



0038149-22/11/2012-SCCLA-PCGEPRE-A



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

Visto l'art. 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 ordinamento della Presidenza del Consiglio, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni;

Visto in particolare, l'art. 7, commi 1, 2 e 3, del predetto decreto n. 303 del 1999, secondo cui il Presidente del Consiglio dei Ministri individua, con propri decreti, le aree funzionali omogenee da affidare alle strutture in cui si articola il Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed indica, per tali strutture e per quelle di cui si avvalgono Ministri o Sottosegretari di Stato da lui delegati, il numero massimo degli Uffici e dei servizi, restando l'organizzazione interna delle strutture medesime affidata alle determinazioni del Segretario generale;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante l'attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010, recante la disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Visto il decreto del Segretario generale del 2 maggio 2011 recante la disciplina dell'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane;

Visto il decreto del Segretario generale 17 settembre 2012 recante la disciplina dell'organizzazione del Dipartimento per le risorse strumentali;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri" e, in particolare, l'articolo 34 concernente il Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali;

Ritenuto di dover procedere, in attuazione dell'articolo 37 del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012, alla definizione dell'articolazione interna del Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali;

Informate le Organizzazioni Sindacali;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Decreta:

Articolo 1

1. Il Dipartimento per le politiche di gestione, promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali, di seguito denominato anche "Dipartimento", svolge le competenze indicate nell'art. 34 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 1° ottobre 2012, citato in premessa, e si articola in sette uffici e diciassette servizi.

2. Gli Uffici del Dipartimento sono così denominati:

- Ufficio per il trattamento giuridico, reclutamento, mobilità e contenzioso del personale;
- Ufficio per il trattamento economico del personale;
- Ufficio per le relazioni sindacali, affari generali, gare e acquisti;
- Ufficio per le politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina;
- Ufficio tecnico per la gestione del patrimonio;
- Ufficio per l'informatica e telematica;
- Ufficio del medico competente.

3. Dipende direttamente dal Capo del Dipartimento il "Servizio per la gestione automezzi e passi" che 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 della 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 e ne cura l'aggiornamento professionale; 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 n. 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; cura l'emissione dei tesserini magnetici di riconoscimento per il personale in servizio e per gli estranei.

4. Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento operano, altresì, le seguenti articolazioni che non costituiscono strutture di livello dirigenziale:



Presidenza del Consiglio dei Ministri

a) la "Segreteria particolare" che coadiuva il Capo Dipartimento nelle proprie attività, ne cura l'agenda, la gestione della corrispondenza e le comunicazioni con gli uffici interni; collabora con il Servizio affari generali ed organizzazione per le attività inerenti al protocollo riservato;

b) la "Segreteria tecnica dipartimentale" che verifica i dati elaborati dal sistema di rilevazione automatica delle presenze del personale del Dipartimento; cura le connesse attività relative all'assegnazione delle competenze accessorie e dei buoni pasto al personale del Dipartimento; effettua studi e ricerca documentazione su richiesta del Capo Dipartimento;

c) il "Nucleo logistica ed assistenza utenti" che si occupa delle seguenti attività: gestione degli spazi (pianificazione ed assegnazione degli spazi, aggiornamento dell'anagrafe, cartografia e banca dati delle sedi della Presidenza); allestimento spazi (pianificazione allestimento spazi e postazioni lavoro); gestione delle sale riunioni comuni assegnate al Dipartimento; programmazione e coordinamento dei servizi di trasloco, trasporti e facchinaggio. Il Nucleo, inoltre, cura, in collaborazione con il Nucleo del Consegnatario del Segretario generale, l'assegnazione degli arredi; assistenza utenti, relativa sia alle apparecchiature d'ufficio non informatiche (fax, fotocopiatrici, ecc.) che a quelle informatiche. Tale attività è svolta in via diretta per problematiche di primo livello (distribuzione di materiale di facile consumo, consegna, configurazione e interventi relativi ad apparecchiature e servizi standard), o richiedendo l'intervento dell'Ufficio informatica e telematica per attività concernenti problematiche più complesse; il responsabile del Nucleo ha l'obbligo di comunicare al Consegnatario gli spostamenti dei beni mobili effettuati e all'Ufficio tecnico per la gestione del patrimonio i dati aggiornati con la relativa cartografia dell'anagrafe degli immobili. Il Nucleo assicura inoltre assistenza al "Servizio visite di Stato e accoglienza" dell'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze relativamente alle attività di sua competenza. Coordina le attività del *call center* dipartimentale. Le altre strutture dipartimentali, in relazione alle proprie competenze, dovranno assicurare il necessario supporto al Nucleo nello svolgimento delle attività sopra indicate.

