

NUOVO STATUTO DEGLI IMPIEGATI STATALI

Col 1° luglio 1956 è entrato in vigore il nuovo statuto giuridico ed economico degli impiegati civili dello Stato, emanato dal Governo, in forza della « Legge delega », l'11 gennaio 1956 (1). Data la loro importanza, esponiamo sinteticamente di tale Statuto le parti riguardanti il riordinamento delle carriere, e i diritti, i doveri e gli stipendi dei dipendenti statali.

I.

ORDINAMENTO DELLE CARRIERE DEGLI IMPIEGATI CIVILI DELLO STATO

(D. P. R. 11 gennaio 1956, n. 16 - Gazz. Uff. 18 gennaio 1956, n. 14)

Il decreto sull'ordinamento delle carriere consta di 91 articoli, divisi nei nove titoli seguenti:

- I. Classificazione delle carriere e ammissione agli impieghi (artt. 1-11).
- II. Carriere direttive (artt. 12-29).
- III. Carriere di concetto (artt. 30-38).
- IV. Carriere esecutive (artt. 39-46).
- V. Carriere del personale ausiliario (artt. 47-53).
- VI. Carriere speciali (artt. 54-57).
- VII. Passaggio ad altra Amministrazione o ad altra carriera (artt. 58).
- VIII. disposizioni comuni alle varie carriere (artt. 62-69).
- IX. Disposizioni finali e transitorie (artt. 70-91).

I. CLASSIFICAZIONE DELLE CARRIERE E AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

1. **Distribuzione delle carriere** — Mentre nel vecchio ordinamento si aveva un'unica classificazione per tutte le categorie impiegate, nel nuovo le carriere degli impiegati civili, amministrativi e tecnici delle Amministrazioni statali sono distinte in cinque carriere, ossia « carriere direttive, di concetto, esecutive e del personale ausiliario » (art. 1).

2. **Requisiti generali.** — Per essere ammessi agli impieghi dello Stato, oltre ai requisiti particolari richiesti dalle singole carriere, in linea generale si richiede:

a) cittadinanza italiana; - b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 32; - c) buona condotta; - d) idoneità fisica all'impiego. - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico o coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione (art. 2).

(1) Circa le vicende della « Legge delega » e della elaborazione del nuovo Statuto, vedi *Aggiorn. Sociali*, (febb.) 1955, pp. 89-92 e (febb.) 1956, pp. 117-124 (rubr. 514).

3. **Obbligo del concorso.** — Salvo le nomine di competenza del Consiglio dei Ministri, « l'assunzione agli impieghi viene effettuata mediante pubblico concorso per esami ai gradi iniziali » (art. 3).

Circa questo punto si devono fare due rilievi:

a) nessuno può essere escluso dal concorso, se non per difetto dei requisiti prescritti e con decreto motivato del Ministro (art. 4); - b) l'assunzione di impiegati senza il concorso prescritto, è *nulla di diritto* e non produce alcun effetto a carico dell'Amministrazione, salva la responsabilità personale dell'impiegato che vi ha provveduto (art. 11).

4. **Conferimento dei posti.** — I vincitori del concorso conseguono la **nomina in prova** (art. 2): il periodo di prova ha la durata di sei mesi, dopo i quali l'impiegato: a) se il **giudizio** del Consiglio d'amministrazione (che deve essere fondato anche sulla relazione dei capi dei servizi, ai quali è stato applicato, e sull'esito dei corsi eventualmente frequentati), è stato **favorevole**, consegue la **nomina in ruolo** con decreto del Ministro; b) se invece è stato **sfavorevole**, il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio fosse ancora sfavorevole, il Ministro dichiara la risoluzione del rapporto d'impiego, con decreto motivato.

In tal caso, spetta all'impiegato una indennità pari a due mensilità del trattamento relativo al periodo di prova (art. 10).

II. CARRIERE DIRETTIVE

1. **Qualifiche e attribuzioni.** — Le carriere direttive comprendono le **qualifiche** di direttore generale, ispettore generale, direttore di divisione, direttore di sezione, consigliere di prima classe, consigliere di seconda classe e consigliere di terza classe (art. 12). A ciascuna di queste qualifiche sono riservate **attribuzioni speciali**, indicate minutamente negli artt. 13-19.

