



## ORDINE DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E IL COORDINAMENTO DELLE POLITICHE SETTORIALI

*Il Direttore Generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali,*

*Larissa Venturi*

VISTO il regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (di seguito "regolamento") e, in particolare:

l'articolo 42, commi 1 e 2: "1. I direttori generali curano l'organizzazione delle direzioni e ne dirigono l'attività secondo le disposizioni del Segretario generale; provvedono all'assegnazione delle risorse finanziarie agli uffici della Direzione. 2. I direttori generali dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti degli uffici della propria Direzione, anche con poteri sostitutivi in caso di comprovata inerzia. Sono responsabili in via esclusiva, nell'ambito delle rispettive competenze, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati";

l'articolo 43, commi 1 e 2: "1. Ai dirigenti degli uffici di livello dirigenziale non generale spetta la gestione delle risorse umane, finanziarie, tecniche e amministrative e di controllo loro assegnate. 2. I dirigenti degli uffici di livello dirigenziale non generale dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti degli uffici della propria Direzione, anche con poteri sostitutivi in caso di comprovata inerzia. Sono responsabili in via esclusiva, nell'ambito delle rispettive competenze, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

VISTO il CCNL del comparto delle Funzioni centrali - triennio 2022-2024 del 27 gennaio 2025 e, in particolare l'articolo 38 (Conferme), che conferma la vigenza dell'articolo 13 (Classificazione), il quale, tra l'altro, prevede che "Le aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto dall'allegato ";

VISTA la determinazione presidenziale n. 63 del 12 giugno 2024 di approvazione dell'articolazione organizzativa del Segretariato del CNEL di cui all'allegato "A" al medesimo provvedimento, e, in particolare l'art. 2, che, tra l'altro, definisce le attribuzioni di competenza della Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali, istituita ai sensi degli articoli 31 e 32 del regolamento, in qualità di struttura amministrativa di supporto ai fini dell'attuazione dei compiti istituzionali di cui agli articoli 10, 10-bis, 16 e 17 della legge 30 dicembre 1986, n. 936, nonché delle altre attribuzioni e competenze conferite al CNEL dal quadro normativo e regolamentare vigente e contemplate dal Programma di attività di cui agli articoli 12 e 17 del regolamento;

VISTA la determinazione del Segretario Generale n. 3 del 24 giugno 2024, recante la definizione della nuova articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Segretariato e delle relative attribuzioni e, in particolare, le competenze dell'Ufficio IV denominato "Ufficio per l'Archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, le politiche e il mercato del lavoro";

VISTO l'ordine di servizio del Segretario Generale n. 1 del 8 maggio 2025, che nel preambolo rinvia ai "successivi atti di competenza dei singoli dirigenti ... l'attribuzione di funzioni e compiti, nonché l'organizzazione interna dei singoli uffici";

VISTA la determinazione del Segretario Generale del 18 novembre 2024 n.41, che determina l'inquadramento nelle nuove famiglie professionali dei dipendenti del ruolo del personale non dirigente del Segretariato;

RICHIAMATA la delega di dirigente *ad interim* degli Uffici IV e V del Direttore generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali, dott.ssa Larissa Venturi, con determinazione del Segretario Generale n. 14 del 27 gennaio 2025;

DATO ATTO che l'ordine di servizio n. 2 del 2 settembre 2025 del Segretario Generale per il personale del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, prevede che "con successivi atti di competenza dei singoli dirigenti verranno indicate l'attribuzione di funzioni e compiti, nonché l'organizzazione interna dei singoli uffici;" e, altresì, individua i componenti degli Uffici IV e V della Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali, e successive integrazioni di personale in comando ex articolo 30, co. 1-quinques, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

RAVVISATA la necessità della Direzione generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali di garantire il migliore assolvimento delle

funzioni, di garantire gli standard qualitativi e quantitativi delle attività di supporto allo svolgimento delle attività dell'Ufficio IV "Ufficio per l'Archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, le politiche e il mercato del lavoro" e dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile", mediante l'individuazione di funzioni specifiche alle unità di personale assegnate agli Uffici;

CONSIDERATA la necessità di definire le funzioni e i compiti specifici, oltre alle attività richieste dalla scrivente - sulla base delle esigenze contingenti o sopravvenienti, sempre comprese nell'ambito della declaratoria della famiglia professionale di appartenenza - al personale assegnato agli Uffici in cui è articolata la Direzione, nelle more della definizione dell'organizzazione interna complessiva della stessa Direzione generale, ed assicurare altresì una equa distribuzione dei carichi di lavoro;