Articolo 2

1. L'Ufficio per il trattamento giuridico, il reclutamento, mobilità e contenzioso del personale si articola nei seguenti Servizi:

- Servizio reclutamento e mobilità;
- Servizio trattamento giuridico;
- Servizio affari legali e contenzioso.

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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

a) il "Servizio reclutamento e mobilità" cura l'acquisizione delle risorse umane e la mobilità interna ed esterna. In particolare si occupa: della programmazione, gestione e organizzazione dei concorsi; della gestione dei contingenti del personale in posizione di comando e fuori ruolo, del personale appartenente ai corpi di Polizia; 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; cura, altresì, la procedura concernente il contingente dei consulenti ed esperti della Presidenza nonché la predisposizione dei relativi provvedimenti e il rapporto con gli Organi di controllo;

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 procedure relative al conferimento degli incarichi dirigenziali, dall'atto della costituzione del rapporto sino alla cessazione del medesimo; per tutte le strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri incluse quelle di diretta collaborazione, con esclusione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e del Dipartimento della protezione civile, provvede all'applicazione delle disposizioni contrattuali e di legge in materia di assenze a qualsiasi titolo comprese le ferie del personale curando, altresì, l'attivazione e gestione della procedura informatica centralizzata relativa alla trasmissione telematica dei certificati di malattia ai sensi dell'art. 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché all'attivazione e gestione degli adempimenti in materia di permessi retribuiti per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 24 della legge 4 novembre 2010, n. 183; 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 affari legali e contenzioso" tratta le controversie relative ai rapporti di lavoro instaurate dal personale in servizio; fornisce consulenza al Capo del Dipartimento e alle altre strutture dipartimentali allo scopo di prevenire l'eventuale contenzioso; 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 del Codice di procedura civile 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; fornisce pareri negli ambiti di competenza.

3. Nell'ambito di tale Ufficio opera l'Unità tecnica per la gestione statistica delle banche dati del personale, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, incaricata della gestione e dell'aggiornamento della banca dati del personale della Presidenza, delle richieste per l'emissione dei tesserini magnetici di riconoscimento per il personale in servizio e per gli estranei.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Articolo 3

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

- Servizio trattamento economico fondamentale del personale;
- Servizio trattamento economico accessorio e spese diverse;
- Servizio trattamento pensionistico, riscatti, ricongiunzioni, gestione residuale cause di servizio.

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

a) il "Servizio trattamento economico fondamentale del personale" cura tutti gli aspetti relativi alla determinazione del trattamento economico fondamentale del personale dei ruoli, per i quali provvede alla elaborazione dei relativi decreti di attribuzione; provvede alla liquidazione del trattamento stipendiale, tramite il sistema Service Personale Tesoro (SPT) del Ministero dell'Economia e delle Finanze a favore del personale dei ruoli e del personale estraneo alla pubblica Amministrazione; effettua i versamenti delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a favore degli Enti creditori, anche relativamente al trattamento economico accessorio; cura l'elaborazione dei dati afferenti ai Dipartimenti ed Uffici della Presidenza per l'inserimento nel Sistema unico di contabilità economica per centri di costo delle pubbliche amministrazioni (SICO); svolge attività di supporto e consulenza per le strutture della Presidenza esterne al Segretariato, in ordine alla corresponsione dei trattamenti economici; esegue l'esame preventivo, sotto il profilo economico, per il successivo inoltro all'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile dei decreti di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione e dei singoli provvedimenti di attribuzione del trattamento economico al personale inserito nei predetti Uffici; segue l'evoluzione della normativa e della giurisprudenza in materia di contratti di pubblico impiego, relativamente anche all'applicazione della disciplina fiscale e previdenziale; svolge, altresì, attività di supporto al Capo del Dipartimento per l'azione di coordinamento in materia di attribuzione del trattamento economico correlato alle varie tipologie di incarichi al personale dirigenziale; gestisce i fondi per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti. Per il personale estraneo alla P.A. con contratto a tempo determinato, cura i rapporti con l'Ente previdenziale preposto alla liquidazione del TFR, previa certificazione dei periodi di servizio prestato presso la Presidenza; per il personale di prestito provvede al rimborso degli oneri sostenuti dalle Amministrazioni di appartenenza. Cura, inoltre, la liquidazione del vitalizio a cittadini illustri previsto dalla legge 4 agosto 1985, n. 440 (legge Bacchelli); cura le attività connesse alla dichiarazione del terzo pignorato nonché all'esecuzione dei pignoramenti sulle retribuzioni;

