

Decreto del Segretario Generale 1 ottobre 2008

Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante la disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

VISTO l'articolo 8 del decreto legge 23 ottobre 1996, n. 543, convertito con modificazioni dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante l'ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO, in particolare, l'art. 7 commi 1 e 3, del predetto decreto legislativo n. 303 del 1999, secondo cui il Presidente del Consiglio dei Ministri individua, con propri decreti, le aree funzionali omogenee da affidare a strutture in cui si articola il Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e indica, per tali strutture, il numero massimo degli uffici e dei servizi, restando l'organizzazione interna delle strutture medesime affidata alle determinazioni del Segretario Generale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2002, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri" e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 ottobre 2008 recante, tra l'altro, modifiche all'articolo 25 del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2002, concernente le competenze e l'assetto organizzativo del dipartimento per le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;

RITENUTO di dover pertanto rideterminare l'articolazione interna del dipartimento per le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;

SENTITE le organizzazioni sindacali

DECRETA

Articolo 1

1. Il Dipartimento per le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane si articola nei seguenti cinque Uffici:
 - a) Ufficio programmazione politiche di gestione e formazione del personale;

- b) Ufficio per il reclutamento, il trattamento giuridico e il contenzioso del personale;
 - c) Ufficio per il trattamento economico del personale;
 - d) Ufficio per gli affari generali e le relazioni sindacali;
 - e) Ufficio del medico competente.
2. Dipende direttamente dal Capo del Dipartimento il Servizio per la gestione automezzi e passi che cura la gestione dell'autoparco della Presidenza del Consiglio; assicura l'immediatezza, l'efficacia e la sicurezza dei servizi di trasporto delle Autorità politiche e di tutti i servizi resi con gli automezzi della Presidenza; gestisce l'uso e l'assegnazione giornaliera e programmata delle autovetture di servizio; assicura tutte le attività connesse al mantenimento e alla gestione delle autovetture e degli altri mezzi di trasporto in proprietà o in uso temporaneo all'Amministrazione; cura l'adesione alle convenzioni stipulate dalla Consip in attuazione dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e dell'art. 58 della legge 23 dicembre 2000, n.388, verificandone altresì la corretta esecuzione; provvede alla gestione del personale assegnato al servizio, ivi compreso l'aggiornamento professionale in collaborazione con il Servizio formazione; cura le procedure amministrative relative alla gestione dei mezzi ed al risarcimento di eventuali danni e il discarico amministrativo dei verbali di infrazione al codice della strada ex art.4 della legge 689 del 1981; provvede alla gestione dei posti auto presso le sedi della Presidenza; gestisce il personale e l'organizzazione degli "uffici passi" e delle portinerie presso le sedi della Presidenza del Consiglio.
3. Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento opera la Segreteria Dipartimentale, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, che coadiuva il Capo Dipartimento nelle proprie attività; cura la gestione della corrispondenza e le comunicazioni con gli uffici interni; verifica i dati elaborati dal sistema di rilevazione automatica delle presenze del personale e cura le connesse attività relative all'assegnazione delle competenze accessorie e dei buoni pasto al personale del Dipartimento.

Articolo 2

1. L' Ufficio programmazione politiche di gestione e formazione del personale si articola nei seguenti Servizi:
- a) Il "Servizio programmazione politiche del personale" cura lo studio e l'analisi di modelli di gestione del personale ed elabora proposte relative all'adozione di specifiche politiche per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane; elabora ed attiva processi di monitoraggio per verificarne i risultati applicativi; individua e definisce proposte metodologiche volte a superare criticità nell'organizzazione e gestione delle risorse umane anche individuando strategie orientate ad attivare processi di miglioramento continuo; provvede alla rilevazione e all'analisi dei fabbisogni di personale nelle diverse

articolazioni della Presidenza, elaborando programmi di razionale allocazione delle risorse in relazione alle effettive necessità e formula programmi di previsione e pianificazione di nuovi fabbisogni; individua e promuove progetti di miglioramento e innovazione dei processi di gestione del personale;

