

ALL'O.I.V. Organismo  
Indipendente di Valutazione

SEDE

**OGGETTO:** art. 10 D.Lgs. n. 150/2009 - Piano e Relazione sulla Performance anno 2014. Adempimenti dell'Istituto.

Come noto, la normativa di riferimento, e, in modo particolare, il D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni impone alle Amministrazioni la adozione del Piano nonché la Relazione sulla Performance (art. 10 del Decreto citato).

Normativa di riferimento

In relazione alla specifica situazione in ordine ai richiamati adempimenti dell'Istituto nel corso dell'anno 2014 , valga quanto di seguito esposto:

Situazione dell'Istituto  
nel corso del 2014

- In data 10/07/2014, con Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, è stato disposto il commissariamento dell'Istituto, ex art. 15, comma 1 bis, D.L. n. 98/2011, con conseguente decadenza degli organi individuali e collegiali dell'Istituto stesso, ad eccezione del Collegio dei Revisori dei conti;
- In data 24/10/2014 è stato adottato lo Statuto di cui al D.Lgs. n. 106/2012;

- La ricostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione cessato il 25/06/2013 ha avuto luogo solo in data 10/09/2014, (insediamento dell'Organismo della sua nuova articolazione).

Le sopra citate situazioni hanno determinato una oggettiva difficoltà nella predisposizione del Piano e della relazione sulla Performance, documenti che, come noto, richiedono l'ineludibile coinvolgimento degli Organi di vertice, in ragione della individuazione degli obiettivi strategici ed operativi, che coinvolgono anche l'OIV (al quale la normativa demanda importanti compiti di verifica e di validazione dei documenti citati).

Nel Piano, infatti, vanno individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano – peraltro – fa riferimento anche alla “identità” della Amministrazione e, in particolare, a quegli elementi che consentono di identificare “*chi è*” (mandato istituzionale e missione) e “*cosa fa*” (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).

Questi contenuti, assolutamente indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e di comprensibilità della rappresentazione della performance, difficilmente risultano compatibili con il quadro dei mutamenti e delle modifiche che hanno coinvolto l'Istituto nel corso del 2014, e dei quali si è dato conto in precedenza.

A ciò si aggiunga che l'assenza dell'OIV (verificatasi per buona parte del 2014) ha costituito un ineludibile ostacolo per il ruolo ad esso demandato di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso. Tuttavia nel corso dell'anno 2014 la Dirigenza dell'Ente è stata impegnata nel fornire tutto il supporto necessario sia per il perfezionamento dell'iter di approvazione dello statuto, sia per la definizione dell'impianto normativo di natura propedeutica da seguire

nella stesura dei regolamenti attuativi dello Statuto. Alla luce di tale considerazione, e nonostante il quadro fattuale ed operativo sopra delineato, si è ritenuto di procedere, in ogni caso, alla individuazione degli indirizzi e degli obiettivi da raggiungere da parte della suddetta dirigenza amministrativa.

In tale ottica si colloca, in primo luogo, la individuazione degli obiettivi affidati allo scrivente Direttore Generale, da parte del Commissario Straordinario Prof. RICCIARDI e che di seguito si riepilogano:

Obiettivi conferiti al  
Direttore Generale

#### **1. Gestione economico/finanziaria:**

- Individuazione di strumenti per il riequilibrio economico finanziario dell'Ente, finalizzati all'incremento dei ricavi e alla riduzione dei costi.
- Individuazione di soluzioni per far fronte al contenzioso relativo al - seppur contestato - inquadramento da parte INAIL del personale dipendente nella gestione assicurativa ordinaria, con i conseguenti oneri assicurativi "ora per allora" di cui alla cartella esattoriale del 5 febbraio 2014;
- realizzazione di una *spending review* finalizzata al contenimento dei costi in particolare nel settore delle missioni del personale dipendente ed assimilato; alla chiusura del contratto in essere con l'agenzia di viaggi convenzionata nonché dei rapporti contrattuali di locazione passiva.
- monitoraggio delle entrate finanziarie per assicurare la loro sempre maggiore tempestività; analisi costi / ricavi pertinente ai servizi resi e loro ottimizzazione anche mediante proposte di modifica tariffaria o istituzione di nuove attività; verifica dei rapporti intrattenuti con privati (spin - off, contratti di servizio etc.) al fine di garantire il corretto equilibrio economico delle prestazioni previste, in uno con l'accertamento dell'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con i fini istituzionali dell'ente.

## **2. Organizzazione amministrativa:**

- razionalizzazione delle attività di segreteria della Direzione Generale e della Presidenza;
- avvio del processo di centralizzazione delle attività amministrative, finalizzato al miglioramento quali/quantitativo dei controlli interni;
- istituzione di un gruppo di lavoro che supporti i ricercatori dell'Istituto nella cura degli aspetti tecnico – amministrativi relativi alle procedure di partecipazione a bandi di ricerca nazionali ed internazionali.

## **3. Politiche del personale:**

- Ricognizione e classificazione del personale non operante a tempo indeterminato, da attuare in base ai criteri della natura del contratto, della durata temporale, della tipologia di copertura finanziaria e dell'eventuale attività valutativa del merito lavorativo. Quanto sopra rivestirà carattere propedeutico alla redazione di una proposta di linee – guida in ordine alla ordinata e corretta futura gestione del personale precario nonché alla determinazione di fattibilità circa eventuali procedimenti di stabilizzazione da attivare nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

## **4. Logistica:**

- Verifica, anche mediante avvalimento di consulenza esterna, dei caratteri di razionalità ed efficienza insiti nell'attuale assetto organizzativo degli spazi interni, con elaborazione di eventuali proposte di redistribuzione tese al miglioramento dell'efficienza produttiva ed al pieno rispetto delle condizioni di sicurezza e di prevenzione degli infortuni.

Per quanto riguarda la attività facente capo alla Unità di gestione tecnica, patrimonio immobiliare e tutela della sicurezza e salute dei

Unità di gestione  
tecnica, patrimonio  
immobiliare e tutela  
della sicurezza e salute  
dei lavoratori

lavoratori, le principali attività di interesse, svolte nel corso del 2014, sono state:

- 1) L'affidamento della gara per i lavori di demolizione e di ricostruzione dell'Ed. n. 35 da destinare alle attività del Centro Nazionale Trapianti; la Ditta aggiudicataria della gara d'appalto è risultata la BURLANDI FRANCO S.r.l. ed il relativo contratto di affidamento è stato stipulato in data 24/02/2014;
- 2) L'affidamento dei lavori di ristrutturazione degli impianti elettrici ed illuminazione di emergenza Edificio Principale. Il relativo contratto di affidamento, stipulato con la Società ELETTROBETONSUD S.r.l., è stato stipulato in data 10/06/2014, per un importo complessivo pari a Euro 504.133,96.
- 3) L'indizione di una gara per l'affidamento dei lavori di adeguamento funzionale e normativo delle cabine elettriche di trasformazione MT/BT dell'ISS per la cui esecuzione si procederà alla stipula del contratto di appalto nella prima parte dell'anno 2015.
- 4) L'affidamento del servizio di manutenzione delle apparecchiature frigorifere, il cui contratto è stato stipulato in data 25/09/2014, per un importo pari a Euro 112.513,00;
- 5) La predisposizione delle procedure di gara per opere da finanziare con mutuo cassa depositi e prestiti;
- 6) L'affidamento incarichi di medico autorizzato ed esperto qualificato - aggiornamento DVR -formazione lavoratori.

A ciò si aggiunga la realizzazione dei seguenti interventi:

- ristrutturazione degli impianti di condizionamento dell'Edificio 8a - Importo Quadro Economico € 265.500,00. I lavori prevedono progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori. La progettazione esecutiva è stata affidata nell'anno 2014.

\*\*\*\*\*

Direzione RE

Con riferimento, invece, alla attività svolta dalla Direzione Risorse Economiche ed agli Uffici alla stessa facenti capo, oltre allo svolgimento delle attività ordinarie (di cui verrà trattato nel prosieguo), la stessa ha svolto anche attività collegate relative la situazione determinata dal provvedimento di commissariamento dell'Istituto. In particolare, la predetta Direzione ha curato l'istruttoria delle iniziative adottate ai fini del riequilibrio della gestione economico-finanziaria dell'Istituto stesso.

Tra queste rientrano:

- l'incremento della quota dell'overhead (provvedimento adottato con deliberazione commissariale n. 25 del 4 dicembre 2014);
- la revisione delle tariffe e la predisposizione del relativo decreto (provvedimento adottato con deliberazione commissariale n. 24 del 4 dicembre 2014. Lo stesso è stato l'atto conclusivo di un iter attivato con una ricognizione dei servizi resi a terzi (esistenti e da istituire) dai vari Dipartimenti, Centri e Servizi dell'Istituto che si è sviluppato attraverso un'analisi dei costi, alla luce degli incrementi dei fattori produttivi e – anche al fine di salvaguardare la capacità competitiva dell'Istituto in ambito europeo - della richiesta del mercato).

La Direzione Risorse Economiche ha, poi, curato:

- la redazione del rendiconto generale relativo all'esercizio finanziario 2013, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 7 maggio 2014;

- l'elaborazione del bilancio di previsione 2015, approvato con disposizione commissariale n. 32 del 19 dicembre 2014 (che ha rivestito un carattere particolare, essendo documento elaborato successivamente al Commissariamento dell'Istituto disposto – ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, co. 1 bis del D.L. n. 98 del 2011 (convertito in L. n. 111 del 2011) – dai competenti Ministri della Salute e dell'Economia con proprio provvedimento del 10/06/2014.)

Nel corso del 2014 è stata, inoltre, posta in essere un'attività di studio, finalizzata all'adozione del sistema di fatturazione elettronica ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013; mediante la valutazione della tematica concernente la fatturazione passiva ed i conseguenti obblighi di conservazione documentale sostitutiva.

Ciò in un'analisi della attività specifica della Direzione:

- ha trattato gli obblighi derivanti dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- ha continuato a svolgere le attività connesse agli adempimenti conseguenti alla introduzione del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza, con particolare riferimento alla pubblicazione dei dati in materia di ordini e contratti;
- ha continuato a svolgere le attività connesse agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (materia di privacy, accesso ai documenti amministrativi, etc.);
- ha coordinato la gestione delle procedure informatiche inerenti il sistema contabile e le presenze del personale, e la relativa assistenza fornita agli utenti dell'Istituto;
- ha fornito indirizzi e predisposto i piani operativi per la gestione della attività di ricerca progettuale, nazionale ed internazionale;

- ha, infine, predisposto, per la parte di specifica competenza, gli adempimenti connessi all'entrata in vigore dello Statuto, redatto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 28/06/2012, n. 106 e adottato con D.M. 24 ottobre 2014.