2. **Inizio e svolgimento della carriera.** — Di regola, si accede a queste carriere con la **nomina a consigliere di terza classe**, conseguita « mediante pubblico concorso per esami, al quale possono partecipare coloro che siano muniti di diploma di laurea e siano in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 2 » (art. 20).

La **promozione a consigliere di seconda classe** si consegue mediante scrutinio per merito comparativo, dopo due anni di effettivo servizio nella qualifica di consigliere di terza classe (art. 21); la **promozione a consigliere di prima classe** si consegue nello stesso modo, dopo tre anni di effettivo servizio nella qualifica di consigliere di seconda classe (art. 22).

La **promozione a direttore di sezione** si consegue: - a) mediante concorso per esami di merito distinto (comprendente quattro prove scritte ed una orale), al quale sono ammessi gli impiegati dello stesso ruolo con nove anni di effettivo servizio; oppure - b) mediante esame di idoneità (comprendente tre prove scritte ed una orale), al quale sono ammessi gli impiegati dello stesso ruolo con undici anni di effettivo servizio (artt. 23-24).

La **promozione a direttore di divisione** si consegue: - a) mediante concorso speciale per esami (comprendente due prove scritte ed

un colloquio), al quale sono ammessi i direttori di sezione con un anno di anzianità nel grado; oppure: - **b**) mediante scrutinio per merito comparativo, integrato da un colloquio, al quale sono ammessi i direttori di sezione con tre anni di anzianità nel grado (artt. 25-26).

III. CARRIERE DI CONCETTO

1. **Qualifiche e attribuzioni.** — Le carriere di concetto comprendono le qualifiche di « segretario capo, segretario principale, primo segretario, segretario, segretario aggiunto e vice segretario » (art. 30). Il personale delle carriere di concetto svolge compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico, previsti dai singoli ordinamenti, e provvede agli adempimenti che ad esso vengono affidati, e nell'espletamento del proprio compito ha la responsabilità della corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti (art. 31).

2. **Inizio e svolgimento della carriera.** — Di regola, si accede a queste carriere con la nomina a vicesegretario, conseguita « mediante pubblico concorso per esami, al quale possono partecipare coloro che siano muniti di diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado e siano in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 2 » (art. 32).

La promozione a segretario aggiunto si consegue mediante scrutinio per merito comparativo, dopo quattro anni di effettivo servizio nella qualifica di segretario (art. 33); la promozione a segretario si consegue nello stesso modo, dopo tre anni di effettivo servizio nella qualifica di segretario aggiunto (art. 34).

La promozione a primo segretario si consegue: - **a**) mediante concorso per esami di merito distinto (comprendente tre prove scritte e una orale), al quale sono ammessi gli impiegati dello stesso ruolo con nove anni di servizio nella carriera; oppure: - **b**) mediante esame di idoneità (comprendente due prove scritte e una orale), al quale sono ammessi gli impiegati dello stesso ruolo con undici anni di servizio nella carriera (artt. 35-36).

Le promozioni a segretario principale e a segretario capo sono conferite mediante scrutinio per merito comparativo, al quale sono ammessi gli impiegati dello stesso ruolo, con tre anni di effettivo servizio nella qualifica immediatamente inferiore (art. 37).

IV. CARRIERE ESECUTIVE

1. **Qualifiche e attribuzioni.** — Le carriere esecutive comprendono le qualifiche di « archivista capo, primo archivista, archivista applicato aggiunto » (art. 39). Il personale addetto alle carriere esecutive disimpegna « mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione e di copia anche con l'utilizzazione di macchine, nonché quelle di collaborazione contabile, tecnica ed amministrativa, previste nei regolamenti delle singole amministrazioni » (art. 40).

2. **Inizio e svolgimento della carriera.** — Di regola, si accede alle carriere esecutive con la nomina ad applicato aggiunto, conseguita « mediante pubblico concorso per esami, al quale possono par-

tecipare coloro che sono muniti di diploma e di requisiti stabiliti dall'art. 2 » (art. 41).