#### DISPONE

il seguente ordine di servizio per il personale addetto all'Ufficio IV "Ufficio per l'Archivio nazionale dei contratti collettivi di lavoro, le politiche e il mercato del lavoro":

- Raffaella AMBROSO
- Gerardo CEDRONE
- Giulia COSTA
- Maurizio CROCE
- Vanessa SALOMONE
- Sandro TOMARO

e per il personale addetto all'Ufficio V "Ufficio per le politiche economiche, sociali e lo sviluppo sostenibile":

- Marco BIAGIOTTI (in congedo straordinario ex art. 42 c. 5 d.lgs. 151/2001)
- Margherita CHIERICHINI
- Giuseppe CIRIELLI
- Maria FORTE
- Paola MAIELI (distacco C.R.I.)
- Roberto MATTACCINI
- Nicoletta MATURI
- Mario Domenico ROCCARO (in congedo straordinario ex art. 42 c. 5 d.lgs. 151/2001)
- Daniela VIOLO
- Alessandro VOLPE.

Di seguito sono riportate le mansioni dei singoli dipendenti, fatto salvo che esse ricomprendono, oltre a quelle espressamente indicate, tutte le ulteriori attività che si rendano necessarie in relazione alle esigenze istituzionali, da espletarsi secondo le disposizioni impartite dal dirigente su indicazione delle Commissioni, degli altri Organismi di competenza, nonché alle attività richieste dal dirigente sulla base delle esigenze contingenti o sopravvenienti, comprese nell'ambito della declaratoria della famiglia professionale di appartenenza.

Come previsto dalla declaratoria della famiglia professionale di appartenenza, i funzionari e gli assistenti assicureranno il presidio dei processi loro attribuiti e concorreranno al raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio di assegnazione, garantendo la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione e la semplificazione dei processi, nonché il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche mediante la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Nell'ambito delle proprie specifiche competenze e in un'ottica di leale collaborazione, il personale potrà altresì contribuire alla stesura di documenti, atti e pubblicazioni afferenti ad altro Ufficio nell'ambito della Direzione generale.

---

Alla funzionaria Raffaella AMBROSO sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività di monitoraggio e aggiornamento dell'Archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro di cui all'articolo 17, co.1-3, legge 30 dicembre 1986, n. 936, secondo le direttive e le indicazioni ricevute dalla Commissione dell'informazione conformemente agli artt. 34-35 del regolamento degli organi, dell'organizzazione e delle procedure. Rientrano tra le attività della funzionaria dott.ssa AMBROSO il monitoraggio della casella *e-mail* dedicata all'Archivio con gestione delle richieste degli utenti, contestuale gestione dell'attività di deposito dei contratti, avvio della fase istruttoria con informativa alla Commissione dell'informazione relativamente ai documenti pervenuti; protocollazione, codificazione, organizzazione e inserimento nell'Archivio e pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti depositati;
- attività preposte a supporto della Commissione dell'informazione, partecipazione alle riunioni inerenti alle attività dell'Archivio dei contratti e della Commissione; collaborazione nella predisposizione del prospetto informativo ai sensi dell'articolo 35, co. 3, del regolamento interno degli organi, dell'organizzazione e delle procedure; collaborazione alla

predisposizione dei report previsti dalla Direttiva 11 settembre 2025;  
predisposizione di testi e tabelle di analisi dei contenuti dell'Archivio per le pubblicazioni di competenza della Commissione dell'informazione;

- adempimenti di legge, mediante operazioni su piattaforma *web*, inerenti alla partecipazione al SISTAN;
  - supporto tecnico al fornitore per i servizi ICT nelle attività di migrazione dell'Archivio dalle attuali infrastrutture alla nuova infrastruttura informatica integrata in corso di realizzazione;
  - attività relative alla gestione ICT della sezione dedicata all'Archivio dei contratti sul sito istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze.
- 

Al funzionario Gerardo CEDRONE, sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte a supporto della Commissione dell'informazione; partecipazione alle riunioni inerenti alle attività dell'Archivio dei contratti e della Commissione; collaborazione alla predisposizione del prospetto informativo ai sensi dell'art. 35, co. 3, del regolamento interno degli organi, dell'organizzazione e delle procedure; collaborazione nella predisposizione dei report previsti dalla Direttiva 11 settembre 2025; predisposizione di testi e tabelle di analisi dei contenuti dell'Archivio per le pubblicazioni di competenza della Commissione dell'informazione.
  - collaborazione nel monitoraggio e aggiornamento dell'Archivio; gestione del sistema per le Analisi Avanzate;
  - attività relative alla gestione ICT della sezione dedicata all'Archivio dei contratti sul sito istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze.
- 