- b) Il “Servizio formazione del personale” elabora e definisce le linee strategiche della formazione e dello sviluppo professionale del personale, ponendo particolare cura alla concreta valorizzazione del capitale umano, all’incremento delle competenze e delle prestazioni individuali e collettive; predispone i Piani annuali di formazione; realizza coerentemente i programmi di formazione, di aggiornamento, di specializzazione, verificando il raggiungimento dei risultati formativi; svolge le attività di rilevazione e di analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti e dell’Amministrazione; accompagna e sostiene i processi di cambiamento organizzativo con adeguate misure formative e attiva specifiche iniziative mirate allo sviluppo della qualità dei processi e dell’efficienza e dell’efficacia operativa; cura i rapporti di collaborazione con la SSPA e con le Scuole dei Ministeri, con le Amministrazioni, le Università, gli Istituti ed Enti pubblici e privati, in Italia e all’estero; adotta i provvedimenti amministrativo-contabili di competenza;
- c) Il “Servizio coordinamento dati e programmazione statistica” organizza e gestisce le attività di rilevamento ed elaborazione di dati statistici presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; cura la connessione con il Sistema Statistico Nazionale; promuove, a fini statistici, lo sviluppo informatico degli archivi e delle raccolte di dati amministrativi e fornisce supporto metodologico per l’utilizzo statistico di archivi gestionali e dati amministrativi; effettua il controllo, la validazione e l’analisi statistica dei dati; svolge attività di supporto al Capo del Dipartimento nell’individuazione degli obiettivi dipartimentali, verificandone il raggiungimento, e nel controllo di gestione dipartimentale curando i rapporti con l’Ufficio di controllo interno e con l’Ufficio di bilancio e ragioneria; elabora proposte di definizione del budget dipartimentale e di ripartizione delle risorse finanziarie tra gli uffici del Dipartimento; cura le istruttorie relative alla legge 8 agosto 1985, n.440; coordina le attività finalizzate alla partecipazione del Segretariato Generale a manifestazioni fieristiche, forum, convegni ed altri eventi; cura l’attivazione di servizi al personale.

Articolo 3

1. L’Ufficio reclutamento, trattamento giuridico e contenzioso del personale si articola nei seguenti Servizi:
 - a) Servizio reclutamento e mobilità;
 - b) Servizio trattamento giuridico;

c) Servizio contenzioso.

2. Le competenze dei Servizi di cui al comma 1 sono così determinate:

- a) il "Servizio reclutamento e mobilità" cura l'acquisizione delle risorse umane e la mobilità interna ed esterna. In particolare si occupa: della programmazione e gestione dei concorsi; della gestione dei contingenti del personale in posizione di comando e fuori ruolo, del personale appartenente ai corpi di Polizia, dei consulenti ed esperti della Presidenza del Consiglio dei Ministri; della gestione e dell'aggiornamento della banca dati del personale della Presidenza; della verifica delle necessità di nuovi profili professionali; dell'analisi dei fabbisogni di risorse umane in sintonia con le variazioni dell'assetto organizzativo della Presidenza al fine di conseguire una ottimizzazione delle risorse medesime;
- b) il "Servizio trattamento giuridico" cura l'applicazione delle disposizioni di legge e contrattuali concernenti lo stato giuridico del personale, la gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; cura le istruttorie relative al conferimento degli incarichi dirigenziali, dall'atto della costituzione del rapporto sino alla cessazione del medesimo; provvede all'applicazione delle disposizioni contrattuali e di legge in materia di assenze del personale ed all'attivazione delle relative visite fiscali; assicura la gestione e l'aggiornamento dello stato matricolare del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri nonché la tenuta dei fascicoli personali;
- c) il "Servizio contenzioso" tratta le controversie relative ai rapporti di lavoro instaurate dal personale in servizio. In particolare cura la difesa dell'amministrazione mediante la predisposizione dell'attività istruttoria; provvede alla costituzione diretta in giudizio nell'interesse della Presidenza del Consiglio dei Ministri davanti ai collegi di conciliazione istituiti presso le Direzioni Provinciali del Lavoro, nei procedimenti arbitrali, e dinanzi al Giudice del lavoro in primo grado, limitatamente alle vertenze di cui l'Avvocatura dello Stato non abbia assunto direttamente la trattazione, ai sensi dell'articolo 417 bis c.p.c. e fornisce gli elementi di difesa alla medesima Avvocatura in tutti i casi in cui è attivata la difesa erariale. Al Servizio è altresì affidata la trattazione dei ricorsi instaurati dinanzi ai giudici amministrativi nonché dei ricorsi al Capo dello Stato concernenti i rapporti di lavoro del personale in servizio. Il Servizio fornisce consulenza alle altre strutture del Dipartimento particolarmente al fine di prevenire l'insorgere di contenzioso.

