



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. ... DEL 21 OTTOBRE 2025

OGGETTO: PROCEDURA DI INTERPELLO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO DENOMINATI "UFFICIO II - "UFFICIO PER IL BILANCIO, LE RISORSE UMANE E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO" E "UFFICIO III - UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E IL SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI"

Il Segretario generale

VISTO l'art. 99 della Costituzione;

VISTA la legge 30 dicembre 1986, n. 936, recante «Norme sul Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro»;

VISTO il decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, recante «Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)» e, in particolare, l'art. 10;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i. recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l'art. 19;

VISTO il Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2014 di rideterminazione della dotazione organica del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2025-2027 adottato con determinazione del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro 15 aprile 2025, n. 125 finalizzato ad assicurare un impiego efficiente delle contenute risorse umane e strumentali a disposizione, ai fini della esecuzione dei compiti costituzionali, legali, regolamentari e di programmazione del Consiglio;

VISTO il Programma di attività del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro per la XI Consiliatura adottato nella seduta dell'Assemblea del 22 novembre 2023;

VISTE le linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa per l'anno 2025 adottate con determinazione del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro del

10 febbraio 2025, n. 110, successivamente integrata con determinazione del 30 giugno 2025, n. 132;

VISTA la direttiva generale per l'azione amministrativa emanata con determinazione n. 26 del 28 febbraio u.s.;

VISTO il Piano triennale di fabbisogno del personale adottato con determinazione del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro del 10 marzo 2025, n. 116;

CONSIDERATO che in attuazione dell'art. 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n.19, trasformato, con modificazioni, nella legge 29 aprile 2024, n. 56, conformemente alle previsioni di cui al summenzionato art. 31 del Regolamento, con determinazione presidenziale n. 63 del 12 giugno u.s., si è proceduto all'adozione della nuova articolazione organizzativa del Segretariato del CNEL;

CONSIDERATO che con determinazione del Segretario Generale n. 124 del 20 ottobre u.s. si è proceduto alla definizione della nuova articolazione organizzativa degli uffici dirigenziali di livello non generale di cui all'articolo 40, comma 1, lettera c) e della segreteria generale di cui all'articolo 41, comma 5, del Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio nazionale dell'Economia e del Lavoro della segreteria generale, prevedendo la costituzione, in luogo del precedente "Ufficio I - Ufficio per gli affari generali e amministrativi", dell'Ufficio denominato "Ufficio I – Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali";

RILEVATA l'esigenza, conformemente all'articolo 19, comma 1 bis, del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 40 del decreto legislativo n. 150/2009 e al fine di dare coerente seguito alla fase di riorganizzazione del Segretariato generale, di procedere all'avvio delle procedure per la copertura dei suddetti incarichi dirigenziali di livello non generale di nuova costituzione;

RICHIAMATI i "Criteri generali in materia di conferimento, modifica e revoca di incarichi di funzione dirigenziale", approvati con determinazione del Segretario generale del 31 maggio 2023 n. 1185;

RITENUTO di procedere al conferimento del suddetto incarico dirigenziale di livello non generale mediante pubblicazione dell'avviso di cui all'allegato "A" sul sito del CNEL nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso";

D E T E R M I N A

di emanare l'avviso di interpello interno per la copertura degli incarichi dirigenziali di livello non generale inerente al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro di cui agli allegati "A" e "B" della presente determinazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di avvisare i dirigenti di ruolo del Segretariato generale del CNEL che si intende procedere al conferimento dei suddetti incarichi dirigenziali di livello non generale;

di stabilire la pubblicazione dell'avviso di interpello nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso del sito istituzionale del CNEL e che le istanze in risposta al suddetto avviso dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12 di p.v. e saranno valutate conformemente alle vigenti disposizioni normative e regolamentari;

di individuare, infine, quale responsabile unico del procedimento la dott.ssa Allegra MASTI, funzionario in servizio presso la Segreteria Generale.

Il Segretario Generale

Dott. Massimiliano Monnanni

Procedura di interpello interno per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di livello non generale inerente all'Ufficio II - "Ufficio per il bilancio, le risorse umane e il benessere organizzativo".

Ai sensi dell'articolo 19, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 40 del decreto legislativo n. 150/2009, si pubblica la presente richiesta di interpello per la copertura dell'incarico dirigenziale di livello non generale dell'Ufficio II - "Ufficio per il bilancio, le risorse umane e il benessere organizzativo".