Al funzionario Giuseppe CIRIELLI sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla Commissione istruttoria permanente II, nonché agli eventuali sottogruppi costituiti all'interno della stessa, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell'*account mail* dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni; gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli

Uffici preposti alla gestione dei pagamenti; organizzazione delle audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle relazioni o altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella predisposizione delle pubblicazioni di competenza della Commissione;

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla “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”, di cui alla previsione dell’articolo 10-bis, lettera a) e lettera c), della legge 30 dicembre 1986, n. 936, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni predisposte ai fini della redazione della Relazione, nonché del relativo evento di presentazione; collaborazione nella predisposizione delle attività connesse alla raccolta e al supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo all’ “Osservatorio Permanente sulle tematiche di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro”, tra cui rientrano la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni; l’organizzazione delle audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione di Relazioni e altri documenti istruttori, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella stesura e predisposizione delle pubblicazioni di competenza dell’Osservatorio.

---

Alla funzionaria Margherita CHIERICHINI sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla Commissione istruttoria permanente I, nonché agli eventuali sottogruppi costituiti all’interno della stessa, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell’*account mail* dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti; organizzazione delle audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle relazioni o altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella predisposizione delle pubblicazioni di competenza della Commissione;
- attività di ricerca, approfondimento e analisi tecnico – normativa sui documenti di finanza pubblica finalizzate alla comprensione dei presupposti economico –

finanziari e alla valutazione degli impatti delle misure previste nella manovra annuale di bilancio;

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo all' "Osservatorio Nazionale per i Servizi Sociali Territoriali", tra cui rientrano la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa, se prevista, protocollazione dei documenti; l'organizzazione di seminari e audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle relazioni o altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella stesura e predisposizione delle pubblicazioni di competenza dell'Osservatorio;
- attività relative alla gestione ICT della sezione dedicata alla Banca dati sul mercato del lavoro sul sito istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze e secondo le direttive della Commissione dell'informazione.

---

Alla funzionaria Giulia COSTA sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla Commissione dell'informazione, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell'*account mail* dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti; organizzazione di seminari e audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione dei rapporti e relazioni previste dalla normativa vigente, nonché dei relativi eventi; partecipazione alle riunioni inerenti alle attività dell'Archivio dei contratti e della Commissione dell'informazione; collaborazione nella predisposizione dei report previsti dalla Direttiva dell'11 settembre 2025, del rapporto sul mercato del lavoro, della relazione sulla contrattazione collettiva nel settore pubblico o altre pubblicazioni di competenza della Commissione dell'informazione;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla "Commissione Nazionale Permanente per la partecipazione dei lavoratori", tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell'*account mail* dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti; organizzazione di seminari e audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione della relazione prevista dalla normativa

vigente; supporto nella gestione e monitoraggio delle schede predisposte per la raccolta delle buone pratiche di partecipazione;

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla “Consulta lavoro autonomo e le professioni”, tra cui rientrano la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa, se prevista, protocollazione dei documenti;
- attività di segreteria del Direttore generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali, con supporto organizzativo, amministrativo e gestionale: gestione della corrispondenza elettronica dell'*account mail* dedicato, raccolta e gestione dei fabbisogni, supporto nella rendicontazione delle ore di formazione; archiviazione e gestione documentale, redazione di lettere o comunicazioni ufficiali;
- attività relative alla gestione ICT della sezione dedicata alla Commissione Nazionale Permanente per la partecipazione dei lavoratori sul sito istituzionale e all'Archivio dei contratti sul sito istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze.

---

All'assistente Maurizio CROCE sono attribuite le seguenti funzioni:

- catalogazione giornaliera dei contratti integrativi nazionali e decentrati del pubblico impiego provenienti dal flusso ARAN;
- pubblicazione dei contratti integrativi nelle sezioni dedicate del sito istituzionale;
- estrazione dei dati relativi ai contratti decentrati del pubblico impiego sulla base delle esigenze dell'Ufficio IV e della Commissione dell'informazione;
- attività preposte al supporto logistico amministrativo alle Commissioni permanenti e istruttorie, nonché agli altri organi e organismi afferenti alla Direzione, tra cui rientrano la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni, l'ausilio nell'organizzazione di seminari e audizioni istruttorie predisposte ai fini dei documenti istituzionali, supporto nella gestione delle attività svolte dagli organi;
- attività relative alla gestione ICT della sezione dedicata all'Archivio dei contratti (sezione Aran) sul sito istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze.

