



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. ... DEL ... LUGLIO 2024

OGGETTO: 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

Il Segretario generale

VISTA la legge 30 dicembre 1986, n. 936 recante l'ordinamento e le attribuzioni del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro;

VISTO il Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro approvato dall'Assemblea in data 17 luglio 2019, pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana n. 188 del 12 agosto 2019, e successive modifiche e integrazioni ed in particolare gli articoli 40 e 41, rispettivamente rubricati "Segretario generale" e "Segretariato generale";

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.;

RICHIAMATE le proprie determinazioni n. 3 del 24 giugno u.s. e n. 4 del 2 luglio 2024, recanti rispettivamente la individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale e definizione delle relative attribuzioni e l'articolazione organizzativa della Segreteria generale;

RILEVATA l'esigenza, in coerenza con le linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa e con la direttiva generale per l'azione amministrativa, al fine di dare coerente seguito alla fase di riorganizzazione del Segretariato generale, di procedere alla definizione di un nuovo e più confacente assetto organizzativo sia con riguardo alla istituzione e all'articolazione interna degli uffici dirigenziali di livello non generale posti alle dirette dipendenze del Segretario generale di cui al citato art. 40, comma 1, lettera c), che rispetto alla Segreteria generale di cui al citato articolo 41, comma 5, del Regolamento;

DATO ATTO che in ordine a quanto stabilito dalla presente determinazione è stato acquisito, conformemente alle previsioni di cui al citato articolo 30, comma 1, lettera e), il relativo parere di competenza da parte dell'Ufficio di Presidenza nella seduta del 9 luglio u.s. ed è stata fornita opportuna informativa ai dirigenti, alle organizzazioni sindacali e alla rappresentanza sindacale unitaria;

D E T E R M I N A

di adottare le seguenti disposizioni organizzative recanti l'articolazione organizzativa del Segretariato generale:

Articolo 1 (Articolazione del Segretariato Generale)

1. Il Segretariato Generale del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, in conformità alla legge 30 dicembre 1986, n. 936, all'articolo 10 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni, nella legge 29 aprile 2024, n. 56, agli articoli 30 e 31 del Regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure vigente e a quanto previsto dalla determinazione presidenziale n. 63 del 12 giugno 2024 si articola: a) in due direzioni di livello dirigenziale generale, ciascuna delle quali articolata a sua volta in due uffici di livello dirigenziale non generale; b) in tre uffici di livello dirigenziale non generale alle dirette dipendenze del Segretario Generale; c) in due unità organizzative non dirigenziali concernenti materie, compiti e funzioni non ricomprese nelle direzioni e negli uffici di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.
2. Con separati provvedimenti, conformemente alle previsioni di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e), per specifiche esigenze connesse all'attuazione del programma di attività della Consiliatura, il Segretario generale può disporre la costituzione di apposite unità tecniche e servizi esterni alle direzioni generali dandone preventiva comunicazione all'Ufficio di Presidenza.

Articolo 2 (Uffici dirigenziali alle dirette dipendenze del Segretario Generale)

1. L'Ufficio I, denominato **"Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali"** è competente in materia di gestione del cerimoniale, degli affari istituzionali, della

biblioteca e del protocollo. L'Ufficio è deputato ad assicurare il supporto al Presidente e all'Assemblea del CNEL e a fornire la propria collaborazione alla struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento, con la quale si raccorda nello svolgimento, tra gli altri, dei seguenti compiti: a) assistenza protocollare al Presidente, ai Vice Presidenti e al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rappresentanza; b) organizzazione del protocollo in occasione di cerimonie, manifestazioni, incontri individuali e collettivi, visite e missioni, ricevimenti, pranzi e colazioni, eventi in genere presso la sede del CNEL; c) attività in materia di relazioni istituzionali; d) supporto per l'organizzazione di conferenze stampa e di eventi istituzionali; e) cura della produzione, distribuzione e costituzione di un archivio di immagini fotografiche e video concernenti l'attività del CNEL. L'Ufficio cura la ricezione, la protocollatura e l'assegnazione della corrispondenza pervenuta, anche in via elettronica, al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, assicurando la gestione del protocollo informatico tramite il personale addetto alla corrispondenza in entrata e in uscita; fornisce inoltre supporto logistico agli organi e altri organismi/gruppi di lavoro relativamente alla gestione delle attività di aula, nonché degli eventi istituzionali. Provvede alla gestione del patrimonio archivistico del CNEL e della Biblioteca, curandone la conservazione e l'implementazione in raccordo con i competenti uffici. L'Ufficio cura altresì, per conto del Segretario generale e in raccordo con la struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento, le procedure istruttorie inerenti alla concessione del patrocinio non oneroso e dell'utilizzo dei locali, alle collaborazioni in convenzione con enti e istituzioni e all'attuazione degli accordi interistituzionali, previste rispettivamente dagli articoli 38, 39 e 49 del Regolamento. L'Ufficio provvede infine, sulla base della programmazione definita dal Segretario generale d'intesa con le direzioni generali agli adempimenti procedurali per il conferimento di borse di studio, tirocini curriculari ed extracurriculari e visiting fellowship in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 52 del Regolamento, nonché di quelle attinenti alla concessione dei premi e delle benemeritenze di cui all'articolo 49, comma 3, del Regolamento.

