



Istituto Superiore di Sanità

I.S.S. - D.G.

DG 12/04/2016-0000643



Documento Interno

1

Relazione sulla performance anno 2015

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

Per quanto riguarda il Piano, si rappresenta come l'Amministrazione faccia ancora riferimento al Piano triennale della performance 2013-2015 adottato previa deliberazione n. 11 allegata al verbale n. 115 della seduta del Consiglio di amministrazione del 22 luglio 2013, in considerazione del fatto che l'Ente si trova ad oggi ancora in una fase di transizione e di completamento del complesso processo di riordino avviato con il D.Lgs. n. 106/2012, recante "*Riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della salute, a norma dell'art. 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183*", con il quale è stata disposta – tra l'altro – l'adozione da parte dell'Istituto del proprio Statuto, documento questo che è stato definitivamente adottato con Decreto 24 ottobre 2014 pubblicato sulla G.U. n. 268 del 18/11/2014.

Inoltre va evidenziato come nel corso dell'anno 2014, sia intervenuto il Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 10 luglio 2014, con il quale è stato disposto il commissariamento dell'Istituto ex art. 15, comma 1 bis, D.L. n. 98/2011, determinando, ad eccezione del Collegio dei Revisori dei conti, *ipso facto* la decadenza degli organi individuali e collegiali dell'Istituto che, tale fase di commissariamento è terminata solo nel luglio 2015 e che, solo il 26 Novembre 2015 è stato nominato con decreto del Ministro della Salute il nuovo Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Posto quanto sopra, ed in considerazione del fatto che solo oggi è stato raggiunto un assetto definitivo degli organi monocratici e collegiali dell'Ente, si è determinata una oggettiva difficoltà nella predisposizione del Piano triennale della Performance, documento che, come noto, richiede l'ineludibile coinvolgimento degli Organi di vertice, in relazione alla individuazione degli obiettivi strategici ed operativi, nonché la fattiva partecipazione dell'OIV, al quale la normativa demanda importanti compiti di verifica e di validazione dei documenti citati, anche per le relazioni degli stessi con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

Tutto ciò premesso si stanno ponendo in essere tutte le attività prodromiche necessarie a predisporre il Piano della Performance 2016-2018 che, terrà chiaramente conto degli importanti cambiamenti che saranno apportati alle strutture dell'Ente dal Regolamento di Organizzazione e

funzionamento, nonché di tutte le innovazioni introdotte - sotto il profilo della mission - dallo Statuto adottato ad Ottobre 2014, dal momento che, come è noto, il Piano fa riferimento anche alla “identità” della Amministrazione e cioè 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 contesto di mutamento che ha coinvolto e tuttora coinvolge l’Istituto del quale si è dato conto in precedenza.

Occorre inoltre ricordare come, al personale dei livelli dal I all’VIII non sono ad oggi integralmente riferibili le disposizioni sulla valutazione e la premialità, stante l’espressa eccezione ancora vigente per **i tecnologi e ricercatori degli enti di ricerca** stabilita dall’art. 74, comma 4, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150 mentre, per quanto concerne il restante personale, va evidenziato come il discorso della premialità sia comunque strettamente connesso alla riforma del trattamento accessorio che potrà trovare una completa attuazione solo con l’effettiva ripresa della contrattazione collettiva nazionale, in ogni caso l’Istituto ha inteso compiere un primo passo verso l’adeguamento della contrattazione integrativa alle più recenti disposizioni in materia nello spirito del riconoscimento delle prestazioni effettivamente rese e delle performance organizzative.

Nonostante il quadro fattuale ed operativo che si è sopra brevemente delineato, per quanto riguarda l’anno 2015 l’Amministrazione ha ritenuto di procedere, in ogni caso, come del resto è stato fatto anche per l’anno 2014, alla individuazione degli indirizzi e degli obiettivi da raggiungere da parte degli organi di vertice e, “a cascata”, da parte della dirigenza in cui si articola l’Ente.

Per quanto concerne le strutture amministrative e l’Unità di gestione tecnica facenti capo alla Direzione Generale, valga quanto di seguito esposto.

UNITA’ DI GESTIONE TECNICA

Le attività svolte dall’**Unità di gestione tecnica** sono illustrate nella seguente relazione suddivisa in due parti: la prima, riguarda le attività espletate relativamente ai finanziamenti ex art. 20 Legge 67/88 ricevuti dall’istituto mentre, la seconda, rendiconta circa quanto svolto per la conduzione ordinaria degli immobili dell’istituto e dei relativi impianti nonché per quanto riguarda le attività svolte relative al SPP.

Parte I - Finanziamenti ex art. 20 Legge 67/88

A - Interventi finalizzati al Consolidamento dei piani B e C dell'Edificio Principale (II Stralcio)

L'intervento costituisce parte di un'opera finalizzata alla restituzione, con opportuni interventi di consolidamento a tutte le strutture portanti dell'Edificio Principale, dell'originaria capacità a sopportare sollecitazioni statiche cui sono assoggettate anche in considerazione dei forti sovraccarichi accidentali che si devono prevedere in virtù dei cambiamenti che si sono verificati nel corso degli anni sia nella destinazione d'uso degli ambienti che nella dotazione, in termini di qualità e quantità, delle attrezzature scientifiche e di laboratorio nonché di conferire anche una certa capacità resistente in relazione a possibili eventi sismici. Il costo totale preventivato ammonta € 9.000.000,00 ed è stato suddiviso in più stralci.

Il I Stralcio - finanziato con D.M. 28/3/2006 per un importo di € 2.470.000,00 - si sono conclusi nell'ottobre 2012 ed ha avuto per oggetto il consolidamento delle fondazioni e del piano interrato (Livello A).

I lavori relativi al II Stralcio - finanziato con D.M. DM 16/5/2006 per un importo di € 4.000.000,00 - interesseranno i livelli B e C dell'Edificio Principale avendo cura di suddividerli in lotti funzionali, temporalmente distinti l'uno dall'altro, allo scopo di permettere lo svolgimento, se pure in maniera limitata e ridotta, delle attività che si espletano all'interno dei locali dei due livelli. Il consolidamento riguarderà:

- le volte e i paramenti delle strutture verticali, mediante sarcitura di tutte le lesioni;
- le partite murarie portanti, mediante l'iniezione di pasta cementizia;
- le piattabande di tutti i vani interni ed esterni, mediante l'inserimento di coppie di putrelle a doppio T muniti di tiranti costituiti da barre metalliche filettate.

Gli interventi prevedono, a corollario di quello principale, le attività di smantellamento e di ripristino edile ed impiantistico nonché i lavori di facchinaggio per lo spostamento temporaneo degli arredi e delle attrezzature ed il successivo loro riposizionamento allo stato originale.

L'appalto dei lavori è stato affidato alla società Monaco S.p.A., ai sensi dell'art. 55 del Dlgs 163/2006, con procedura aperta mediante aggiudicazione a corpo con criterio del prezzo più basso ed il contratto, ai sensi del comma 2, lettera b), art. 53 del D. Lgs. 163/2006, ed ha per oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo dell'amministrazione aggiudicataria. Il termine ultimo per la presentazione delle offerte era stato fissato al 14/11/2014

mentre la fase procedurale relativa alla gara - comprendente anche il sub-procedimento relativo alla verifica delle anomalie - si è conclusa con l'aggiudicazione provvisoria il giorno 25 giugno 2016.

Il relativo contratto è stato sottoscritto, dopo l'espletamento dei controlli di legge ed intervenuta l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, in data 22/10/2015 per un importo di € 1.956.839,09 + IVA. In data 1 febbraio 2016 è stato dato l'avvio alle procedure relative alla predisposizione del progetto esecutivo da parte della società aggiudicataria.

