, comma 11, del D.L. 112/2008 e successive modifiche. Il provvedimento sarà trasmesso, per conoscenza, anche alla U.O.D. Quiescenza per i successivi adempimenti.

Nel corso del suddetto periodo di preavviso, e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla notifica del provvedimento di risoluzione, il dipendente, qualora ne abbia interesse, potrà richiedere, tramite apposita istanza da inoltrare alla D.G. per le Risorse Umane, di essere collocato presso altra struttura. Si precisa, al riguardo, che non saranno prese in considerazione richieste nelle quali non sia espressamente dichiarata la disponibilità ad essere assegnato ad una struttura diversa da quella di appartenenza. A tal fine, i competenti uffici della indicata D.G. provvederanno, entro i successivi trenta giorni, all'istruttoria relativa alla predetta istanza, individuando, tra le strutture per le quali è stata rappresentata carenza di personale, quelle presso cui il dipendente potrebbe essere ricollocato, avuto riguardo al profilo posseduto e/o alle professionalità acquisite dallo stesso nel corso dell'attività lavorativa.

L'esito della predetta istruttoria è comunicato all'Assessore alle Risorse Umane che, a seguito delle conseguenti valutazioni nel merito, indicherà alla D.G. per le Risorse Umane la struttura presso cui il dipendente può essere assegnato o, diversamente, disporrà la conferma della già prevista risoluzione. Entro i quindici giorni successivi alla data della disposizione assessorile, detta Direzione Generale comunicherà la struttura come sopra individuata al dipendente interessato, al quale sarà assegnato il termine di quindici giorni per esprimere il proprio assenso alla ricollocazione presso l'ufficio proposto.

A seguito della comunicazione del dipendente, la competente U.O.D. della D.G. per le Risorse Umane adotterà il relativo decreto di trasferimento presso la struttura individuata, dandone



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

comunicazione alla U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento, che provvederà alla revoca della risoluzione del rapporto di lavoro precedentemente disposta.

In riferimento al personale avente qualifica dirigenziale, la U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento provvederà all'istruttoria delle istanze di che trattasi, trasmettendo le relative risultanze all'Assessore alle Risorse Umane, che indicherà la struttura da assegnare al dirigente interessato o, diversamente, disporrà la conferma della già prevista risoluzione. Al dirigente è assegnato il termine di quindici giorni per esprimere il proprio assenso al conferimento dell'incarico presso la struttura proposta.

Qualora nel suddetto periodo di quindici giorni non dovesse essere acquisita, dalla D.G. per le Risorse Umane, alcuna comunicazione da parte del dipendente o del dirigente, si darà corso alla già disposta risoluzione del rapporto di lavoro, con decorrenza dalla data fissata nel relativo provvedimento precedentemente adottato.

Si precisa che i termini indicati nel presente paragrafo devono considerarsi perentori, attesa la necessità di garantire tempi certi per la conclusione del procedimento relativo all'eventuale assegnazione del dipendente ad altra struttura, al fine di consentire agli uffici competenti di porre in essere gli adempimenti previsti entro il termine del periodo di preavviso.

PARAGRAFO 4 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AL MANCATO ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI RISOLUZIONE

Qualora, a seguito delle valutazioni espresse dall'Assessore alle Risorse Umane, non sia stata esercitata la facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro, l'esito della relativa istruttoria sarà comunicato dalla U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento ai dipendenti interessati ed alla U.O.D. Quiescenza.

In tal caso, la suddetta U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento provvederà, con cadenza biennale decorrente dalla data della disposizione assessorile, ad effettuare il monitoraggio in ordine alla verifica della permanenza delle condizioni che hanno determinato la prosecuzione del rapporto di lavoro, richiedendo all'ufficio di appartenenza le proprie valutazioni in merito, reiterando la procedura prevista dalla richiamata D.G.R. n. 686/2014.

Detto monitoraggio sarà effettuato, secondo le modalità ed i tempi sopra indicati, anche nel caso in cui il dipendente, successivamente all'adozione del provvedimento di risoluzione, sia stato assegnato ad altra struttura sulla base del suindicato procedimento. Si precisa, al riguardo, che anche in questo caso la U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento inoltrerà all'ufficio di appartenenza la richiesta di formulare il previsto parere con cadenza biennale decorrente dalla data della disposizione assessorile relativa all'esercizio della facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro.



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

Data la rilevanza delle disposizioni contenute nella presente circolare, volte a disciplinare nel dettaglio un procedimento che investe la quasi totalità dei dipendenti della Giunta Regionale, si invitano i Responsabili degli uffici in indirizzo a diffondere la presente a tutto il personale incardinato presso le rispettive strutture, al fine di garantire l'omogeneità dell'azione amministrativa nonché la corretta e piena attuazione della procedura disciplinata con la richiamata D.G.R. n. 686/2014.

Si comunica, inoltre, che la presente circolare è consultabile sul sito della Regione Campania, nella sezione Circolari Direzione Generale Risorse Umane, a cui si accede mediante il seguente percorso:

Home Page Regione Campania – Trasparenza – Sezione Disposizioni Generali – Atti Generali – Circolari Direzione Generale Risorse Umane.

Il Dirigente della U.O.D. 03
dott.ssa Patrizia Santillo

Il Direttore Generale
dott.ssa Giovanna Paolantonio