Tanto premesso, ha, inoltre, individuato gli obiettivi assegnati agli Ufficio della Direzione, come di seguito illustrato:

#### **UFFICIO I - CONTABILITÀ E BILANCIO, SERVIZI A TERZI**

Ufficio I RE

- attività informativa nei confronti del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile Anticorruzione in ordine agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente e dall'A.N.AC;
- attività di supporto alla Direzione Centrale Affari Amministrativi e Risorse Economiche nella redazione dei Regolamenti attuativi previsti dallo Statuto in corso di approvazione;
- attività di supporto nelle fasi di implementazione del sistema contabile nell'ambito del processo di digitalizzazione e ammodernamento delle procedure di competenza anche ai fini della contabilizzazione e del monitoraggio dei costi dei servizi erogati;
- adempimenti in tema di trasparenza conseguenti alla introduzione del d.lgs. n.33/2013.

#### **UFFICIO II - AFFARI FISCALI**

attività di studio finalizzata all'implementazione del sistema di fatturazione elettronica, a seguito dell'entrata in vigore del D.M. n. 55/2013. Verifica della compatibilità della piattaforma informatica aziendale con il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle

Ufficio II RE



Entrate ed analisi delle innovazioni tecniche necessarie al corretto adempimento degli obblighi normativi;

messa in atto della procedura prevista per l'assolvimento dell'imposta di bollo in via virtuale ex art. 15 D.P.R. n. 642/1972, relativamente alla documentazione contrattuale MEPA per acquisiti di servizi e forniture;

verifica delle normativa fiscale concernente l'imposta di nuova istituzione IUC (Imposta Unica Comunale);

attività di supporto alla Direzione Centrale Affari Amministrativi e Risorse Economiche nella redazione dei regolamenti attuativi previsti dallo Statuto in corso di approvazione;

Adempimenti correnti relativi a:

- emissione di dichiarativi fiscali periodici (mod. 770, IRAP, UNICO/IVA, INTRASTAT e INTRA 12, BLACK LIST, etc.), liquidazione periodiche IVA, versamenti IRPEF e, in collaborazione con Ufficio I, di ritenute previdenziali scaturenti dalla gestione di incarichi di lavoro o a questi assimilati;
- consulenza ed assistenza in materia fiscale finalizzata ai dipendenti ed al personale ad essi assimilato.

### **UFFICIO III - CONTRATTI, SERVIZI E SPESE IN ECONOMIA, CONTRATTI ALL'ESTERO**

Ufficio III RE

disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. n. 190/2012): prosecuzione adempimenti in materia contrattuale;

adempimenti conseguenti alla introduzione del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza, con particolare riferimento alla pubblicazione dei dati in materia di ordini e contratti;

attività di supporto alla Direzione Centrale Affari Amministrativi e Risorse Economiche nella redazione degli Regolamenti attuativi previsti dallo Statuto in corso di approvazione;

verifica del rispetto termini di pagamento dei fornitori (Decreto Legislativo n. 192 del 9 novembre 2012 e successive modifiche).

Con riguardo alla attività propria dei singoli Uffici facenti capo alla Direzione Risorse Economiche, si forniscono di seguito le informazioni prodotte dagli Uffici interessati:

Relazioni sulle attività  
uffici DRE

#### **UFFICIO I - CONTABILITÀ E BILANCIO, SERVIZI A TERZI**

Ufficio I RE

L'Ufficio I R.E., Contabilità e bilancio e servizi a terzi, nel corso dell'esercizio finanziario 2014, in adempimento dei compiti ad esso demandati dal D.P. 24/01/2003 e successive modificazioni, ha provveduto a predisporre il bilancio consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2013, approvato con delibera n. 2, verbale 124, del 7 maggio 2014 ed il bilancio di previsione 2015 comprensivo del budget articolato per centri di costo, approvato con Disposizione Commissariale n. 32 del 19 dicembre 2014.

Nel corso dell'esercizio ha, inoltre, predisposto le variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente con delibera n. 4, verbale 123, dell'8 aprile 2014 e con delibera n. 3, verbale 125, del 10 giugno 2014.

Ha, inoltre, predisposto le variazioni di bilancio approvate dal Commissario rispettivamente con Disposizione Commissariale n. 20 del 12 novembre 2014 e n. 22 del 4 dicembre 2014.

Nel corso dell'anno è proseguita sia l'attività di circolarizzazione dei crediti e dei debiti dell'Istituto, finalizzata alla corretta qualificazione e quantificazione della situazione creditoria e debitoria dell'Ente nei confronti di terzi, nonché l'attività di formazione e supporto svolta dall'Ufficio I a favore del personale dei diversi Centri di Responsabilità di questo Istituto incaricati di procedere alla rilevazione contabile di acquisti di beni e servizi.

La gestione dell'Ufficio Cassa, soggetta per regolamento al controllo dell'Ufficio I - Contabilità e Bilancio, è stata oggetto delle

verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori (febbraio, maggio, luglio, ottobre).

Nel corso di tali verifiche è stata riscontrata sia la correttezza delle procedure svolte che la quadratura in contabilità generale dei conti utilizzati.

Nel corso dell'anno l'uso di carta di credito e di bancomat, finalizzati entrambi alla semplificazione di acquisti on line svolti tra i Dipartimenti e Centri, gestiti contabilmente tramite l'Ufficio Cassa, ha consentito il rispetto dei principi normativi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, nel caso di specie di esigua entità, secondo le indicazioni della L. 136/2010.

Nel corso delle verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori sopra ricordate, è stata -altresì - valutata positivamente sia la gestione dei sistemi di scrittura contabili previsti dalla normativa di riferimento sia l'attuazione dei controlli formali svolti dall'Ufficio e in merito ad atti di accertamento, impegno, riscossioni o pagamenti.

E' stata, altresì, fornita costante rappresentazione delle risultanze contabili rilevate in contabilità generale, verificate con continuità dal Collegio dei Revisori.

Il rapporto con l'Istituto di Credito Tesoriere (Banca Marche), incaricato del Servizio di Tesoreria per conto dell'Istituto Superiore di Sanità, si è svolto nel corso del 2014 con puntualità e correttezza con analoga modalità, nel corso dell'anno, si sono volti le procedure coordinate con l'IGEPA (Ministero Economia e Finanze) per la gestione dei flussi finanziari effettuati tramite la Tesoreria Centrale presso la Banca d'Italia.

Da ultimo si presenta il settore dei servizi a pagamento resi a terzi rilevando che, nel corso dell'anno in questione, si è continuato a svolgere, di concerto con i diversi responsabili di settore, la rilevazione delle attività di competenza dei diversi Dipartimenti e Centri dell'Ente e si precisa che il totale dell'accertamento, a fronte delle somme derivanti da servizi a pagamento resi a terzi, risulta pari ad € 3.352.704,48, mentre il totale riscosso risulta pari ad € 2.717.346,30 come risulta dalla tabella di seguito esplicitata:

<b>Struttura</b>	<b>Accertato</b>	<b>Riscoss o</b>
Centro Naz. Sostanze Chimiche	€ 321.387,68	€ 307.881,87
Centro Naz. per la ricerca e val. prod. imm. biol.	€ 654.957,19	€ 612.247,19
Organismo not. disp. medici val. cosmetici	€ 1.09.1753,10	€ 651.710,48
Centro Nazionale Malattie Rare	€ 34.557,81	€ 33.741,81
Dipartimento Ambiente e connessa prev. primaria	€ 55.590,45	€ 51.384,45
Dipartimento di Ematologia, onc. e med. mol.	€ 503.393,00	€ 476.274,00
Dipartimento del Farmaco	€ 265.763,58	€ 253.249,58
Dipartimento Malattie Infett., parass. ed imm.	€ 56.840,00	€ 42.285,50
Dipartimento Sanità pubb. veter. e sic. alim.	€ 266.116,43	€ 25.5916,92
Dipartimento Tecnologia e salute	€ 20.713,7	€ 6.813,94
Dipartimento Biologia Cellulare e Neuroscienze	€ 6.016,00	€ 6,016,00
Varie	€ 75.615,54	€ 19.824,56
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.352.704,48</b>	<b>€ 2.717.346,30</b>

Nel corso dell'anno 2014, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 è stato realizzato di concerto con i Servizi Informatici dell'Ente (CED e SED) il procedimento finalizzato alla rappresentazione sul sito istituzionale dell'Ente degli adempimenti previsti dalla normativa sopra indicata concernenti i dati relativi agli ordini ed ai contratti stipulati dall'Ente a far data dal 1 dicembre 2012 al 31 dicembre 2013.

## **UFFICIO II - AFFARI FISCALI**

Ufficio II RE

L'attività dell'Ufficio in questione, nel corso dell'anno 2014, è stata incentrata sulle seguenti attività:

1. *attività di studio finalizzata all'implementazione del sistema di fatturazione elettronica*: si è proceduto, in prima battuta, alla determinazione di un cronoprogramma in grado di evidenziare gli obiettivi in rapporto alla tempistica normativa di adeguamento alle nuove disposizioni; verificato il carattere prioritario dell'implementazione informatica di sistema per quanto concerne l'emissione delle fatture attive nei confronti delle amministrazioni dello Stato, si è suggerita l'acquisizione – come poi effettivamente avvenuto – di un pacchetto applicativo utile allo scopo e fornito dalla società Infocert leader nel settore. Per la tematica concernente la fatturazione passiva ed i conseguenti obblighi di conservazione documentale sostitutiva, il cui regime obbligatorio vede nel 31 marzo 2014 la decorrenza iniziale, è stato predisposto un rationale – attualmente allo studio del Direttore Generale – con cui si è delineata la scelta ritenuta preferibile in ordine alle innovazioni procedurali occorrenti, e si è individuato nella proposta della società GPI attuale detentrica dei diritti relativi al sistema contabile in uso il mezzo più

idoneo al soddisfacimento delle esigenze istituzionali di ordine contabile e fiscale;

2. *messa in atto della procedura prevista per l'assolvimento dell'imposta di bollo in via virtuale relativamente alla documentazione contrattuale generata in ambito MEPA:* l'Ufficio ha richiesto ed ottenuto l'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate all'assolvimento di tale imposta in modo virtuale; si è poi provveduto di concerto con l'Ufficio di ragioneria al monitoraggio documentale al fine della esatta quantificazione dell'imposta dovuta che, previa dichiarazione da rendere in via telematica nel mese di corrente, verrà versata all'Erario entro febbraio 2015;

3. *verifica della normativa fiscale concernente l'imposta di nuova istituzione IUC (Imposta Unica Comunale):* lo studio condotto in relazione agli immobili in proprietà o in concessione dell'Istituto e destinati allo svolgimento di attività istituzionali ha permesso di concludere nel senso della loro esenzione da imposizione, mentre a diversa conclusione si è giunti in relazione alla porzione dell'immobile di via Giano della Bella adibito all'esercizio di attività commerciale di ristorazione nei confronti del personale. Per tale porzione si è preceduto allo scorporo catastale con attribuzione di apposita ed autonoma rendita, per cui sono stati adempiuti gli obblighi dichiarativi e di versamento previsti dalla normativa a titolo di IMU e TASI.

