



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. ... DEL

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE E DEFINIZIONE DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI

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 triennale di fabbisogno del personale adottato con decreto del Presidente del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro del 29 gennaio 2026, n. 32;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2026-2028 adottato con decreto del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro 29 gennaio 2026, n. 34 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;

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;

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 2026 adottate con decreto del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro del 29 gennaio 2026, n. 31;

VISTA la direttiva generale per l'azione amministrativa emanata con determinazione n. 20 del 29 gennaio 2026;

DATO ATTO 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;

RICHIAMATO il decreto-legge 30 aprile 2026, n. 62, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 giugno 2026, n. 112, che attribuisce al CNEL nuove e rilevanti funzioni, con conseguente aggravio in termini di carichi di lavoro sull'attuale e limitata dotazione organica vigente;

CONSIDERATA la necessità, al fine di traguardare integralmente gli obiettivi programmatici della XI Consiliatura e nelle more della logica e conseguente correlazione della dotazione organica alle ulteriori e rilevanti funzioni istituzionali attribuite al CNEL dal decreto-legge 30 aprile 2026, n. 62, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 giugno 2026, n. 112, di pervenire ad una riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello non generale in grado di corrispondere in misura compiuta ed esaustiva alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, in modo da massimizzarne l'impatto anche in termini di produttività e coordinamento funzionale;

VISTA la comunicazione all'Ufficio di Presidenza svolta in data 23 luglio u.s. e la relativa informativa alle Organizzazioni sindacali resa con comunicazione del 7 agosto u.s.

D E T E R M I N A

1. L'Ufficio I, denominato **“Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali”** è la struttura organizzativa 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, 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.

3. L'Ufficio III, denominato **“Ufficio studi e programmazione”** è competente ad assicurare il supporto conoscitivo, scientifico e metodologico necessario alla programmazione delle attività di studio e ricerca del CNEL e all'approfondimento dei temi di carattere strategico e trasversale ricompresi nel Programma di attività. Secondo gli indirizzi degli organi del Consiglio e le direttive del Segretario generale, l'Ufficio opera attraverso un circuito di supporto conoscitivo rapido e un circuito programmato di studio e valutazione, curando la predisposizione e il coordinamento di studi, dossier, rapporti, analisi, rassegne e quadri di sintesi. Nei casi che richiedono il concorso di più strutture, acquisisce e integra i contributi degli uffici competenti, assicurando l'unitarietà dei prodotti, l'omogeneità metodologica, la qualità e la tracciabilità delle fonti e la corretta rappresentazione dei dati. L'Ufficio cura altresì, in attuazione delle linee generali di indirizzo emanate dal Presidente e su specifico incarico del Segretario generale, la progettazione, il coordinamento tecnico-scientifico e il monitoraggio dei progetti di carattere strategico, trasversale e innovativo, anche derivanti dal Programma di attività, da accordi interistituzionali, convenzioni e collaborazioni scientifiche. A tal fine definisce, d'intesa con le strutture competenti, gli obiettivi, i risultati attesi, le attività, le responsabilità, i tempi e gli indicatori di realizzazione, assicura il raccordo tra i soggetti coinvolti e verifica lo stato di avanzamento e il conseguimento dei risultati. L'Ufficio cura la raccolta, la sistematizzazione e la valorizzazione del patrimonio conoscitivo prodotto dal CNEL, al fine di renderne riutilizzabili studi, dati, metodologie e precedenti. 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. Assicura, inoltre, il raccordo scientifico e metodologico con il Collegio degli esperti, le università, gli enti di ricerca e gli altri soggetti qualificati coinvolti nelle attività di studio e nei progetti, nonché il monitoraggio del seguito e dell'impatto dei principali atti e prodotti conoscitivi, consultivi e propositivi del Consiglio. Nell'ambito dell'esercizio dei compiti

assegnati, l'Ufficio assicura le funzioni di raccordo e interlocuzione con la struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione, esercitando inoltre funzioni trasversali di programmazione delle attività conoscitive, progettazione, raccordo, integrazione, sintesi, coordinamento e supporto metodologico nei limiti delle competenze attribuite.