3. L'Ufficio reclutamento, trattamento giuridico e contenzioso del personale cura altresì le attività connesse ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Con successivo atto del Capo del Dipartimento, su proposta del Coordinatore dell'Ufficio, sono individuate le risorse umane di supporto a quest'ultimo per la cura di tali attività.

Articolo 4

1. L'Ufficio trattamento economico del personale si articola nei seguenti Servizi:

- a) Servizio trattamento economico fondamentale del personale delle aree funzionali e pensioni.
- b) Servizio competenze fisse e accessorie e trattamento economico del personale dirigenziale.
- c) Servizio spese diverse.

2. Le competenze dei Servizi di cui al comma 1 sono così determinate:

- a) il "Servizio trattamento economico fondamentale del personale delle aree funzionali e pensioni" cura tutti gli aspetti relativi alla determinazione del trattamento economico fondamentale spettante al personale appartenente alle aree funzionali. Per tutti i dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri gestisce l'aspetto pensionistico, provvede agli adempimenti relativi al computo, riscatto e ricongiunzione del periodo di servizio e predispone i provvedimenti di ricostruzione di carriera. Si occupa, inoltre, del riconoscimento della dipendenza di infortuni e malattie da causa di servizio e della concessione dell'equo indennizzo;
- b) il "Servizio competenze fisse e accessorie e trattamento economico del personale dirigenziale" cura il pagamento degli emolumenti a carattere fisso al personale della Presidenza, nonché i relativi versamenti agli istituti previdenziali; provvede alla determinazione ed alla liquidazione delle competenze accessorie del personale in servizio presso la Presidenza nonché dell'indennità di diretta collaborazione del personale degli Uffici di diretta collaborazione i cui oneri sono a carico del Segretariato Generale; provvede alla determinazione ed alla relativa liquidazione dei trattamenti accessori del Segretario Generale, dei Vicesegretari e del personale dirigenziale non contrattualizzato nonché alla liquidazione dei compensi dei Commissari straordinari del Governo; svolge attività di supporto per le strutture esterne al Segretariato in ordine alla corresponsione dei trattamenti economici accessori, eseguendo l'esame preventivo, sotto il profilo economico, dei decreti di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione e dei conseguenti provvedimenti di attribuzione del trattamento economico, provvedendo al successivo inoltro all'Ufficio Bilancio e Ragioneria; cura tutti gli aspetti relativi alla determinazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio in favore del personale appartenente alle qualifiche dirigenziali; svolge attività di supporto al Capo del Dipartimento per l'azione di coordinamento in materia di attribuzione del trattamento economico accessorio correlato

alle varie tipologie di incarichi conferiti al personale dirigenziale, previa verifica della congruità nei rispettivi fondi; gestisce i fondi per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti nonché il fondo unico di Presidenza per il personale appartenente alle aree funzionali; dispone i rimborsi delle competenze erogate al personale dipendente di altre amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo presso la Presidenza; provvede, inoltre, alla liquidazione del premio relativo alla polizza R.C. professionale e patrimoniale per i dirigenti della Presidenza nonché del premio relativo alla polizza sanitaria stipulata in favore dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

- c) il "Servizio spese diverse" cura gli adempimenti relativi alla corresponsione dei compensi di cui al comma 6 dell'articolo 9 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303; provvede alla liquidazione delle indennità di missione al personale del Segretariato Generale, agli adempimenti di carattere generale concernenti i buoni pasto per il personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla liquidazione delle relative fatture alle ditte fornitrici; attende altresì alla liquidazione delle spese di cura ed equo indennizzo, delle visite fiscali e degli interventi assistenziali al personale, nonché alle procedure di spesa relative al funzionamento di Comitati e Commissioni operanti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri non di competenza di altri Dipartimenti; cura, inoltre, l'attività istruttoria relativa all'esecuzione delle convenzioni relative a polizze sanitarie stipulate in favore dei dipendenti della Presidenza.

