



DIREZIONE GENERALE

AI DIRIGENTI GENERALI COMPARTIMENTALI

AI DIRETTORI DEGLI UFFICI PROVINCIALI

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 66 DEL 10 DICEMBRE 2004

OGGETTO: Legge n.68 del 12 marzo 1999 sul diritto al lavoro dei disabili; decentramento delle attività relative alla denuncia annuale ed alle procedure riguardanti le selezioni ai fini del reclutamento del suddetto personale.

Premessa

La legge n.68 del 12 marzo 1999 ed il relativo regolamento di esecuzione, emanato con il D.P.R. n.333 del 10 ottobre 2000, forniscono disposizioni riguardanti l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato.

Gli aspetti di maggiore rilievo di tale normativa, ai fini della presente circolare, possono essere così riepilogati:

- **ambito di applicazione della legge n.68/99:** i destinatari di tale normativa sono le tipologie di disabili, individuate all'art.1 della citata legge; ad essi si aggiungono coloro che appartengono alle ulteriori categorie individuate dal successivo art.18, comma 2;
- **quote di riserva:** la normativa sancisce l'obbligo, per i datori di lavoro pubblici e privati, di avere alle loro dipendenze un contingente di lavoratori disabili individuato sulla base di determinate quote di riserva (art.3, comma 1);
- **competenza:** è demandata alle Amministrazioni Provinciali la gestione dei servizi del collocamento obbligatorio ed in particolare: l'avviamento al lavoro, la tenuta delle liste e delle graduatorie formate secondo i criteri di cui al D.P.C.M. 13/4/2000, il rilascio delle autorizzazioni e degli esoneri e la stipula delle convenzioni (art.6, comma 1);
- **denuncia annuale entro il 31 gennaio di ogni anno:** tale denuncia consiste nell'obbligo di trasmissione agli Uffici Provinciali, a cura dei datori di lavoro, di un apposito prospetto contenente il dato numerico complessivo del personale in servizio, quello dei disabili e le posizioni disponibili (art.9, comma 6).

- **responsabilità e sanzioni:** l'inadempienza agli obblighi stabiliti dalla legge n.68/99, ovvero il mancato rispetto dei termini ivi previsti, comporta l'applicazione di sanzioni penali, amministrative e disciplinari previste dalle norme sul pubblico impiego, nonché le sanzioni espressamente previste all'art.15 della citata legge.

Ciò premesso, proseguendo nel decentramento delle attività in materia di gestione del personale, che l'Ordinamento dei Servizi affida alle Direzioni Compartimentali e fermi restando i compiti di coordinamento della Direzione Centrale del Personale, alle stesse sono trasferite le seguenti funzioni:

- 1) denuncia annuale sul collocamento obbligatorio;
- 2) stipula delle convenzioni con le competenti Provincie;
- 3) gestione delle selezioni secondo quanto previsto dal DPR 487/1994 e successive modificazioni;
- 4) adempimenti finalizzati all'assunzione.

Restano attribuiti alla competenza esclusiva della Direzione Generale tutti gli adempimenti relativi alle Provincie del Lazio.

1) OBBLIGO DI DENUCIA ANNUALE E CALCOLO DELLE QUOTE DI RISERVA

1.1 Quote di riserva

Il numero di posti da riservare agli aventi diritto al collocamento obbligatorio varia, in relazione al numero complessivo dei lavoratori occupati presso ogni singolo ufficio ed alla categoria, nelle misure di seguito indicate:

CATEGORIA DISABILI (art.3, comma 1)

- 7% dei lavoratori dipendenti, se nell'ufficio prestano servizio più di 50 unità di personale;
- due lavoratori, se nell'ufficio prestano servizio tra 36 e 50 unità;
- un lavoratore, se nell'ufficio prestano servizio tra le 15 e le 35 unità;

CATEGORIE PROTETTE:

(art.18, comma 2 - orfani e coniugi superstiti di coloro che sono deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause; coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro; profughi italiani rimpatriati).

In favore di queste categorie è attribuita una quota di riserva in attesa dell'emanazione di una disciplina organica in materia.