B - Interventi finalizzati alla Sicurezza (D.Lgs. 81/08) – Importo complessivo finanziato: € 5.000.000,00

Il finanziamento riguarda più interventi, approvati con CdA del 8/10/2009, e più precisamente:

- 1) Ristrutturazione aula “Giardino d'Inverno” - Importo Quadro Economico € 825.000,00.
 - 2) Lavori finalizzati all'assolvimento delle prescrizioni antincendio dell'Edificio Principale - I Stralcio - Importo Quadro Economico € 466.000,00.
 - 3) Sistemazione del prospetto lato Regina Elena dell'Edificio Principale - Importo Quadro Economico € 630.658,00.
- Per quanto concerne tali interventi, avendo l'Istituto acquisito in data 23/5/2014 dal Comando Provinciale dei VV. F. di Roma l'approvazione in deroga del progetto presentato ai fini dell'ottenimento del CPI per l'Edificio Principale e per la Biblioteca d'Istituto - tematica di assoluta priorità - attraverso la rimodulazione degli stessi interventi (il cui importo complessivo è pari a € 1.921.658,00) è stata data copertura economica necessaria all'appalto per l'affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva e dei lavori relativi per un Quadro Economico previsto consistente in € 1,335,243,48. Le procedure di appalto sono state svolte durante l'anno 2015 ed in data 24 marzo 2016 si è proceduto alla aggiudicazione definitiva in favore della società SO.EN. S.r.L. per un importo di € 847.498,47 + IVA.
- 4) Ristrutturazione degli impianti elettrici ed illuminazione di emergenza Edificio Principale - Importo Quadro Economico € 1.470.000,00.
- Per quanto concerne tale intervento, per il quale, inizialmente, l'importo del quadro economico era previsto in € 1.470.000,00. a seguito della verifica eseguita al fine di individuare - ed eliminare - i locali dell'Edificio Principale, ubicati ai piani B e C, che oggetto degli interventi di consolidamento statico (II Stralcio) - scongiurando, così, l'ipotesi di eseguire dei lavori che nel giro di poco tempo si sarebbero dovuti disfare e rifare - è stato ridotto a € 949.949,26 I lavori sono stati aggiudicati alla società Elettrobeton Sud S.r.L. con la quale è stato sottoscritto in data 10/6/2014 un contratto

per un importo di € 522.394,23 + IVA e sono stati ultimati il 28/9/2015. La parte restante dell'ammontare del quadro economico previsto inizialmente, è stata utilizzata per realizzare gli interventi, non più procrastinabili, di adeguamento normativo e funzionale delle cabine elettriche MT/BT dell'Istituto. I lavori sono stati aggiudicati alla società Amatucci con la quale è stato sottoscritto in data 27/1/2015 un contratto per un importo di € 604.822,62 + IVA e sono stati ultimati il 23/10/2015.

Si fa presente che l'intervento sulle cabine di MT/BT era stato inserito nell'ambito di un piano di interventi di manutenzione da finanziare mediante richiesta di mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti.

- 5) Manutenzione straordinaria degli Impianti Elevatori dell'Istituto Superiore di Sanità - Importo Quadro Economico €140.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
- 6) Adeguamento normativo alle prescrizioni dell'Organismo Notificato per gli impianti elevatori nn. 26, 29, 31, 33, 45, 46 e 47 dell'Istituto Superiore di Sanità Importo Quadro Economico € 83.000,00.
 - Per quanto concerne tale intervento, i lavori ad esso relativi sono stati affidati, con contratto stipulato il 20/10/2015, alla società Marrocco S.r.L. per un importo di € 38.350,00 + IVA. Gli interventi sono stati ultimati il 22/12/2015.
- 7) Manutenzione straordinaria dei servizi igienici dell'Istituto Superiore di Sanità - Importo Quadro Economico € 240.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
- 8) Ristrutturazione degli impianti di condizionamento dell'Edificio 21 - Importo Quadro Economico € 265.500,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
- 9) Ristrutturazione edilizia e degli impianti di condizionamento dell'Edificio 8a - Importo Quadro Economico € 556.372,05.
 - Per quanto concerne tale intervento, i lavori ad esso relativi sono stati affidati, con contratto stipulato il 11/12/2013, alla società S.F.E. Elettroimpianti per un importo di € 320.780,83 + IVA. Gli interventi sono stati ultimati il 30/6/2015.
- 10) Ristrutturazione edilizia e degli impianti di condizionamento dell'Edificio 6 - Importo Quadro Economico € 74.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
- 11) Ristrutturazione impianti di condizionamento delle aule dell'Edificio Principale - Importo Quadro Economico € 500.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.

Nuova finalizzazione delle economie di gara relative al Consolidamento Statico dell'Edificio Principale (I Stralcio) ed agli interventi per l'edificio di Giano Della Bella.

Relativamente alle somme derivanti dalle economie risultanti dai lavori consolidamento statico dell'edificio Principale (I Stralcio), disponibile da ottobre 2013, e che ammonta a € 540.000,00 - comprensivo del 5% a carico dell'Istituto - e dalle economie derivanti il finanziamento dei lavori per l'Edificio di Giano della Bella (Finanziamento) ammontanti a € 330.000,00 - comprensivo del 5% a carico dell'Istituto - verranno nuovamente finalizzati per dar copertura al quadro degli interventi, in via di definizione, relativi alla realizzazione di un "Polo Laboratori Alto Isolamento P3" contenente all'interno n° 4 laboratori con alcuni servizi ad esso connesso da allocare nelle immediate vicinanze. L'ubicazione di questo servizio, prima individuato al piano A dell'Edificio Principale, è stato previsto nei locali dove attualmente è ubicato il Magazzino Chimici che, pur essendo un piano completamente interrato, ben si adatta alle norme di igiene ambientale proprio per le sue caratteristiche di completo isolamento dall'esterno. La realizzazione di questo servizio determinerà due benefici: la chiusura di tutti i laboratori P3 ora presenti ai vari piani dello dell'Edificio Principale, liberando spazi di qualità da destinare ad ambienti di lavoro e risolvere definitivamente il problema connesso al controllo ed alla sorveglianza degli accessi ad aree con pericoli di contaminazione. L'intervento prevede anche lo spostamento della Sorveglianza Sanitaria del SPP presso il livello A dell'edificio 16. La progettazione preliminare è stata affidata all'ing. Paolini dell'IFO S. Galliciano mediante convenzione tra l'Istituto e l'amministrazione dello stesso IRCSS e coordinate dallo scrivente nella sua qualità di RUP, Realizzazione della sede del "Centro Operativo per l'allocazione e la Gestione degli Organi" del Centro Nazionale Trapianti.

Nell'ambito di nuove competenze assunte dal Centro Nazionale Trapianti, che prevede un'attività operativa H24 con la finalità di gestione delle urgenze che si verificano nelle liste di attesa per l'allocazione degli organi presso i centri trapianto, si è reso necessario l'individuazione di un sito all'interno dell'ISS in grado di ospitare la suddetta attività la quale coinvolgerà una unità operativa costituita da almeno 12 professionisti del settore che si alterneranno nell'arco delle 24 ore.

La struttura individuata (Edificio n° 35 "Ex Silos") ha una consistenza in superficie di circa 200 mq. è obsoleta e richiede la demolizione e una successiva riedificazione della stessa al fine di renderla adeguata e funzionale alle attività dell'unità operativa del Centro.

Il Quadro Economico dell'intervento ammonta a circa € 950.000,00. I lavori di demolizione e ricostruzione sono stati già appaltati per un importo di € 347.385,62 + IVA. Le attività di controllo sulla esecuzione dei lavori svolte durante l'anno 2015 (l'ultimazione dei lavori è prevista per il prossimo 11 aprile) è svolta dall'Ufficio di Direzione Lavori composta da n° 1 Dirigente Tecnologo (DL), da n° 1 Tecnologo (Direttore Esecuzione in Sicurezza) e n° 1 Architetto CTER, tutti della UGTPSL. Il RUP è lo scrivente Direttore UGTPSL.

Tale iniziativa è supportata e sollecitata dal Ministero della Salute che, per tal fine, ha previsto la costituzione dei fondi necessari.

Parte II – Attività relative alla conduzione ed alla manutenzione delle strutture d’Istituto e del SPP.

