



0010698-26/05/2011-SCCLA-Y27PREV-A



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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 30 luglio 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 proprio decreto del 1° ottobre 2008, che definisce l'organizzazione interna del dipartimento per le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;

VISTO, altresì, il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° marzo 2011, recante il nuovo ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri;

RITENUTO di dover procedere alla ridefinizione dell'articolazione interna del Dipartimento per le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane allo scopo di meglio enucleare le funzioni di



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

sviluppo e di gestione delle risorse umane; procedere, nel contempo, all'accorpamento di funzioni simili; disciplinare funzioni aggiuntive e quelle di natura disciplinare;

SENTITE le organizzazioni sindacali

DECRETA

Articolo 1

1. Il Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane provvede alla gestione e allo sviluppo professionale del personale; alla programmazione dei fabbisogni di personale, anche dirigenziale; alla formazione del personale della Presidenza nonché ai rapporti con la Scuola superiore della pubblica amministrazione; all'istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali; alla cura degli affari generali e delle attività di carattere generale della Presidenza; al supporto organizzativo degli organi collegiali, comitati e commissioni operanti in Presidenza; alla elaborazione e partecipazione a moduli o progetti di innovazione organizzativa e di gestione delle risorse umane, anche in collaborazione con altri Dipartimenti e Istituzioni; alla fornitura di servizi e alla stipula di convenzioni e accordi di interesse per il personale; alla gestione del contenzioso del lavoro, assumendo direttamente la difesa dell'Amministrazione in sede di conciliazione e nei giudizi del lavoro di primo grado; cura le relazioni sindacali ed i rapporti con l'ARAN; cura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, cura l'organizzazione e la gestione di eventi e convegni di interesse per il personale della Presidenza. Il Dipartimento coordina, altresì, le attività di rilevamento ed elaborazione dei dati statistici presso gli Uffici e i Dipartimenti della Presidenza, nonché l'interconnessione al sistema statistico nazionale. Presso il Dipartimento opera l'Ufficio del medico competente che assicura la sorveglianza sanitaria e il primo soccorso, in attuazione degli articoli 25, 41 e 45 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Nell'ambito del Dipartimento opera,



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

con autonomia gestionale e secondo le direttive del Segretario generale e del Capo dipartimento, il Servizio automezzi e passi che provvede alla gestione dell'autoparco e alla sicurezza del servizio di trasporto.

2. Il Dipartimento si articola in non più di cinque uffici e non più di tredici servizi.

Articolo 2

1. Il Dipartimento per le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane si articola nei seguenti cinque Uffici:

- Ufficio per il trattamento giuridico, il reclutamento, mobilità e contenzioso del personale;
- Ufficio per il trattamento economico del personale;
- Ufficio per le politiche formative e di sviluppo;
- Ufficio per gli affari generali, relazioni sindacali, disciplina e mobbing;
- Ufficio del medico competente.

2. 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 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 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 gli estranei.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

3. Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento operano la Segreteria particolare e la Segreteria Tecnica Dipartimentale, che non costituiscono strutture di livello dirigenziale.
4. Le strutture di cui al comma 3 svolgono le seguenti attività:
 - a) la Segreteria particolare coadiuva il Capo Dipartimento nelle proprie attività; cura l'agenda del Capo Dipartimento, la gestione della corrispondenza e le comunicazioni con gli uffici interni, collabora con il servizio affari generali. per le attività inerenti al protocollo riservato.
 - b) la Segreteria tecnica dipartimentale 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.

Articolo 3

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:
 - 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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

procedura concernente il contingente dei consulenti ed esperti della Presidenza ed il relativo 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 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 con particolare riguardo all'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 procedurali connessi alle novità apportate in materia di permessi retribuiti per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità, recate dall'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, nonché quelle inerenti alle attività contrattuali poste in essere dal Dipartimento. In particolare fornisce innanzitutto consulenza al Capo del Dipartimento ed alle altre strutture del Dipartimento con l'obiettivo di prevenire l'insorgere di situazioni di contenzioso. Il Servizio 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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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 gli estranei.

Articolo 4

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, cause di servizio ed equo indennizzo.

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 e del personale estraneo alla pubblica amministrazione e provvede alla relativa liquidazione; 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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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 del Presidente e dei Sottosegretari 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 ai Commissari straordinari del Governo; 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 al comma 6, dell'articolo 9, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303; provvede alla liquidazione delle spese di missione per il personale inserito nei Dipartimenti ed Uffici del Segretariato generale e fornisce supporto tecnico in materia alle strutture della Presidenza esterne al Segretariato; provvede agli adempimenti di carattere generale concernenti i buoni pasto per il personale in servizio ed alla liquidazione delle relative fatture alle



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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 in favore dei dipendenti in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;

c) il "Servizio trattamento pensionistico, riscatti, ricongiunzioni, cause di servizio ed equo indennizzo": 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; 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 il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità contratte, a seguito di infortuni e malattie e dei provvedimenti di concessione dell'equo indennizzo con relativa liquidazione degli importi.

Articolo 5

1. L'Ufficio politiche formative e di sviluppo si articola nei seguenti Servizi:

- Servizio politiche formative;
- Servizio politiche di sviluppo.