Tale quota è pari a:

- un'unità nel caso in cui presso l'ufficio prestino servizio da 51 a 150 dipendenti;
- nel caso di uffici con un numero di dipendenti superiore a quello innanzi indicato la percentuale è pari all'1%;

Si precisa altresì che nel caso in cui l'Ufficio non raggiunga l'organico effettivo pari a 50 unità, non sussiste alcun obbligo di avviamento in relazione alle categorie di cui all'art. 18 comma 2.

N.B.: Nel caso specifico all'INPDAP, dovendosi prendere a base di riferimento il personale in servizio in ambito nazionale si applica la percentuale del 7% per quanto riguarda i disabili e dell'1% per quanto concerne le categorie protette, indipendentemente dal numero dei dipendenti in servizio presso ciascuna struttura periferica.

1.2 Richieste di avviamento e quote di riserva

Ciascuna Direzione Compartimentale, con riferimento agli obblighi della denuncia annuale, relativamente ad ogni ufficio provinciale/territoriale o struttura sociale ricompresa nell'ambito territoriale di competenza è tenuta, ai sensi dell'art.9, comma 6, a predisporre ed inviare entro il termine perentorio del 31 gennaio di ogni anno, agli Uffici Provinciali del Lavoro gli appositi prospetti disponibili presso i medesimi Uffici ed acquisibili via Internet.

In via esemplificativa si riportano le principali informazioni richieste nella denuncia annuale:

- 1) informazioni generali attinenti l'Istituto e la Sede.
- 2) numero complessivo dei lavoratori dipendenti sia a livello nazionale che in servizio presso la sede interessata (andrà inoltre indicato il numero dei lavoratori distinti per specifica tipologia di assunzione (lavoratori con contratto a tempo determinato di durata non superiore a nove mesi, i dirigenti ed i dirigenti generali) tra i quali, come stabilito dall'art.4 della legge in esame e dall'art.3 del DPR 333/2000, vanno detratti quelli che non concorrono a determinare la quota di riserva).
- 3) lavoratori in part-time eventualmente in servizio presso la sede.
- 4) numero dei lavoratori disabili o appartenenti alle categorie protette già in servizio presso la sede computabili nella quota di riserva.
- 5) numero dei centralinisti non vedenti presenti in sede.

Nella parte del prospetto, ove è richiesto il numero complessivo dei lavoratori su cui si computa la quota di riserva, va riportato il numero dei dipendenti in servizio decurtato delle unità indicate ai punti 2), 3), 4) e 5).

Ai sensi dell'art.19, commi 1 e 2, della Legge 68/99, la richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata con l'invio dei suddetti prospetti ai competenti uffici provinciali.

Si sottolinea che il mancato invio delle denunce annuali comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.15, della predetta Legge.

Una copia delle denunce annuali inviate ai competenti Uffici Provinciali dovrà essere altresì trasmessa a cura di ciascun Compartimento, all'Ufficio gestione organici e stato giuridico del personale della Direzione Centrale Personale, per opportuna conoscenza ed ai fini della verifica del rispetto della percentuale su base nazionale.

1.3 Compensazione territoriale

Nell'ambito degli uffici situati **nella medesima regione** è possibile procedere all'assunzione di personale disabile sulla base della compensazione territoriale.

Al riguardo, si precisa che le Direzioni Compartimentali, sentiti i Dirigenti degli Uffici provinciali interessati, potranno procedere all'assunzione di lavoratori in numero superiore a quello fissato, per ciascun ufficio, nelle quote di riserva. Tale eccedenza dovrà tuttavia

essere compensata con un minore numero di assunzioni di lavoratori disabili in altri uffici della medesima regione (art.5, comma 8, della Legge 68/2000).

La compensazione territoriale, per i datori di lavoro pubblici, non necessita dell'autorizzazione degli uffici provinciali (art.5 del DPR 333/2000).

La procedura di compensazione dovrà essere comunicata alla Direzione Centrale del Personale – Ufficio gestione organici e stato giuridico del personale - e alle Provincie interessate.