4. L'Ufficio IV, denominato **“Ufficio per il supporto agli organi collegiali e cabina di regia per l'attuazione del Programma”**, è la struttura organizzativa competente a coadiuvare il Segretario generale nell'area funzionale del supporto agli organi collegiali, 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, anche attraverso l'attività della Cabina di regia sull'attuazione del programma istituita presso il Segretariato generale. 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. Predispone 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.
5. L'Ufficio V, denominato **“Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile”** fornisce supporto tecnico alle Commissioni istruttorie permanenti e agli altri organismi collegiali contemplati dal Programma di attività

di cui all'articolo 12 del Regolamento negli ambiti di competenza, curando in particolare gli adempimenti di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a), b), d) ed e) e quelli di cui all'articolo 10 bis, comma 1, lettere a) e c) della legge 30 dicembre 1986, n. 936, concernenti la Relazione annuale al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini e la Conferenza annuale sull'attività compiuta dalle amministrazioni pubbliche. L'Ufficio è competente in materia di politiche economiche, sociali, sistema previdenziale e produttivo e sviluppo sostenibile e svolge attività di studi ed analisi sulla competitività e produttività del sistema economico, anche in attuazione della Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 20 settembre 2016. L'Ufficio assicura il supporto tecnico agli organi in relazione agli adempimenti di cui all'articolo 27 comma 12, lettere a) e b) del Regolamento ed all'Organismo Nazionale di Coordinamento previsto all'articolo 42, comma 3, del decreto legislativo n. 286/1998 recante "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero". L'Ufficio cura la definizione dei contenuti editoriali delle pubblicazioni relative all'area di competenza, secondo gli indirizzi del Comitato scientifico per le attività editoriali del CNEL. L'Ufficio provvede alla definizione dei contenuti di competenza inerenti agli accordi interistituzionali stipulati ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 19, comma 3, della legge 30 dicembre 1986, n. 936.

6. L'Ufficio VI, denominato **"Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali"**, assicura l'assistenza tecnico-giuridica finalizzata agli adempimenti in ordine all'iniziativa legislativa del CNEL di cui all'articolo 99 della Costituzione e quelli inerenti alla redazione del piano di cui all'articolo 1, commi 7 e seguenti, della legge 6 novembre 2012, n. 190, alla trasparenza e alla pubblicità degli atti di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'Ufficio, anche in collaborazione e coordinamento con la struttura di cui all'articolo 34 del Regolamento garantisce altresì i necessari e costanti contatti con gli uffici parlamentari, governativi e delle altre istituzioni e amministrazioni, fornendone agli organi riscontro aggiornato in via continuativa. L'Ufficio fornisce il supporto tecnico-giuridico in materia di politiche dell'Unione europea, anche con particolare riferimento all'impatto dell'attuazione delle direttive europee rispetto agli ambiti settoriali di interesse del CNEL, di relazioni internazionali e di partecipazione al circuito del CESE e dei comitati economici e sociali dei paesi membri dell'Unione europea e delle altre aree internazionali, curando l'attività istruttoria del Comitato per l'esame degli atti dell'Unione europea istituito presso il CNEL ai sensi della legge 24 dicembre 2012, n. 234, nonché gli adempimenti inerenti l'esame dei pareri resi dal Comitato Economico e Sociale Europeo ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del Regolamento e quelli concernenti gli atti delle Regioni previsti all'articolo 16, comma 2, dello stesso Regolamento. L'Ufficio cura la definizione dei contenuti editoriali delle pubblicazioni relative all'area di competenza, secondo gli indirizzi Comitato scientifico per le attività editoriali del

CNEL. L'Ufficio provvede alla definizione dei contenuti di competenza inerenti agli accordi interistituzionali promossi in attuazione del programma di attività di cui all'articolo 12 del Regolamento e stipulati ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 19, comma 3, della legge 30 dicembre 1986, n. 936 e fornisce il necessario supporto tecnico-giuridico al Consiglio di Presidenza per la resa dei pareri ai sensi dell'articolo 43, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e agli articoli 22 e 23 del Regolamento.

