

## Attestazione professionale, documento per la carriera

Con riferimento all'attestazione professionale (L. 4/2013) di comunicatore pubblico o addetto alla comunicazione, rilasciata da "Comunicazione Pubblica", pubblichiamo, di Pier Carlo Sommo segretario generale dell'Associazione, alcune note esplicative e una analisi dei percorsi relativi. Insieme ai fatti e alle azioni, a proposito del valore dell'attestazione viene espresso l'obbligo di inserimento da parte delle Amministrazioni nel "fascicolo personale" del dipendente, con la indicazione delle norme che lo disciplinano (vedi qui sotto).

### Il quadro giuridico dell'Attestazione professionale

La Legge n. 4/2013 disciplina le professioni non organizzate in ordini o collegi, in attuazione dell'art. 117, terzo comma, della Costituzione e nel rispetto dei principi dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di libertà di circolazione (Direttiva europea 2005/36/CE).

La nuova norma ha creato un sistema di garanzia della professione che fa perno su Associazioni riconosciute dal Ministero dello Sviluppo Economico (MISE). La nostra Associazione è una di queste ([www.sviluppoeconomico.gov.it](http://www.sviluppoeconomico.gov.it) sezione 'cittadino e consumatori - professioni non organizzate).

L'Associazione è quindi autorizzata al rilascio di attestazioni agli iscritti.

E' stato così creato un sistema parallelo a quello degli Ordini e Collegi, simile a molte realtà europee, dove esistono pochissimi Ordini.

Le **Associazioni riconosciute e regolamentate dalla Legge 4/2013** a differenza degli Ordini professionali, hanno personalità di diritto privato, sono individuate e vigilate dal Ministero dello Sviluppo Economico, sono responsabili degli **elenchi degli iscritti**. L'Associazione attesta e conferma i requisiti di qualificazione professionale. Gli iscritti sono tenuti a rispettare gli standard qualitativi nell'esercizio dell'attività professionale, anche ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'associazione stessa. Agli associati che lo chiedono e forniscono la documentazione richiesta è rilasciata l'attestazione.

L'**Attestazione** ha lo scopo di tutelare i consumatori e di garantire la trasparenza. Ha validità un anno solare (1 gennaio - 31 dicembre). Ogni rinnovo dell'iscrizione all'Associazione deve essere accompagnato da una nuova richiesta di attestazione che verrà confermata, con modalità e regole fissate dall'Associazione stessa, previa verifica dell'aggiornamento professionale. Chi, socio dell'Associazione, utilizza l'attestazione come valore curriculare professionale, ha l'obbligo di informare l'utenza del proprio numero d'iscrizione all'Associazione.

### L'Attestazione professionale rilasciata da "Comunicazione Pubblica"

Dopo una precisa e attenta istruttoria, alcuni incontri presso il Ministro e l'adeguamento dello Statuto dell'Associazione alle caratteristiche richieste dalla legge, il 1° agosto 2014 l'Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale è stata ammessa negli elenchi del Ministero e quindi abilitata a rilasciare l'attestazione professionale.

Nell'ambito delle associazioni professionali riconosciute dalla nuova legge che rilasciano attestazioni, "Comunicazione Pubblica" è l'unica che fa diretto riferimento - come anche nello Statuto (art. 6) - a specifiche leggi statali, indicando **due** tipologie distinte di attestazione, riferite ai profili professionali da tempo individuati e proposti nelle opportune sedi, che nascono esplicitamente dalle leggi:

1) **Comunicatore pubblico** - Colui che è idoneo a dirigere le strutture di comunicazione a livello dirigenziale, ai sensi della Legge 150/2000. Deve essere in possesso di laurea di nuovo o vecchio ordinamento o specialistica tra quelle previste dal Dpr 422/2001.

2) **Addetto alla comunicazione** - Colui che è idoneo a presiedere il front e il back office nelle strutture di comunicazione. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 del Dpr 422/2001, deve essere in possesso di un diploma di scuola media superiore e di corso di formazione teorico-pratico.

## Il valore dell'Attestazione professionale

L'attestazione è rilasciata ai sensi di legge, con modalità di valutazione approvate dal Ministero. Quindi, a tutti gli effetti, ai fini della posizione di lavoro presso l'Ente pubblico di riferimento attesta una professionalità specifica. Pertanto è opportuno che venga allegata al "fascicolo personale" esistente presso l'Ufficio personale dell'Amministrazione pubblica di appartenenza.

Ai sensi delle norme vigenti è valutabile come un documento relativo a "***corsi di abilitazione, istruzione e perfezionamento relativo alla preparazione tecnica e professionale***" del dipendente.

