



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

ORDINE DI SERVIZIO N. 7 DEL 4 OTTOBRE 2024

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO III DEL SEGRETARIATO GENERALE.

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";

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 integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024-2026 adottato con determinazione del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro 16 settembre 2024, n. 83 finalizzato ad assicurare un impiego efficiente delle 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 2024 adottate con determinazione del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro del 12 febbraio 2024, n. 33;

CONSIDERATO 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

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

previsioni di cui al citato 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;

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

VISTA la determinazione del Segretario Generale n. 4 del 2 luglio 2024, con la quale è stata disposta la nuova articolazione organizzativa interna della Segreteria Generale ed in particolare l'articolo 2 recante "Uffici alle dirette dipendenze del Segretario Generale";

VISTA la determinazione del Segretario Generale n. 18 del 7 agosto u.s., relativa all'assunzione ad interim da parte del Segretario generale stesso della titolarità dell'Ufficio III "Ufficio per la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo";

RICHIAMATO l'ordine di servizio n. 3 del 2 ottobre recante assegnazione delle unità di personale addette ai seguenti Uffici alle dirette dipendenze del Segretario generale:

- Ufficio I "Ufficio per gli affari generali e amministrativi";
- Ufficio II "Ufficio per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli organi";
- Ufficio III "Ufficio per la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo";

RAVVISATA la necessità di procedere, in conseguenza del richiamato ordine di servizio e ai fini del miglior adempimento dei compiti attribuiti all'Ufficio III, ad una puntuale attribuzione di specifici compiti alle unità di personale ad esso addette;

VISTI i vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente del CNEL;

DISPONE

Il Sig. Angelo CALO' è incaricato della gestione inerente a timbrature, orari di entrata e di uscita, fascicoli personali cartaceo ed elettronico; comunicazioni al personale; gestione sussidi e rimborsi spese al personale; gestione presenze; conto annuale; comunicazioni istituzionali inerenti a: assenze del personale, godimenti dei benefici sulla legge 104, permessi sindacali, scioperi; gestione sussidi e rimborsi spese al personale.

I sigg.ri Sandro CAMPANARI, Roberto CERQUA, Gianni LUCIANI e Marco DE MATTIA sono addetti al servizio di portineria e di prima accoglienza.

Il sig. Eugenio MONTEROSSO svolge le funzioni di custode, concorrendo inoltre alla piena funzionalità del servizio di portineria e di prima accoglienza.

I sigg.ri Pasqualino GONNELLA e Pietro Paolo MICUCCI sono incaricati di curare il pagamento di salari e stipendi e il pagamento fornitori; dell'*iter delle* assunzioni; della distribuzione del modello ATE; delle richieste ordinarie e del conto annuale del personale; dell'effettuazione delle comunicazioni istituzionali inerenti a: assenze del personale, stato di servizio del personale; della gestione del software funzionale alla gestione dei badge dei tesserati; degli adempimenti in materia di pensioni e contributi; delle attività di supporto



per l'individuazione dei fornitori relativi a gare e contratti; della rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche (ISTAT) e delle comunicazioni periodiche PERLAPA, nonché degli adempimenti UNILAV, INAIL e dell'organizzazione delle visite periodiche del personale ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, nonché del pagamento del compenso ai tirocinanti e relative incombenze fiscali (gestione foglio matricolare del personale).

Il Sig. Fabio MAZZA è incaricato di curare i pagamenti relativi ai compensi del Collegio dei Revisori Contabili del CNEL e dei componenti dell'OIV, nonché di predisporre il modello F24.EP per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali e di inviare le denunce mensili Uniemens. Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione, effettua i pagamenti mensili per la Struttura di Diretta Collaborazione del Presidente del CNEL, occupandosi dell'acquisizione delle buste paga, dell'aggiornamento dei compensi e dell'emissione degli ordini di pagamento, provvedendo contestualmente ai versamenti delle ritenute fiscali e previdenziali tramite il modello F24.EP. Nelle liquidazioni trimestrali delle borse di studio assicura il corretto adempimento delle procedure fiscali e previdenziali, predisponendo il modello F24.EP e inviando le denunce Uniemens mensili. Relativamente ai tirocini, gestisce nella fase iniziale l'acquisizione delle domande e la compilazione della Short List, e ha partecipato alla redazione dei verbali della commissione esaminatrice. Inoltre, si occupa dei pagamenti ai fornitori per i servizi di assistenza fiscale, inclusi CU, dichiarazione CNEL 770 e modello IRAP, oltre al servizio di DPO per la protezione dei dati. Gestisce e rinnova le PEC del CNEL e, per conto dell'ufficio informatico, si occupa degli ordini di toner per le stampanti di rete dei vari piani. Cura anche il reperimento dei servizi di traduzione e interpretariato per il sito in inglese del CNEL e per gli eventi organizzati dall'ente. Svolge attività di Punto Istruttore (PI) sul MEPA, gestendo ordini e affidamenti diretti, e opera sui sistemi SICOGE e INIT per la gestione integrata della contabilità, sulle piattaforme del MEF.

Il sig. Giuseppe PIPITONE è incaricato di curare la conservazione e l'aggiornamento degli atti e delle determinazioni su supporto elettronico.

Il dott. Egidio SPERANZINI è incaricato di assicurare la conservazione e la catalogazione dei fascicoli di spesa dell'Ufficio su supporto cartaceo ed assume le funzioni di responsabile dell'associazione degli ordini di pagamento all'atto di riferimento. Provvede inoltre a: conservare il fascicolo completo riguardante le determine di acquisizione di contratti di telecomunicazioni e di hardware da parte dell'Ufficio; redigere l'elenco annuale delle determine e degli atti di liquidazione predisposti dall'Ufficio; effettuare l'aggiornamento dell'Indice IPA; procedere alle attestazioni di assegnazione e riconsegna dei pc portatili di dipendenti e consiglieri e dei cellulari dei dipendenti.

La dott.ssa Magda TROTTA, fermo restando lo svolgimento delle attività funzionali di supporto al Comitato per le pari opportunità istituito ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento, è incaricata di curare la realizzazione di progetti volti a promuovere le pari opportunità, i principi di non discriminazione e di introdurre forme innovative di organizzazione del lavoro e di conciliazione dei tempi tra vita personale e lavoro, fornendo

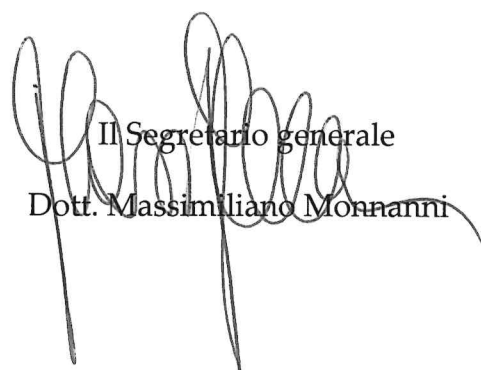


altresì attività funzionali di supporto al funzionamento del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) e curando la realizzazione di iniziative volte a promuovere il benessere organizzativo del personale anche mediante attività sociali, culturali e aggregative.

Tutte le altre competenze e funzioni attribuite all’Ufficio III ai sensi della citata Determinazione del Segretario generale n. 4 del 2 luglio e non dettagliatamente elencate o riportate nel presente ordine di servizio restano in capo direttamente al dirigente pro tempore dell’Ufficio III stesso.

L’efficacia del presente ordine di servizio decorre dalla data di adozione del provvedimento.

Il presente atto viene trasmesso ai competenti Uffici del Segretariato Generale del CNEL.


Il Segretario generale
Dott. Massimiliano Monnanni