4. *Emissione di dichiarativi fiscali periodici, liquidazioni periodiche IVA e, in collaborazione con l'Ufficio I, di*

*ritenute previdenziali scaturenti dalla gestione di incarichi di lavoro dipendente, assimilati od autonomi*: tutti gli adempimenti sono stati effettuati con il rigoroso rispetto delle scadenze previste; ciascuno dei modelli dichiarativi trasmessi all’Agenzia delle Entrate nonché i versamenti periodicamente effettuati hanno costituito oggetto di puntuale riscontro da parte del Collegio dei Revisori dell’Istituto.

5. *Consulenza ed assistenza fiscale finalizzata al personale dipendente ed assimilata*: frequente è stata l’attività di assistenza svolta dall’Ufficio, con particolare finalizzazione alla comprensione e corretta compilazione dei modelli dichiarativi 730 pertinenti i redditi dell’anno 2013 che, come noto, possono essere compilati e direttamente trasmessi dal singolo dipendente in ambiente telematico sul portale NOIPA.

### **UFFICIO III - CONTRATTI, SERVIZI E SPESE IN ECONOMIA, CONTRATTI ALL’ESTERO**

Ufficio III RE

1. *“prosecuzione adempimenti in materia contrattuale in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. n. 190/2012)”*

Con riferimento agli adempimenti connessi alla pratica attuazione della disposizione sopra richiamata, si segnala come l’Ente abbia dapprima provveduto, relativamente ai contratti relativi all’anno 2013, a rendere disponibile, sul proprio sito istituzionale, l’elenco degli ordini e dei contratti stipulati, con un formato digitale conforme con quanto previsto dalla citata disposizione.

Analogamente si sta procedendo per quanto riguarda l’anno 2014, non essendo intervenute *medio tempore* modifiche nella

normativa di riferimento che impone tale specifico adempimento a carico delle Amministrazioni Pubbliche.

Per quanto attiene alla specifica competenza Ufficio “contratti”, si è continuato ad adottare il “*database*” contenente le informazioni di specifica competenza già utilizzato e, in particolare:

- contratti di appalto pubblico stipulati previo esperimento di una procedura ad evidenza pubblica;
- ovvero stipulati con procedura negoziata, nei limitati casi in cui tale procedura risulta ammissibile;
- ovvero con procedura in “economia”;
- e, da ultimo, attraverso il sistema delle convenzioni e del Mercato elettronico della P.A.

Nello svolgimento della attività così come sopra riassunta, è proseguita la collaborazione con l’Ufficio I R.E. e con l’Ufficio V R.E., al fine di garantire la osservanza delle prescrizioni della norma di Legge, con particolare riferimento agli ordini effettuati dalle strutture scientifiche in cui l’Istituto si articola.

## *2. “Prosecuzione delle attività connesse agli adempimenti conseguenti alla introduzione del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza, con particolare riferimento alla pubblicazione dei dati in materia di ordini e contratti”*

Tenuto conto di quanto disposto dall’art. 37 del Decreto n. 33 (obbligo di pubblicazione concernenti i contratti di lavori, servizi e forniture) si sta procedendo alla necessaria pubblicazione delle delibere a contrarre relativamente alle ipotesi di individuazione del contraente della Amministrazione in base all’art. 37, comma 2 del Decreto n. 33.

Si è proseguito con la pubblicità dei bandi di gara e di tutta la allegata documentazione contrattuale, così come contemplato dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Attraverso tale pubblicazione è possibile avere contezza della avvenuta pubblicazione del bando cui i concorrenti in possesso dei requisiti previsti possono partecipare, nonché, al termine della procedura ad evidenza pubblica, il contraente aggiudicatario e tutte le ulteriori informazioni reperibili sul c.d. “*avviso di post-informazione*”, conforme al modello europeo.



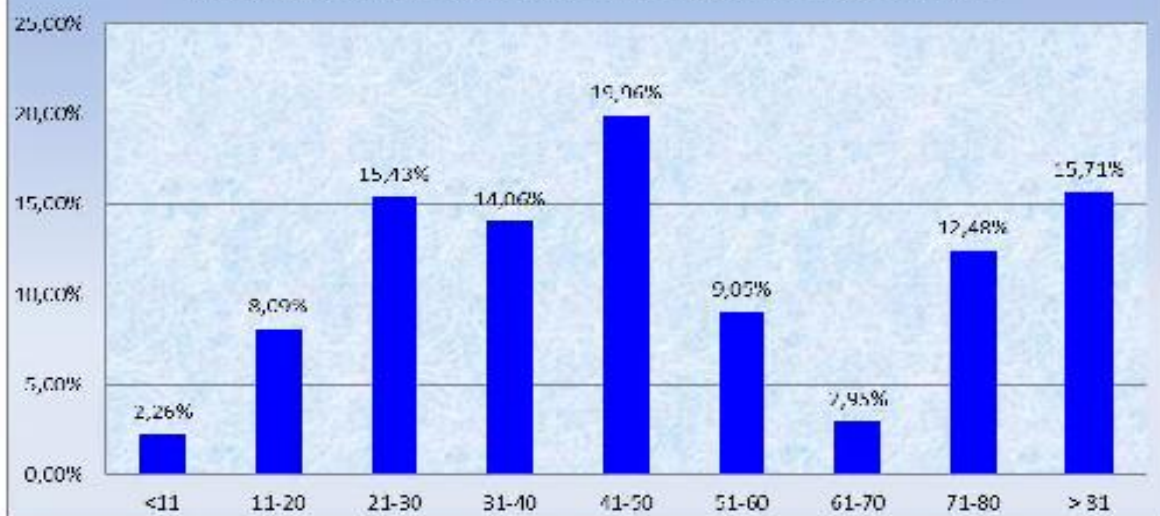
3. *“Monitoraggio dei termini di pagamento dei fornitori” (decreto Legislativo n. 192 del 9 novembre 2012 e successive modifiche ed integrazioni)”*

Con riferimento a tale ultimo punto, si è garantito il rispetto dei termini imposti dalla norma in commento.

A tale proposito si rinvia al seguente prospetto riepilogativo per il dettaglio delle informazioni .

## Distribuzione percentuale dei tempi di pagamento

*Incidenza percentuale rispetto al numero complessivo di fatture evase*



## Tempistiche di pagamento

*Riferite al termine di 60 gg.*



■ Pagamenti entro il termine di 60 gg.

■ Pagamenti oltre il termine di 60 gg.

Dallo stesso prospetto emerge quanto segue:

le tempistiche di pagamento sono in linea con il termine di 60 gg. dall'emissione della fattura nella misura del 68,86%.

La percentuale residua di pagamenti con tempi superiori a 60 gg. è da considerarsi fisiologica attesa anche la particolarità di alcune forniture di interesse dell'Ente.

In relazione – peraltro – a quanto disposto dall'art. 33 del Decreto n. 33, si segnala come il Legislatore abbia modificato tale norma, introducendo l'obbligo di pubblicazione dell'indicatore della tempestività di pagamento non più con cadenza annuale ma trimestrale (si veda, in questo senso, il DPCM 22 settembre 2014, art. 10).

A tal fine si è attivata la necessaria collaborazione tra gli Uffici competenti (in particolare I e III) per rendere operativa la citata disposizione.

#### **UFFICIO IV - CONVENZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, BREVETTI**

L'attività dell'Ufficio in questione, nel corso dell'anno 2014, è stata incentrata sulle seguenti attività:

Progetti di ricerca:

Tramite l'Ufficio IV RE, Convenzioni, consorzi, fondazioni, partecipazioni societarie, brevetti, l'Istituto, nel corso del 2014, ha continuato a gestire - in qualità di coordinatore - i progetti approvati, all'interno della collaborazione con il Ministero della Salute, dalla Commissione Nazionale per la Ricerca Sanitaria, nell'ambito del bando di Ricerca Finalizzata e Giovani Ricercatori 2011/2012 (27 nuovi progetti di Ricerca Finalizzata per un finanziamento complessivo di € 7.396.148,88 e sette progetti rivolti ai Giovani Ricercatori per un finanziamento complessivo di € 2.189.641,64). Per quanto attiene i finanziamenti AIRC, a seguito di partecipazione da parte dei ricercatori dell'Istituto alla Call for proposal 2013, il Consiglio direttivo AIRC ha approvato il finanziamento di n. 2 progetti di ricerca, per un finanziamento complessivo, per l'anno 2014, di € 150.000,00.

## Progetti Europei

Nel 2014 è, inoltre, proseguita la partecipazione dell'Istituto ai finanziamenti dei vari programmi europei tra cui si cita il Third Programme of Community Action in the Field of Health (2014-2020). Per quest'ultimo programma, l'Ufficio ha continuato la propria attività di supporto ai ricercatori, nella fase di presentazione delle prime call. Si è, inoltre, proseguito a gestire l'iter amministrativo-contabile a favore di un coordinamento di un progetto FP7 che ha visto l'ufficio coinvolto nei rapporti con i partner stranieri.

Nel 2014 si è ampliata anche la tipologia di finanziamenti europei attraverso la stipula di contratti con il programma comunitario "Life", che ha finanziato 3 nuovi progetti in cui due di essi l'Istituto è coordinatore e per il quale l'Ufficio ha supportato i responsabili scientifici nelle varie fasi giuridico-amministrative.

## Horizon 2020

In merito al programma comunitario di ricerca e sviluppo "HORIZON 2020", il personale dell'Ufficio ha:

proseguito l'attività di formazione inerente la regolamentazione del detto programma (la documentazione è pubblicata on line dalla Commissione, sul sito web dedicato);

predisposto l'iter giuridico-amministrativo dei progetti presentati, e attivata la gestione dei nove progetti che sono stati già approvati.