Articolo 5

1. L'Ufficio per gli affari generali e le relazioni sindacali si articola nei seguenti servizi:

- a) Servizio affari generali e benessere organizzativo;
- b) Servizio relazioni sindacali;

2. Le competenze dei Servizi di cui al comma 1 sono così determinate:

- a) Il "Servizio affari generali e benessere organizzativo" elabora e promuove iniziative volte a favorire il benessere organizzativo e a migliorare il livello dei servizi sociali offerti al personale; cura gli affari generali nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri e la gestione dei turni festivi a Palazzo Chigi; gestisce la raccolta ufficiale dei decreti; cura la promozione ed il coordinamento dell'attività di comunicazione dipartimentale interna ed esterna; cura inoltre l'organizzazione dell'archivio e del protocollo dipartimentale, l'emissione dei tesserini magnetici di riconoscimento per il personale in servizio e gli estranei; gestisce il personale di anticamera non facente capo alla segreteria dipartimentale; predispone gli adempimenti organizzativi necessari al funzionamento di comitati e commissioni operanti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- b) Il "Servizio relazioni sindacali" cura la gestione delle relazioni sindacali tra la Presidenza e le organizzazioni sindacali; provvede agli adempimenti previsti in materia di aspettativa, distacchi e permessi sindacali nonché in materia di scioperi; fornisce il supporto per il corretto svolgimento delle elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie del personale; presta supporto e consulenza tecnica agli uffici della Presidenza del Consiglio nei rapporti con le organizzazioni sindacali; cura i rapporti con l'Aran e gli altri organismi pubblici interessati alla gestione delle relazioni sindacali; fornisce il supporto nella attività di contrattazione presso l'Aran e a livello di Amministrazione.

Articolo 6

1. L'Ufficio del medico competente si compone dei seguenti Servizi:

- a) Servizio soccorso medico e tutela sanitaria;
- b) Servizio di medicina preventiva e del lavoro.

2. L'Ufficio è coordinato da un dirigente medico specialista in medicina del lavoro con competenze in primo soccorso.

3. Le competenze dei Servizi di cui al comma 1 sono così determinate:

- a) il "Servizio di soccorso medico e tutela sanitaria" garantisce, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'effettuazione dell'attività di pronto soccorso per il personale, le autorità ed i visitatori; svolge altresì, ove richiesto, attività di organizzazione della tutela sanitaria anche durante gli incontri istituzionali nazionali ed internazionali; studia e predisponde le attività necessarie in materia di organizzazione di pronto soccorso, assistenza medica di emergenza e trasporto dei lavoratori infortunati; collabora alla formulazione di eventuali programmi di studio e di formazione per quanto attiene ai corsi in materia di medicina d'urgenza e primo soccorso.

Il servizio è coordinato da un medico specialista in rianimazione.

- b) il "Servizio di medicina preventiva e del lavoro" assicura l'attività di sorveglianza sanitaria, di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 per il personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; collabora con i Datori di lavoro di cui all'art. 2 del DPCM 23 luglio 2003 e successive modificazioni, alla predisposizione ed attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori; garantisce la programmazione e l'effettuazione di sopralluoghi previsti per il medico competente e dei controlli medici preventivi e periodici; cura la predisposizione e l'aggiornamento dei protocolli sanitari di controllo per il personale e delle cartelle cliniche; collabora alla formulazione di eventuali programmi di studio e di formazione del personale in materia

di sicurezza, igiene e salute nei luoghi di lavoro. Il servizio è coordinato da un medico specialista in medicina del lavoro.

Il presente decreto è trasmesso, per gli adempimenti di competenza, all'Ufficio bilancio e ragioneria della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Roma, 1 ottobre 2008

IL SEGRETARIO GENERALE

Prof. Mauro Masi