b) il "Servizio trattamento economico accessorio e spese diverse" cura la determinazione e la liquidazione delle competenze accessorie del personale non dirigente in servizio presso la Presidenza, nonché delle indennità spettanti al personale inserito negli Uffici di diretta collaborazione della Presidenza; 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 ai Commissari straordinari del Governo;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

cura la determinazione del Fondo Unico di Presidenza per il personale di ruolo e di prestito appartenente alle aree funzionali e provvede alla liquidazione dei relativi istituti contrattuali; cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti per l'attribuzione di una indennità perequativa per effetto delle disposizioni contenute nell'art. 32, comma 2, della legge n. 400 del 1988; cura, inoltre, gli adempimenti relativi alla corresponsione dei compensi di cui all'articolo 9, comma 6, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303; provvede alla liquidazione delle spese di missione per il personale in servizio presso la Presidenza e fornisce supporto tecnico alle strutture in materia di trasferte di lavoro; provvede agli adempimenti di carattere generale concernenti i buoni pasto per il personale in servizio ed alla liquidazione delle relative fatture alle ditte fornitrici; attende, altresì, alla liquidazione delle spese delle visite fiscali e degli interventi assistenziali al personale, 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, nonché alla liquidazione del premio relativo alla polizza sanitaria stipulata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in favore del personale.

c) il "Servizio trattamento pensionistico, riscatti, ricongiunzioni e gestione residuale delle cause di servizio" cura, per il personale dei ruoli, il trattamento pensionistico; assicura l'aggiornamento del trattamento di quiescenza a seguito dell'applicazione dei rinnovi contrattuali e dell'evoluzione normativa in materia previdenziale; per il personale non appartenente ai ruoli, con periodi di servizio a tempo determinato, cura la compilazione dei modelli relativi ai servizi prestati; provvede agli adempimenti relativi al computo ed al riscatto, ai fini pensionistici e di buonuscita, nonché alle ricongiunzioni dei periodi di servizio; provvede all'istruttoria ed alla predisposizione dei provvedimenti concernenti la gestione residuale delle cause di servizio.

Articolo 4

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

- Servizio relazioni sindacali;
- Servizio affari generali ed organizzazione;
- Servizio gare e acquisti di beni e servizi.

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

a) 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, permessi sindacali e in materia di sciopero; fornisce il supporto per il corretto svolgimento delle elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie del personale; 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; presta supporto e



Presidenza del Consiglio dei Ministri

consulenza tecnica agli Uffici della Presidenza del Consiglio in materia di relazioni sindacali; cura la segreteria tecnica e partecipa a tutte le Commissioni ed i Comitati a composizione mista Amministrazione - Organizzazioni Sindacali; rilascia pareri negli ambiti di competenza; cura le controversie sindacali; effettua il monitoraggio di atti normativi, giurisprudenziali e di orientamento dottrinale in materia di rapporto di lavoro e pubblico impiego e segue l'iter parlamentare di provvedimenti normativi di competenza.

b) il "Servizio affari generali ed organizzazione" provvede all'analisi del contesto e clima organizzativo del personale della Presidenza, fornendo, al riguardo, supporto e consulenza alle strutture dipartimentali, uffici, Commissioni e Comitati; monitora la costituzione di Comitati e Commissioni di cui cura la raccolta e aggiornamento dei dati; promuove la partecipazione a progetti, anche sperimentali e interdipartimentali, di innovazione nei processi di gestione e organizzazione del personale; cura la rassegna stampa interna, la comunicazione dipartimentale e i rapporti con la redazione Intranet nonché, per gli aspetti di competenza, con la redazione del sito governo.it; cura gli affari generali e la gestione del presidio notturno a Palazzo Chigi - svolto dai dirigenti della Presidenza - nonché dei turni festivi a Palazzo Chigi; coordina, in collaborazione con il Servizio politiche formative, l'attività organizzativa finalizzata alla partecipazione del Segretariato Generale al Forum P.A. e ad analoghe iniziative compresi convegni ed eventi, anche sotto il profilo della comunicazione dipartimentale; provvede all'attuazione interna delle direttive inerenti alla Posta Elettronica Certificata (PEC); cura le iniziative connesse alla mobilità sostenibile di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente 27 marzo 1998; elabora e promuove iniziative volte ad attivare, favorire e migliorare il livello dei servizi sociali offerti al personale e, a tale proposito, stipula e cura la gestione delle convenzioni e protocolli di interesse per il personale della Presidenza e promuove iniziative volte all'attivazione di ulteriori convenzioni e protocolli con Enti vari tra cui anche quelli territoriali; cura il monitoraggio sulla gestione e l'attuazione delle polizze stipulate dal Servizio gare e acquisiti in favore del personale dalla Presidenza; cura le attività e le problematiche connesse all'utilizzo da parte del personale dei servizi di ristoro della Presidenza; cura l'organizzazione del protocollo informatico dipartimentale ordinario e riservato; gestisce la raccolta ufficiale dei decreti; assicura i servizi di anticamera nelle sedi di Governo eccetto che nella sede di Palazzo Chigi e in quelle in uso al Dipartimento della funzione pubblica; cura le risposte alle indagini della Corte dei Conti in collaborazione con gli Uffici interessati; cura gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza.