È proseguita anche la gestione del grande progetto europeo TRAIN (che ha il compito di coordinare la mobilità transnazionale dei ricercatori europei), e ha visto coinvolto il personale dell'Ufficio nelle procedure di rinnovo di 14 borse studio su tematiche riguardanti l'oncologia.

## Reti Internazionali

Tra le varie attività svolte nel 2014, è proseguito il supporto alla partecipazione dell'Istituto nella creazione di strutture di eccellenza permanenti (EATRIS-BBMRI-ECRIN) e della Joint Research Unit (GARR). Operando in questa direzione e facendolo in maniera sinergica, presentandosi le varie Reti congiuntamente, si ritiene, infatti, di avere maggiori opportunità di ottenere finanziamenti per la ricerca.

L'Ufficio ha partecipato alla stesura dello statuto di IATRIS, la rete italiana di EATRIS e ha fornito il proprio supporto per la

creazione delle altre reti italiane delle nuove infrastrutture già citate (BBMRI e ECRIN), ancora in fase di elaborazione.

#### Gestione del Personale

Tra le attività svolte dall'Ufficio IV rientra anche la gestione giuridica ed economica del personale con contratto di collaborazione (nel 2014 circa 55 unità) nonché quella contabile afferente i dipendenti a tempo determinato (a fine 2014 circa 465 unità), con finanziamento, in entrambi i casi, gravante su fondi di progetti di ricerca e accordi di collaborazione. Per soddisfare esigenze correlate a specifici programmi di ricerca, si è fatto poi ricorso alla concessione di borse di studio (nel 2014 circa 95 unità) a seguito di pubblica selezione, i cui oneri finanziari ricadono su specifici progetti di ricerca.

Occorre menzionare altre esperienze che vedono coinvolto l'Istituto a diverso titolo: finanziamento indiretto di borse per dottorato universitario, attivazione di tirocini che vedono l'Istituto quale ente ospitante e un ridottissimo numero di prestazioni professionali con conseguente gestione fiscale.

#### Trasferimento tecnologico

Infine, si rappresenta che nel corso del 2014 l'Ufficio IV ha continuato a porre in essere gli adempimenti connessi con l'attività brevettuale, gestendo il portafoglio delle invenzioni brevettate dall'Istituto. L'Ufficio, infatti, ha dato supporto agli inventori, adoperandosi anche al fine di attrarre partners industriali per la commercializzazione e la diffusione delle invenzioni messe a punto nei laboratori ISS. Si è, inoltre, provveduto a consolidare alcune collaborazioni per la ricerca scientifica con importanti enti italiani e stranieri (per questi ultimi citiamo George Mason University, National Institute of Health, etc.), come pure per gli accordi di licenza con partners italiani ed esteri inerenti il trasferimento tecnologico delle proprietà intellettuali.

#### **Ufficio V - Centro Elaborazioni Dati, Affari amministrativi e Relazioni con il pubblico**

Si riassumono, di seguito, le principali attività svolte nel corso dell'anno 2014:

## Aree di intervento

L'Ufficio V – RE si è impegnato a gestire le seguenti attività:

Contabilità;  
Presenze del personale dell'Istituto;  
Amministrazione Trasparente;  
Accesso ai documenti amministrativi;  
Privacy;  
Assistenza Software e Hardware.

Le procedure di servizio gestite riguardano:  
il sistema contabile SCI (Sistema Contabile Integrato);  
per l'area delle presenze: Term&Talk, Time@Web, Stop&Go e  
Time Work.

## Amministrazione Trasparente

L'Ufficio è, inoltre, preposto alla raccolta e pubblicazione di tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 nel portale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e nel 2014, l'Ufficio ha intensificato la detta attività, attraverso la pubblicazione analitica e dettagliata delle informazioni, così come richiesto dalla normativa in vigore.

## Piano della Performance

L'Ufficio ha predisposto l'elaborazione della relazione annuale in merito al Piano della Performance (attivo per il triennio 2013-2015), per la successiva Validazione da parte dell'OIV. Detto documento è stato pubblicato sia sul sito web ISS, ed è tutt'ora in attesa di procedere alla pubblicazione nel "Portale della Trasparenza" predisposto dalla CIVIT (ora ANAC), al quale l'Istituto ha aderito a seguito del ricevimento delle credenziali da parte di detta Autorità.

## Rapporti con l'utenza (accesso agli atti e assistenza tecnica)

L'Ufficio V ha continuato anche nel 2014 la propria azione di supporto in materia di accesso ai documenti amministrativi (ai sensi della L. 241/1990) e ha garantito l'assistenza tecnica software e

hardware a tutta l'utenza amministrativa e a quella tecnico-scientifica che ne ha fatto richiesta.

\*\*\*\*\*

Con riguardo alla attività propria dei singoli Uffici facenti capo alla **Direzione Risorse Umane**, si forniscono di seguito le informazioni elaborate dalla relativa Direzione:

Una premessa è necessaria riguardo i fattori che hanno segnato profondamente l'andamento di tutta l'attività amministrativa e gestionale del 2014.

Direzione RU

Ci si riferisce innanzitutto ai fatti fondamentali che, nel corso dell'anno, hanno determinato un profondo cambiamento nell'organizzazione e non secondariamente nella determinazione delle priorità cui si è orientata l'attività.

Si fa riferimento, ovviamente, all'avvicendamento della persona del Direttore Generale, il Commissariamento dell'Istituto e la procedura di riordino.

Il precedente Direttore Generale aveva consolidato un modello di gestione che può essere definito, sia pur in via approssimativa gerarchico-burocratico, mentre, con il cambio avvenuto nel corso dell'anno, si è introdotto un diverso modello di direzione programmatica-gestionale cui gli uffici si stanno adeguando.

Non trascurabile, inoltre, la riappropriazione da parte del Direttore Generale di alcune funzioni di gestione che nel tempo aveva assunto la figura del Presidente facendole proprie.

In tale contesto di cambiamento si è innestato il Commissariamento che, imprevisto, ha rideterminato di fatto le priorità degli obiettivi, costringendo l'Istituto a concentrarsi sulla stringente necessità di porre in essere ogni possibile azione per il riequilibrio del bilancio.

Il tutto è avvenuto in piena fase di riordino che di per sé ha comportato, e comporta ancora, uno sforzo di ripensamento non solo

del disegno organizzativo dell'Istituto, ma del modo stesso di concepire, organizzare e sviluppare anche l'attività amministrativa e dirigenziale.

In tale contesto si può brevemente relazionare sugli aspetti generali dei settori affidati alla Direzione R.U.

- Il settore del Contenzioso del Lavoro ha avuto un incremento notevole nell'anno a causa soprattutto dell'incertezza normativa rispetto alle problematiche proprie del precariato in correlazione alla grave crisi economica del Paese che sta investendo, purtroppo, anche l'Istituto.

Moltissimi precari, infatti, spinti anche da favorevoli sentenze della Corte di Giustizia Europea, hanno avviato e sostenuto un gran numero di ricorsi nella speranza, principalmente, di vedere consolidate le proprie posizioni lavorative. Ne è inevitabilmente scaturita una intensissima attività istruttoria rispetto all'Avvocatura dello Stato cui sono stati conferiti tutti i mandati anche laddove in precedenza si era fatto ricorso a studi legali privati.

Notevole è stata poi, nell'anno, l'attività di consulenza prestata alle Strutture dell'Istituto in presenza di contenziosi o di potenziali ricorsi innanzi al Giudice Ordinario ed Amministrativo, oltre all'attività istruttoria vera e propria rispetto ai contenziosi in corso. Molto impegnativa l'assistenza legale nei casi "Stamina" e nella vicenda dei "Dispositivi Medici".

- L'ordinaria attività di acquisizione e gestione delle Risorse Umane ha avuto una caratterizzazione del tutto particolare in dipendenza dei provvedimenti legislativi che hanno portato a prorogare un gran numero di contratti a tempo determinato in attesa delle procedure concorsuali speciali tese a "superare il fenomeno del precariato".

Oltre a ciò è proseguita l'ordinaria attività di reperimento di personale per specifici progetti di ricerca, nonché l'attribuzione di borse di studio attraverso numerose procedure concorsuali.

A chiusura di anno è stato soddisfatto almeno parzialmente l'obbligo di assunzione del personale disabile rispetto al quale obbligo erano previste pesanti sanzioni.



- Riguardo ai rapporti con le OO.SS. è stato un anno di particolare intensità a causa della grave incertezza nella quale, dopo anni di apparente tranquillità, si sono ritrovati i precari. E' stato questo il tema ricorrente e non ancora concluso, che insieme alle riunioni di informativa rispetto ai diversi momenti ed atti del riordino, ha determinato gran parte del lavoro.
- Quello della formazione è un punto critico considerando che la disponibilità di bilancio è pari allo zero. Si è provveduto tra Dirigenti, attraverso uno studio personale e un confronto continuo anche tra le diverse Direzioni, al continuo aggiornamento. Ciascun Dirigente, a sua volta, ha avuto la costante preoccupazione di effettuare un aggiornamento interno ai propri uffici. Dato però il continuo mutamento del quadro legislativo, sarà necessario, sui bilanci futuri, un adeguato stanziamento.
- Per ciò che concerne la gestione economica e previdenziale del personale si è ovviamente proceduto secondo tutte le regole contrattuali e nel rispetto delle norme pensionistiche anche se proprio tale secondo aspetto è quello che si è rivelato più complesso (anche per la mancanza di fondi relativi all'aggiornamento del personale) in presenza di norme a volte di difficile interpretazione.
- Per quanto riguarda, infine, i servizi strumentali e generali, quali protocollo, posta, consegnatario, sorveglianza, seppur tra le consuete difficoltà, è stato assicurato il normale funzionamento necessario a tutte le strutture dell'ISS.

Ovviamente tutto è meglio dettagliato nell'analisi dei singoli Dirigenti in relazione agli specifici obiettivi a loro assegnati.

Per ciascun Ufficio si è proceduto infatti, a inizio di anno, ad assegnare specifici obiettivi procedendo ad una verifica attraverso un report di metà anno da parte degli stessi Dirigenti, che ha permesso, in accordo con i Dirigenti medesimi, di riparametrarne la portata calibrando meglio alcune delle fasi previste.

