



1383

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'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 ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni;

Visto in particolare, l'articolo 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 e 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, nell'ambito delle rispettive competenze, alle determinazioni del Segretario generale ovvero del Ministro o Sottosegretario delegato;

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'articolo 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 20 dicembre 2012, recante individuazione dei datori di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

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 Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012, recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri" come da ultimo modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 marzo 2023 e, in particolare, l'articolo 34 concernente il Dipartimento per il Personale;

Visto il decreto del Segretario generale 18 luglio 2016 recante la disciplina dell'organizzazione interna del Dipartimento per il Personale, come modificato dal decreto del Segretario generale 28 febbraio 2017;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ritenuto di provvedere all'organizzazione del Dipartimento per il Personale di cui all'articolo 34 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012 come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 marzo 2023;

Informate le Organizzazioni Sindacali;

DECRETA

Articolo 1

(Dipartimento per il Personale)

1. Il Dipartimento per il Personale, di seguito denominato "Dipartimento", svolge le funzioni indicate nell'articolo 34 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012, e si articola in quattro uffici e nove servizi.

2. Gli Uffici del Dipartimento sono così denominati:

- a) Ufficio per il coordinamento, lo sviluppo organizzativo e le relazioni sindacali;
- b) Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative;
- c) Ufficio trattamento economico del personale;
- d) Ufficio del medico competente.

3. Alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento opera il seguente Servizio:

- Servizio per la statistica, il controllo di gestione, la trasparenza, la privacy e la gestione dei servizi interni.

Il Servizio, in qualità di ufficio SISTAN dell'Amministrazione, provvede alla gestione delle attività di rilevazione, elaborazione e analisi dei dati statistici presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in collegamento con il Sistema Statistico Nazionale, si occupa dell'organizzazione e della realizzazione delle rilevazioni della statistica ufficiale che hanno ad oggetto la Presidenza, elabora i tassi di assenza del personale e provvede alla loro pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet; conduce analisi di clima organizzativo e di soddisfazione degli utenti. Elabora, altresì, studi connessi ai dati rilevati e fornisce assistenza a tutti gli Uffici del Dipartimento per la progettazione, realizzazione di indagini statistiche e campionarie per l'elaborazione e la valorizzazione dei relativi risultati. Svolge attività di supporto al Capo del Dipartimento nell'individuazione monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi dipartimentali e in materia di controllo di gestione dipartimentale.

Il Servizio fornisce supporto al Capo Dipartimento nell'adempimento degli obblighi di prevenzione della corruzione e trasparenza, in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato e in materia di protezione dei dati personali, curando in tali ambiti i rapporti con l'Ufficio controllo interno,



Presidenza del Consiglio dei Ministri

trasparenza e integrità, con l'Ufficio del bilancio e per la regolarità amministrativo-contabile, il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza e il Responsabile della protezione dei Dati. Nell'ambito delle generali politiche di trasparenza e prevenzione della corruzione, al fine dell'attuazione di principi e obblighi previsti dalle vigenti disposizioni in capo al Dipartimento: cura e gestisce la trasmissione dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni per il personale dipendente; effettua il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza; svolge attività di analisi, valutazione del rischio corruzione, presidio delle misure di prevenzione della corruzione; fornisce supporto al Responsabile FOIA del Dipartimento nella tenuta del Registro degli accessi dipartimentale.

Il Servizio 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 e cura le iniziative connesse alla mobilità sostenibile di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente 27 marzo 1998. Il Servizio svolge inoltre tutte le attività connesse alla gestione del lavoro agile nella Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche con il supporto della relativa Segreteria tecnica.

Articolo 2

(Ufficio per il coordinamento, lo sviluppo organizzativo e le relazioni sindacali)

1. L'Ufficio per il coordinamento, lo sviluppo organizzativo e le relazioni sindacali si articola nei seguenti Servizi:

- a) Servizio per il coordinamento, gli affari generali e la digitalizzazione;
- b) Servizio per le relazioni sindacali e la disciplina.