2) STIPULA DELLE CONVENZIONI

2.1 Convenzioni

L'assunzione di personale appartenente alle categorie indicate nel paragrafo 1.1 (disabili e categorie protette), dovrà avvenire nelle posizioni giuridiche vacanti individuate preventivamente a livello nazionale dalla Direzione Centrale del Personale.

Conseguentemente, le Direzioni Compartimentali, previo accordo con la Direzione Centrale del Personale, potranno procedere alle assunzioni obbligatorie dei disabili mediante la stipula di apposite convenzioni con le Amministrazioni Provinciali, così come stabilito dagli artt.7, comma 1, ed 11 della legge 68/1999.

Nelle convenzioni dovrà essere compiutamente definito il piano delle assunzioni, da effettuarsi esclusivamente in via numerica, il quale dovrà contenere:

- il numero e la tipologia di professionalità delle quali l'ufficio ha necessità;
- il termine entro il quale il piano delle assunzioni sarà attuato.

Alla stipula della convenzione procederà, per conto dell'Istituto, il Dirigente Generale del Compartimento, per le assunzioni da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza, o il Dirigente Generale della Direzione Centrale del Personale, per le assunzioni da effettuarsi nell'ambito della Direzione Generale e del Compartimento Lazio, ovvero i Dirigenti da questi delegati.

Copia della convenzione sottoscritta dovrà essere trasmessa alla Direzione Centrale del Personale – Ufficio gestione organici e stato giuridico del personale.

2.2 Centralinisti non vedenti (legge n.113/85)

Per quanto concerne i centralinisti non vedenti, si precisa che le eventuali assunzioni, sempre preventivamente concordate con la Direzione Centrale del Personale, possono avvenire solo se la sede è dotata di centralino posto-operatore.

Le spese di installazione relative a detta postazione sono rimborsate dalla Regione competente così come previsto dall'art.8 della legge 113/85.

Effettuato l'impianto, la Direzione Compartimentale comunicherà alla Direzione Centrale del Personale l'avvenuta installazione e richiederà all'Amministrazione Provinciale competente il nominativo del centralinista da avviare al fine dell'assunzione.

In relazione al centralinista avviato, il quale non dovrà essere sottoposto ad alcuna selezione, la Direzione Compartimentale provvederà a richiedere al medesimo la documentazione utile all'assunzione che dovrà essere corredata di:

- certificato di idoneità fisica all'impiego (in bollo);
- certificato di visita di conferma dello stato invalidante;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione (d.P.R. 445/2000, artt.46 e 47).

La documentazione di cui sopra sarà inviata dalla Direzione Compartimentale interessata alla Direzione Centrale del Personale, la quale provvederà a predisporre la relativa delibera di assunzione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

3) PROCEDURE DI SELEZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 487/94 ED ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVENTIVI ALL'ASSUNZIONE

3.1 Selezioni

Sia nel caso di avviamento diretto di personale da parte dell'Amministrazione Provinciale, che nel caso di stipula delle menzionate convenzioni, le Direzioni Compartimentali dovranno procedere ad una selezione degli aspiranti all'assunzione sulla base delle disposizioni contenute nel DPR 487/1994 e successive modificazioni.

Al riguardo si richiama, anche, quanto stabilito dall'art.7, comma 4, del DPR 333/2000, secondo il quale le convenzioni dovranno essere improntate "a criteri di trasparenza delle procedure di selezione dei soggetti segnalati dai servizi competenti, tenendo conto delle necessità e dei programmi di inserimento mirato".

Nel rinviare al contenuto delle normative citate si riepilogano gli adempimenti previsti.