c) il "Servizio gare e acquisti di beni e servizi" cura, sulla base dell'istruttoria tecnica (stima del fabbisogno, capitolati tecnici, congruità) effettuata dalle strutture dipartimentali competenti, gli adempimenti amministrativi e le procedure necessarie, anche ai sensi dell'articolo 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, per l'acquisto dei beni e servizi informatici e telematici - compresi software e pacchetti applicativi, gli interventi di adeguamento, implementazione, ottimizzazione delle infrastrutture di reti informatiche, telematiche e telefoniche e relativi apparati - e per l'acquisto di beni e servizi di natura non informatica compresi gli arredi, beni di consumo vari e servizi strumentali al funzionamento degli uffici e delle sedi della PCM; provvede alle spese relative a eventi istituzionali, a quelle inerenti i beni di consumo e servizi strumentali connessi alle esigenze istituzionali e al decoro delle sedi delle autorità politiche della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a seguito di espressa richiesta/comunicazione dell'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze; provvede alle



Presidenza del Consiglio dei Ministri

spese relative a progetti e studi, spese postali e telegrafiche, lavori tipografici, igiene e pulizia, di rappresentanza, ecc.; stipula le eventuali polizze in favore del personale. Assicura il supporto al Capo del Dipartimento come Punto ordinante del Mercato elettronico della pubblica Amministrazione, sulla base delle necessità rappresentate da Uffici/Servizi del Dipartimento. Attiva le eventuali procedure di gara, anche a livello europeo sulla base delle esigenze rappresentate dagli altri uffici dipartimentali e a seguito dei capitolati tecnici predisposti dalle strutture dipartimentali competenti. Cura lo studio e l'approfondimento della normativa nazionale e comunitaria nei temi di competenza nonché i profili giuridici inerenti l'esecuzione dei contratti, sulla base delle esigenze rappresentate dalle strutture dipartimentali competenti anche predisponendo relazioni sulla base di note e atti - trasmessi dagli uffici interessati - sia per l'acquisizione di pareri dell'Avvocatura dello Stato o del Consiglio di Stato sia in caso di contenzioso. Nell'ambito del Servizio opera l'Unità Tecnico contabile, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, la quale provvede alla gestione dei capitoli di bilancio di pertinenza dell'Ufficio nonché, previo riscontro (stati di avanzamento, regolari esecuzioni, collaudi, pareri di congruità) eseguito dagli uffici/servizi interessati, a tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e di liquidazione di competenza.

Articolo 5

1. L'Ufficio per le politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina si articola nei seguenti Servizi:

- Servizio politiche formative;
- Servizio per l'attività statistica, responsabilità e disciplina.

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

a) il "Servizio politiche formative" elabora e definisce le linee strategiche della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale della Presidenza, anche tramite il ricorso a modalità diverse dalla formazione tradizionale; attende alla coerente realizzazione dei programmi di formazione, di aggiornamento, di specializzazione, verificando altresì il raggiungimento dei livelli di qualità attesi; realizza documentazione didattica; svolge le attività di rilevazione e di analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti; accompagna e sostiene i processi di cambiamento organizzativo con adeguate misure formative; promuove le iniziative ad hoc per la promozione della cultura dell'alta dirigenza nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri; cura per gli aspetti di competenza i rapporti di collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, con le Scuole delle Amministrazioni pubbliche, il Foromez, le Università, gli Istituti ed Enti pubblici e privati, in Italia e all'estero; verifica il raggiungimento degli obiettivi formativi; cura la selezione e la gestione degli stagisti presso le strutture della Presidenza; adotta i provvedimenti amministrativo-contabili di competenza dell'Ufficio; cura, in collaborazione con il Servizio affari generali ed organizzazione, l'organizzazione di convegni e/o seminari nonché la realizzazione di pubblicazioni del Dipartimento.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