---

Alla funzionaria Maria FORTE sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla “Commissione istruttoria permanente I”, nonché agli eventuali sottogruppi costituiti all’interno della stessa, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell’*account mail* dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti; l’organizzazione delle audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle Relazioni o altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella stesura e predisposizione delle pubblicazioni di competenza della Commissione;
- attività di ricerca, approfondimento e analisi tecnico – normativa sui documenti di finanza pubblica finalizzate alla comprensione dei presupposti economico – finanziari e alla valutazione degli impatti delle misure previste nella manovra di bilancio;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al “Comitato Nazionale per la Produttività”, istituito con atto del Presidente n. 69, prot. 1943 del 10 luglio 2024, tra cui rientrano la pianificazione e l’organizzazione delle sessioni di lavoro;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al “Forum Imprese e Legalità”, tra cui rientrano la pianificazione delle sessioni di lavoro, il raccordo con le parti sociali, le imprese e le istituzioni, la raccolta di contributi e la predisposizione di report di sintesi e pubblicazioni di competenza dell’organismo.
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al gruppo di lavoro “Politiche industriali per l’intelligenza artificiale”, tra cui rientrano il supporto alla definizione degli indirizzi operativi del gruppo, l’organizzazione degli incontri periodici e delle audizioni necessarie, il supporto alla revisione e all’*editing* di documenti tecnici funzionali ai lavori;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo all’ “Osservatorio OPERA – Politiche e relazioni industriali per l’intelligenza artificiale partecipativa”, tra cui rientrano l’organizzazione di incontri con esperti del settore, la gestione dei flussi informativi, il coordinamento con le attività del gruppo di lavoro “Politiche industriali per l’intelligenza artificiale”.

---

Alla funzionaria Paola MAIELI sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte alla segreteria tecnica dell' "Organismo nazionale di coordinamento delle politiche di integrazione degli stranieri", tra cui rientrano mansioni di tipo tecnico e amministrativo, quali la predisposizione di relazioni sui temi di competenza, il mantenimento dei contatti interistituzionali afferenti all'ONC, lo sviluppo del cronoprogramma generale dell'organismo, la calendarizzazione degli eventi e delle riunioni, l'organizzazione dei gruppi di lavoro sui temi di competenza dell'ONC, il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti e delle decisioni, la gestione e l'organizzazione di eventi, la raccolta materiale istruttorio e bibliografico per coadiuvare alla redazione dei pareri, la partecipazione a studi di settore in tema migrazioni in collaborazione con esperti, lo sviluppo di progetti finanziati dall'UE e altri finanziatori esterni, la redazione di bozze di comunicazioni, note interne, verbali di riunione e report, il supporto ai membri dell'organismo nella preparazione di presentazioni e briefing nonché nella formulazione di iniziative legislative, la gestione di pratiche amministrative e la redazione di atti e documenti ufficiali, la protocollazione, l'archiviazione e la distribuzione dei documenti, la verbalizzazione delle sedute, la redazione e preparazione della documentazione necessarie per convenzioni e lettere di intenti, la gestione della corrispondenza dell'organismo con istituzioni, enti pubblici e privati.

---

All'assistente Roberto MATTACCINI sono attribuite le seguenti funzioni:

- la raccolta metodica, periodica e continuativa, dei riferimenti anagrafici e professionali dei professionisti e dei relativi organismi di appartenenza, che accedono alla sede CNEL per fini istituzionali, come da ordine di servizio n.1104 del 17/03/2025 "Costituzione e alimentazione della Banca dati CNEL relativa alle Amministrazioni Pubbliche e ai soggetti di diritto privato operanti nel settore economico, sociale e del lavoro – attuazione delle disposizioni contenute nella nota del Segretario Generale prot. n. 998 dell'11 marzo 2025";
- la responsabilità della cassetta di pronto soccorso del piano ai sensi del d. lgs. 81/2008;

- attività preposte al supporto logistico amministrativo alle Commissioni permanenti e istruttorie, nonché agli organi e organismi afferenti alla Direzione, tra cui rientrano la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili, l'ausilio nell'organizzazione di seminari e audizioni istruttorie predisposte ai fini dei documenti, supporto nella gestione delle attività delle stesse, supporto amministrativo e logistico su indicazione del dirigente.