L'Ufficio II, denominato "Ufficio per il bilancio, le risorse umane e il benessere organizzativo" è la struttura organizzativa competente in materia di gestione delle risorse finanziarie, delle risorse umane e del benessere organizzativo. In particolare, con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie, provvede al monitoraggio dei flussi finanziari e contabili, cura la predisposizione dello schema di bilancio di previsione e del conto consuntivo, le variazioni di bilancio ed ogni altro adempimento in materia di gestione finanziaria previsto dal Regolamento recante "Norme per l'organizzazione del bilancio e la contabilità del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro ai sensi dell'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29" approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 17 agosto 1999, n. 440. L'Ufficio, con riferimento alla gestione delle risorse umane, è inoltre responsabile del trattamento giuridico ed economico del personale. Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e la RSU, assicura la programmazione delle attività di formazione permanente e la realizzazione di progetti volti a promuovere le pari opportunità, il principio di non discriminazione e ad introdurre forme innovative di organizzazione del lavoro e di conciliazione dei tempi tra vita personale e lavoro. Fornisce supporto al funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) e realizza, in conformità all'articolo 53 del Regolamento, iniziative volte a promuovere il benessere organizzativo del personale anche mediante attività sociali, culturali e aggregative. Assolve agli adempimenti di competenza nei procedimenti disciplinari, assicurando l'accesso agli atti per il CNEL in conformità alla normativa vigente. L'Ufficio è responsabile delle procedure di tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR) e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in coordinamento con gli uffici competenti, tra i quali l'Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati per il recepimento delle evoluzioni della normativa rispetto ai sistemi, media e strumenti in uso, e l'Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali con riguardo alle attività di ospitalità eventi. Coordina il servizio di portineria e di prima accoglienza. Assolve ai compiti istruttori per il conferimento di incarichi ad esperti ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in conformità all'articolo 48 del Regolamento e alle funzioni di supporto al

Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo indipendente di valutazione. L'Ufficio, infine, garantisce il supporto amministrativo nelle procedure inerenti la designazione dei rappresentanti del CNEL negli organismi pubblici ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento.

In relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico da conferire è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- laurea magistrale o titolo equipollente;
- approfondita e pluriennale conoscenza in materia di bilancio e di controllo interno, monitoraggio dei flussi finanziari e contabili;
- esperienza in materia di gestione delle risorse umane e del trattamento giuridico ed economico del personale;
- conoscenza della normativa in materia di lavoro pubblico, delle procedure di tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR) e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- competenza in materia di programmazione e formazione delle risorse umane;
- esperienza nel coordinamento organizzativo e nella gestione di attività collegiali, anche attraverso tavoli tecnici, gruppi di lavoro, commissioni;
- esperienza nello svolgimento di funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo indipendente di valutazione;
- conoscenza dell'ordinamento, della normativa e dell'organizzazione del CNEL.

Saranno inoltre valutati positivamente, quali titoli di eventuale preferenza:

- esperienza dirigenziale svolta in materia di bilancio e ragioneria e di gestione delle risorse umane;
- formazione universitaria in materie economiche;
- conoscenza di almeno una delle lingue di norma adottate come lingue di lavoro dell'Unione Europea (inglese, francese, tedesco).

Ai fini del conferimento degli incarichi si terrà conto, altresì, della valutazione conseguita sull'attività svolta nell'ultimo triennio, espressa ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance applicato. Per quanto attiene alle cause di incompatibilità e inconfiribilità, anche con riferimento a situazioni di conflitto di interesse relative all'incarico di che trattasi, si specifica che sono quelle previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n.39, nonché dal piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 del CNEL.

Ciascun dirigente, pertanto, nel presentare l'istanza, dovrà tenere conto di quanto suindicato.

Il presente avviso resterà in pubblicazione sul sito istituzionale del CNEL fino alle ore 12 di Si invitano i dirigenti dei ruoli del CNEL, a voler far pervenire la propria manifestazione di interesse al conferimento del suddetto incarico entro e non oltre il termine di pubblicazione della presente comunicazione.

La suddetta manifestazione di interesse dovrà essere corredata da:

- una breve relazione del dirigente con valore di autocertificazione;
- curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto;
- apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e di eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- una dettagliata elencazione degli incarichi, non solo dirigenziali, ricoperti negli ultimi due anni precedenti la scadenza dell'interpello, o da una dichiarazione in cui si dà conto di non averne mai ricoperti;
- un elenco delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione, anche con sentenza non passata in giudicato (Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale, dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), o da una dichiarazione in cui si dà conto di non averne mai subite.

La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa entro e non oltre le ore 12 di all'indirizzo pec protocollo@postacert.cnel.it e per conoscenza all'indirizzo email segreteria.generale@cnel.it.

Il Segretario Generale
Dott. Massimiliano Monnanni

Procedura di interpello interno per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di livello non generale inerente all'Ufficio III - "Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali".

Ai sensi dell'articolo 19, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 40 del decreto legislativo n. 150/2009, si pubblica la presente richiesta di interpello per la copertura dell'incarico dirigenziale di livello non generale dell'**Ufficio III - "Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali"**.