**Per questo l'inserimento nel fascicolo è un obbligo per l'Amministrazione.**

Le norme di riferimento sono molto chiare; da sempre tutti i contratti di lavoro nazionali del pubblico impiego prevedono "*che per ciascun dipendente l'Ufficio personale dell'Amministrazione di appartenenza conservi in apposito fascicolo, tutti gli atti e i documenti prodotti dall'Azienda o dallo stesso dipendente ed attinenti l'attività dallo stesso dipendente ed attinenti l'attività dallo stesso svolta e ai fatti significativi che lo riguardano*".

I Contratti Nazionali richiamano puntualmente le leggi di Stato che disciplinano il "fascicolo personale" del dipendente pubblico di qualsiasi Amministrazione. Esse sono:

1. [DPR n. 3/1957 - Testo Unico dello Statuto degli Impiegati Civili dello Stato](#)

2. [DPR n. 686/1957 - attuativo del T.U. Impiegati Civili](#)

A questo proposito è utile ricordare i regolamenti emanati dalle Amministrazioni. Questi, essendo di grado gerarchico inferiore, non possono cambiare il contenuto essenziale della norma principe.

### Osservazioni finali

La **Legge n. 4/2013** è un atto di valore pubblico, rilasciato ai sensi di legge, con un'istruttoria documentata e fondata, con modalità di valutazione approvate dal Ministero competente. Pertanto l'attestazione è, a tutti gli effetti, nella situazione attuale e per i fini relativi alla posizione di lavoro presso l'Ente di riferimento, la conferma di una professionalità con formazione.

**Il riconoscimento di attestazione è avvenuto a un livello di norma statale; a livello locale vi è l'obbligo di "presa d'atto".**

Pier Carlo Sommo

## FONTI NORMATIVE CHE DISCIPLINANO IL "FASCICOLO DEL PERSONALE"

### DPR n.3/1957 - Testo Unico dello Statuto degli Impiegati Civili dello Stato

#### Art. 55

*"Per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale dell'amministrazione centrale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.*

**Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera.**

*Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.*

*Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti.*

*Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per la promozione. Deve altresì essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio.*

*Ciascuna amministrazione deve pubblicare a stampa, nel mese di marzo di ogni anno, i ruoli di anzianità dei propri dipendenti, secondo la situazione al primo gennaio, dandone avviso nel*

*proprio bollettino ufficiale.*

*Il ruolo di anzianità è diviso in quadri, secondo le carriere e le qualifiche previste dal presente decreto, ed indica, per ciascun impiegato, anche il numero di iscrizione nell'albo dei dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 152.*

*Nel termine di trenta giorni dalla ricezione da parte dei singoli uffici del bollettino ufficiale nel quale è stato pubblicato l'avviso di cui al quinto comma del presente articolo gli impiegati possono ricorrere al ministro per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo di anzianità".*

## **DPR n. 686/1957 - attuativo del T.U. Impiegati Civili**

### **Art. 24 (Fascicolo personale e stato matricolare)**

*Il fascicolo personale dell'impiegato, previsto dall'art. 55 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, corredato da un indice, deve contenere:*

*1) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;*

*2) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi;*

*3) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione e perfezionamento, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale dell'impiegato;*

*4) i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'Amministrazione, a benemerienze di guerra ed a onorificenze;*

*5) i documenti relativi ad individualità per causa di guerra o di lavoro o ad individualità ed infermità contratte per causa di servizio;*

*6) i provvedimenti coi quali sono inflitte punizioni disciplinari con le relative deliberazioni della Commissione di disciplina ove prescritte, i provvedimenti di sospensione cautelare, di sospensione per effetto di condanna penale e quelli di esclusione dagli esami e dagli scrutini previsti dall'art. 93 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, le decisioni giurisdizionali ed i decreti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi a tali provvedimenti, i decreti di riabilitazione disciplinare previsti dall'art. 87 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;*

*7) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi, previsti dal Capo II del Titolo II del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;*

*8) ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato;*

*9) gli atti ed i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.*

*Le singole Amministrazioni stabiliscono le modalità per la tenuta dei fascicoli personali.*

*Nel Bollettino ufficiale di ciascun'Amministrazione, da pubblicarsi mensilmente, va data notizia almeno dagli atti di cui i punti 1, 4, 5, 6, 7 e 9 con l'indicazione degli estremi delle disposizioni in base alle quali gli atti stessi sono stati adottati.*

*Le disposizioni del presente articolo hanno effetto dal 1 gennaio 1958.*

### **Art. 29 (Visione e Rilascio di copie del Fascicolo Personale)**

*"omissis"*

*"... Sulla domanda dell'impiegato, intesa ad ottenere la eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti, nonché su quella con cui l'impiegato chiede che nello stato matricolare sia iscritta o cancellata la menzione di atti o provvedimenti che lo concernano, provvede il capo del personale.*

*Il provvedimento che respinge la domanda deve essere motivato".*

*"omissis"*