Settore Tecnologico Manutentivo

Il settore si compone del Direttore, il Dirigente Tecnologo ing. Mancini, coadiuvato da n° Tecnologo, da n° 13 CTER e da n° 8 OPTER.

Le attività relative alla sola manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, idraulici, elevatori ed antincendio sono espletate attraverso il contratto attivo, mediante adesione Consip, con la società Manital S.p.A. Interventi di manutenzione straordinaria

Per le manutenzioni ordinarie dei restanti impianti (termico, condizionamento, acqua distillata) sono state attivati vari contratti mediante procedure di gara con altrettanti Operatori Economici. In particolare, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti di condizionamento, la copertura finanziaria è garantita da capitoli di bilancio non di competenza della UGTPSL.

Fondamentalmente, le attività manutentive dell’istituto (fatte salve quelle minime del tipo programmato mirate alla verifica, controllo della componentistica e conduzione – laddove prevista come per il termico ed il condizionamento) è del tipo “a guasto”, intervenendo, quindi, alla comparsa della problematica con i conseguenti disagi per le attività d’Istituto.

Si evidenzia che il finanziamento iscritto per l’anno 2015 sul Capitolo di competenza (il 137) del Bilancio d’Istituto ammontava a € 600.000,00 (notevolmente più bassa di quella indicata dallo scrivente in sede di formazione del bilancio di previsione). Somma, questa, quasi del tutto assorbita dal citato contratto Manital (per circa 470.000,00) che ha comportato, nel mese di giugno, lo spostamento di € 250.000,00 sul citato Cap. 137 da quello (il 119) destinato alle attività di cui alla Legge 81/08 (SPP) che all’inizio dell’anno era previsto in € 670.000,00, per far fronte, oltre all’attivazione delle altre attività manutentive, a parte delle emergenze che si sono manifestate durante l’esercizio 2015.

Per quanto concerne la manutenzione edile, non è stato possibile attivare un servizio dedicato, rimandando gli interventi laddove si sarebbero presentate eventuali necessità.

Le attività di manutenzione sono altresì - anche se in minima parte - assolate dal personale OPTER della UGTPSL tra i quali, ad oggi, risultano idonei per tali attività un idraulico, due elettricisti ed un serramentista.

Tutte le attività manutentive sono gestite dal sistema informatico GRIUT, sistema informatizzato - completamente realizzato dal CED d'istituto con la collaborazione della UGTPSL - per la gestione delle richieste di manutenzione da parte degli utenti dell'istituto e del relativo iter fino alla loro conclusione. Il sistema (partito nel giugno 2013 e che, ad oggi, ha registrato circa 6.000 annotazioni) prevede un primo passaggio dal SPP per stabilirne le priorità in termini di ricaduta sulla sicurezza delle persone e sulla salvaguardia del patrimonio immobiliare dell'istituto. La restante parte della procedura è seguita dal personale CTER del settore (n° 8 unità). Tale procedura, ha consentito, viste le esigue risorse economiche a disposizione, di poter garantire gli interventi rilevatesi più urgenti.

L'UGTPSL, provvede, mediante la turnazione del personale, alla copertura delle attività tecniche e di segreteria nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 7:30 alle ore 19:30, e negli orari extra lavorativi, compreso i giorni festivi, attraverso la reperibilità mediante apparati di telefonia mobile.

Il Settore provvede, inoltre, alla tenuta delle seguenti banche dati:

- Agenzia del Demanio PTIM. Fabbisogno degli interventi manutentivi D.L. 98/2011.
- MEF – BDAP monitoraggi opere pubbliche D.L. 29/12/2011 n.229. Registrazione e invio e aggiornamento dati di appalti di lavori a cadenza trimestrale.
- MIBAC verifica dell'interesse culturale dei beni immobili ex art.12 D.Lgs.vo 42/2004 sugli edifici del compendio ISS.
- ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) – SINANET. Dichiarazione sui gas fluorati ad effetto serra ai sensi dell'Art. 16 comma 1 del DPR 43/2012. Registrazione ed invio dati relativi all'anno precedente, entro maggio.
- MIT –SIMOI Anagrafe opere incompiute DM 42/2013. Registrazione e aggiornamento annuale degli elenchi entro marzo di ogni anno.

DOGE

La UGTPSL provvede alla gestione di tutte le richieste che pervengono dai vari dipartimenti e/o centri dell'Istituto per l'attivazione delle procedure così dette "DOGE" , termine con cui vengono richiamate le disposizioni impartite con Decreto della Direzione Generale circa l'acquisizione di beni, servizi e lavori che trovano copertura sui capitoli di spesa degli stessi dipartimenti/centri. Nel corso

dell'anno 2015 sono state attivate n° 37 procedure DOGE seguite dai CTER della UGTPSL in qualità di RUP singolarmente individuati.

SPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione coordinato dal Responsabile della Sicurezza, ad hoc nominato, provvede ad adottare tutte le procedure che sottendono agli obblighi in capo al Datore di Lavoro previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute degli ambienti di lavoro, la Legge 81/08. Per tutti gli aspetti tecnici e procedurali relativi a tali obblighi, si rimanda alla relazione del responsabile della Sicurezza, dott. Sorrentino, inviata al Collegio dei Revisori d'Istituto.

Circa le attività gestionali e procedurali necessarie al funzionamento del servizio, l'Unità ha provveduto all'acquisizione di beni e servizi, tra i quali:

- Medico Competente
- Esperto Qualificato;
- Dosimetria;
- Analisi Cliniche;
- Presidi emergenza;
- Dispositivi Protezione individuale;
- Corsi per la formazione in sicurezza del personale.

Il Settore Amministrativo

La UGTPSL è dotata di un Settore Amministrativo composto da n° 3 unità di personale che sovrintende a tutte le attività a carattere amministrativo dell'Unità, tra le quali:

- assistenza amministrativa per tutte le fasi relative alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture (bandi di gare, disciplinari amministrativi, pubblicazioni, ordini, MePA, controllo amministrativo requisiti partecipanti alle gare anche su supporto informatico con abilitazione sulle piattaforme web degli enti certificatori, stipula dei contratti etc.);
- predisposizione dei decreti della Direzione UGTPSL;
- assolvimento di quanto previsto in termini di trasparenza e pubblicità delle procedure;
- assolvimento di quanto previsto dalle vigenti normative in materia di anticorruzione;
- gestione contabile relativa ai capitoli di bilancio di competenza della UGTPSL;

- liquidazione ed emissione dei mandati relativi al pagamento dei fornitori e dei prestatori di servizi e lavori;
- gestione del protocollo interno.

Alcuni dati in sintesi

Nel corso dell'anno 2015 sono stati processati:

n° 1.632 richieste sul sistema GRIUT;

n° 75 procedimenti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;

n° 75 decreti della Direzione UGTPSL;

n° 182 mandati di pagamento.

A seguire i quadri sinottici relativi alle spese sostenute nell'anno 2015.

Quadri sinottici delle spese sostenute per l'anno 2015 sulle voci di Capitolo 137 (Spese funzionamento UGTPSL) e 119 (Spese per gli Adempimenti sulla Sicurezza),

Capitolo n° 137

Voce di Spesa	*Stanziamiento 2015	Impegnato	Residuo
	850.000,00		
Interventi Edili		34.552,78	
Manutenzione Impianti		695.962,36	
Manutenzione Attrezzature		38.821,71	
Manutenzione Aree Verdi		36.153,80	
Acquisizione Beni		40.076,90	
Tasse, Contributi, etc.		4.365,36	
Totali	850.000,00	849.932,90	67,10

Capitolo n° 119

Voce di Spesa	**Stanziamiento 2015	Impegnato	Residuo
	420.000,00		
Medico Competente		70.000,00	
Esperto Qualificato		24.595,20	
Analisi da Laboratorio		46.865,69	

Corsi formazione		15.536,00	
Acquisto strumentazioni		48.466,32	
Forniture		16.955,40	
Interventi di sanificazione		55.632,00	
Interventi urgenti impianti		128.036,02	
Interventi urgenti edili		13.453,86	
Tasse, Contributi, etc.		459,50	
Totali	420.000,00	419.999,99	0,01

*Inizialmente previsto in € 600.000,00 poi variato nel mese di giugno.