L'Ufficio III, denominato **"Ufficio per l'attuazione del programma e il supporto agli organi collegiali"** è la struttura organizzativa competente ad assicurare il supporto al Segretario generale nell'area funzionale del supporto agli organi collegiali, della programmazione strategica, del monitoraggio e dell'attuazione del Programma di attività di cui all'articolo 20 del Regolamento. L'Ufficio in particolare cura l'analisi del programma di attività e la ricognizione degli impegni assunti in sede assembleare o derivanti dagli accordi interistituzionali sottoscritti dal CNEL in attuazione dell'articolo 49 del Regolamento, garantendo l'impulso e il coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione e l'aggiornamento del programma e il conseguimento degli obiettivi stabiliti e segnalando al Segretario generale ritardi, difficoltà o scostamenti eventualmente rilevati rispetto ai target assegnati. Assicura l'assistenza d'aula agli organi e agli altri organismi e gruppi di lavoro di cui agli articoli 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del Regolamento, curandone la calendarizzazione delle attività e delle sedute di concerto con la struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento e con gli uffici rispettivamente competenti, anche al fine di assicurarne il monitoraggio e la relativa consuntivazione in coerenza con il programma delle attività deliberato dall'Assemblea ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento. Predisporre e cura il registro delle presenze dei consiglieri nelle Assemblee e, sulla base dei dati trasmessi dagli uffici rispettivamente competenti, l'aggiornamento del registro delle presenze dei consiglieri presso le Commissioni e gli altri organismi di cui al Regolamento, nonché il registro delle audizioni e delle consultazioni pubbliche di cui agli articoli 18, 22, 23 e 24 del Regolamento. Provvede, d'intesa con l'Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali, alla omogenea redazione finale e al coordinamento formale degli atti deliberativi dell'Assemblea, nonché alla successiva trasmissione al Segretario Generale per gli adempimenti di rispettiva competenza, curandone anche l'archiviazione e la relativa pubblicazione sul sito e sulla intranet istituzionale, avvalendosi in tale ambito del supporto operativo delle risorse dell'Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati.

L'Ufficio provvede, altresì, alle funzioni di supporto al Segretario generale connesse allo svolgimento della Conferenza dei Presidenti e dei Coordinatori, nonché del Collegio degli esperti di cui all'articolo 48 del Regolamento. Provvede al supporto tecnico

operativo e funzionale al Segretario generale in ordine alle attività di comunicazione istituzionale connesse allo stato di attuazione del Programma della Consiliatura ed alle competenze funzionali mediante l'elaborazione e la pubblicazione - anche online - di rapporti periodici, prodotti editoriali e relazioni, curandone la relativa diffusione.

In relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico da conferire è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- laurea magistrale o titolo equipollente;
- comprovata competenza in ambito di project management pubblico;
- approfondita e pluriennale conoscenza in materia di relazioni istituzionali;
- esperienza nel coordinamento organizzativo e nella gestione di attività collegiali, anche attraverso tavoli tecnici, gruppi di lavoro, commissioni;
- conoscenza dell'ordinamento, della normativa e dell'organizzazione del CNEL.

Saranno inoltre valutati positivamente, quali titoli di eventuale preferenza:

- esperienza dirigenziale svolta in materie attinenti alle funzioni dell'Ufficio;
- formazione universitaria in materie tecnico-economiche;
- conoscenza di almeno una delle lingue di norma adottate come lingue di lavoro dell'Unione Europea (inglese, francese, tedesco).

Ai fini del conferimento degli incarichi si terrà conto, altresì, della valutazione conseguita sull'attività svolta nell'ultimo triennio, espressa ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance applicato. Per quanto attiene alle cause di incompatibilità e inconfiribilità, anche con riferimento a situazioni di conflitto di interesse relative all'incarico di che trattasi, si specifica che sono quelle previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n.39, nonché dal piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 del CNEL.

Ciascun dirigente, pertanto, nel presentare l'istanza, dovrà tenere conto di quanto suindicato.

Il presente avviso resterà in pubblicazione sul sito istituzionale del CNEL fino alle ore 12 di Si invitano i dirigenti dei ruoli del CNEL, a voler far pervenire la propria manifestazione di interesse al conferimento del suddetto incarico entro e non oltre il termine di pubblicazione della presente comunicazione.

La suddetta manifestazione di interesse dovrà essere corredata da:

- una breve relazione del dirigente con valore di autocertificazione;
- curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto;

- apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e di eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- una dettagliata elencazione degli incarichi, non solo dirigenziali, ricoperti negli ultimi due anni precedenti la scadenza dell'interpello, o da una dichiarazione in cui si dà conto di non averne mai ricoperti;
- un elenco delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione, anche con sentenza non passata in giudicato (Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale, Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), o da una dichiarazione in cui si dà conto di non averne mai subite.

La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa entro e non oltre le ore 12 di all'indirizzo pec protocollo@postacert.cnel.it e per conoscenza all'indirizzo email segreteria.generale@cnel.it.

Il Segretario Generale
Dott. Massimiliano Monnanni