

# Ministero della Difesa

## Gabinetto del Ministro

Via XX Settembre, 8 00187 ROMA  
PEI: [udc@gabmin.difesa.it](mailto:udc@gabmin.difesa.it) PEC: [udc@postacert.difesa.it](mailto:udc@postacert.difesa.it)

Oggetto: Convocazione riunione. Tavolo tecnico (art. 15, comma 2 *bis*, del d.Lgs. 15 marzo 2010, n.66).

**CGIL - F.P.**

Via L. Serra, 31

**00153 ROMA**

**CISL - F.P.**

Via Lancisi, 25

**00161 ROMA**

**UIL - P.A.**

Via Emilio Lepido, 46

**00175 ROMA**

e, per conoscenza:

**SOTTOSEGRETARIO DI STATO ALLA DIFESA**

**On. Domenico ROSSI**

**ROMA**

oooooooo

Si comunica che codeste OO.SS. sono convocate per il giorno **10 dicembre 2015 alle ore 16.40** - presso la sala della Segreteria generale sita al piano terra di questo UG, Via XX Settembre n.8, Roma – per una riunione di prosecuzione dei lavori del tavolo tecnico avviato su indicazione del Sottosegretario di Stato delegato, On. ROSSI.

Si invia inoltre, in allegato, la bozza di lavoro sull'argomento di che trattasi.

Si prega di comunicare i nominativi dei partecipanti alla predetta riunione, in numero non superiore a due unità, entro le ore 12:00 del giorno 9 dicembre p.v., al seguente indirizzo di posta elettronica: [9uf@gabmin.difesa.it](mailto:9uf@gabmin.difesa.it), oppure al numero di fax 06/47352406.

Si ringrazia per la collaborazione.

d'ordine  
IL VICE CAPO DI GABINETTO  
Dirigente Dott.ssa Antonietta FAVA

**Oggetto: Regolamento da emanare ai sensi dell'articolo 15 comma 2 bis del d.lgs. n. 66/2010. Linee orientative**

**1. Premessa.**

Il presente documento costituisce "bozza di lavoro" posta alla base delle attività in itinere del tavolo tecnico tra le OO.SS. nazionali rappresentative e l'A.D. (UG, SMD, SGD) relativi all'oggetto. Nell'ambito dei processi di integrazione, valorizzazione e pieno impiego della componente civile, risulta evidente, sul piano funzionale, che il personale civile assicura un rilevante contributo al buon andamento dell'organizzazione e al mantenimento in efficienza di mezzi e infrastrutture.

**2. Quadro normativo**

L'articolo 15 del d.lgs. n. 66/2010 al comma 2 elenca dettagliatamente le funzioni e i compiti esercitati dal Ministero della Difesa.

Il comma 2 bis del medesimo articolo stabilisce poi che la ripartizione delle funzioni e dei compiti di cui al comma 2 tra **le aree e gli uffici individuati dall'articolo 16** è attuata con regolamento, emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 4 della legge 23 agosto 1988, n.400, sentite, per le materie di competenza, le organizzazioni sindacali....omissis....secondo criteri che assicurano nell'ambito delle aree:

- a) la individuazione dei compiti e delle funzioni attinenti alle attribuzioni di comando nei riguardi del personale rispetto ai rimanenti compiti e funzioni riguardanti il personale medesimo;
- b) la standardizzazione organizzativa, per settori omogenei, anche attraverso le necessarie semplificazioni e armonizzazioni procedurali;
- c) l'unicità decisionale;
- d) le procedure di coordinamento delle attività fra le aree;
- e) **l'attribuzione di funzioni e compiti tecnico amministrativi al personale civile di livello dirigenziale e non dirigenziale appartenente ai ruoli del Ministero della difesa;**
- f) la predisposizione di meccanismi per la verifica dell'effettivo livello di fruibilità dei servizi erogati al personale.

**3. Situazione**

Il regolamento è, pertanto, preordinato a ripartire, secondo i criteri stabiliti, tutte le funzioni indicate dal citato art.15 c.2 del d.lgs. n. 66/2010 tra le aree indicate nell'art. 16:

- area tecnico operativa;
- area tecnico-amministrativa;
- area tecnico industriale;
- due uffici centrali.