7. L'Ufficio VII, denominato **“Ufficio per la programmazione e il coordinamento della trasformazione digitale”**, è competente in materia di coordinamento, definizione, attuazione e monitoraggio della strategia di trasformazione digitale dell'Ente, assicurandone la coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale, il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e gli strumenti di programmazione strategica. L'Ufficio esercita le funzioni del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. n. 82/2005, concorrendo ad assicurare il governo dei processi in materia di innovazione tecnologica, digitalizzazione, semplificazione amministrativa, reingegnerizzazione dei processi e transizione al digitale. Promuove, coordina e monitora l'adozione di tecnologie innovative, soluzioni basate sull'intelligenza artificiale, automazione, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi e banche dati, favorendo l'integrazione con le piattaforme digitali nazionali e la partecipazione a programmi e tavoli istituzionali di innovazione. Concorre a programmare e coordinare gli investimenti tecnologici dell'Ente, il Piano dell'Innovazione Tecnologica e i programmi di trasformazione digitale, definendo gli indirizzi strategici per l'evoluzione del patrimonio infrastrutturale e applicativo ICT e monitorandone l'attuazione. Coordina e monitora programmi, progetti e iniziative di innovazione digitale, anche finanziati con risorse nazionali ed europee, assicurandone il coordinamento tecnico per gli ambiti di competenza.
8. L'Ufficio per le politiche economiche e la produttività (Ufficio V) è posto alle dipendenze della Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali.
9. L'Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali (Ufficio VI) è posto alle dipendenze della Direzione generale per gli affari giuridici e costituzionali, gli affari europei ed internazionali e la digitalizzazione.
10. Nell'ambito delle Direzioni generali e ai soli fini dell'esercizio delle funzioni di competenza non attribuite agli Uffici di livello dirigenziale non generale di rispettiva appartenenza possono essere istituite su proposta del Direttore generale competente e previa determinazione del Segretario generale unità organizzative di livello non dirigenziale.
11. I restanti Uffici, nelle more del necessario adeguamento della dotazione organica, sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale.
12. Al fine di assicurare il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa finalizzata all'attuazione delle linee generali di indirizzo del Presidente e delle

Direttive del Segretario generale è istituita con cadenza mensile la Conferenza del Segretariato generale, composta dai Direttori generali e dai dirigenti del Segretariato generale.

13. Le denominazioni sintetiche che assumono gli Uffici interni di livello dirigenziale di II fascia, con le funzioni e i compiti definiti ai punti precedenti sono le seguenti:

- Ufficio I - *Ufficio per il cerimoniale e gli affari istituzionali;*
- Ufficio II - *Ufficio per il bilancio, le risorse umane e il benessere organizzativo;*
- Ufficio III - *Ufficio studi e programmazione;*
- Ufficio IV - *Ufficio per il supporto agli organi collegiali e cabina di regia per l'attuazione del Programma;*
- Ufficio V - *Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile;*
- Ufficio VI - *Ufficio per gli affari giuridici e costituzionali e gli affari europei e internazionali;*
- Ufficio VII - *Ufficio per la programmazione e il coordinamento della trasformazione digitale.*

14. L'efficacia della presente determinazione decorre dalla data di adozione dei provvedimenti attuativi conseguenti inerenti al conferimento, conformemente alla normativa e al regolamento vigente, dei rispettivi incarichi di livello dirigenziale non generale.

15. Resta efficace, fino a tale data, quanto già stabilito in merito all'assegnazione del personale ai rispettivi uffici, con relativi ordini di servizio.

Dott. Massimiliano Monnanni



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. ... DEL 2026

OGGETTO: PROCEDURA DI INTERPELLO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO

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 triennale di fabbisogno del personale adottato con decreto del Presidente del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro del 29 gennaio 2026, n. 32;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2026-2028 adottato con decreto del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro 29 gennaio 2026, n. 34 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 2026 adottate con decreto del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro del 29 gennaio 2026, n. 31;

VISTA la direttiva generale per l'azione amministrativa emanata con determinazione n. 20 del 29 gennaio 2026;

VISTA la propria determinazione dirigenziale n. del.... con la quale, per le motivazioni ivi ampiamente enunciate, si è provveduto alla individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Segretariato generale del CNEL;

RILEVATA, in conseguenza degli atti sopra richiamati, 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, di procedere all'avvio delle procedure per la copertura degli incarichi dirigenziali di livello non generale attualmente vacanti;