---

All'assistente Nicoletta MATURI sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla "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", di cui alla previsione dell'articolo 10-bis, lettera a) e lettera c), della legge 30 dicembre 1986, n. 936, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni predisposte ai fini della redazione della Relazione, nonché del relativo evento di presentazione; collaborazione nella predisposizione delle attività connesse alla raccolta e al supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al "Segretariato permanente per l'inclusione economica, sociale e lavorativa delle persone private della libertà personale", istituito con atto del Presidente del CNEL del 10 luglio 2024, n. 70: gestione qualificata della corrispondenza elettronica dell'account mail dedicato e delle comunicazioni istituzionali, monitoraggio dei flussi informativi e i rapporti con referenti interni ed esterni, convocazione, verbalizzazione e redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni, supporto ai membri dell'organismo nella preparazione di presentazioni e briefing, partecipazione alle riunioni con interlocutori esterni, organizzazione di eventi, convegni e giornate di lavoro; collaborazione nella predisposizione e cura editoriale di documenti istituzionali, supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo all' "Osservatorio per l'inclusione e l'accessibilità": gestione qualificata della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni istituzionali, monitoraggio dei flussi informativi e rapporti con referenti interni ed esterni, convocazione, verbalizzazione e redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni, supporto ai membri dell'organismo nella preparazione di presentazioni e briefing, partecipazione alle riunioni; organizzazione di eventi, convegni e giornate di lavoro, collaborazione

- nella predisposizione e cura editoriale di documenti istituzionali, supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al Gruppo di lavoro “Sport come cura”: gestione qualificata della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni istituzionali, monitoraggio dei flussi informativi e rapporti con referenti interni ed esterni, convocazione, verbalizzazione e redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni, supporto ai membri dell’organismo nella preparazione di presentazioni e briefing, partecipazione alle riunioni, organizzazione di eventi, convegni e giornate di lavoro, collaborazione nella predisposizione e cura editoriale di documenti istituzionali, supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
  - attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla “Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province”, di cui al protocollo d’intesa sottoscritto il 27 ottobre 2025: gestione qualificata della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni istituzionali, monitoraggio dei flussi informativi e rapporti con referenti interni ed esterni, convocazione, verbalizzazione e redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni, supporto ai membri dell’organismo nella preparazione di presentazioni e briefing, partecipazione alle riunioni, organizzazione di eventi, convegni e giornate di lavoro, collaborazione nella predisposizione e cura editoriale di documenti istituzionali, supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
  - attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al Gruppo di Lavoro tecnico sulle ASP: gestione qualificata della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni istituzionali, monitoraggio dei flussi informativi e rapporti con referenti interni ed esterni, convocazione, verbalizzazione e redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni, supporto ai membri dell’organismo nella preparazione di presentazioni e briefing, partecipazione alle riunioni, organizzazione di eventi, convegni e giornate di lavoro, collaborazione nella predisposizione e cura editoriale di documenti istituzionali, supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
  - attività di segreteria del Direttore generale per la programmazione e il coordinamento delle politiche settoriali, con supporto organizzativo, amministrativo e gestionale: gestione della corrispondenza elettronica dell’*account mail* dedicato, raccolta e gestione dei fabbisogni, supporto nella rendicontazione delle ore di formazione; archiviazione e gestione documentale, redazione di lettere o comunicazioni ufficiali.
-

Al funzionario Vanessa SALOMONE sono attribuite le seguenti funzioni:

- supporto tecnico alle attività istruttorie della “Commissione dell’Informazione”, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell’*account mail* dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti; organizzazione di seminari e audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione dei rapporti e relazioni previste dalla normativa vigente, nonché dei relativi eventi; partecipazione alle riunioni inerenti alle attività dell’Archivio dei contratti e della Commissione dell’informazione; collaborazione nella predisposizione dei report previsti dalla Direttiva dell’11 settembre 2025, del rapporto sul mercato del lavoro, della relazione sulla contrattazione collettiva nel settore pubblico o altre pubblicazioni di competenza della Commissione dell’informazione;
- supporto tecnico di tipo economico-statistico alle attività istruttorie della Commissione e alle altre attività su materie di competenza della Commissione, su indicazione del dirigente;
- attività relative alla gestione ICT della sezione dedicata all’Archivio dei contratti sul sito istituzionale, nell’ambito delle proprie competenze.