**Inizialmente previsto in € 670.000,00 poi variato nel mese di giugno.

Si allegano alla presente relazione per una più puntuale descrizione l'elenco, diviso per capitoli di spesa, di ogni singolo intervento.

CAPITOLO DI SPESA 137	
“SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE”	
Descrizione	Impegno €.
Facility Management Uffici 3 - Lotto n.9 - MANITAL - Convenzione Consip relativa al servizio di manutenzione Impianti (Elettrico - Idrico - Antincendio ed Elevatori) Decreto Impegno n. 073 del 29 maggio 2013.	453.243,6 5
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO A SERVIZIO DEI LOCALI P3 - Ed. 6 Imp.28 e Caldaia "Biase Ed. 8 dell'ISS: CIG: Z97132DE99 - RUP Romano Rosario	20.476,48
Pagamento ARPA LAZIO per verifiche recipienti a pressione RUP Sig. Rosario Romano	262,3
Lavori di somma urgenza per le sottocentrali a servizio dell'edificio n. 15 - RUP Sig. Rosario Romano CIG Z511353472 - affidataria MIT S.r.l.	1.171,20
Interventi specialistici di somma urgenza per il ripristino centraline impianti di riscaldamento "Johnson Control" a servizio edifici 19 e 45 - RUP Sig. Maurizio Di Bernardini - CIG Z1A139FFE0 Ditta L & M Automation	915
Pagamento per verifiche su impianti termici da parte di ARPA LAZIO sede provinciale di Roma. Pagamento a mezzo bollettini postali effettuati dall'Ufficio Cassa.	2.224,30
Intervento di somma urgenza su centralina antintrusione Edificio Principale CIG Z1313B00D5 - RUP Geom. Stefano Savini Ditta ControlSecurity Sistemi di Sicurezza S.r.l.	140,3
Servizio di Conduzione e Gestione Manutenzione Ordinaria ed assistenza tecnica delle Centrali Termiche, delle caldaie Autonome e delle sottocentrali - Periodo 1 marzo 2015 - 30 novembre 2015 CIG: Z431353593 - RUP: ROSARIO ROMANO	48.678,00
Intervento di somma urgenza per ripristino condizioni climatiche edificio n. 19 Dip. BCN - RUP Giovanni Chiappini	549

Ripristino Portone d'accesso edificio 19	305
Verifica periodica pesa a ponte dell'ISS RUP Giammarco Savini CIG: Z7513E451D	671
Commutazione Stagionale Impianti di Condizionamento ISS RUP Maurizio di Bernardini CIG: Z491428652	2.830,40
Acquisto Poltrona a norma per UGTPSL : CIG:Z5E13CF966	450,18
Fornitura in opera di Filtri per impianti di condizionamento ISS: RUP LAPRESA GILBERTO CIG: ZB2146A336	12.450,71
Acquisto Drone per ispezione strutture ISS CIG:Z0E1431D19	1.542,08
Acquisto di armadio archivio con chiusura per documenti contabili sul Mepa - CIG Z8513B72E6	1.207,80
Fornitura e posa in opera di n. 1 condizionatore presso i locali Ed.1 Liv.a St. 34a cig:ZCA14A7E26 Rup:Di Bernardini	3.387,31
Intervento su impianto di regolazione Johnson & Controls CIG:Z1913D43F2	1.350,05
Sostituzione Cerniere Portone Edificio 30	793
Ordinativo Carta per fotocopie	279,62
RUO Geom. Alfredo Giuffrida - CIG Z1D14C5535 - Ditta Borgo Apollineo S.r.l.	22.582,20
RIPARAZIONE GRUPPO FRIGO EDIFICIO N.1 LIV. E - CIG Z7B14AD6AB RUP G.CHIAPPINI	1.578,68
Sostituzione n. 1 INVERTER per Impianto di condizionamento n.26. CIG: Z79150A194 - RUP.DI BERNARDINI	2.403,40
Sostituzione di n. 2 INVERTER per impianto di Condizionamento n. 26 CIG: Z79150A194 - RUP M.DI BERNARDINI	2.415,60
Lavori di Ristrutturazione Stanze 23/B - 16/C - 30/F EDIFICIO 1 - RUP Arch. Anna Stefano CIG Z1D14FB6F6 - Ditta Borgo Apollineo S.r.l.	2.473,25
Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria per le Cappe Chimiche situate nei Centri Dipartimenti e Servizi dell'Istituto - Contratto discendente da Accordo Quadro Rep. 3610 Fasc 2645 RUP Sig. Corrado Tangucci CIG 5111945E73	38.821,71
Lavori di somma urgenza relativi alle sottocentrali termiche, impianti di condizionamento e riscaldamento a servizio Edifici Iss - CIG Z4814A582B - RUP Sig. Rosario ROMANO	35.075,00
Servizio conduzione, manutenzione assistenza tecnica degli impianti di produzione dell'acqua distillata e demineralizzata - CIG ZB2149A4E1 - RUP Sig. Rosario ROMANO	45.384,00
Pagamento MAV per gara n. 6020253 del 28-04-2015 - RUP Arch. G. LAPRESA - CIG 6231096F12 - Gara relativa alla manutenzione ordinaria annuale ed assistenza tecnica impianti di condizionamento per un importo di Euro 194.000,00=	225
Servizio di manutenzione Aree Verdi nel comprensorio ISS - RUP Eugenio Sorrentino - CIG Z73151C22E - Affidatario LA VENETA SERVIZI	36.153,80
Acquisto Materiale elettrico per UGTPSL	17.357,98
Fornitura in opera di condizionatori d'aria	15.268,30
Spese Pubblicazione Avviso su Gazzetta Ufficiale - Procedura di gara relativa al Consolidamento dell'Edificio Principale - CIG 5768521E1B - RUP Arch. Giovanni Carabotta	324,7
Acquisto prezzari Camera di Commercio di Milano - RUP Ing. Luciano MANCINI - CIG59155A340	194,67

Fornitura e posa in opera di materiali ed apparecchiature per impianti di condizionamento centralizzati presso l'ISS CIG: Z4015A3513 RUP: Di Bernardini	5.026,40
ACQUISTO MATERIALE Reparto falegnameria e serramenti - RUP Geom. Alfredo Giuffrida - CIGb ZBF1516DC1	3.776,27
Fornitura in opera di condizionatori per gli edifici 1 e 14	5.057,33
Intervento di Manutenzione impianto di condizionamento n. 42 Edificio n.20 RUP - Gilberto Lapresa CIG:Z9415AA1FF	7.316,66
Lavori edili di somma urgenza Edifici (1- 8- 6) nel comprensorio ISS - RUP Geom. Alfredo Giuffrida - CIG Z82158A91B	8.399,33
Lavori di ristrutturazione elettrica edifici ISS per Centro AIDS Dott.ssa Barbara Ensoli convenzione ISS/IFO - RUP.Geom Stefano SAVINI	29.785,39
Pagamento ai sensi Giunta Camerale n. 32 del 20 aprile 2009, e n. 157 del 17 dicembre 2007 - Esito operazioni di Collaudo Impianto di Pesatura - Verbale del 19/06/2015 pagamento a favore della Camera di Commercio di Roma	142,74
Lavori elettrici di riqualificazione barriere Varchi - RUP Geom. Stefano SAVINI - CIG ZFA16C56BE - Affidatario Società Efferoma SRL	2.208,20
Acquisto tramite Ufficio CASSA tramite tessera Bancomat ISS di firma Digitale da parte Arch. Giovanni CARABOTTA	61
Verifiche Ispettive Recipienti a pressione: RUP Rosario Romano	1.125,32
CONDUZIONE CALDAIE ISS ANNO 2015/2016: RUP ROMANO ROSARIO CIG:6461156A98	9.115,00
Riparazioni urgenti impianti di riscaldamento Ed.1 - Ed.10 ISS	4.257,80
Bonifica tubazioni 2° piano cavedio seminterrato Ed.1 - RUP Gianfelice Martini	475,8