Nei prospetti seguenti si riportano con precisione gli obiettivi strategici (che a loro volta comprendevano quelli operativi), sintetizzando il report finale.

## **UFFICIO I RU AFFARI LEGALI**

Obiettivo strategico: Procedura di riordino dell'ISS: redazione dei regolamenti previsti dal nuovo Statuto; riorganizzazione delle strutture; riorganizzazione dei procedimenti.

Obiettivo strategico: Rielaborazione, in aderenza alla vigente normativa, delle procedure di attivazione e gestione dei contratti a tempo determinato.

Obiettivo strategico: Integrazione e collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, con conseguente adempimento degli obblighi scaturenti dalla vigente normativa e dal piano nazionale anticorruzione dell'ISS.

Obiettivo strategico: Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne anche sotto il profilo delle pari opportunità.

Con specifico riguardo ai compiti istituzionali, operare nell'ottica del graduale ma continuo miglioramento della qualità dei processi e delle procedure con particolare interesse alle tematiche sotto elencate:

- Cura degli interessi dell'Ente davanti alle magistrature civile, amministrativa e contabile e riorganizzazione sistematica dei relativi fascicoli;
- Deflazione del contenzioso;
- Recupero dei crediti vantati nei confronti dei terzi;
- Consulenza tecnico-giuridica a favore delle diverse strutture in cui è articolato l'ISS.

Dalla relazione finale redatta dall'Ufficio risulta che:

L'Ufficio ha continuato ad implementare il sistema di archiviazione e consultazione delle pratiche relative al contenzioso civile amministrativo e contabile, mediante l'utilizzazione di un database che consente una fruizione razionale, veloce e completa della documentazione. Ha provveduto, al fine di tutelare la posizione dell'Ente, ad effettuare la ricognizione dei contenziosi in essere al fine di verificarne lo stato di definizione ed assicurare il rispetto dei termini processualmente ed amministrativamente imposti per i diversi adempimenti, mantenendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, in quanto Organo patrocinante, e con tutti i soggetti interessati.

L'attività difensiva ed istruttoria ha avuto per oggetto:

- pignoramenti presso terzi nei confronti di dipendenti di ruolo e non dell'ISS, in questo caso l'Ufficio ha presenziato in udienza per rendere la dichiarazione ex art. 547 c.p.c.
- memorie difensive per ricorsi ordinari al TAR ed al Consiglio di Stato;
- procedure giurisdizionali per decreti ingiuntivi c/ISS;
- predisposizione di memorie difensive relative a ricorsi amministrativi proposti da società coinvolte nei procedimenti di bonifica di Siti di Interesse Nazionale;
- gestione dei sinistri riguardanti dipendenti ISS e contestuali richieste di risarcimento danni ex L. n. 990/69 e s.m.e.i.;
- recupero del credito in osservanza alla vigente disciplina riguardante la prestazione di servizi resi dall'Istituto a titolo oneroso in favore di terzi;
- supporto all'Ufficio I RE per quanto concerne l'attività di recupero del credito nei confronti di Società che hanno proposto

innanzi ai diversi Tribunali ordinari sez. Fallimentare istanza di approvazione del piano concordatario, con conseguente iscrizione al passivo dell'ISS;

- il necessario supporto legale nei casi in cui è stato necessario dimostrare e contestare, con successo, l'infondatezza di crediti erroneamente vantati da alcune Società nei confronti dell'ISS;
- predisposizione di tutti gli atti necessari al recupero dei crediti vantati dall'ISS nei confronti di dipendenti ed ex dipendenti, peraltro conclusisi con esito positivo;
- attività di supporto nei casi di incumbenti istruttori che, su disposizione dell'Organo giudicante, vengono attribuiti all'ISS in qualità di Ente pubblico estraneo alla controversia.

L'Ufficio Affari Legali ha gestito, inoltre, in collaborazione con altri Uffici Amministrativi e con il Direttore Generale dell'ISS, il contenzioso INAIL, di particolare rilievo per l'Ente sotto il profilo economico, per il quale si è reso necessario, oltre allo strumento giurisdizionale, individuare attraverso la partecipazione a tavoli tecnici ai quali erano presenti tutte le Amministrazioni coinvolte, soluzioni strategiche quali quelle normative.

Ha, inoltre, prestato una cospicua attività di consulenza fornendo pareri tecnico-giuridici in ordine alle diverse questioni prospettate dagli Uffici delle Direzioni Amministrative e dai Dipartimenti e Centri.

Ha espresso il proprio parere circa l'opportunità/legittimità in merito alle numerose richieste di accesso agli atti pervenute presso questo Istituto. In alcuni casi la scrivente ha provveduto a rispondere direttamente alle suddette istanze, in accordo con i Dipartimenti e/o Centri alle quali le stesse erano rivolte.

Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio, inoltre, relazionandosi con i Dipartimenti e/o Centri, nonché con la Direzione Generale e con i competenti Uffici Amministrativi, ha fornito il supporto giuridico per la predisposizione delle risposte da trasmettere all'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute in relazione ai quesiti posti nelle interrogazioni parlamentari.

Per quanto attiene l'obiettivo strategico - gestionale di fornire un apporto tecnico -giuridico per la stesura dei Regolamenti, che dovranno essere emanati a seguito dell'entrata in vigore dello Statuto dell'ISS nel corso dell'intero anno l'Ufficio ha fornito tutto il supporto necessario sia per il perfezionamento dell'iter di approvazione, sia per la definizione dell'impianto normativo di natura propedeutica da seguire nella stesura dei provvedimenti di futura approvazione, partecipando, tra l'altro, alle riunioni tenutesi sia presso il Ministero della Salute che ai tavoli tecnici convocati dalla Direzione Generale di questo Istituto, con la finalità di delineare un approccio metodologico dell'intera problematica.

Per quel che concerne l'obiettivo operativo di fornire l'apporto collaborativo nei confronti del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile Anticorruzione, l'Ufficio ha fornito consulenza legale sia ai fini di addivenire al perfezionamento della nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sia in ordine agli adempimenti richiesti dalla vigente normativa o dall'ANAC.

Infine, per quanto in relazione all'obiettivo relativo alla promozione dell'interscambiabilità del personale, attraverso percorsi formativi e di affiancamento l'Ufficio ha attuato tutte le azioni necessarie per ottimizzare le risorse a disposizione dell'Ufficio Affari Legali, ancorché in misura molto esigua (3 unità di personale).

## **UFFICIO II - AFFARI GENERALI, RELAZIONI SINDACALI, SERVIZI INTERNI E FORMAZIONE**

Obiettivo strategico: Procedura di riordino dell'ISS: redazione dei regolamenti previsti dal nuovo Statuto; riorganizzazione delle strutture; riorganizzazione dei procedimenti.

Obiettivo strategico: Integrazione e collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, con conseguente adempimento degli obblighi scaturenti dalla vigente normativa e dal piano nazionale anticorruzione dell'ISS.

Obiettivo strategico: Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne anche sotto il profilo delle pari opportunità.

Obiettivo strategico: Consolidamento e definitivo conseguimento degli obiettivi operativo-gestionali assegnati per l'anno 2013.

Con specifico riguardo ai compiti istituzionali operare nell'ottica del graduale ma continuo miglioramento della qualità dei processi e delle procedure con particolare interesse alle tematiche sotto elencate:

- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali;
- Coordinamento, monitoraggio e verifica dell'applicazione dei CCNL e dei contratti integrativi da parte dei vari uffici;
- Gestione del protocollo generale e dell'archivio;
- Gestione degli Affari generali e riservati nonché di quelli non attribuiti ad altri Uffici;
- Finanziamenti a favore di Enti e Istituti Scientifici;
- Predisposizione dei provvedimenti di nomina dei funzionari delegati, dell'ufficiale rogante, del cassiere e del consegnatario;
- Gestione dell'Ufficio Postale;
- Gestione del Servizio di sorveglianza e delle Portinerie;
- Gestione dell'Ufficio del Consegretario;
- Gestione dell'Ufficio formazione;

- Promozione del benessere psicofisico del personale;
- Attribuzioni dell'ufficio Formazione (definizione del fabbisogno, definizione del programma formativo, pianificazione e sviluppo di nuove attività, ecc.).

Dalla relazione finale redatta dall'Ufficio risulta che:

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Procedura di riordino dell'ISS: redazione dei regolamenti previsti dal nuovo Statuto; riorganizzazione delle strutture; riorganizzazione dei procedimenti" l'Ufficio ha potuto conseguire i seguenti risultati:

- elaborazione di una procedura volta a regolamentare le modalità di concessione e di uso degli Apparati di Telefonia Mobile al fine di soddisfare le esigenze di comunicazione istituzionali nonché di monitorare e contenere i costi di telecomunicazione;
- elaborazione di una procedura volta a disciplinare le procedure e i criteri da adottare per autorizzare le abilitazioni degli apparati di telefonia fissa verso il traffico esterno all'ISS;
- elaborazione della procedura volta a regolamentare le modalità di concessione e di uso degli Apparati di Telefonia Mobile e le loro forme d'uso è stata elaborata e sottoposta agli organi di vertice.

La procedura volta a disciplinare le procedure e i criteri da adottare per autorizzare le abilitazioni degli apparati di telefonia fissa verso il traffico esterno all'ISS ha incontrato insormontabili difficoltà di elaborazione dovute alla estrema frammentazione dei dati necessari al fine di elaborare una visione attendibile della situazione.

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Integrazione e collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, con conseguente adempimento degli obblighi scaturenti dalla vigente normativa e dal piano nazionale anticorruzione dell'ISS" l'Ufficio ha potuto conseguire i seguenti risultati:

Con specifico riferimento alla gestione dell'inventario dei beni mobili e del magazzino economale:

- Individuazione di criteri per la rotazione del personale;
- Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive alle forme di controllo già esistenti.

Sono stati elaborati criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito dell'ufficio del Consegretario, e forme di controllo dell'attività.

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne anche sotto il profilo delle pari opportunità" l'Ufficio ha potuto conseguire i seguenti risultati:

- Proposta di contrattazione integrativa per l'attivazione di un "programma di formazione" del personale che utilizzi risorse interne (il personale in servizio presso l'ISS) dotate di specifiche competenze per sessioni di aggiornamento della normativa e delle procedure amministrative e tecniche maggiormente impiegate;
- Realizzazione di un questionario sul benessere organizzativo al fine di ottenere elementi utili per la riorganizzazione delle strutture e dei procedimenti anche in vista degli adempimenti richiesti dal nuovo statuto.