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 all'avvio delle procedure conseguenti mediante pubblicazione degli avvisi di interpelli interni, riservati ai dirigenti di ruolo del CNEL, di cui agli allegati "A", "B", "C", "D", sul sito del CNEL nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso";

D E T E R M I N A

di ritenere quanto espresso in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

di emanare gli avvisi di interpelli interni rivolti ai dirigenti di ruolo del CNEL, per la copertura degli incarichi dirigenziali di livello non generale inerenti al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro di cui agli allegati "A", "B", "C", "D", 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 degli avvisi 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

Allegato "A" alla determinazione del Segretario generale n. del ... 2026

Procedura di interpello interno per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di livello non generale inerente all'Ufficio III - "Ufficio studi e programmazione".

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 studi e programmazione"**.

L'Ufficio III, denominato **"Ufficio studi e programmazione"** è competente ad assicurare il supporto conoscitivo, scientifico e metodologico necessario alla programmazione delle attività di studio e ricerca del CNEL e all'approfondimento dei temi di carattere strategico e trasversale ricompresi nel Programma di attività. Secondo gli indirizzi degli organi del Consiglio e le direttive del Segretario generale, l'Ufficio opera attraverso un circuito di supporto conoscitivo rapido e un circuito programmato di studio e valutazione, curando la predisposizione e il coordinamento di studi, dossier, rapporti, analisi, rassegne e quadri di sintesi. Nei casi che richiedono il concorso di più strutture, acquisisce e integra i contributi degli uffici competenti, assicurando l'unitarietà dei prodotti, l'omogeneità metodologica, la qualità e la tracciabilità delle fonti e la corretta rappresentazione dei dati. L'Ufficio cura altresì, in attuazione delle linee generali di indirizzo emanate dal Presidente e su specifico incarico del Segretario generale, la progettazione, il coordinamento tecnico-scientifico e il monitoraggio dei progetti di carattere strategico, trasversale e innovativo, anche derivanti dal Programma di attività, da accordi interistituzionali, convenzioni e collaborazioni scientifiche. A tal fine definisce, d'intesa con le strutture competenti, gli obiettivi, i risultati attesi, le attività, le responsabilità, i tempi e gli indicatori di realizzazione, assicura il raccordo tra i soggetti coinvolti e verifica lo stato di avanzamento e il conseguimento dei risultati. L'Ufficio cura la raccolta, la sistematizzazione e la valorizzazione del patrimonio conoscitivo prodotto dal CNEL, al fine di renderne riutilizzabili studi, dati, metodologie e precedenti. 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. Assicura, inoltre, il raccordo scientifico e metodologico con il Collegio degli esperti, le università, gli enti di ricerca e gli altri soggetti qualificati coinvolti nelle attività di studio e nei progetti, nonché il monitoraggio del seguito e dell'impatto dei principali atti e prodotti conoscitivi, consultivi e propositivi del Consiglio. Nell'ambito dell'esercizio dei compiti assegnati, l'Ufficio assicura le funzioni di raccordo e interlocuzione con la struttura di cui all'articolo 44 del Regolamento di supporto

all'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione, esercitando inoltre funzioni trasversali di programmazione delle attività conoscitive, progettazione, raccordo, integrazione, sintesi, coordinamento e supporto metodologico nei limiti delle competenze attribuite.

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;
- 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 giuridico-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 inconferibilità, 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) 2026-2028 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 lunedì 2026. 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 lunedì 2026 di all'indirizzo pec protocollo@postacert.cnel.it e per conoscenza all'indirizzo email segreteria.generale@cnel.it.

Il Segretario Generale
Dott. Massimiliano Monnanni

Allegato "B" alla determinazione del Segretario generale n. del ... 2026

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

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 IV - "Ufficio per il supporto agli organi collegiali e cabina di regia per l'attuazione del Programma"**.

L'Ufficio IV, denominato **"Ufficio per il supporto agli organi collegiali e cabina di regia per l'attuazione del Programma"**, è la struttura organizzativa competente a coadiuvare il Segretario generale nell'area funzionale del supporto agli organi collegiali, 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, anche attraverso l'attività della Cabina di regia sull'attuazione del programma istituita presso il Segretariato generale. 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.

