

Compiti dell'Ufficio Personale Civile della Difesa

- è competente nella trattazione di tematiche afferenti il personale civile del Ministero della Difesa;
- concorre all'elaborazione/aggiornamento della struttura organizzativa del personale civile della Difesa;
- analizza ed elabora i dati statistici del personale civile;
- tiene aggiornata la situazione delle dotazioni ordinativo-organiche del personale civile e delle relative consistenze nell'Area T/O interforze;
- cura la definizione per tutto il Dicastero, di concerto con il Segretariato Generale della Difesa/DNA, delle dotazioni organiche del personale civile;
- provvede all'esame e allo studio di tutte le problematiche concernenti gli aspetti di carattere amministrativo, giuridico ed economico del personale civile dell'A.D.;
- predispone gli atti per la Partecipazione agli incontri del Ministro con le Organizzazioni Sindacali per la trattazione di tutte le materie soggette a contrattazione, o esame o informazione a livello centrale, nonché delle tematiche comunque di interesse del personale civile, fornendo supporto tecnico ai fini del raggiungimento degli accordi;
- mantiene i rapporti con le organizzazioni sindacali territoriali e, in tale ambito, è competente per quanto attiene alla contrattazione decentrata;
- svolge attività di consulenza tecnica a favore del Gabinetto del Ministro nonché dei Reparti/Uffici dello SMD ed Enti dell'area Tecnico-Operativa interforze;
- assume iniziative per la predisposizione di provvedimenti normativi su materie di interesse del personale civile della Difesa;
- esamina e predispone le circolari/direttive su tematiche di interesse del personale civile, curandone l'estensione ai Reparti interni e agli Enti dipendenti, fornendo elementi utili all'applicazione delle stesse;
- fornisce elementi di risposta in ordine ad interrogazioni/interpellanze riguardanti il personale civile;
- cura e coordina le attività inerenti alla mobilità del personale civile, coordinando con la Direzione Generale del Personale civile i bandi di mobilità;
- cura l'impiego del personale nell'ambito dell'Area tecnico-operativa interforze; NDPP (ex DPQ), avvalendosi del contributo specifico degli Uffici collaterali competenti.
- pianifica, sulla base delle esigenze dei vari Reparti/Uffici dell'Area Tecnico-Operativa interforze, i percorsi formativi necessari per la qualificazione del personale civile, elaborando apposite direttive;
- gestisce e coordina i piani di reimpiego del personale civile in servizio presso Enti in ristrutturazione delle F.A. e cura l'inoltro degli stessi a Difesa Gabinetto al quale fornisce altresì supporto tecnico in sede di concertazione con le O.S. nazionali;
- cura e coordina le problematiche connesse con il transito del personale militare non idoneo nei ruoli civili elaborando, di concerto con gli Organi Programmatori, proposte normative in materia;
- cura le attività legate alla predisposizione di convenzioni e intese stipulate tra lo SMD e le università pubbliche e private per la disciplina dell'istituto del tirocinio di formazione e orientamento relativamente al personale civile della Difesa;
- pianifica e gestisce le attività discendenti dalle disposizioni relative al rapporto di lavoro del personale civile dello Stato Maggiore Difesa seguendo, nel complesso, tutte le casistiche relative alle istanze, alla disciplina ed alle attività amministrative del citato personale;
- segue le attività di ripartizione dei fondi destinati alla componente economica accessoria del personale civile;
- in qualità di delegato del Sottocapo di SMD, avvia la concertazione con le OO.SS./RSU (dello SMD) per la ripartizione del Fondo Unico di Sede;
- garantisce l'inserimento delle informazioni del personale civile nell'ambito dei sistemi informativi a tale scopo destinati;
- tiene aggiornata le situazioni relative a tutte le casistiche che contemplino assenze per qualsiasi motivo del personale civile dello SMD ed enti dipendenti;
- dirama, in ambito SMD, tutte le disposizioni di interesse generale del personale civile.