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Consolidamento e definitivo conseguimento degli obiettivi operativo-gestionali assegnati per l'anno 2013", l'Ufficio ha provveduto all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili sotto il profilo informatico, entro il 31 marzo 2014, come previsto dal vigente regolamento.

### **UFFICIO III – TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE**

Obiettivo strategico: Procedura di riordino dell'ISS: redazione dei regolamenti previsti dal nuovo Statuto; riorganizzazione delle strutture; riorganizzazione dei procedimenti.



Obiettivo strategico: Integrazione e collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, con conseguente adempimento degli obblighi scaturenti dalla vigente normativa e dal piano nazionale anticorruzione dell'ISS.

Obiettivo strategico: Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne anche sotto il profilo delle pari opportunità.

Con specifico riguardo ai compiti istituzionali, operare nell'ottica del graduale ma continuo miglioramento della qualità dei processi e delle procedure con particolare interesse alle tematiche sotto elencate:

- Gestione del rapporto di lavoro del personale sotto il profilo del trattamento giuridico (periodo di prova, inquadramenti, immissioni in ruolo, trasferimenti, comandi, e collocamenti fuori ruolo, congedi, permessi e aspettative, assenze per malattia ecc.);
- Conferimento di incarichi dirigenziali;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a norma dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- Gestione delle pratiche infortuni INAIL;
- Pratiche medico legali;
- Procedure di autorizzazione alla fruizione del part-time e dei benefici ex lege 104/1992;
- Calcolo ed erogazione dei buoni pasto.

Dalla relazione finale redatta dall'Ufficio risulta che:

Nell'espore il resoconto dell'attività complessivamente svolta nel corso del 2014, l'Ufficio, oltre alla indicazione di dati numerici mirati a consentire una misurazione quantitativa delle specifiche attività espletate nell'ambito dei diversi settori di competenza, fornisce descrittivamente ulteriori informazioni dalle quali, in funzione di una valutazione anche qualitativa, emerge sia il grado di complessità

delle diverse procedure espletate che le modalità gestionali utilizzate al fine di assicurare, nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la maggior efficienza possibile in rapporto alle professionalità disponibili.

Oltre alle attività più direttamente riferite agli adempimenti correlati ai compiti istituzionalmente demandati ed agli obiettivi operativi specificamente assegnati per il 2014, l'Ufficio, nel corso dell'anno, ha provveduto ad elaborare appunti, relazioni, pareri richiesti dagli Organi di vertice nonché su diverse questioni di trasversale interesse (es. applicazione della normativa in materia di accesso agli atti, trasparenza, relazioni sindacali) prospettate dai diversi Uffici afferenti ad entrambe le Direzioni Centrali dell'Ente.

Con riferimento agli obiettivi specifici assegnati l'ufficio relaziona:

Relativamente all'obiettivo "Analisi e studio dei vantaggi e degli svantaggi, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, della riunione organizzativa dell'ufficio Affari Legali con l'Ufficio del contenzioso del lavoro; proposta di soluzioni alternative; studio di fattibilità, sotto il profilo delle competenze e personale";

Non può non evidenziarsi, innanzitutto, che la trattazione del contenzioso, sia rimesso alla giurisdizione del giudice ordinario che amministrativo, richiede, imprescindibilmente, il possesso di specifica competenza tecnico-giuridica.

Ciò posto, traendo spunto anche dall'organizzazione di altre amministrazioni, la strutturazione di un unico Ufficio deputato alla trattazione dell'intero contenzioso riguardante l'Ente risponderebbe a criteri di economicità di mezzi (concentrazione del personale tecnicamente preparato in un'unica struttura), di maggiore efficienza (potendo detto personale essere assegnato, dal dirigente preposto, alla trattazione dei diversi affari con maggiore duttilità in ragione delle necessità e delle emergenze) di maggiore efficacia (potendosi potenzialmente addivenire, mediante l'interscambio e la convergenza di conoscenze e capacità intellettuali tra il personale assegnato all'Ufficio, alla più efficace e rapida produzione di risultati in relazione alla predisposizione di memorie ed altri atti defensionali e tecnici. Si tenga conto, al riguardo, che l'attività correlata alla trattazione del contenzioso ha carattere prettamente intellettuale e richiede studio ed

aggiornamento in ordine alla normativa vigente, nonché approfondimenti giurisprudenziali.

La strutturazione di un unico Ufficio, da potersi intendere anche come Ufficio di Avvocatura dell'Ente, ove organizzato con l'assegnazione di funzionari competenti e di adeguato personale di supporto (da utilizzare, ad esempio, per la tenuta degli atti e, più in generale, per tutti gli adempimenti operativi correlati alla costituzione in giudizio ed allo svolgimento dei giudizi stessi), consentirebbe altresì di rendere praticabile la diretta difesa in giudizio dell'Ente, prevista dal c.p.c. per il primo grado di giudizio, senza il tramite dell'Avvocatura di Stato.

L'unicità di un Ufficio del contenzioso consentirebbe, inoltre, una visione (oltre che una gestione) di insieme e non frammentaria delle controversie alle quali l'Ente è esposto.

Circa la fattibilità di un Ufficio unico del contenzioso come innanzi ipotizzato, in astratto, non sembrano sussistere preclusioni, anzi, per le ragioni esposte, lo stesso si conformerebbe a criteri di maggiore razionalizzazione organizzativa.

In concreto, tuttavia, la fattibilità e l'operatività di detto Ufficio (tenuto conto della rilevanza dei compiti cui sarebbe preposto) sono subordinate imprescindibilmente alla dotazione di un congruo numero di unità di personale in possesso di adeguata competenza tecnico-giuridica.

Relativamente all'obiettivo "Monitoraggio mediante costituzione di un data-base informatico delle istanze di ammissione alla frequenza in Istituto ed eventuale revisione delle disposizioni recate dalla circolare direttoriale del 03.07.2012":

In particolare, si precisa che (come è possibile riscontrare all'occorrenza) è stato opportunamente implementato ed aggiornato il già costituito data-base informatico recante tutti i dati riferiti ai soggetti ammessi, a vario titolo, alla frequenza in ISS, in osservanza delle disposizioni recate dalla richiamata Circolare direttoriale.

Tale data-base consente il costante monitoraggio dei soggetti ammessi alla frequenza in ISS ed una rilevazione, eventualmente utile anche a fini statistici, delle ragioni giustificatrici della frequenza stessa ove si protragga nel tempo.

Da ultimo, in ottemperanza al decreto del Direttore Generale n. 94 del 17.10.2014, si è proceduto al ritiro dei tesserini di accesso rilasciati a dipendenti dell'Ente in posizione di quiescenza ammessi precedentemente alla frequenza in ISS in qualità di esperti.

Relativamente all'obiettivo "Aggiornamento delle procedure riguardanti l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte di dipendenti dell'ente in applicazione dell'art.53 D.Lgs.165/2001 e s.m.i., alla luce delle modifiche di recente intervenute ed eventualmente intervenienti":

In osservanza delle norme vigenti, si è provveduto ad un aggiornamento delle schede utilizzate sia per l'inoltro delle richieste da parte dei dipendenti interessati che per la rilevazione dei dati riferiti ad ogni incarico. Al riguardo è stata emanata apposita Circolare 27.02.2014 n. 7167 (oltre alle altre circolari mirate a ricordare ai dipendenti tempi e modalità di trasmissione di richieste corredate dai relativi dati).

Nel corso del 2014, corrispondendo a quanto richiesto dal Direttore Centrale RR.EE. quale responsabile della trasparenza.

Si segnala, inoltre, che l'Ufficio ha adempiuto agli obblighi di comunicazione alla Funzione Pubblica, ed ha collaborato con i competenti uffici interni al fine di consentire, da parte degli stessi, la pubblicazione dei dati riferiti agli incarichi in ottemperanza agli aggiuntivi obblighi di trasparenza.

Relativamente all'obiettivo "Revisione delle procedure relative a distacchi di personale dell'Ente presso altre strutture ovvero di personale appartenente ad altre amministrazioni presso l'Ente":

Riguardo alle procedure sottese al distacco di personale (presso questo Istituto o presso altri Enti), sono state ottimizzate le modalità di acquisizione di informazioni e documenti mediante contatti diretti sia con gli interessati che con le strutture interne ed esterne coinvolte.

Per quanto riguarda il distacco di personale dell'Ente presso altre strutture, l'Ufficio, preso atto dell'intento comunicato dal Direttore della struttura di voler distaccare una propria unità di personale presso altro Ente nell'interesse dell'Istituto stesso (tale dichiarazione è resa sotto responsabilità del Direttore stesso), prende contatti con

l'amministrazione ospitante al fine di effettuare i dovuti riscontri relativi alla presenza in servizio del dipendente distaccato.

La procedura è stata messa a punto concordando la trasmissione, da parte dell'amministrazione ospitante, di un report mensile delle presenze/assenze del dipendente e con la registrazione delle stesse mediante utilizzazione di un codice di identificazione appositamente individuato (COD 83).

Relativamente all'obiettivo "Formazione del personale anche mediante percorsi di affiancamento":

Per quanto attiene alla formazione, in considerazione delle innovazioni normative che di continuo interessano attività di competenza dell'Ufficio, sarebbe auspicabile l'organizzazione di corsi finalizzati a consentire in modo strutturato l'aggiornamento professionale del personale allo stesso assegnato. Diversamente, come di consueto, alla formazione del personale si provvede mediante segnalazione delle norme di nuova introduzione e diramazione di disposizioni applicative. Tenuto conto dei profili di appartenenza e delle capacità dimostrate, si è provveduto, mediante affiancamento, alla formazione di alcune unità di personale in diverse materie in modo tale da assicurare, all'occorrenza, la continuità necessaria almeno nei settori più delicati quali quello delle denunce di infortunio all'INAIL.

Relativamente all'obiettivo "Monitoraggio mediante implementazione del data-base informatico delle procedure concernenti la fruizione del part-time e dei benefici ex L.104/ 92":

Nel corso del 2014 il data-base recante tutti i dati connessi alla fruizione del part-time e dei benefici di cui alla L. 104/92 è stato costantemente aggiornato in modo da consentire una visione completa e precisa del personale interessato, delle scadenze e degli adempimenti correlati.

Le procedure sottese ad ogni pratica sono state puntualmente espletate nel rispetto dei tempi previsti. Le comunicazioni agli interessati ed ai competenti Uffici, per i connessi adempimenti di carattere economico, sono state puntualmente effettuate.