3.2 Adempimenti di rilievo

- Nomina Commissione esaminatrice (lo schema del provvedimento di nomina da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione è predisposto dalla Direzione Centrale Personale sulla base dei nominativi proposti dal Dirigente Generale del Compartimento interessato);
- Riunione preliminare della Commissione stessa per decidere le materie, i criteri e le modalità di espletamento delle selezioni;
- Dichiarazione di assenza d'incompatibilità con i candidati da sottoporre alla firma dei membri della Commissione medesima (ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile) nella riunione preliminare;
- accertamento del grado e tipo di disabilità posseduta dai candidati al fine di fornire loro un'adeguata assistenza durante l'espletamento della prova, così come previsto dall'art.20 della legge n.104/1992 (es: eventuale presenza di interpreti per i candidati audiolesi).

4) ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALL'ASSUNZIONE

Conclusa la procedura di selezione il personale da assumere dovrà essere sottoposto alla visita di idoneità fisica all'impiego per il rilascio della certificazione attestante che l'infermità posseduta è compatibile con le mansioni da svolgere.

Detto certificato uso bollo, rilasciato dall'unità sanitaria del Comune di residenza in data non anteriore a tre mesi, dovrà essere prodotto alla sede di lavoro unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi degli artt.46 e 47 del d.P.R. 445/2000 (come da modelli allegati).

Acquisita tutta la documentazione, la stessa dovrà essere inviata all'Ufficio gestione organici e stato giuridico del personale della Direzione Centrale del Personale che provvederà a predisporre il relativo provvedimento di assunzione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

La Direzione Centrale del Personale provvederà ad accordare il trasferimento delle suddette competenze fornendo la necessaria assicurazione ed ogni chiarimento richiesto.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Luigi MARCHIONE)

f.to L. Marchione

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Artt.46 e 47 d.P.R. 28/12/2000 n.445)

___ l'___ sottoscritt___¹ _____
consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di
dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero ai sensi dell'art.76 del
d.P.R. 445/2000, dichiara:

- di essere nat___ a² _____ il _____
 - di essere cittadin___ italian___ secondo le risultanze del Comune di
³ _____
 - di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

 - di trovarsi nella seguente posizione nei confronti degli obblighi militari di leva o di
quelli civili sostitutivi _____⁴
 - di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito il _____ presso _____
 - di non aver avuto o di non avere in corso procedimenti penali⁵

 - di non essere stato dispensato, destituito dal servizio a seguito di avvenuta
condanna e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità
richiamate dall'art.53 del D. L.vo n.165 del 30/3/2001;
 - che il proprio codice fiscale è il seguente: _____
- Si autorizza il trattamento dei dati sensibili ai sensi della Legge 675/96.

Data

Firma

¹ Indicare cognome e nome;

² indicare il Comune di nascita e, tra parentesi, la Provincia;

³ indicare il Comune alla cui anagrafe l'interessato è iscritto;

⁴ ove prestato indicare la Forza Armata, il Corpo di appartenenza o l'Istituto abilitato allo svolgimento del servizio civile;

⁵ in caso contrario indicare gli estremi delle sentenze di condanna e/o procedimenti penali pendenti.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Artt.46 e 47 d.P.R. 28/12/2000 n.445)

___ l'___ sottoscritt___¹ _____
consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di
dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero ai sensi dell'art.76 del
d.P.R. 445/2000, dichiara:

- di essere nat___ a² _____ il _____
 - di essere cittadin___ italian___ secondo le risultanze del Comune di
³ _____
 - di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

 - di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito il _____ presso _____
 - di non aver avuto o di non avere in corso procedimenti penali ⁴

 - di essere iscritto quale non vedente, ai sensi della Legge 113/85, negli appositi
elenchi esistenti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della M.O.;
 - di essere disoccupato;
 - di non essere stato dispensato, destituito dal servizio a seguito di avvenuta
condanna e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità
richiamate dall'art.53 del D. L.vo n.165 del 30/3/2001;
 - che il proprio codice fiscale è il seguente: _____
- Si autorizza il trattamento dei dati sensibili ai sensi della Legge 675/96.

Data

Firma

¹ Indicare cognome e nome;

² indicare il Comune di nascita e, tra parentesi, la Provincia;

³ indicare il Comune alla cui anagrafe l'interessato è iscritto;

⁴ in caso contrario indicare gli estremi delle sentenze di condanna e/o procedimenti penali pendenti.