



## *Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro*

### **DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 4 DEL 2 LUGLIO 2024**

**OGGETTO: ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA 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;

**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 2024 adottate con determinazione del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro del 12 febbraio 2024, n. 33;

**VISTA** la propria determinazione n. 3 del 24 giugno u.s. recante individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale e definizione delle relative attribuzioni;

**RICHIAMATA** la disposizione di cui all'articolo 30, comma 1, lettera e) del citato Regolamento secondo cui il Segretario generale istituisce in via temporanea e in relazione a specifici progetti, unità tecniche e servizi esterni alle direzioni generali, dandone preventiva comunicazione all'Ufficio di Presidenza, nonché la determinazione del Presidente n. 63 del 12 giugno u.s. recante articolazione organizzativa del Segretariato generale del CNEL, secondo cui nell'ambito del Segretariato generale possono essere altresì istituite unità organizzative non dirigenziali in relazione a materie, compiti e funzioni nelle direzioni e negli uffici;

**RILEVATA** l'esigenza, al fine di dare coerente seguito alla fase di riorganizzazione del Segretariato generale, di procedere alla puntuale articolazione organizzativa interna della Segreteria generale;

**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 26 giugno u.s.;

## D E T E R M I N A

di adottare le seguenti disposizioni organizzative recanti l'articolazione organizzativa interna della Segreteria 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 dei 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 30, 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 alle dirette dipendenze del Segretario Generale)**

1. L'Ufficio I, denominato "**Ufficio per gli affari generali e amministrativi**" 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. L'Ufficio assicura gli 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 e fornisce 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 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 39

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.

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, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 del Regolamento, curandone la calendarizzazione delle attività e delle sedute di concerto con la struttura di cui all'articolo 34 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 12 del Regolamento. Predisponde 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 15, 19, 20 e 21 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 26 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 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 gli affari generali e amministrativi con riguardo alle attività di ospitalità eventi. Coordina il servizio di portineria e di prima accoglienza e cura la gestione delle procedure per il conferimento delle borse di studio, dei tirocini e dei *visiting fellowship* di cui all'articolo 42 del Regolamento, nonché di quelle attinenti alla concessione dei premi e delle benemeritenze di cui all'articolo 39, comma 3, del Regolamento. 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 38 del Regolamento.

### **Articolo 3 (Segreteria Generale)**

1. La Segreteria Generale è una unità organizzativa di livello non dirigenziale del Segretariato che svolge, tra gli altri, i seguenti compiti: a) ricezione, protocollo ed assegnazione della corrispondenza pervenuta, anche in via elettronica, al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro; gestione del protocollo informatico tramite il personale addetto alla corrispondenza in entrata e in uscita; predisposizione delle direttive in materia di assegnazione e protocollo della corrispondenza; trattazione e archiviazione della corrispondenza del Segretario Generale assegnata al Servizio; b) registrazione e archiviazione degli atti adottati dall'Assemblea, dal Presidente e dal Segretario Generale; cura degli adempimenti di cui all'articolo 27, 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 12 del Regolamento stesso; c) istruttoria procedimentale per la concessione dei patrocini e dell'utilizzo delle sale di rappresentanza ai fini dello svolgimento di eventi e iniziative; monitoraggio, classificazione ed archiviazione delle forme di adesione del CNEL di cui agli articoli 28, 29 e 39 del Regolamento; d) rapporti con gli organi istituzionali e relazioni con il pubblico; 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 26 del Regolamento; trattazione, protezione e tutela dei documenti, delle informazioni, delle comunicazioni e dei materiali classificati e relative procedure di sicurezza.

2. Alla Segreteria Generale, la cui costituzione e composizione è disposta dal Segretario Generale con proprio atto, è preposto il Capo della Segreteria che a tale scopo si avvale di una o più unità di personale tra il personale in servizio presso il CNEL, incluso quello di cui all'articolo 12-bis del Regolamento.

3. Presso la Segreteria Generale opera in posizione autonoma la Segreteria particolare del Segretario Generale, cui è preposto il Segretario particolare, individuato unitamente ai componenti della Segreteria particolare stessa dal Segretario Generale tra il personale in servizio presso il CNEL, incluso quello di cui all'articolo 12-bis del Regolamento, e alla 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 34 del Regolamento; espletamento di altri compiti affidati dal Segretario Generale.