## **UFFICIO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO, DI PREVIDENZA E QUIESCENZA**

Obiettivo strategico: Procedura di riordino dell'ISS: redazione dei regolamenti previsti dal nuovo Statuto; riorganizzazione delle strutture; riorganizzazione dei procedimenti.

Obiettivo strategico: Rielaborazione, in aderenza alla vigente normativa, delle procedure di attivazione e gestione dei contratti a tempo determinato.

Obiettivo strategico: Integrazione e collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, con conseguente adempimento degli obblighi scaturenti dalla vigente normativa e dal piano nazionale anticorruzione dell'ISS.

Obiettivo strategico: Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne anche sotto il profilo delle pari opportunità.

Obiettivo strategico: Consolidamento e definitivo conseguimento degli obiettivi operativo-gestionali assegnati per l'anno 2013.

Con specifico riguardo ai compiti istituzionali, operare nell'ottica del graduale ma continuo miglioramento della qualità dei processi e delle procedure con particolare interesse alle tematiche sotto elencate:

- Liquidazione ai dipendenti del trattamento economico fondamentale ed accessorio, ivi compresi gli assegni per il nucleo familiare e le indennità di missione;
- Liquidazione delle indennità e dei compensi spettanti a componenti di comitati, consigli e commissioni;
- Adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e quiescenza del personale e del T.F.R.;
- Adempimenti riguardanti le assicurazioni sociali, le infermità dipendenti da causa di servizio e l'equo indennizzo.

Con riferimento agli obiettivi specifici assegnati l'ufficio relaziona:

All'Ufficio è stato affidato nel 2014 il raggiungimento di 8 obiettivi operativi che nell'ambito delle competenze istituzionali potessero sviluppare un miglioramento dell'organizzazione, anche con la connessione con altre strutture, mediante il ricorso alle moderne tecniche informatiche e andassero altresì a prefigurare gli assetti organizzativi nell'ottica del prevedibile riordino.

Il primo degli obiettivi mirava all'analisi della struttura e dei procedimenti dell'Ufficio con l'ottica della semplificazione e lo snellimento dell'organizzazione e della struttura amministrativa, nonché la razionalizzazione e ottimizzazione delle spese e dei costi di funzionamento.

Il principio alla luce del quale portare avanti l'indagine è dato dall'omogeneità dei procedimenti da affidare ad una struttura, fonte di sinergie per una organizzazione più efficace e meno costosa. Esaminando come primo passo l'attuale assetto dell'Ufficio, emerge che il fattore comune è dato dalle attività giuridico-contabili indirizzate al personale, che, dopo l'assunzione in servizio, accompagnano la permanenza e la crescita professionale del dipendente, fino alla cessazione dal servizio per limiti di età o per dimissioni.

La visione delle singole procedure, avvenuta in precedenti relazioni, hanno già lasciato affiorare l'assenza, o per meglio dire l'estraneità, di attività quali il trattamento di missione e la gestione economica dell'INAIL.

L'emanazione dello Statuto del 24.10.2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 268 del 18.11.2014 e la sua entrata in vigore il 18 dicembre 2014, rendono più attuale e più urgente la riorganizzazione dell'architettura strutturale, in particolare sulla base dei principi in esso contenuti, quali la semplicità, la flessibilità nonché l'essenzialità dei percorsi amministrativi che devono portare alla definizione delle strutture dirigenziali dell'Area operativa amministrativa quali centri di responsabilità per garantire la corretta allocazione ed il più efficace uso delle risorse.

Tanto premesso, sulla base del criterio di omogeneità dei procedimenti e valorizzazione delle professionalità con expertise sulle attività affini, con la possibilità di mettere in comune le basi dati già operanti, è stata elaborata una proposta che si esplica nell'aver una unica struttura che si occupi di gestione e sviluppo del personale, governando i dipendenti dopo il loro ingresso nell'ISS, seguendone l'evoluzione e la crescita economica e giuridica fino alla cessazione del rapporto, avendo come base informativa comune, nonché archivio storico, l'ufficio matricola.

Ciò comporterebbe almeno l'accorpamento delle competenze relative ad aspettative, mobilità, progressioni e incarichi nelle posizioni organizzative dell'ente. Risulta quindi chiaro che l'accentramento dei compiti in un'unica area coerente, con la diminuzione della frammentazione degli atti, comporterebbe una sicura semplificazione funzionale, con la diminuzione dei costi, a condizione che ciò possa essere accompagnato (e la struttura quindi rafforzata) con la presenza di esperti programmatori in grado di sviluppare e aggiornare la digitalizzazione delle attività.

L'equilibrio della soluzione proposta, la sua collocazione in una cornice logico-funzionale e la pronta realizzabilità, inducono ad affermare il pieno conseguimento dell'obiettivo.

Il secondo degli obiettivi richiedeva lo sviluppo di elaborazioni contabili assistite da supporti informatici per i trattamenti economici del personale a tempo determinato, per cui essendo stata respinta la proposta di acquisizione di apposito software si è dovuto far ricorso alla collaborazione di un collega, esperto della materia, che si è prestato al di fuori dei propri incarichi.

E' stata, quindi, sviluppata una elaborazione che evidenziasse la spesa mensile per i dipendenti a TD gravanti su ciascun progetto, operata dall'Ufficio, in modo da verificare l'adeguatezza delle risorse disponibili a consentire la tempestiva adozione delle eventuali misure correttive, e, sebbene i segnali di collaborazione con l'omologo Ufficio che gestisce i finanziamenti di tale tipologia di personale non siano incoraggianti, i dati di pagamento sui progetti per spese di personale elaborati e riportati sull'applicativo citato sono messi a disposizione



degli interessati per la migliore gestione dei rapporti contrattuali, a testimonianza del pieno conseguimento dell'obiettivo.

Il terzo obiettivo mirava a definire le modalità di rappresentazione dei trattamenti accessori in forma cumulativa, a seguito della quale si è analizzata la composizione dei trattamenti accessori raggruppati in voci fisse, con periodicità mensile, che vengono corrisposte nel mese di competenza unitamente con la retribuzione stipendiale, ed in voci variabili (in funzione della prestazione di specifici servizi) per le quali al termine di ogni mese si raccolgono i dati degli aventi diritto con le relative basi di calcolo, si elaborano le spettanze economiche e si inseriscono nella piattaforma informatica, per cui vengono percepite con la discrepanza temporale di due mesi successivi all'attività retribuita.

L'analisi ha evidenziato, inoltre, che per ragioni di coerenza procedimentale, dovrà essere utilizzato il criterio di cassa e fare riferimento alle erogazioni effettuate mese per mese. Il criterio di raccolta dei dati contabili, perciò, verrà approfondito nel prosieguo dell'anno, al fine di rendere fruibili le aggregazioni dei differenti accessori, per cui l'Ufficio ha messo a punto una scheda, in grado di fotografare il progressivo impiego dei fondi del salario accessorio, da elaborare con cadenza inizialmente trimestrale, la quale potrà, una volta ottenuto il necessario ausilio informatico, essere ottenuta mensilmente. Con la messa a punto della scheda e le relative procedure per la raccolta dei dati, quindi, può affermarsi il completo raggiungimento dell'obiettivo.

Con il quarto obiettivo si chiedeva, nell'ambito delle misure per la prevenzione della corruzione, di rivedere le competenze del personale che si occupa della gestione dei rimborsi e delle spese di missione. In luogo di effettuare un avvicendamento, tra il personale interno dell'Ufficio, dell'unità dedicata a tale incombenza, poiché avrebbe significato distogliere altri dipendenti da funzioni più complesse e più centrali con danno palese alla produttività complessiva, si è puntato a conseguire un miglioramento operativo mediante l'affiancamento, per una eventuale sostituzione, con altra unità da formare adeguatamente, anche con l'aiuto di un manuale operativo.

L'avvenuta definizione delle istruzioni operative, quindi, ha consentito il trasferimento di conoscenze ad un altro dipendente dell'Ufficio che, con brevissimo affiancamento e con la guida della procedura stessa, ha potuto sostituire il titolare della funzione, senza inconvenienti per il servizio, rendendo evidente la correttezza dell'approccio; completato l'esperimento di sostituzione, nell'esercizio della mansione, può affermarsi il completo raggiungimento dell'obiettivo.

Il quinto obiettivo era orientato ad implementare il sistema di verifica dei rimborsi di missione onde prevenire il rischio di erronea liquidazione e pagamento. La procedura, rivisitata con l'uso di flow chart e dei relativi check di controllo, ha permesso di evidenziare i punti critici di verifica da monitorare con più attenzione, in particolare controllando le modalità del viaggio, l'adeguatezza dei mezzi di trasporto, le tratte della trasferta percorse, il numero dei pasti e il rispetto dei limiti di spesa.

L'esecuzione dei controlli citati, quindi, adottata nelle procedure di missione, ha permesso di accertare la rispondenza ai parametri (sopra indicati) delle spese da liquidare, con l'azzeramento dei rischi di erronei rimborsi. Conseguenzialmente l'obiettivo proposto è stato centrato pienamente.

Il sesto obiettivo consisteva nella revisione dei carichi di lavoro in conformità con l'assetto dell'Ufficio ipotizzato dopo il riordino. Dopo attenta analisi, la distribuzione dei carichi di lavoro nell'ambito dell'ufficio è risultata equilibrata, anche alla luce dei rapporti tra i differenti settori che lo compongono, ed equa per la dinamica dei rapporti di squadra che si sviluppano con naturalezza, capace di bilanciare i momenti di picco e di sviluppare i rendimenti per spirito di emulazione.

L'analisi della proposta formulata nell'ambito delle prospettive di riorganizzazione, tuttavia, con l'acquisizione di corrispondenti procedure di altri settori, non potrebbe avvenire senza lo spostamento delle debite risorse umane, per l'incremento dei carichi di lavoro e per i nuovi compiti, per i quali si sono stimate le quantità di atti e le conseguenti unità di personale necessarie.

Il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle procedure, con l'abbattimento dei tempi complessivi e con la diminuzione dei

passaggi e delle duplicazioni degli atti, unita alla riunificazione delle basi di dati, che devono poi essere fatte collimare con quelle similari di altre strutture, sebbene si presenti vantaggioso per l'accorpamento delle competenze, rimarrebbe incompleto se non si riuscisse ad ovviare al frastagliamento dell'Ufficio su differenti edifici del comprensorio dell'Istituto: già con la sola prossimità fisica degli addetti, le attività beneficerebbero di una complessiva crescita di efficienza.