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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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 Formez 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;

b) il "Servizio politiche di sviluppo" elabora e promuove iniziative volte ad attivare, favorire e migliorare il livello dei servizi sociali offerti al personale; indice le gare e stipula i relativi contratti inerenti alla polizza sanitaria in favore dei dipendenti della Presidenza e eventuali ulteriori polizze per il personale; indice la gara e stipula la relativa convenzione per la gestione delle attività dei Micronidi esistenti in ambito Presidenza; cura le attività e le problematiche connesse all'utilizzo da parte del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri dei servizi di ristoro già esistenti o in via di istituzione nelle varie sedi della Presidenza; stipula contratti vari di interesse per la Presidenza; coordina l'attività organizzativa finalizzata alla partecipazione del Segretariato a manifestazioni fieristiche, forum, convegni ed altre analoghe iniziative; cura le istruttorie relative alla legge 8 agosto 1985, n. 440; provvede alla gestione delle attività di rilevamento ed elaborazione dati statistici presso la Presidenza in collegamento con il sistema statistico Nazionale compresi quelli relativi alle presenze e assenze mensili del personale della Presidenza provvedendo alla loro pubblicazione sul sito intranet; elabora, altresì, studi connessi ai dati rilevati; realizza processi di monitoraggio e valutazione dei risultati; svolge attività di supporto al Capo Dipartimento nell'individuazione degli obiettivi dipartimentali e nel controllo di gestione dipartimentale, curando i rapporti con l'Ufficio di controllo interno con l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile; adotta i provvedimenti amministrativo-contabili di competenza.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

Articolo 6

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

- Servizio affari generali ed organizzazione;
- Servizio relazioni sindacali.

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

a) 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, Comitati e commissioni elaborando, altresì, direttive in merito; monitora la costituzione di comitati e commissioni di cui cura la raccolta e aggiornamento dei dati, fornisce supporto organizzativo ed effettua una relazione annuale al riguardo; promuove la partecipazione a progetti, anche sperimentali e interdipartimentali, di innovazione nei processi di gestione e organizzazione del personale; promuove e coordina l'attività di comunicazione dipartimentale, anche in occasione di convegni ed eventi, cura la rassegna stampa interna e i rapporti con la redazione Intranet nonché, per gli aspetti di competenza, con la redazione del sito *governo.it*; cura gli affari generali, l'anagrafe delle prestazioni e la gestione dei turni festivi a Palazzo Chigi; l'attuazione interna delle direttive inerenti alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e ai rapporti con il Dipartimento per la digitalizzazione della P.A. e l'Innovazione tecnologica; coordina l'attuazione interna al Dipartimento del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) anche in relazione alla procedura inerente al Protocollo informatico; cura, inoltre, le iniziative connesse alla mobilità sostenibile di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente 27 marzo 1998; 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, Enti territoriali; gestisce la raccolta ufficiale dei decreti; cura l'organizzazione del protocollo dipartimentale e riservato; gestisce il personale dipartimentale di anticamera; cura, in risposta ad



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

indagini da parte della Corte dei Conti e in collaborazione con gli Uffici interessati, la redazione delle specifiche relazioni; provvede agli adempimenti amministrativi e contabili di competenza;

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; presta supporto e consulenza, per gli aspetti incidenti sulle relazioni sindacali, agli Uffici della Presidenza; 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.

3. Nell'ambito di tale Ufficio, opera l'Unità procedimenti disciplinari e mobbing, che non costituisce struttura di livello dirigenziale, istituita ai sensi dell'art. 55 bis del decreto legislativo n.165 del 2001; esercita le competenze in via esclusiva previste dal comma 4 del medesimo art. 55-bis del citato decreto legislativo n.165 del 2001, in ambito disciplinare relativamente al personale dirigenziale e non; in particolare, fornisce consulenza e pareri al capo Dipartimento e a tutte le strutture della Presidenza ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale al riguardo; fornisce supporto tecnico alla Commissione per i procedimenti disciplinari; ha competenza, altresì, in merito a notizie di illeciti provenienti da uffici ispettivi, sentenze di magistrature, esposti di cittadini e associazioni di categoria, riscontri di irregolarità da istruttorie di altri procedimenti. ecc.; cura il contenzioso disciplinare nelle sedi competenti. A tale Unità, sono altresì, attribuite competenze in materia di prevenzione e repressione dei comportamenti discriminatori (mobbing), e, a tal fine, l'Unità individua apposite azioni e misure di sostegno e le procedure per accedervi; regola le procedure di esame dei reclami dei dipendenti secondo i codici di comportamento, le istanze terze



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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.

Articolo 7

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'effettuazione 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 "medici competenti".

Il servizio è coordinato da un medico specialista in rianimazione;

b) il "Servizio di medicina del lavoro" assicura l'attività 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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

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 medicina del lavoro.

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, - 2 MAG. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE

MINISTERI ISTITUZIONALI
Pres. Cons. Ministri
Reg.to ALLA CORTE DEL CONTI
Addl. 27/6/2011
Reg. n. 15 Fog. n. 275

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
VISTO E ANNOTATO AL N. 2747/2011
Roma, 20/5/2011

IL DIRIGENTE