CAPITOLO DI SPESA 119 "SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI"	
Descrizione	Importo €.
Incarico Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 81/08 per il triennio 2013-2014- 2015 Dott. Giuseppe Marini - Responsabile del Procedimento Sig. Eugenio Sorrentino - Decreto Impegno n. 03/13 del 31/01/2013	70.000,00
Contratto Rep. 3602 - Fasc. 2638 di durata triennale relativo al servizio per l'espletamento di indagini da laboratorio e relativi accertamenti pecialistici - affidataria Società PRAXIMEDICA s.r.l. . Resp. del Procedimento Sig. Eugenio Sorrentino.	46.865,69
Servizio di conduzione, gestione ed assistenza tecnica delle centrali termiche e caldaie autonome - RUP Sig. Rosario Romano - CIG Z66117CD2A	22.193,27
Servizio di calibrazione, taratura e manutenzione strumentazione per reilevazione delle sostanze presenti sui luoghi di lavoro dell'ISS CIG: Z6C11E9636 RUP EUGENIO SORRENTINO	13.083,27
ASSISTENZA TECNICA ONSITE PLOTTER HP Z6100	1.195,60
Acquisto di SEDIE PORTANTINE D'EMERGENZA RUP Eugenio Sorrentino CIG: ZB91453F3A	1.149,24
Acquisto Materiali per Servizio Prevenzione e Sicurezza	12.209,94

Corso di Formazione Obb. 81/08 per Responsabile del Servizio prevenzione e Protezione CIG:ZD31460B4F	5.752,00
Materiali ICT per Servizio Prevenzione e Protezione CIG: Z1314A1CC8 RUP EUGENIO SORRENTINO	3.252,79
impianti di condizionamento a servizio degli edifici 1,3,6,8,20,30 GDB ell'ISS	23.350,80
Sostituzione Gruppo Frigo Impianti n. 45 EDIFICIO 10 CIG: ZCD14C16D5 RUP: Giovanni Chiappini	40.444,51
SANIFICAZIONE IMPIANTI CONDIZIONAMENTO ISS cig:Z9F14DB5EB - RUP L.MANCINI	48.312,00
Corsi di Formazione n.60 Lavoratori ISS RISCHI INCENDIO - RUP Sorrentino-CIG:Z61150C9331	9.784,00
Lavori urgenti su demineralizzatore Centrale TermiEd. 37 - RUP Sig. Rosario ROMANO - CIGb ZCA1519DD2 - Ditta IDROTECH	9.333,00
Pagamento MAV per gara n. 5941178 del 12-03-2015 - RUP Eugenio Sorrentino - CIG 61393618F6 - Gara relativa all'affidamento del servizio di Esperto Qualificato per un importo di Euro 126.000,00=.	30
Acquisto relativo ad implementazione strumentazione di rilevazione sostanze - RUP Dott. Eugenio Sorrentino - CIG Z841546276	24.400,00
Trasporto Urgente Materiale Organico Di. CNAIDS	9.760,00
Manutenzione autoclave Ed. 1 - piano E/56 - RUP Eugenio Sorrentino - CIG Z05158AAB6	2.123,85
Rimborso a favore del Dot. Eugenio Sorrentino per spedizione documentazione ISS presso Ufficio Postale	54,5
Servizio di Esperto Qualificato, Sorveglianza Medica, Medico Autorizzato e servizio di dosimetria. CIG:61393618F6 RUP: Eugenio Sorrentino	24.595,20
Acquisto tramite Bancomat chiusure di sicurezza armadi DPI per il Servizio di Protezione e Sicurezza - Eugenio SORRENTINO	343,43
Servizio di Sanificazione Impianti - Servizio di Prevenzione e Sicurezza - RUP Eugenio SORRENTINO -CIG Z971694A14 - affidataria Indoor Ambiente	7.320,00
Ripristino delle barriere di sicurezza degli accessi esterni. CIG:Z2E16E7FA6 RUP. Dott. Eugenio Sorrentino	14.779,39
Pagamento MAV relativo alla gara "Cappe Chimiche" numero identificativo Gara 6136851 - CIG 6361766760.	375
Lavori di somma urgenza relativi agli impianti termici di riscaldamento a servizio degli edifici 6,8,33,16,10 e Edificio Polmone CIG: Z2216E8442 RUP:ROMANO ROSARIO	5.002,00
Acquisto DPI per ISS	6.517,24
Acquisto DPI- CIG:ZD1702753 RUP EUGENIO SORRENTINO	3.270,21
Lavori Integrativi ed addizionali per ripristino corretto funzionamento barriere automatiche RUP Stefano Savini CIG:Z06162E0E9	1.049,20
Lavori urgenti di ristrutturazione Stanza n.31 Liv.B Ed. 8 (DIP.FARMACO) RUP. ANNA STEFANO CIG:Z5216D45CC	13.453,86

Con riferimento all'attività svolta dalla **Direzione Risorse Economiche** ed agli Uffici alla stessa facenti capo, si forniscono di seguito le informazioni elaborate dalla relativa Direzione.

L'Istituto Superiore di Sanità ha vissuto nell'anno 2015 una fase di profonda riorganizzazione determinata, in primo luogo, dalla chiusura del Commissariamento e dall'attivazione del complesso processo riorganizzativo successivo l'adozione dello Statuto (decreto 24.10.2014 pubblicato sulla G.U. 268 del 18.11.2014).

La Direzione Risorse Economiche oltre all'esecuzione delle funzioni istituzionali di carattere ordinario (individuate dal D.P. 24.10.2003), nel corso del 2015, ha svolto – conformemente alle direttive impartite dal Direttore Generale - una serie di attività che di seguito sinteticamente si individuano.

- Attività di gestione del Gruppo tecnico di lavoro per il coordinamento dei progetti e il trasferimento tecnologico (Disposizione commissariale 16 del 13.11.2014), costituito al fine di definire strumenti appropriati e sostenibili per perseguire obiettivi di efficienza e risultati tangibili nel breve e medio periodo. Tra i numerosi atti predisposti si segnalano, in particolare le linee guida sull'attività brevettuale e un documento informatico per l'attivazione di *spin-off*, mentre sono in fase di definizione l'emendamento all'attuale disciplinare *spin-off*, la predisposizione di *format* inerenti l'accordo di gestione dello *spin-off* e quello per l'utilizzo del logo dell'Istituto e la creazione di un modulo organizzativo, cd. "*Grant Office*", costituito da una struttura che agisca da interfaccia tra il mondo della ricerca, quello delle imprese e l'Amministrazione. Con l'obiettivo di ottimizzare ed intensificare l'attività di affiancamento amministrativo-contabile dei ricercatori sono state standardizzate le procedure interne e sono stati predisposti *format* contrattuali *ad hoc* e relazioni varie.
- Coordinamento del Gruppo tecnico di lavoro per le problematiche inerenti il controllo di gestione e la contabilità economico patrimoniale (Disposizione commissariale 17 del 13.11.2014) con l'obiettivo, nell'ambito delle continue evoluzioni normative in materia, di raggiungere obiettivi quali la definizione di un nuovo piano dei conti ed una nuova architettura informatico-gestionale-

amministrativa nonché una sempre più puntuale gestione amministrativa dei finanziamenti comunitari mediante la predisposizione di manuali operativi *ad hoc*.