b) il "Servizio per l'attività statistica, responsabilità e disciplina" promuove politiche e attività volte ad attuare i profili di trasparenza e responsabilità per il personale della Presidenza. Nell'ambito del Servizio opera un'apposita Unità per l'attività statistica, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, la quale, in qualità di ufficio SISTAN dell'Amministrazione, provvede alla gestione delle attività di rilevamento ed elaborazione dei dati statistici presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in collegamento con il Sistema Statistico Nazionale. Il Servizio cura i rapporti con l'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e con il Dipartimento della funzione pubblica, fornendo i dati da rendere pubblici nell'ambito delle generali politiche di trasparenza, anche attraverso il sito web istituzionale, al fine dell'attuazione di principi e obblighi previsti dalle vigenti disposizioni tra cui quelli in materia di trasparenza e integrità; sovrintende alle rilevazioni relative alle presenze e assenze mensili del personale della Presidenza provvedendo alla loro pubblicazione sul sito intranet; provvede, per la Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'attuazione dell'art. 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, in materia di trasparenza, fornendo i dati da pubblicare sul sito del Governo (per il personale dirigenziale le retribuzioni, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale); cura la trasmissione dei dati e le comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni; elabora, altresì, studi connessi ai dati rilevati e fornisce assistenza a tutti gli Uffici del Dipartimento per la progettazione, realizzazione di indagini statistiche e campionaria e per l'elaborazione e valorizzazione dei relativi risultati; svolge attività di supporto al Capo Dipartimento nell'individuazione degli obiettivi dipartimentali e nel controllo di gestione dipartimentale, curando, anche in tale ambito, i rapporti con l'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e con l'Ufficio di bilancio e per la regolarità amministrativo contabile; cura le istruttorie relative alla legge 8 agosto 1985, n. 440 (c.d. Legge Bacchelli); cura la materia della responsabilità disciplinare e del mobbing; esercita - in ambito disciplinare e secondo il peculiare ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - le competenze previste dall'art. 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001, relativamente al personale dirigenziale e non; in particolare, supportando la Commissione per i procedimenti disciplinari e fornendo consulenza e pareri alle strutture della Presidenza ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale al riguardo; ha competenza, altresì, in merito a notizie di illeciti provenienti da uffici ispettivi, sentenze di magistrature, esposti di cittadini e associazioni, e da ogni altra fonte; cura il contenzioso disciplinare nelle sedi competenti; ha competenza in materia di prevenzione e repressione dei comportamenti discriminatori (mobbing) e, a tal fine individua apposite azioni e misure di sostegno e le procedure per accedervi; predispone bozze regolamentari concernenti le procedure di esame dei reclami dei dipendenti secondo i codici di comportamento, le istanze terze di riferimento per i dipendenti ed il regime degli atti e dei comportamenti posti in essere dalla vittima di discriminazione; cura i rapporti con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni e ne supporta l'azione, svolgendo anche le funzioni di segreteria tecnica; cura la gestione delle attività a carattere socio-assistenziale a sostegno dei dipendenti, con particolare riguardo a quelle volte a sostegno della famiglia quali i micro-nidi istituiti nell'ambito della Presidenza ed i premi per il merito scolastico per i figli dei dipendenti e promuove ulteriori iniziative al riguardo; adotta i provvedimenti amministrativo contabili di competenza.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Articolo 6