La **promozione ad applicato** si consegue mediante scrutinio per merito comparativo, dopo due anni di effettivo servizio nella qualifica di applicato aggiunto (art. 42); la promozione ad archivista si consegue nello stesso modo, dopo cinque anni di servizio nella qualifica di applicato (art. 43).

La **promozione a primo archivista** si consegue: - a) mediante concorso per esami (comprendente due prove scritte e una orale), dopo undici anni di effettivo servizio nelle qualifiche inferiori; oppure: - b) mediante scrutinio per merito comparativo, dopo tredici anni di effettivo servizio nelle qualifiche inferiori (artt. 44-46); la **promozione ad archivista capo** si consegue mediante scrutinio per merito comparativo, al quale sono ammessi i primi archivisti dello stesso ruolo, dopo tre anni di effettivo servizio nella qualifica (art. 45).

V. CARRIERA DEL PERSONALE AUSILIARIO

1. **Qualifiche e mansioni.** — Le carriere del personale ausiliario comprendono « le qualifiche di commesso capo, commesso, usciere, inserviente; agente tecnico capo e agente tecnico » (art. 47). Il personale ausiliario provvede a mantenere l'ordine e la pulizia degli uffici cui è addetto, **disimpegna** il servizio di anticamera, **vigila** l'accesso del pubblico agli uffici, **esegue** il trasporto della carta, dei fascicoli e di altri oggetti dell'ufficio, ed **adempie** agli incarichi di carattere materiale inerenti al servizio. Il personale ausiliario **tecnico** attende alla guida degli automezzi, ne cura la pulizia e la piccola manutenzione; esplica le mansioni previste dagli ordinamenti che contemplano qualifiche particolari » (art. 48).

2. **Inizio e svolgimento della carriera.** — Le nomine a **inserviente** e ad **agente tecnico** si conseguono mediante **pubblico concorso**, al quale sono ammessi coloro che abbiano compiuto gli studi di istruzione obbligatoria e siano in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 2 (art. 49).

La promozione ad **usciera** si consegue mediante scrutinio per merito assoluto, dopo un anno di effettivo servizio nella qualifica di inserviente (art. 50); la promozione ad **usciera capo** si consegue nello stesso modo (art. 51); le promozioni a **commesso** e a **commesso capo** sono conferite a scelta, su designazione del Consiglio di amministrazione, agli impiegati dello stesso ruolo, dopo cinque anni di effettivo servizio, nella qualifica immediatamente inferiore (art. 52); la promozione ad **agente tecnico capo** è conferita nello stesso modo, agli agenti tecnici dello stesso ruolo, dopo dieci anni di effettivo servizio (art. 53).

Negli artt. 54-91 del decreto sull'ordinamento delle carriere si dettano norme dettagliate su alcune « carriere speciali » (artt. 54-57), sul « passaggio ad altra amministrazione o ad altra carriera » (artt. 58-61), sull'« inquadramento del personale nelle nuove carriere » (artt. 62-91): norme che omettiamo per il loro carattere transitorio o prevalentemente tecnico.

II.

STATUTO DEGLI IMPIEGATI CIVILI DELLO STATO

Lo statuto degli impiegati civili dello Stato comprende 149 articoli, divisi nei dieci titoli seguenti:

- I. Doveri, responsabilità e diritti (artt. 1-31).
- II. Rapporti informativi e organi competenti a compilarli (artt. 32-45).
- III. Comando e collocamento fuori di ruolo (artt. 46-49).
- IV. Incompatibilità e cumulo d'impieghi (artt. 50-55).
- V. Aspettativa e disponibilità (artt. 56-67).
- VI. Sanzioni varie (artt. 68-113).
- VII. Cessazione del rapporto d'impiego e riammissione in servizio (artt. 114-122).
- VIII. Disposizioni speciali per il personale ausiliario.
- IX. Organi collegiali dell'Amministrazione (artt. 127-140).
- X. Formazione e perfezionamento del personale (artt. 141-149).

Dall'insieme di questi articoli, risulta chiaramente definita la nuova figura e posizione giuridica dell'impiegato statale, che — a grandi tratti — intendiamo delineare nelle pagine seguenti.