- In un'ottica di riequilibrio della situazione economico-finanziaria dell'Istituto, si è reso indispensabile ridefinire le fattispecie che determinano le entrate, con particolare riferimento alla revisione delle tariffe dei servizi resi a terzi (c.d. Tariffario). Gli interventi individuati, sono stati elaborati in base all'attuale assetto economico-finanziario e saranno oggetto di ridefinizione successivamente all'adozione di un sistema di contabilità e di controllo di gestione, che determinerà criteri uniformi, comparabili e oggettivi. I suddetti interventi e la contestuale eliminazione delle criticità emerse nell'ambito delle convenzioni con committenza esterna permetteranno non solo di incrementare le entrate, bensì di raggiungere una serie di obiettivi essenziali per l'ente, quali:
 - consentire l'adeguamento di apparecchiature, strutture edilizie ed impianti (sicurezza);
 - coprire i costi delle attività (ottimizzazione);
 - migliorare le procedure di gestione (ottimizzazione);
 - incrementare fattori produttivi (competitività);
 - porre attenzione al mercato europeo (attrazione risorse).
- La Direzione Risorse Economiche, ha, altresì, compiuto un'analisi approfondita dei contratti di ricerca che prevedano un corrispettivo assoggettabile ad IVA. Si tratta di contratti finalizzati alla prestazione di servizi (come, ad esempio, lo svolgimento di particolari analisi, il rilascio di certificazioni, *etc.*) le cui attività danno luogo a specifiche commesse. Tra tali tipologie di contratto rientrano anche quelli proposti da organismi internazionali (es. WHO, ECHA, EDQM). Fino ad oggi i contratti sono stati gestiti con le modalità proprie delle convenzioni e i relativi contributi sono stati destinati al finanziamento di costi diretti aggiuntivi. A seguito della suddetta analisi delle varie tipologie è emersa, invece, un'analogia di tali fattispecie con la categoria dei c.d. servizi a terzi ai quali si è proposto di far affluire i relativi contributi nell'apposito capitolo di entrata facendo fronte a eventuali e specifiche esigenze di funzionamento con risorse strutturali (di bilancio). Si è, infatti, avuto modo di verificare come i corrispettivi di tali commesse non siano retribuitivi di tutti i fattori utilizzati e la gestione centralizzata dovrebbe consentire una più idonea remunerazione degli stessi ed una progressiva riduzione dei costi aggiuntivi.
In tale contesto si evidenzia che è in fase di definizione da parte della Direzione Risorse Economiche il Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi. Con l'applicazione del predetto Regolamento si intendono promuovere, come detto, le attività dell'Istituto suscettibili

di generare entrate finanziarie attraverso criteri basati sul miglioramento dell'efficienza delle strutture, sull'incentivazione degli operatori coinvolti e su un efficace e sistematico uso dei mezzi di informazione circa prestazioni e servizi disponibili presso l'Istituto.

- Analisi delle criticità emerse nell'ambito delle diverse tipologie di personale e gestione delle risorse umane, nelle more dell'elaborazione e adozione del regolamento del personale.

In un'ottica di ottimizzazione generale, si è proposto di prevedere un periodo, definito "Anno Zero" in cui:

- ridefinire le modalità di ingresso introducendo nuove procedure con ricognizione e verifica dell'idoneità dei soggetti;

- elaborare – in conformità con gli istituti oggi vigenti - una netta distinzione tra "attività di formazione" (borse di studio, dottorati di ricerca e tirocini curriculari) e "attività di reclutamento" (contratti a tempo determinato e contratti di collaborazione coordinata e continuativa) individuando distinti processi organizzativi;

- porre in *stand-by* nuove attivazioni di contratti a tempo determinato (con alcune specifiche eccezioni);

- selezionare, in coerenza con gli obiettivi dell'Istituto, le attivazioni delle borse di studio e disciplinare le nuove procedure di accesso attraverso l'utilizzo di strumenti quali il *turnover*.

Con l'obiettivo di permettere una maggiore interazione tra strutture e personale è stata, altresì, creata una piattaforma informatica momentaneamente denominata *Work-ISS*.

- Sono state, inoltre, attivate le necessarie attività istruttorie di studio ed approfondimento, che hanno determinato l'elaborazione del Regolamento di contabilità ed ha contribuito alla stesura del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto. A seguito dell'adozione di quest'ultimo Regolamento, l'organizzazione dell'Area operativa tecnico/scientifica è stata profondamente revisionata articolandosi, infatti, in 6 Dipartimenti e 19 Centri e con la previsione di nuovi Servizi tecnico-scientifici e strutture.

- La Direzione Centrale degli Affari Amministrativi e delle Risorse Economiche ha, altresì, curato:
 - la redazione del rendiconto generale relativo all'esercizio finanziario 2014;
 - l'elaborazione del bilancio di previsione 2016;
 - lo svolgimento di tutte le attività connesse agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla pubblicazione dei dati in materia di ordini e contratti;

- lo svolgimento di tutte le attività connesse agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (privacy, accesso agli atti, etc.);
- lo svolgimento delle attività di coordinamento della gestione delle procedure informatiche inerenti il sistema contabile e le presenze del personale fornendo la relativa assistenza agli utenti;
- la predisposizione dei piani operativi per la gestione delle attività di ricerca progettuale, nazionale ed internazionale.

Tutto ciò premesso, la Direzione Risorse Economiche ha, altresì, coordinato le attività di competenza degli Uffici che di seguito si riportano.

Ufficio I Contabilità e bilancio, servizi a terzi

L'Ufficio I RE nel corso del 2015, nell'ambito degli obiettivi assegnati ha svolto le seguenti attività:

- predisposizione ed invio delle note di sollecito ai clienti per le fatture commerciali insolute al 31 dicembre 2014;
- monitoraggio dell'andamento delle riscossioni previste;
- perfezionamento della collaborazione con i Dipartimenti/Centri al fine di monitorare le riscossioni e conseguente diminuzione dei tempi medi di riscossione dei “sospesi” relativi ai servizi a terzi;
- attività di supporto alla Direzione Centrale A.A. e R.E. nella redazione dell'adottando Regolamento di Contabilità di concerto con il responsabile dell'Ufficio Contratti;
- predisposizione di un contributo documentale ai fini dell'aggiornamento dei contenuti del portale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sull'Amministrazione Trasparente. A tal fine, si precisa che sono stati curati gli adempimenti finalizzati alla pubblicazione degli atti concernenti i seguenti argomenti: Performance; Attività e Procedimenti; Bandi di gare e contratti (Dataset Appalti 2014/2015); Bilanci; Beni immobili e Gestione del Patrimonio; Servizi erogati; Pagamenti delle Amministrazioni (Indicazione Tempi medi di pagamento);
- predisposizione del bilancio consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2014 e del bilancio di previsione 2016;

- è proseguita l'attività di circolarizzazione dei crediti e dei debiti dell'Istituto nonché l'attività di formazione e supporto svolta a favore del personale dell'Istituto incaricato di procedere alla rilevazione contabile di acquisti di beni e servizi;
- è proseguita nel rispetto delle procedure e della normativa vigente la gestione dell'Ufficio Cassa e dei sistemi di scrittura contabile, nonché l'attuazione dei controlli formali svolti dall'ufficio in merito ad atti di accertamento, impegno, riscossione e pagamenti;
- il rapporto con l'Istituto di Credito Tesoriere (Nuova Banca delle Marche) si è svolto nel 2015 con puntualità ed efficienza e con esito positivo si sono altresì svolte le procedure coordinate con l'Igepa per la gestione dei flussi finanziari effettuati tramite la Tesoreria Centrale presso la Banca d'Italia;
- sono proseguite in maniera corretta le rilevazioni delle attività di competenza di Centri e Dipartimenti nell'ambito dei servizi a pagamento resi a terzi.