L'aver esposto, con il quadro prospettato, il sicuro incremento operativo con la semplice redistribuzione e razionalizzazione dei carichi di lavoro, testimonia il pieno conseguimento dell'obiettivo.

Con il settimo obiettivo si proponeva di incentivare l'interscambio del personale attraverso percorsi formativi e di affiancamento; l'assenza di risorse per la formazione ha limitato l'ambito di operatività dell'obiettivo, per cui l'azione ha puntato ad individuare le modalità per conseguire tale interscambiabilità senza abbassare il livello qualitativo consentito dall'elevata specializzazione dei dipendenti presenti nella struttura. Alle sopra indicate finalità, si aggiunge che nell'Ufficio si è anche perseguito un altro obiettivo, individuato nell'evitare che qualche dipendente possa diventare il possessore unico di informazioni o di abilità in grado di condizionare il raggiungimento dei risultati istituzionali.

La soluzione adottata, quindi, è stata la costituzione di gruppi di lavoro nell'ambito di ciascun settore, in maniera di mettere tutti gli operatori a conoscenza dell'avanzamento delle procedure, condividendo anche la conservazione documentale (cartacea o digitale), tale che nessuno possa ritenersi depositario esclusivo di atti o di competenze; sulle aree omogenee così individuate sono state esaminate le procedure svolte, le modalità utilizzate per affrontare i compiti e, ancor prima, i rapporti operativi tra i vari collaboratori.

Detta operazione di "scrematura" e di "sfilettatura" dei processi è quindi sintetizzabile: a) nella composizione dei gruppi di lavoro presenti nelle aree omogenee di attività; b) nelle attribuzioni dei gruppi di lavoro stessi con l'articolazione per ciascuno dei compiti assegnati e delle attività/processi risultanti e c) nelle istruzioni operative per ogni area omogenea, comprendenti ognuna l'ambito

operativo, le attribuzioni, gli elementi istruttori, le procedure di competenza e le relative tipologie, le avvertenze di esecuzione ed i controlli/verifiche cui gli atti devono soggiacere. Il complesso delle istruzioni elaborate è stato poi sottoposto ai componenti di ogni area omogenea ed i destinatari hanno operato con un affiancamento al lavoro dei colleghi, cumulando una esperienza reciproca, tale da consentire una piena fungibilità per ogni evenienza e da ritenere completamente raggiunto l'obiettivo proposto.

L'ottavo obiettivo, infine, mirava all'ampliamento delle comunicazioni tramite portale intranet ed ulteriore sviluppo delle "buone prassi"; in tale quadro sono state ripensate le pagine dedicate al Trattamento economico e previdenziale, attive sul link del portale intranet; è stata rivista la struttura delle informazioni, rendendole più immediate, e sono stati introdotti numerosi documenti informativi.

Per quanto attiene alle "buone prassi", si è esaminato il possibile ampliamento alla "customer satisfaction" per gli utenti dei servizi, anche se tali tecniche di analisi sono state sviluppate principalmente per le organizzazioni che si rivolgono ad una "clientela" esterna, mentre l'Ufficio effettua i propri servizi a beneficio di una "clientela interna". I limiti di un'indagine sulla soddisfazione degli utenti, quindi, emergono dal fatto che deve rivolgersi a colleghi di lavoro, con i quali la presenza di dinamiche interpersonali (rapporti di amicizia/antipatia) influenza prevedibilmente i comportamenti e le reazioni. Si è tuttavia messo a punto un modello di questionario per effettuare un'indagine di gradimento dei servizi che, se in prima battuta potrà apparire "grezzo", con il successivo "affinamento" dei parametri di importanza/criticità, andrà a costituire un solido strumento di analisi, utile a consacrare il passaggio da una rilevazione basata sulle "impressioni" ad una basata sulle "misurazioni", divenendo una potente "leva del cambiamento" organizzativo; il questionario è stato predisposto su moduli (da somministrare ai fruitori dei servizi) che possono essere utilizzati, per la distribuzione/restituzione/archiviazione, sia in forma cartacea che informatica.

Appare prematuro voler trarre conclusioni dai primi test effettuati ma l'ulteriore dimensione delle "buone prassi" è utile a certificare il pieno conseguimento dell'obiettivo.

## **UFFICIO VI – SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E BORSE DI STUDIO**

Obiettivo strategico: Procedura di riordino ISS: redazione dei regolamenti previsti dal nuovo Statuto; riorganizzazione delle strutture; riorganizzazione di procedimenti.

Obiettivo strategico: Integrazione e collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, con conseguente adempimento degli obblighi scaturiti dalla vigente normativa e dal piano nazionale anticorruzione dell'ISS.

Obiettivo strategico: Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne anche sotto il profilo delle pari opportunità.

Obiettivo strategico: Consolidamento e definitivo conseguimento degli obiettivi operativo-gestionali assegnati per l'anno 2013.

Con specifico riguardo ai compiti istituzionali, operare nell'ottica del graduale ma continuo miglioramento della qualità dei processi e delle procedure con particolare interesse alle tematiche sotto elencate:

- Adempimenti necessari per il reclutamento del personale di ruolo ed atti relativi alle assegnazioni di servizio;
- Adempimenti inerenti le forme di impiego flessibile del personale;
- Adempimenti per l'assegnazione e gestione delle borse di studio.

Dalla relazione fornita dal Dirigente dell'Ufficio si evince che:

L'Ufficio ha proceduto nel corso dell'anno alla rielaborazione delle bozze dei regolamenti le cui stesure definitive sono oggetto di verifica.

La proposta per garantire l'avvicendamento dei Componenti delle commissioni di concorso è parte del regolamento generale sui concorsi.

L'Ufficio ha sempre promosso l'interscambiabilità del personale, in relazione alle professionalità e competenze, attraverso l'affiancamento del nuovo personale con quello già presente più competente. Si è sempre agevolata la frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento dei propri dipendenti, quando l'amministrazione ha programmato i suddetti corsi.

#### Concorsi e assunzioni a tempo indeterminato

##### Concorsi pubblici

Nel mese di marzo 2013 il Consiglio di amministrazione di questo Istituto aveva deliberato la chiamata di idonei per l'anno 2013 in base al turn over 2012 e ad assunzioni da effettuare nel 2014 in base al turn over 2013. Per quanto concerne l'anno 2013, in seguito all'autorizzazione da parte del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, si è proceduto alle assunzioni in questione. Mentre per le assunzioni relative all'anno 2014, siamo in attesa della relativa autorizzazione.

##### Disabili- Legge n. 68/99

Nel mese di gennaio si è proceduto, come ogni anno, alla trasmissione dei prospetti informativi relativi all'anno 2013, secondo le nuove modalità stabilite dall'ufficio competente.

I dati relativi sono stati inviati, tramite la procedura on line, al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali.

Nel mese di dicembre 2013 il Consiglio di Amministrazione ha approvato un piano pluriennale di assunzioni obbligatorie *ex lege* n. 68/99, al fine di coprire i posti da destinare al personale di cui alla medesima legge.

Detto piano è oggetto di apposita convenzione che è stata firmata tra l'Istituto Superiore di Sanità e la Provincia di Roma. In particolare per quanto concerne l'anno 2014, sono state effettuate le assunzioni di n. 8 idonei del concorso riservato al personale disabile di cui all'art. 1, L. 68/99- profilo di operatore tecnico – VIII livello professionale la cui graduatoria è stata approvata nell'anno 2012.

Sono previste altresì n. 10 assunzioni con il profilo di Operatore tecnico mediante chiamata numerica. A tale proposito si fa presente che per i nominativi trasmessi dalla Provincia stessa, saranno al più presto attivate le procedure per gli accertamenti di idoneità. Sono previste, altresì, le attivazioni di n. 6 tirocini formativi ai fini dell'assunzione mediante procedura selettiva per vari profili e per n. 7 unità l'avvio di nuove procedure concorsuali riservate a titolari delle legge 68/99 e n. 1 unità ai sensi della legge 68/99 art. 18 (Orfani per servizio e categorie equiparate).

#### Contratti a tempo determinato

Nel corso dell'anno 2014 sono state bandite n.19 selezioni per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato gravanti su progetti di ricerca per i profili di Dirigente di ricerca, Primo ricercatore, Primo tecnologo, Ricercatore, Tecnologo Funzionario, Collaboratore tecnico enti di ricerca, Collaboratore di Amministrazione e Operatore tecnico.

Inoltre, si è provveduto all'assunzione di n.1 Dirigente di ricerca, n.1 Primo ricercatore, n.1 Primo tecnologo, n.1 Tecnologo, n.1 Funzionario di Amministrazione, n.2 Collaboratori tecnici, n.4 Collaboratori di Amministrazione, vincitori di concorsi banditi nell'anno in corso e n. 2 Ricercatori e n. 1 Collaboratore tecnico enti di ricerca, vincitori di selezioni bandite nel 2013.

Si è proceduto all'esame di 223 domande, alla nomina di n 31 Commissioni esaminatrici nonché all'approvazione di 30 graduatorie di merito di concorsi espletati nel 2013 e nel 2014.

In base alla copertura finanziaria dei progetti di ricerca di riferimento, e in rispetto delle norme vigenti in materia, si è provveduto al rinnovo di n. 325 contratti a tempo determinato in scadenza per i vari profili dell'Istituto.

A tal proposito è il caso di segnalare la normativa di cui al decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con legge 30 ottobre 2013 n. 125 che ha permesso il rinnovo di contratti a tempo determinato, oltre il quinquennio.

Adempimenti per l'assegnazione e gestione delle borse di studio

Ai fini di una formazione finalizzata alla ricerca in specifici settori, l'Istituto Superiore di Sanità, a partire dal 2006, bandisce pubblici concorsi per l'assegnazione di borse di studio finanziate da convenzioni e progetti di ricerca direttamente gestiti dai Dipartimenti/Centri dell'Istituto medesimo.

Dal 1° gennaio 2014 al 30 dicembre 2014 sono state assegnate n.27 nuove borse di studio.

Si è proceduto a rinnovare, inoltre, n. 59 borse di studio, assegnate negli anni 2011, 2012 e 2013, essendo stata ravvisata l'esigenza di proseguire l'attività di ricerca intrapresa nel primo, nel secondo e nel terzo anno.

Tutto quanto sopra premesso, e tenuto conto della eccezionalità dei fatti che hanno interessato la attività dell'Istituto nel corso dell'anno 2014, si trasmette la presente per le valutazioni di codesto OIV, restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. A. DEL FAVERO)