I. DOVERI - RESPONSABILITA' - DIRITTIDoveri degli impiegati statali.

1. **Promessa e giuramento di fedeltà.** — L'impiegato, sotto pena di decadenza dall'impiego, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare solenne promessa, e prima di assumere il servizio di ruolo, deve prestare giuramento (in entrambi i casi, « davanti al capo ufficio e in presenza di due testimoni ») « di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del suo ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene » (art. 3).

2. **Obbligo di residenza.** — L'impiegato, salvo dispensa del suo capo ufficio, deve risiedere nel luogo dove ha sede l'ufficio cui è destinato art. 2), e nel disimpegno delle sue mansioni « deve curare con diligenza l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene » (art. 3).

3. **Comportamento in servizio.** — Inoltre, l'impiegato deve conformare la sua condotta al dovere di « servire esclusivamente la Nazione », astenendosi da ogni attività incompatibile con tale dovere, e cercando di « mantenere anche fuori dell'ufficio una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni » (art. 3).

Nei rapporti con i superiori e con i colleghi, l'impiegato deve ispirarsi ad uno « spirito di assidua e solerte collaborazione »; quanto ai dipendenti, deve essere loro di « guida » e di « modello » nello svolgimento delle loro mansioni, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico, il comportamento dell'impiegato deve essere tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione (art. 3).

4. **Orario d'ufficio.** — L'orario giornaliero di servizio rimane regolato dalle norme in vigore, anche se si tratta di orario unico di sei

ore. In caso di necessità, tuttavia, l'impiegato può essere obbligato a prestare servizio (con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario) anche in ore non comprese nell'orario normale (art. 4).

5. Segreto d'ufficio. — « L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio, e quindi non può dare a chi non abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura, ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, « quando possa derivarne danno per l'Amministrazione o per terzi » (art. 5).

6. Dovere d'ubbidienza verso il superiore. — L'impiegato deve eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano state impartite dal superiore gerarchico. Se nell'esecuzione di tali ordini, l'impiegato rilevasse particolari inconvenienti o difficoltà, è tenuto a riferirne per via gerarchica, suggerendo i rimedi che gli paressero più opportuni (art. 6).

Se l'ordine impartito sembrasse « palesemente illegittimo », e, nonostante le osservazioni dell'impiegato, il superiore lo confermasse per iscritto, l'ordine deve essere eseguito, a meno che non si trattasse di « atto vietato dalla legge penale » (art. 7).

Responsabilità degli impiegati statali.

1. Responsabilità verso l'Amministrazione. — L'impiegato delle amministrazioni dello Stato, anche se ad ordinamento autonomo, è tenuto a risarcire alle Amministrazioni stesse, i danni derivanti da violazioni di obbligo di servizio, salvo il caso in cui l'impiegato avesse agito per un ordine che era tenuto ad eseguire (nel qual caso la responsabilità cade sul superiore che avesse impartito l'ordine) (art. 8).

2. Obbligo di denuncia. — Il direttore generale, il capo servizio o l'ispettore generale che venissero a conoscenza di eventuali violazioni di obblighi di servizio, dannose all'Amministrazione, devono farne denuncia al procuratore generale della Corte dei Conti. Chi omettesse questa denuncia « per dolo o per colpa », può essere condannato dalla Corte al risarcimento dei danni (art. 10).

3. Responsabilità verso terzi. — L'impiegato è « personalmente » obbligato a risarcire il danno ingiusto, causato ad altri nell'esercizio delle sue funzioni (art. 12), ossia il danno derivante da violazioni dei diritti di terzi, commesse dall'impiegato « per dolo o per colpa grave », sia mediante il compimento di atti od operazioni amministrative, sia mediante « omissioni o ritardi ingiustificati » di atti od operazioni, che l'impiegato fosse tenuto a compiere « per legge o per regolamento » (art. 13).

4. Responsabilità degli organi collegiali. — Quando la violazione del diritto fosse derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi « deliberanti », sono responsabili, anche « in solido », il presidente e i membri del collegio, che abbiano partecipato all'atto o all'operazione, a meno che non risulti dal « verbale » il loro dissenso (art. 14).

(continua)