1. L'Ufficio tecnico per la gestione del patrimonio è così articolato:

a) Servizio tecnico gestione immobili gestisce il patrimonio immobiliare attraverso i contratti e le attività di manutenzione nel settore edile ed impiantistico e delle aree verdi, di pulizia, disinfestazione e smaltimento rifiuti. Per tutte le attività di competenza il servizio individua il fabbisogno, predispone i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico ed economico, provvede alla programmazione pluriennale ed annuale dei relativi interventi, provvede al collaudo o alla certificazione di regolare esecuzione degli interventi di competenza; effettua stime e valutazioni tecniche; programma ed effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati; effettua consulenza tecnica agli altri centri di responsabilità. Per le attività di competenza provvede agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e liquidazione ed alla gestione dei relativi capitoli di spesa. Coordina gli interventi di manutenzione e di ristrutturazione nel settore edile od impiantistico realizzati a cura di altre Amministrazioni competenti per le sedi della Presidenza. Gestisce le operazioni di presa in carico e cessione di immobili ed, in caso di immobili in locazione, attua i relativi contratti provvedendo altresì alla redazione degli ordini di pertinenza, previa istruttoria tecnica (stima del fabbisogno, redazione di capitolati tecnici e congruità). Cura le attività concernenti la gestione e le autorizzazioni per l'utilizzo degli apparecchi di fonia mobile. Il Servizio provvede altresì, in collaborazione con le strutture dipartimentali competenti, alla conservazione, restauro, recupero e agli interventi di manutenzione dei beni immobili, dei mobili pregiati e degli altri arredi. Provvede alle spese per canone RAI, abbonamenti TV satellitare, alle utenze telefoniche, energia elettrica, acqua, gas, combustibili da riscaldamento ed il pagamento dei tributi dovuti sugli immobili da norme di legge (TARI). Provvede altresì agli adempimenti concernenti le procedure di impegno e di liquidazione. Nell'ambito del Servizio opera l'Ufficiale rogante della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In caso di contenzioso predispone le note e gli atti necessari da inoltrare all'Ufficio per le relazioni sindacali, affari generali, gare e acquisti - Servizio gare e acquisti di beni e servizi - per la redazione della relazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato.

2. Alle dirette dipendenze del Coordinatore dell'Ufficio opera il "Nucleo del Consegnatario del Segretariato Generale" che non costituisce struttura di livello dirigenziale, a cui è affidata la gestione e l'aggiornamento degli inventari relativi ai beni in uso al Segretariato Generale ed alle altre strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri che non hanno nominato un proprio Consegnatario. Il Consegnatario cura: l'attività di presa in carico dei beni, compresi quelli informatici, telematici e di fonia, la conservazione e la distribuzione della cancelleria e degli stampati, la conservazione degli arredi e delle apparecchiature d'ufficio, comprese quelle informatiche, nonché la loro distribuzione in collaborazione col Nucleo logistica ed assistenza utenti. Il Consegnatario provvede alla tenuta delle scritture contabili ed alla gestione dei magazzini, attraverso un continuo monitoraggio delle scorte. Inoltre, propone i beni da dichiarare fuori uso e stima il fabbisogno, definendo le specifiche tecniche dei beni da acquistare a cura del competente Servizio. Le specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche e telefoniche sono fornite dall'Ufficio informatica e telematica. Il Consegnatario cura gli adempimenti di cui all'art. 35, commi 1 e 2 del DPCM 22 novembre 2010, relativamente alle variazioni annuali della consistenza dei beni mobili. Nell'espletamento delle sue funzioni il Consegnatario può avvalersi del supporto di



Presidenza del Consiglio dei Ministri

uno o più vice consegnatari. Il Consegnatario provvede alla conservazione della documentazione, anche fotografica, relativamente ai beni mobili d'interesse storico e artistico. Nell'ambito della struttura del Consegnatario è inserito il "Presidio magazzini di deposito" che si occupa dell'attività di conduzione dei magazzini di generale deposito e conservazione dei beni, ubicati in sedi distaccate.

3. Alle dirette dipendenze del Coordinatore dell'Ufficio, responsabile in materia di antinfortunistica e sicurezza sul lavoro, quale soggetto di cui all'art. 2, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii, opera il "Nucleo sicurezza sul lavoro e antinfortunistica", struttura di livello non dirigenziale, che assicura il supporto, nella gestione delle problematiche attinenti la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, al Segretario generale, o ai suoi delegati, individuato quale datore di lavoro, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, per le strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad eccezione di quelle indicate alle lettere a), b), c) del comma 1 ed al comma 2 dell' art.1 del DPCM 23 luglio 2003 e ss.mm.ii.. Tale attività è svolta anche in raccordo con le altre strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Nucleo è addetto al servizio di prevenzione e protezione assicurando lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 33 del decreto legislativo n. 81/2008 per le strutture di competenza del datore di lavoro come sopra individuato, e fornisce supporto tecnico su richiesta degli altri datori di lavoro di cui al DPCM 23 luglio 2003 e ss. mm.

Articolo 7

1. L'Ufficio informatica e telematica si articola nei seguenti Servizi:

- Servizio sistemi ed infrastrutture di rete;
- Servizio monitoraggio delle attività informatiche e programmi applicativi.