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

a) il "Servizio per il coordinamento, gli affari generali e la digitalizzazione" assicura le funzioni di segreteria del Capo Dipartimento e, in particolare, coadiuva il Capo Dipartimento nelle proprie attività, ne cura l'agenda, la gestione della corrispondenza e le comunicazioni con gli Uffici interni; fornisce supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo Dipartimento e per l'adozione degli atti di sua competenza; supporta il Capo Dipartimento per il raccordo delle attività degli Uffici interni; cura l'organizzazione e la gestione dell'archivio e del protocollo informatico dipartimentale ordinario e riservato; 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 e fornisce pareri legali su richiesta del Capo Dipartimento. Il Servizio coordina, in collaborazione con il Servizio politiche formative, l'attività organizzativa finalizzata alla partecipazione del Segretariato generale a convegni ed eventi e cura la comunicazione dipartimentale. Il Servizio cura le istruttorie relative alla legge 8 agosto 1985, n. 440 (c.d. Legge Bacchelli). Il Servizio cura gli affari generali, 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 dei protocolli di interesse per il personale della Presidenza e promuove iniziative



Presidenza del Consiglio dei Ministri

volte all'attivazione di ulteriori convenzioni e protocolli; 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 premi per il merito scolastico per i figli dei dipendenti e promuove ulteriori iniziative al riguardo. Il Servizio cura le risposte alle indagini della Corte dei Conti in collaborazione con gli Uffici interessati e cura gli adempimenti amministrativi di competenza. Il Servizio definisce piani e strategie di sviluppo del sistema informativo del Dipartimento in termini di funzionalità, qualità ed efficienza delle applicazioni informatiche e delle basi dati a supporto dei processi di gestione delle risorse umane assicurando, in collaborazione con il Responsabile per la Transizione Digitale, un'evoluzione integrata del sistema informativo di gestione delle risorse umane; supporta le altre strutture del Dipartimento nell'analisi e razionalizzazione dei processi lavorativi anche ai fini della formulazione dei requisiti tecnici degli applicativi informatici. Il Servizio provvede alla mappatura delle esperienze professionali del personale, anche tramite l'implementazione della Banca Dati delle Professionalità (BDP) del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri; cura, in raccordo con il Servizio trattamento giuridico, reclutamento e mobilità la mappatura e l'aggiornamento delle posizioni dirigenziali nonché l'aggiornamento del sistema di classificazione dei profili professionali e la loro rilevazione.

b) il "Servizio per le relazioni sindacali e la disciplina" cura la gestione delle relazioni sindacali tra la Presidenza e le organizzazioni sindacali; cura l'organizzazione dei tavoli sindacali; supporta il Capo Dipartimento nell'attuazione delle disposizioni in materia di contrattazione collettiva nazionale di cui all'articolo 3 del DPCM 5 novembre 2010, n. 226; formula in collaborazione con l'Ufficio trattamento economico del personale proposte per l'attuazione delle politiche di incentivazione; 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 nell'attività di contrattazione presso l'ARAN e a livello di Amministrazione; presta supporto e consulenza tecnica agli Uffici della Presidenza del Consiglio in materia di relazioni sindacali; cura la segreteria tecnica e partecipa a tutte le Commissioni e i Comitati a composizione mista Amministrazione - Organizzazioni Sindacali; rilascia pareri negli ambiti di competenza; cura le controversie sindacali; effettua il monitoraggio di atti normativi e degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali in materia di rapporto di lavoro e pubblico impiego e segue l'iter parlamentare di provvedimenti normativi di competenza. Il Servizio, in materia di responsabilità disciplinare, secondo il peculiare ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, supporta la Commissione per i procedimenti disciplinari nell'ambito delle competenze previste dall'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001; inoltre fornisce 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 ed elabora proposte di atti e regolamenti in materia; cura i rapporti con



Presidenza del Consiglio dei Ministri

il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e ne supporta l'azione, svolgendo anche le funzioni di segreteria tecnica.

Articolo 3

(Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative)

1. L' Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative si articola nei seguenti Servizi:

a) Servizio trattamento giuridico, reclutamento e mobilità;

b) Servizio politiche formative.

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

a) il "Servizio trattamento giuridico, 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 e 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. Il Servizio 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 Nazionale dell'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'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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'articolo 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;

b) 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; elabora progetti per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze e del potenziale del personale; attende alla coerente realizzazione dei programmi di formazione, di aggiornamento, di specializzazione, verificando altresì il raggiungimento dei livelli di qualità attesi;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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 Nazionale dell'Amministrazione, 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 per il coordinamento, gli affari generali e la digitalizzazione l'organizzazione di convegni e/o seminari nonché la realizzazione di pubblicazioni del Dipartimento.