Posto che la redistribuzione delle funzioni avverrà sulla base degli indirizzi politici, essa deve tenere imprescindibilmente conto dei **criteri** individuati dallo stesso art.15 e sopra richiamati, tra cui, quello che prioritariamente **rileva ai fini del coinvolgimento delle parti sociali è l'attribuzione di funzioni e compiti tecnico amministrativi al personale civile di livello dirigenziale e non dirigenziale appartenente ai ruoli del Ministero della difesa.**

**4. Linee orientative di politica del personale**

Nel delineare una politica del personale coerente con i criteri sopra enunciati (attribuzione delle funzioni tecnico amministrative al personale civile del Ministero della Difesa e integrazione con la



componente militare) si ritiene che il **personale civile** possa svolgere nell'ambito delle articolazioni del Dicastero e **compatibilmente con le risorse disponibili** di personale, le funzioni afferenti a: affari giuridici, economici, contenzioso, disciplinari e sociali del personale militare e civile, informatica e tecnologie avanzate, lavori e demanio, commissariato e servizi generali leva e reclutamento; ispezioni amministrative, sanità militare; approvvigionamento dei materiali e dei sistemi d'arma; organizzazione e funzionamento degli enti dell'area tecnico industriale. Nell'ambito delle **strutture organizzative che assolveranno le funzioni sopradescritte verrà considerato, in coerenza con la distribuzione delle risorse umane tra le varie aree, l'affidamento di settori da dirigere e la presenza di posizioni direttive. Si evidenziano, di seguito, le attività ( riconducibili a quelle svolte nell'attuale area tecnico amministrativa), divise per settori:**

**a. Affari giuridici, economici, contenzioso, disciplinari, e sociali del personale militare e civile, leva e reclutamento**

- Reclutamento del personale;
- stato giuridico del personale;
- impiego del personale civile;
- documentazione matricolare personale militare e civile, caratteristica personale militare;
- contratti individuali di lavoro personale civile;
- affari finanziari delle Direzioni generali;
- trattamento economico del personale;
- trattamento economico personale impiegato all'estero;
- trattamento previdenziale/pensionistico e assistenziale del personale;
- contenzioso ed affari legali in materia di personale;
- disciplina personale;
- procedimenti cause di servizio;
- sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati;
- procedimenti connessi con la leva e con i corpi ausiliari;
- provvidenze;
- sicurezza del lavoro e igiene ambientale, contenzioso in materia di infortunistica;

**b. Ispezioni amministrative**

Attività ispettiva diretta, amministrativa ed amministrativo-contabile.

**c. Informatica e tecnologie avanzate**

- Standardizzazione e assicurazione qualità nell'informatica e nelle tecnologie avanzate;
- contenzioso ed affari legali in materia di informatica, telematica, tecnologie avanzate
- Progettazione tecnica, collaudi e verifiche tecniche

**d. lavori e demanio**

- Normativa e programmazione finanziaria lavori demanio;
- gestione aree demaniali e infrastrutture;
- gestione finanziaria, espropri;
- contenzioso ed affari legali in materia di lavori e demanio;
- Progettazione tecnica, collaudi e verifiche tecniche

**e. approvvigionamento dei materiali e dei sistemi d'arma, servizi logistici, materiali sanitari e farmaceutici**

- Gestione procedure contrattuali relative all'approvvigionamento dei materiali e sistemi d'arma;

**- BOZZA DI LAVORO -**

- gestione di bilancio di cassa connesso con i contratti,
- contenzioso contrattualistica commissariato e servizi generali;
- contenzioso ed affari legali in materia di armamenti;
- progettazione tecnica, collaudi e verifiche tecniche
- servizi generali;
- assicurazione qualità.

Nell'ambito dell'area tecnico-industriale potranno essere assunti i seguenti compiti:

**a. Organizzazione e funzionamento area tecnico industriale**

- Vice Direzione Arsenale militare e Poli;
- Direzione Servizi;
- Direzione Amministrativa;
- personale, matricola e affari generali;
- servizi di prevenzione e protezione;
- consulenza giuridica;
- attività amministrativa negoziale e finanziaria
- contabilità industriale;
- servizi informatici;
- attività di laboratorio;
- supporto generale dei Poli;
- pianificazione e organizzazione dell'attività logistica;
- gestione dei materiali;
- servizi tecnici degli Arsenali (attività inerente i bacini e allestimenti-impianti per la fornitura di energia elettrica alle navi e manutenzione della rete dello stabilimento e dei laboratori);
- servizi delle lavorazioni dei Poli (sezioni difesa-elettronica e gen. di potenza).

In generale al personale della seconda area possono essere affidati i seguenti ulteriori compiti:

**Ulteriori possibili compiti**

Attività di supporto:

- Segreteria;
- servizi di portineria e guardiana;
- gestione del benessere del personale;
- spedizioni dei materiali;
- conduzione mezzi e natanti;

Settore lavori:

- manutenzione delle infrastrutture;
- area tecnica delle lavorazioni;

Settore sanitario:

- servizi di medicina (no medici);
- assistenza;
- tecnici di laboratorio;

Servizio protezione e prevenzione e igiene ambientale.