Ufficio II Affari fiscali

L'Ufficio II RE nel corso del 2015, nell'ambito degli obiettivi assegnati ha svolto le seguenti attività:

- realizzazione di un percorso formativo finalizzato all'illustrazione delle novità in materia di fatturazione elettronica. Come noto a seguito di significative innovazioni normative qualsiasi fattura commerciale emessa nei confronti dell'Istituto a fare data dal 31 marzo 2015 deve essere trasmessa in formato necessariamente elettronico mediante il Sistema d'Interscambio gestito dal MEF. Si è resa pertanto necessario non solo divulgare ampiamente al personale interessato significato e portata di tale innovazione, ma anche illustrare le linee generali dell'architettura informatica del nuovo sistema gestionale *Digit-go* destinato ad recepire i documenti processati dalla predetta piattaforma informatica. Il percorso formativo/informativo così sommariamente indicato ha trovato poi saliente manifestazione nella redazione di un manuale operativo messo a disposizione sul portale applicativo dell'ente nonché nell'organizzazione di appositi incontri volti ad illustrare, anche mediante slides allo scopo create, le novità in parola;
- collaudo di funzionalità del sistema informatico *Digit-go* per la ricezione e invio di fatture elettroniche. L'attività svolta dall'Ufficio ha permesso di assicurare piena operatività all'Istituto in linea con la decorrenza indicata del 31 marzo 2015 per la recezione con modalità esclusivamente informatica delle fatture commerciali;

- monitoraggio delle fatture elettroniche attive e passive con supporto all'utenza dipartimentale. L'avvio delle procedure gestionali in materia di fatturazione elettronica non è stato, come d'altronde era facile immaginarsi, del tutto scevro da difficoltà pratiche. Da un lato si sono verificate alcune occasionali disfunzioni di natura informatica risolte con l'intervento della Società detentrica della piattaforma *Digit-go*; dall'altro particolarmente complessa è risultata talora la corretta individuazione degli Uffici destinatari dei documenti pervenuti, a motivo della non esatta individuazione da parte del prestatore esterno del codice univoco della struttura dell'ente volta in volta interessata. Anche in questo caso l'Ufficio, in possesso di chiave d'accesso a tutte le fatture pervenute, ha svolto una rilevante opera di coordinamento e smistamento, assicurando piena funzionalità nel primo periodo operativo della piattaforma telematica;
- supporto ai dipendenti nella elaborazione del modello 730/2015. Come noto la novità in materia consiste nella possibilità di diretto inoltro on line, da parte del singolo contribuente, della propria dichiarazione, eventualmente fruendo dei vantaggi connessi all'utilizzo del modello già precompilato messo a disposizione dell'Agenzia delle Entrate. In materia l'Ufficio ha svolto un'intensa campagna di informazione ed illustrazione delle nuove procedure, fornendo ausilio (telefonico e tra presenti) all'utenza. Persiste la necessità di attentamente vagliare il buon esito delle innovazioni accennate per quanto concerne i titolari di redditi assimilati (incaricati di collaborazione, borsisti) di cui, viste le caratteristiche tecniche della procedura messa in atto dall'Agenzia delle entrate, potrebbe non risultare garantita l'effettiva ricezione dei modelli inviati. Di tale evenienza l'Ufficio ha fornito ampia contezza agli interessati, effettuando analitici controlli delle relative risultanze fiscali e mantenendo costantemente informata l'utenza;
- verifica ordini di acquisto effettuati in ambito MePa ed extra – MePa per liquidazione imposta di bollo. In collaborazione con gli Uffici I e III si è dato corso ad alcune implementazioni informatiche finalizzate a facilitare l'acquisizione dei relativi dati, al fine di facilitare le operazioni di liquidazione dell'imposta di bollo virtuale da effettuare nell'anno 2016. Tale acquisizione si è completata in concomitanza con la chiusura, nel mese dicembre 2015, del sistema contabile SCI in uso all'Istituto;
- verifica fatture attive emesse ai fini della liquidazione dell'imposta virtuale di bollo;
- è proseguita nel rispetto delle scadenze previste e della normativa vigente l'attività di redazione ed emissione delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle Liquidazioni IVA;

Ufficio III
Contratti, servizi e spese in economia, contratti all'estero

L'Ufficio III RE nel corso del 2015, nell'ambito degli obiettivi assegnati ha svolto le seguenti attività:

- rispetto dei termini di pagamento dei fornitori imposti dal D.Lgs. 192/2012 e predisposizione di modifiche organizzative imposte dall'avvento della fatturazione elettronica che, come già detto, è divenuta l'unica modalità di ricezione delle fatture a far data dal 31 marzo 2015. I tempi medi di pagamento sono largamente inferiori al termine di 60 gg. dall'emissione della fattura come desumibile dagli indicatori relativi alla tempestività dei pagamenti. Con riferimento a quanto disposto dall'art. 33 del Decreto n. 33, è stato rispettato l'obbligo di pubblicazione dell'indicatore della tempestività di pagamento con cadenza trimestrale;
- perfezionamento della collaborazione con gli uffici competenti in tema di adempimenti connessi all'adozione del mandato informatico. Si è proceduto, infatti, di concerto con l'ufficio di Ragioneria e con l'ufficio fiscale, alla definizione delle modifiche da apportare al sistema contabile integrato ed all'adozione del tracciato informatico indispensabile al recepimento del flusso informatico da parte dell'Istituto di credito Tesoriere in considerazione delle richieste tecniche imposte in materia dall'ABI;
- verifica dei prezzi di riferimento nelle procedure di acquisto dell'Ente. A tale proposito, si segnala che a fronte di ogni procedura di acquisto di beni e servizi si procede alla preventiva verifica della sussistenza dei prezzi delle Convenzioni Consip e, ove non presenti, alla consultazione dei prezzi indicati dall'ANAC, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n.66/2014, fermo restando quanto previsto dall'art. 89 del Codice degli Appalti. Si sottolinea come si sia proceduto a fornire all'ANAC tutte le informazioni propedeutiche all'implementazione dell'archivio dei prezzi medi introdotto dalla predetta normativa;
- ricorso agli acquisti CONSIP e mediante MePa. Contestualmente agli accertamenti posti in essere sul versante dei prezzi riferimento sono stati costantemente monitorati i bandi pubblicati sulla piattaforma MePa unitamente ai meta-prodotti presenti sulla stessa come pure le Convenzioni e gli Accordi quadro attivati da Consip ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa di settore e, da ultimo, dalla Legge di Stabilità 2016.

Ufficio IV **Convenzioni, consorzi, fondazioni, partecipazioni societarie, brevetti**

Nel corso del 2015 gli ambiti di interesse dell'Ufficio IV RE sono stati soprattutto i seguenti:

- **Horizon2020**. E' il nuovo programma dell'Unione europea per il finanziamento della ricerca e dell'innovazione; rappresenta il più importante progetto comunitario dal punto di vista finanziario; riunisce e rafforza le attività in precedenza finanziate nell'ambito del Settimo programma quadro di Ricerca e sviluppo tecnologico (7PQ), nonché le sezioni che riguardano l'innovazione, contenute nel Programma Competitività e Innovazione (CIP) (entrambi conclusi il 31 dicembre 2013). La durata di *Horizon2020* si estende dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2020.
- Nell'ambito delle attività europee l'Istituto partecipa, inoltre, al **3rd Health Programme** (2014-2020) della Commissione Europea. Tale programma rappresenta il principale strumento di cui la CE si avvale per dare esecuzione alla strategia europea per la salute e viene attuato mediante piani di lavoro annuali. L'Istituto, al momento, si trova coinvolto come coordinatore e come *partner* in vari *Joint Action* e progetti in materia di creazione di sistemi sanitari innovativi, efficienti e sostenibili con l'obiettivo di promuovere la salute, prevenire le malattie e incoraggiare ambienti favorevoli a stili di vita sani tenendo conto del principio "la salute in tutte le politiche", proteggere i cittadini dell'Unione da gravi minacce sanitarie transfrontaliere e facilitare l'accesso a un'assistenza sanitaria migliore e più sicura per i cittadini dell'Unione.
- Il Ministero della Salute, Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria, ogni anno pubblica un bando contenente i criteri e le modalità per la presentazione e per la successiva valutazione delle proposte progettuali finalizzate alla realizzazione del programma di attività attinenti al **Centro Nazionale per la Prevenzione ed il Controllo delle Malattie (CCM)**. Per l'anno 2015 il CCM ha assegnato all'Istituto 19 progetti per un totale di Euro 3.180.343,00, cui si affiancano due ulteriori attività (da gestirsi con le stesse regole del CCM per un importo di Euro 266.000,00).
- L'articolo 1, comma 409 della legge 23 dicembre 2005 n. 266, ha stabilito che il contributo versato dalle aziende produttrici e distributrici di **dispositivi medici** sia utilizzato per il "miglioramento e potenziamento delle attività del settore dei dispositivi medici con particolare riguardo alle attività di sorveglianza del mercato, alla attività di vigilanza sugli incidenti, alla formazione del personale ispettivo, all'attività di informazione nei riguardi degli operatori professionali e del pubblico, alla effettuazione di studi in materia di valutazione tecnologica". In questo contesto normativo, il Ministero della Salute, per rispondere a quanto stabilito dalla legge, si avvale della collaborazione dell'Istituto, in particolare per potenziare l'attività di vigilanza e sorveglianza nell'ambito dei dispositivi medici e la formazione del personale ispettivo. Per tali attività, Il Ministero della Salute, Direzione Generale dei Dispositivi Medici, stipula con l'Istituto accordi di collaborazione definendo di volta in volta l'area di intervento e lo stanziamento economico. I programmi hanno generalmente una durata di 18 mesi, prorogabile previa presentazione di richiesta motivata. Per il 2015 sono stati sottoscritti accordi per Euro 2.122.000,00.