2. L'Ufficio II, denominato **“Ufficio per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli organi”**, è competente in materia di bilancio e di controllo interno, 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. 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 assolve alle funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo indipendente di valutazione. Garantisce il supporto amministrativo nelle procedure inerenti la designazione dei rappresentanti del CNEL negli organismi pubblici ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento.

3. L'Ufficio III, denominato **"Ufficio per la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo"**, è competente in materia di gestione delle risorse umane ed è 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.

Articolo 3 **(Segreteria Generale)**

1. La Segreteria Generale è una unità organizzativa di livello non dirigenziale del Segretariato di diretta collaborazione del Segretario generale ed è composta, conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 40, comma 5, del Regolamento, da un

contingente avente fino a un numero massimo di tre unità di personale appartenenti ai ruoli del CNEL o in posizione di comando, assegnazione temporanea o fuori ruolo provenienti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001.

2. La Segreteria Generale svolge, tra gli altri, i seguenti compiti: a) predisposizione degli atti di competenza del Segretario generale e verifica istruttoria degli atti predisposti dalle Direzioni generali e agli uffici alle dirette dipendenza del Segretario generale ai fini dell'ulteriore corso amministrativo; b) registrazione e archiviazione degli atti adottati dall'Assemblea, dal Presidente e dal Segretario Generale; cura degli adempimenti di cui all'articolo 37, comma 11, del Regolamento; tenuta ed informatizzazione dei dati relativi ai componenti dell'Assemblea, degli altri organismi di cui all'articolo 8 del Regolamento e dei gruppi di lavoro costituiti nell'ambito del Programma di Attività di cui all'articolo 20 del Regolamento stesso; c) rapporti con gli organi istituzionali; d) costituzione del registro dei componenti designati dal CNEL presso organismi pubblici ai sensi dell'articolo 13 della legge 30 dicembre 1986, n. 936 e dell'articolo 36 del Regolamento; e) trattazione, protezione e tutela dei documenti, delle informazioni, delle comunicazioni e dei materiali classificati e relative procedure di sicurezza.

3. Alla Segreteria Generale, la cui costituzione e composizione è disposta dal Segretario Generale con proprio atto, è preposto un Capo della Segreteria con funzioni di coordinamento e, in posizione autonoma, un Segretario particolare, al quale sono assegnati, tra gli altri, i seguenti compiti: cura e smistamento della corrispondenza ufficiale e personale; agenda degli impegni; attività di raccordo con il Capo della Segreteria del Presidente e i componenti della struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento; espletamento di altri compiti affidati dal Segretario Generale.

Articolo 4

(Servizio per l'economato e gli affari amministrativi)

1. Il Servizio per l'economato e gli affari amministrativi è una unità organizzativa di livello non dirigenziale costituita presso il Segretariato generale ed è competente in materia di gestione delle risorse strumentali, dei contratti, della cura del patrimonio immobiliare, dei mezzi e del benessere negli spazi di lavoro. Il Servizio assicura il supporto contrattuale per i lavori e per la fornitura di servizi e beni, curando anche le attività amministrative inerenti all'attuazione degli accordi interistituzionali, delle convenzioni e dei relativi contratti di servizio di cui all'articolo 49 del Regolamento. Provvede agli adempimenti inerenti il rimborso delle spese di cui agli articoli 37, 38, 39, 40 e 41 del 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 inerenti la classificazione e l'inventario dei beni mobili strumentali, curandone il periodico aggiornamento anche in raccordo con l'Ufficio per la digitalizzazione e le banche dati relativamente agli ambiti di rispettiva competenza. E' incaricato degli adempimenti di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di sicurezza e tutte le misure di tutela della salute nei locali della sede.

2. Al Servizio di cui al comma precedente, la cui costituzione e composizione è disposta dal Segretario Generale con proprio atto, è preposto il Capo del Servizio, che assume e svolge anche le funzioni di cui all'articolo 45 del 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.
3. Ai fini della esecuzione dei compiti attribuiti, il Capo del Servizio si avvale di una o più unità di personale tra il personale in servizio presso il CNEL, incluso quello di cui all'articolo 20, comma 2, del Regolamento e può avvalersi di uno o più esperti aventi particolare e comprovata specializzazione negli specifici ambiti di competenza, conformemente alle previsioni di cui all'articolo 48 del Regolamento stesso.

Dott. Massimiliano Monnanni