#### **Articolo 4** **(Servizio per il cerimoniale e la comunicazione)**

1. Il Servizio per il cerimoniale e la comunicazione è una unità organizzativa di livello non dirigenziale del Segretariato chiamata ad assicurare il supporto al Presidente e all'Assemblea del CNEL e a fornire la propria collaborazione alla struttura di cui all'articolo 34 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 comunicazione istituzionale e di relazioni con la stampa e con le radio-televisioni; d) organizzazione di conferenze stampa e gestione dei rapporti con i giornalisti curando i relativi accrediti nel corso delle attività istituzionali e di eventi particolari; e) monitoraggio delle agenzie di stampa, cura e diffusione della rassegna stampa e dei dossier stampa tematici, gestione dell'archivio stampa e dell'emeroteca; f) diffusione agli organi di informazione di discorsi e dichiarazioni del Presidente e di componenti dell'Assemblea; g) cura della produzione, distribuzione e costituzione di un archivio di immagini fotografiche e video concernenti l'attività del CNEL.

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 a tale scopo si avvale di una o più unità di personale tra il personale in servizio presso il CNEL, incluso quello di cui all'articolo 12-bis del Regolamento e può avvalersi di uno o più esperti aventi particolare e comprovata specializzazione nelle materie della comunicazione o dell'informazione, conformemente alle previsioni di cui all'articolo 38 del Regolamento stesso.

#### **Articolo 5** **(Collegio degli esperti)**

1. Il Collegio degli esperti è una unità organizzativa a carattere temporaneo di cui all'articolo 30, comma 1, lettera e) del Regolamento, che si compone degli esperti, aventi particolare e comprovata specializzazione, periodicamente selezionati sulla base delle previsioni dell'articolo 38 del Regolamento e delle relative disposizioni attuative.

2. Il Collegio risponde allo scopo di assicurare il necessario supporto, attraverso il Segretariato Generale, agli organi del CNEL ai fini dell'attuazione del Programma di Attività di cui all'articolo 12 del Regolamento stesso, con particolare riguardo alle materie rientranti nei compiti istituzionali di cui all'articolo 99 della Costituzione e degli articoli 10 e 10-bis della legge 30 dicembre 1986, n. 936 e per le quali sia preventivamente verificata l'oggettiva impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili nel Segretariato.
3. Il Collegio inoltre cura le attività di supporto tecnico al Presidente del CNEL ai fini della partecipazione del medesimo alla cabina di regia per il Piano nazionale di ripresa e resilienza di cui all'articolo 2 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, conformemente alle previsioni di cui all'articolo 10, comma 1, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, nonché quelle relative alla partecipazione del CNEL alla segreteria tecnica della cabina di regia per la ZES unica istituita in attuazione dell'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito, con modificazioni, nella legge 13 novembre 2023, n. 162.
4. Il Collegio è coordinato da uno degli esperti che lo compongono individuato dal Segretario Generale e concorre alla realizzazione delle finalità istituzionali del CNEL attraverso lo svolgimento individuale o collettivo di attività di analisi, ricerca ed alta consulenza e la produzione di appositi documenti, monografie e dossier tematici, anche multisettoriali, tali da fornire idoneo supporto tecnico ai fini degli adempimenti in capo agli organi, alle commissioni e agli altri organismi di cui all'articolo 8 del Regolamento, coerentemente alle previsioni di cui alla legge 30 dicembre 1986, n. 936.
5. Uno o più componenti del Collegio possono essere individuati dal Presidente, su proposta del Segretario Generale, quali componenti esterni del Comitato Scientifico per le attività editoriali del CNEL.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo il Collegio è coadiuvato da una o più unità di personale in servizio presso il CNEL, incluso quello di cui all'articolo 12-bis del Regolamento, nonché da borsisti, dottori di ricerca, tirocinanti e titolari dei programmi di *visiting fellowship* di cui all'articolo 42 del Regolamento.



Dott. Massimiliano Monnanni