2. Il Coordinatore dell'Ufficio informatica e telematica fornisce al Capo del Dipartimento il supporto tecnico necessario per garantire il raggiungimento dei risultati previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso l'impiego delle tecnologie informatiche e quelle inerenti la sicurezza informatica e delle telecomunicazioni. Il Coordinatore dell'Ufficio è anche referente del Capo del Dipartimento in tema di accessibilità informatica. Per tali funzioni di supporto si avvale dei Servizi direttamente dipendenti.

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

a) il "Servizio sistemi ed infrastrutture di rete" cura le seguenti attività: progettazione, sviluppo, gestione, manutenzione e sicurezza dei servizi di rete dati e di telefonia (posta elettronica, WEB, centrali telefoniche, ecc.) e dei relativi server per l'efficiente e corretto funzionamento della rete telematica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; gestione dei server applicativi dipartimentali, delle centrali telefoniche e delle politiche di accesso ai sistemi informativi e di telefonia;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

progettazione, realizzazione, gestione ed evoluzione della infrastruttura di rete dati e di telefonia; pianificazione operativa e gestione del presidio sistemistico per garantire l'erogazione dei servizi resi disponibili sulla rete dati e di telefonia e gestione della relativa infrastruttura tecnologica; progettazione e gestione delle politiche di sicurezza logica e fisica dei sistemi informatici e di telefonia, della rete telematica e di telefonia; cablaggio della rete dati e di telefonia e manutenzione delle linee telefoniche e dati; gestione delle attività e dei servizi relativi al centralino telefonico di Palazzo Chigi e Centro messaggi; fornitura agli utenti delle apparecchiature di telefonia fissa e assistenza tecnica, configurazione e attivazione dei servizi telefonici, monitoraggio e gestione delle autorizzazioni per l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa; gestione della sicurezza delle linee della rete di telefonia, con esclusione dei sistemi di comunicazione di competenza del Centro comunicazioni classificate dell'Ufficio del Segretario generale. Si occupa delle attività del laboratorio elettronico, sala regia, ed in generale degli impianti e tecnologie audio-video della Presidenza e garantisce le attività di supporto alle video/audio conferenze, supporto alle necessità di comunicazione istituzionale del Presidente del Consiglio dei Ministri, sia in Italia che all'estero; in occasione di visite di Stato o eventi istituzionali collabora con le altre strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri assicurando il necessario supporto tecnico. Gestisce i contratti e le attività di manutenzione per gli apparati e le infrastrutture di competenza; nell'ambito della gestione di tali contratti predispone gli atti necessari per gli ordinativi per prestazioni previste dal contratto ma non rientranti nel canone ordinario (extracanone); per tutte le attività di competenza il servizio individua il fabbisogno, predispone i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico ed economico, provvede alla programmazione pluriennale ed annuale dei relativi interventi, provvede al collaudo o alla certificazione di regolare esecuzione degli interventi di competenza; predispone gli atti necessari per gli adempimenti amministrativi e la liquidazione della spesa da trasmettere alla struttura dipartimentale deputata a tali compiti; programma ed effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati; effettua consulenza tecnica agli altri centri di responsabilità per le attività di competenza. Nell'ambito delle proprie competenze coordina gli interventi di manutenzione e di ristrutturazione nel settore informatico, telefonico e telematico realizzati a cura di altre Amministrazioni competenti per le sedi della Presidenza. In caso di contenzioso predispone le note e gli atti necessari da inoltrare all'Ufficio per le relazioni sindacali, affari generali, gare e acquisti - Servizio gare e acquisti di beni e servizi - per la redazione della relazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato.

b) il "Servizio monitoraggio delle attività informatiche e programmi applicativi" cura le seguenti attività: identificazione di tecnologie e metodi dell'ingegneria del software per la progettazione, la sicurezza e l'accessibilità informatica, la realizzazione e la gestione di sistemi distribuiti e/o eterogenei, con particolare attenzione agli aspetti di cooperazione applicativa e interoperabilità; definizione e identificazione di modelli per il trasferimento tecnologico intersettoriale, riuso di soluzioni applicative; definizione e identificazione di strumenti, modelli e misure per la valutazione della qualità dei sistemi intersettoriali; previa analisi del mercato, individuazione di metodologia e/o prodotti del settore da utilizzare anche all'interno dell'Ufficio per le attività inerenti la progettazione dei sistemi informativi e telematici; identificazione di tecnologie e metodi dell'ingegneria delle prestazioni per la progettazione e la realizzazione di sistemi informatici per la Presidenza del Consiglio Ministri; determinazione di indicatori di prestazioni, di qualità e del valore dei sistemi informatici utilizzati presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; studi di fattibilità, analisi dei requisiti funzionali, progettazione dei programmi applicativi e dei sistemi informativi identificati