3. Nell'ambito dell'Ufficio opera l'Unità per gli affari legali e il contenzioso, struttura di livello non dirigenziale, che si occupa della gestione del contenzioso del lavoro dinanzi al giudice amministrativo e del lavoro; fornisce consulenza al Capo del Dipartimento e alle altre strutture dipartimentali allo scopo di prevenire l'eventuale contenzioso del lavoro; 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 e fornisce gli elementi di difesa alla medesima Avvocatura in tutti i casi in cui è attivata la difesa erariale.

4. L'Ufficio assicura la gestione e l'aggiornamento della banca dati del personale della Presidenza.

5. Nell'ambito dell'Ufficio opera il Responsabile dei processi di inserimento del personale disabile, ai sensi dell'articolo 39-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 4

(Ufficio trattamento economico del personale)

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

- a) "Servizio trattamento economico fondamentale del personale";
- b) "Servizio trattamento economico accessorio e spese diverse".

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;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

effettua i versamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali a favore degli Enti creditori, anche relativamente al trattamento economico accessorio; cura l'elaborazione dei dati afferenti ai Dipartimenti e 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 e 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; cura in collaborazione con il Servizio per le Relazioni sindacali e la disciplina 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'articolo 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 e 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 gestione amministrativa delle adesioni del personale alla polizza sanitaria stipulata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in favore del personale.

3. Nell'ambito dell'Ufficio opera l'Unità per il trattamento pensionistico, di livello non dirigenziale,



Presidenza del Consiglio dei Ministri

che 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 e al riscatto, ai fini pensionistici e di buonuscita, nonché alle ricongiunzioni dei periodi di servizio; provvede all'istruttoria e alla predisposizione dei provvedimenti concernenti la gestione residuale delle cause di servizio.

Articolo 5

(Ufficio del medico competente)

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

a) Servizio primo soccorso medico, tutela e prevenzione sanitaria;

b) Servizio medicina del lavoro.

2. L'Ufficio assicura la sorveglianza sanitaria e il primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, con l'autonomia di cui all'articolo 39, comma 4 del medesimo decreto.

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

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

a) il "Servizio primo soccorso medico, tutela e prevenzione sanitaria" garantisce, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'organizzazione delle attività di primo soccorso per il personale, le Autorità e 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 "medici competenti". Il Servizio è coordinato da un medico specialista in rianimazione;

b) il "Servizio medicina del lavoro" assicura la sorveglianza sanitaria, di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e tutti gli adempimenti sanitari, di igiene e 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'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 dicembre 2012 e con le altre figure responsabili della tutela di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro della Presidenza, alla predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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'articolo 38 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 6 (Disposizioni finali)

1. Il presente decreto ha efficacia a decorrere dalla data di registrazione da parte della Corte dei conti.
2. Con effetto dalla medesima data è abrogato il decreto del Segretario generale 18 luglio 2016 come modificato dal decreto del Segretario generale 28 febbraio 2017.

Il presente decreto è trasmesso, per gli adempimenti di competenza, agli organi per il controllo.

Roma, 13 APR. 2023

IL SEGRETARIO GENERALE
Carlo Deodato

Stampa: DIREZIONE GENERALE DELLA SANITÀ PUBBLICA
UFFICIO DI LEGALITÀ E RICOVERO
DIREZIONE REGIONALE DELLA SANITÀ PUBBLICA
14/04/2023
17/04/2023
[Signature]



CORTE DEI CONTI

**UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA E DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Si attesta che il provvedimento numero SN del 13/04/2023, con oggetto PRESIDENZA - DSG del 13 aprile 2023 - Organizzazione interna Dipartimento per il Personale. pervenuto a questo Ufficio di controllo di legittimità, è stato protocollato in arrivo con prot. n. CORTE DEI CONTI - SCEN_LEA - SCCLA - 0021126 - Ingresso - 17/04/2023 - 14:13 ed è stato ammesso alla registrazione il 19/04/2023 n. 1126

Il Magistrato Istruttore
DONATO CENTRONE
(Firmato digitalmente)



CORTE DEI CONTI