---

Al funzionario Sandro TOMARO sono attribuite le seguenti funzioni:

- supporto tecnico di tipo statistico alle attività istruttorie della “Commissione dell’Informazione” (rapporti e relazioni previsti dalla legge, disegni di legge, pareri, documenti di osservazioni e proposte);
- supporto tecnico alle stazioni che bandiscono procedure di gara per l’affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi in relazione alla consultazione dell’Archivio per le finalità indicate dal codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 23/2023);
- supporto tecnico nelle collaborazioni istituzionali con le Amministrazioni pubbliche che hanno introdotto o introdurranno nei loro sistemi informativi il codice alfanumerico unico dei contratti collettivi nazionali di lavoro ex legge 11 settembre 2020, n. 120, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo INPS,

INAIL, ISTAT, ANAC, Unioncamere / Infocamere, CONSIP, Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

- supporto tecnico al fornitore per i servizi ICT nelle attività di migrazione dell'archivio dalle attuali infrastrutture alla nuova infrastruttura informatica integrata in corso di realizzazione;
- ricognizione periodica delle fonti informative specializzate in relazioni industriali per l'individuazione dei contratti collettivi sottoscritti e non depositati al CNEL;
- attività relative alla gestione ICT della sezione dedicata all'Archivio dei contratti sul sito istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze.

Sono altresì ricomprese le mansioni di cui alla determinazione del Segretario Generale n. 7 dell'8 luglio 2024 e all'ordine di servizio individuale del 29 maggio 2025, a cui si fa rinvio.

---

Alla funzionaria Daniela VIOLO sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla "Commissione istruttoria permanente II", nonché agli eventuali sottogruppi costituiti all'interno della stessa, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell'account mail dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili, la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti, l'organizzazione delle audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle relazioni o altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella predisposizione delle pubblicazioni di competenza della Commissione;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo all' "Osservatorio Nazionale per i Servizi Sociali Territoriali", tra cui rientrano la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa, se prevista, protocollazione dei documenti; l'organizzazione di seminari o audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle relazioni o altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella stesura e predisposizione delle pubblicazioni di competenza dell'Osservatorio;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al Gruppo di lavoro intercommissioni sul Piano sociale di edilizia pubblica e sociale, tra cui rientrano

il supporto nella definizione degli indirizzi operativi del gruppo, l'organizzazione degli incontri periodici e delle audizioni ritenute necessarie, il supporto alla revisione e all'*editing* di documenti tecnici funzionali alle attività.

---

Al funzionario Alessandro VOLPE sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla Commissione istruttoria permanente II, nonché agli eventuali sottogruppi costituiti all'interno della stessa, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica dell'account mail dedicato, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili, la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa protocollazione dei documenti e condivisione con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti, l'organizzazione delle audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle relazioni o di altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella predisposizione delle pubblicazioni di competenza della Commissione;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo alla "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", di cui alla previsione dell'articolo 10-bis, lettera a) e lettera c), della legge 30 dicembre 1986, n. 936, tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni, la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni predisposte ai fini della redazione della Relazione; nonché del relativo evento di presentazione; collaborazione nella predisposizione delle attività connesse al supporto tecnico-operativo per indagini e questionari;
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo all' "Osservatorio Nazionale per i Servizi Sociali Territoriali", tra cui rientrano la convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni mensili; la gestione delle presenze alle riunioni, con relativa, se prevista, protocollazione dei documenti; l'organizzazione di seminari o audizioni istruttorie predisposte ai fini della redazione delle relazioni o altre pubblicazioni, nonché dei relativi eventi; collaborazione nella predisposizione delle pubblicazioni di competenza dell'Osservatorio.
- attività preposte al supporto tecnico-organizzativo al "Forum permanente per la diffusione della cultura del consumo responsabile e sostenibile", tra cui rientrano la gestione della corrispondenza elettronica e delle comunicazioni, la

convocazione, la verbalizzazione e la redazione di resoconti sintetici delle riunioni e delle audizioni predisposte ai fini della redazione dei documenti di osservazioni e proposte, dei disegni di legge e di altre pubblicazioni, l'organizzazione di eventi, convegni e giornate di lavoro, la gestione dei flussi informativi e comunicazioni con i referenti interni ed esterni, la predisposizione, revisione formale e cura editoriale di documenti istituzionali, il supporto tecnico-operativo per indagini e questionari.

L'efficacia del presente ordine di servizio decorre dal 1° gennaio 2026.

Il presente atto viene trasmesso ai competenti uffici del Segretariato generale ai fini della pubblicazione.

Il Direttore Generale  
per la programmazione e il  
coordinamento delle politiche settoriali  
Larissa VENTURI