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;
- 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 materia giuridica;
- 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 inconferibilità, 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) 2026-2028 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 lunedì 2026. 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 lunedì 2026 di all'indirizzo pec protocollo@postacert.cnel.it e per conoscenza all'indirizzo email segreteria.generale@cnel.it.

Il Segretario Generale
Dott. Massimiliano Monnanni

Allegato "C" alla determinazione del Segretario generale n. del ... 2026

Procedura di interpello interno per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di livello non generale inerente all'Ufficio V - "Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile".

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 V - "Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile".

L'Ufficio V, denominato "Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile" fornisce supporto tecnico alle Commissioni istruttorie permanenti e agli altri organismi collegiali contemplati dal Programma di attività di cui all'articolo 12 del Regolamento negli ambiti di competenza, curando in particolare gli adempimenti di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a), b), d) ed e) e quelli di cui all'articolo 10 bis, comma 1, lettere a) e c) della legge 30 dicembre 1986, n. 936, concernenti la Relazione annuale al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini e la Conferenza annuale sull'attività compiuta dalle amministrazioni pubbliche. L'Ufficio è competente in materia di politiche economiche, sociali, sistema previdenziale e produttivo e sviluppo sostenibile e svolge attività di studi ed analisi sulla competitività e produttività del sistema economico, anche in attuazione della Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 20 settembre 2016. L'Ufficio assicura il supporto tecnico agli organi in relazione agli adempimenti di cui all'articolo 27 comma 12, lettere a) e b) del Regolamento ed all'Organismo Nazionale di Coordinamento previsto all'articolo 42, comma 3, del decreto legislativo n. 286/1998 recante "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero". L'Ufficio cura la definizione dei contenuti editoriali delle pubblicazioni relative all'area di competenza, secondo gli indirizzi del Comitato scientifico per le attività editoriali del CNEL. L'Ufficio provvede alla definizione dei contenuti di competenza inerenti agli accordi interistituzionali stipulati ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 19, comma 3, della legge 30 dicembre 1986, n. 936.

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;

- 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 economiche e sociali;
- 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 inconferibilità, 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) 2026-2028 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 lunedì 2026. 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 lunedì 2026 di all'indirizzo pec protocollo@postacert.cnel.it e per conoscenza all'indirizzo email segreteria.generale@cnel.it.

Il Segretario Generale
Dott. Massimiliano Monnanni

Allegato "D" alla determinazione del Segretario generale n. del ... 2026

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 VII - "Ufficio per la programmazione e il coordinamento della trasformazione digitale"**.

L'Ufficio VII, denominato **"Ufficio per la programmazione e il coordinamento della trasformazione digitale"**, è competente in materia di coordinamento, definizione, attuazione e monitoraggio della strategia di trasformazione digitale dell'Ente, assicurandone la coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale, il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e gli strumenti di programmazione strategica. L'Ufficio esercita le funzioni del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. n. 82/2005, concorrendo ad assicurare il governo dei processi in materia di innovazione tecnologica, digitalizzazione, semplificazione amministrativa, reingegnerizzazione dei processi e transizione al digitale. Promuove, coordina e monitora l'adozione di tecnologie innovative, soluzioni basate sull'intelligenza artificiale, automazione, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi e banche dati, favorendo l'integrazione con le piattaforme digitali nazionali e la partecipazione a programmi e tavoli istituzionali di innovazione. Concorre a programmare e coordinare gli investimenti tecnologici dell'Ente, il Piano dell'Innovazione Tecnologica e i programmi di trasformazione digitale, definendo gli indirizzi strategici per l'evoluzione del patrimonio infrastrutturale e applicativo ICT e monitorandone l'attuazione. Coordina e monitora programmi, progetti e iniziative di innovazione digitale, anche finanziati con risorse nazionali ed europee, assicurandone il coordinamento tecnico per gli ambiti di competenza.

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;
- 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 ingegneria informatica;
- 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 inconferibilità, 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) 2026-2028 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 lunedì 2026. 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 lunedì 2026 di all'indirizzo pec protocollo@postacert.cnel.it e per conoscenza all'indirizzo email segreteria.generale@cnel.it.

Il Segretario Generale
Dott. Massimiliano Monnanni