Presidenza del Consiglio dei Ministri

nei piani di progetto; realizzazione, integrazione, verifica, messa in produzione, gestione, manutenzione, aggiornamento dei suddetti programmi applicativi e sistemi informativi e produzione della relativa documentazione; analisi, sperimentazione, progettazione e valutazione di sistemi informativi anche intersettoriali, distribuiti e/o eterogenei, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e di nuove tecnologie di competenza del servizio, con particolare attenzione agli aspetti di cooperazione applicativa e interoperabilità, sia interna, sia esterna, verso reti pubbliche e private; identificazione e studio di soluzioni, modelli e piattaforme HW/SW per l'erogazione di servizi avanzati di carattere intersettoriale, di metodi e strumenti di lavoro flessibili, mobili e remoti, con attenzione al problema dell'accessibilità. Gestisce i contratti e le attività di manutenzione per i programmi applicativi di competenza. Per tutte le attività di competenza il Servizio individua il fabbisogno, predispone i capitolati tecnici, valuta la fattibilità e la congruità dal punto di vista tecnico ed economico, provvede alla programmazione pluriennale ed annuale dei relativi interventi, provvede al collaudo o alla certificazione di regolare esecuzione degli interventi di competenza, predispone gli atti necessari per gli adempimenti amministrativi e la liquidazione, da trasmettere alla struttura dipartimentale deputata a tali compiti; programma ed effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati. Cura gli adempimenti derivanti dal D.lgs. 39/93. In caso di contenzioso predispone le note e gli atti necessari da inoltrare all'Ufficio per le relazioni sindacali, affari generali, gare e acquisti - Servizio gare e acquisti di beni e servizi - per la redazione della relazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato o al Consiglio di Stato.

Articolo 8

1. L'Ufficio del medico competente si articola nei seguenti servizi:

- Servizio di primo soccorso medico, tutela e prevenzione sanitaria;
- Servizio di medicina del lavoro,

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

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

a) il "Servizio di primo soccorso medico, tutela sanitaria e prevenzione sanitaria" garantisce, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'organizzazione delle attività di primo soccorso per il personale, le Autorità ed i visitatori; svolge attività di organizzazione della tutela sanitaria e di assistenza di Autorità e personale della Presidenza, ove richiesto, anche durante gli incontri istituzionali fuori sede; studia e predispone le attività necessarie in materia di organizzazione di primo soccorso, assistenza medica di emergenza e trasporto dei lavoratori infortunati; collabora alla formulazione di eventuali programmi di studio, ricerca e formazione per quanto attiene ai corsi in materia di medicina dell'urgenza e primo soccorso; provvede all'organizzazione e svolgimento delle attività di medicina preventiva in collaborazione con i



Presidenza del Consiglio dei Ministri

“medici competenti”. Il servizio è coordinato da un medico specialista in rianimazione;

b) il "Servizio di medicina del lavoro" assicura di sorveglianza sanitaria, di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e tutti gli adempimenti sanitari di medicina del lavoro previsti per il personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; collabora con i datori di lavoro di cui all'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2003 e successive modificazioni, e, con le altre figure responsabili della tutela di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro della Presidenza, 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 i medici competenti 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, ricerca e formazione del personale in materia di sicurezza, igiene e salute e prevenzione nei luoghi di lavoro; promuove e partecipa all'organizzazione e svolgimento delle attività di promozione della salute e a quelle di medicina preventiva. Il servizio è coordinato da un medico specialista in possesso dei requisiti previsti dall' art. 38 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 9

1. Dalla data del presente decreto sono abrogati i decreti del Segretario generale del 2 maggio 2011 e del 17 settembre 2012, citati in premessa.

Il presente decreto è trasmesso, per gli adempimenti di competenza, all'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Roma, **8 NOV. 2012**

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
 SEGRETARIATO GENERALE
 UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO
 DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
 VISTO E ANNOTATO AL N. **3450/2012**
 Roma, **20/11/2012**
 IL DIRIGENTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Pres. Cons. Ministri
 Reg.to ALLA CORTE DEI CONTI
 Addi **13 DIC. 2012**
 Reg. n. **10** Fog. n. **105**