- L'Ufficio IV ha continuato a gestire i progetti approvati nell'ambito del bando di **Ricerca Finalizzata** e Giovani Ricercatori 2011/2012.
- A seguito della partecipazione dei ricercatori dell'ISS al bando **AIRC** 2015 sono stati approvati numerosi progetti dal Consiglio Direttivo AIRC e finanziati a far data dal 01.01.2016.
- Nell'ambito del bando 2014 della **Regione Lazio** sono stati finanziati tre progetti di durata biennale con decorrenza 2016.
- L'Ufficio IV ha continuato la gestione giuridica ed economica del personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa nonché quella contabile afferente ai dipendenti a tempo determinato con finanziamento, in entrambi i casi, gravante su fondi di progetti di ricerca e accordi di collaborazione.
- Ha continuato a porre in essere gli adempimenti connessi con l'attività brevettuale gestendo il portafoglio delle invenzioni brevettate dell'Istituto.

Ufficio V

Centro elaborazione dati, affari amministrativi e relazioni con il pubblico

L'Ufficio V RE, nel corso del 2015, ha continuato a svolgere, nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, le proprie funzioni istituzionali inerenti gli argomenti di seguito riportati:

- Contabilità
- Gestione presenze del personale dipendente
- Amministrazione Trasparente
- Accesso ai documenti amministrativi
- *Privacy*
- Assistenza *software* e *hardware*
- Gestione del Sistema Contabile SCI e, per quanto concerne l'area delle presenze, dei seguenti sistemi applicativi: *Term&Talk*, *Time@web*, *Stop&Go* e *TimeWork*.

Quale considerazione finale, si ritiene di richiamare ancora una volta l'attenzione sulla complessa fase di riordino che ha caratterizzato, nell'anno 2015, l'attività della scrivente Direzione.

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

L'attività dell'intero Istituto, e dunque anche della Direzione Risorse Umane è stata fortemente caratterizzata per gran parte del 2015 dalla gestione commissariale, dalla predisposizione di tutte le fasi prodromiche alla attuazione del nuovo Statuto e alla redazione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e contestualmente dalla verifica dei possibili margini di razionalizzazione della spesa.

Da un lato si sono perseguiti gli ordinari obiettivi di funzionamento, dall'altro, sono state poste in essere le possibili azioni necessarie al riequilibrio di bilancio e si è conclusa la fase di redazione dei provvedimenti regolamentari.

Da evidenziare che i vari Organi, tranne il Comitato Scientifico che è stato nominato il 21 gennaio 2016, sono stati istituiti nella seconda parte dell'anno e le loro funzioni per gran parte dell'anno si sono assommate in capo al Commissario.

- Presidente, 07 agosto 2015
- Consiglio di Amministrazione, 26 novembre 2015
- Collegio dei Revisori, 11 dicembre 2015

Dunque, si è tornati gradualmente alle ordinarie procedure amministrative.

Tutto è meglio dettagliato nell'analisi dei singoli Dirigenti in relazione agli obiettivi strategici (che a loro volta comprendevano quelli operativi) a loro assegnati, sintetizzando il report finale.

Si evidenzia infine che, come da decreto del Direttore Generale n.121 del 13 novembre 2014, il Dirigente dell'ufficio I R.U. Affari Legali ha anche rivestito le funzioni di coordinatore della segreteria della Direzione Generale operando alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

UFFICIO I – AFFARI LEGALI

Obiettivo: *Ricognizione della situazione attuale in merito ai contenziosi*

Nella gestione dell'Ufficio la scrivente ha adottato tutte le misure organizzative atte a consentirne il buon andamento dell'Ufficio in rapporto ai richiamati principi di efficienza, razionalità ed economicità.

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;
- la scrivente 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 con contestuale predisposizione delle memorie difensive;
- procedure giurisdizionali per decreti ingiuntivi c/ ISS;
- coordinamento con l'Ufficio I RE per le procedure relative a fermi amministrativi;
- 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;
- ha fornito 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;
- attività di supporto nei casi di incompetenti istruttori che, su disposizione dell'Organo giudicante, vengono attribuiti all'ISS in qualità di Ente pubblico estraneo alla controversia;
- l'Ufficio 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 in esame la scrivente ha, inoltre, relazionandosi con i Dipartimenti e/o Centri, nonché con la Direzione Generale e con in competenti Uffici Amministrativi, 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.

Obiettivo: *Procedure di riordino dell'ISS si rappresenta che*

Per quanto riguarda l'obiettivo concernente le procedure di riordino dell'ISS si rappresenta come nel corso del 2015 la scrivente abbia fornito tutto il supporto necessario sia al Direttore Generale sia al Presidente per la stesura dei regolamenti previsti dall'art. 21 dello Statuto medesimo. In particolar modo ha partecipato alla formulazione dello schema di Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'ISS approvato con Disposizione commissariale n. 52 del 24.06.2015 e trasmesso al Ministero vigilante ed ha, sulla base delle indicazioni fornite in ordine alla bozza del suddetto Regolamento, lavorato al fine di superare le criticità in esso rilevate.

La sottoscritta, inoltre, avendo ricevuto l'incarico di coordinare i lavori della Segreteria del Direttore Generale ha supportato l'attività del Direttore coadiuvandolo nel complesso e delicato compito della gestione dell'attuale processo di riorganizzazione al quale questo Ente è sottoposto, nonché nella fase di chiusura del commissariamento e nella quotidiana gestione delle attività afferenti alla Direzione Generale. A tal proposito è stata delegata a partecipare a numerose riunioni in occasione del tavolo di lavoro COPER, presso il CNR, al fine di predisporre documenti utili all'adozione dei decreti delegati di attuazione all'art 13 c.d. legge Madia, ha inoltre collaborato alla stesura di numerosi documenti e/o pareri raccordandosi con l'Ufficio legislativo del Ministero della Salute.

Ha partecipato alle riunioni presso il Garante della Privacy per definire le procedure di raccolta di dati cartacei dei donatori di PMA eterologa.

Ha, inoltre, preso parte agli incontri che si sono svolti presso l'Organismo Notificato in occasione della visita ispettiva ordinaria da parte del Ministero della Salute e, successivamente, ha fornito l'apporto giuridico-amministrativo per la predisposizione della domanda di rinnovo della designazione ai fini del rilascio delle certificazioni CE previste dalle Direttive 92/42/CEE, 90/385/CEE e 98/79/CE.

Obiettivo: *Adempimento degli obblighi scaturenti dalla normativa di cui al D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*
Si rappresenta che l'Ufficio ha improntato la propria attività in osservanza alla normativa di cui sopra, adottando ed utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dalle attuali tecnologie (PEC, Archiviazione digitale, fatturazione elettronica).

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

Obiettivo: *Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione*

Si rappresenta che la sottoscritta ha fornito il proprio apporto collaborativo nei confronti del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile Anticorruzione, offrendo 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.

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

Obiettivo 1. – *Procedura di riordino dell'ISS: per l'attuazione del regolamento di organizzazione, ed a decorrere dal nuovo incarico di direzione, riorganizzazione della struttura assegnata e ridefinizione dei procedimenti.*

Nell'ambito della riorganizzazione delle funzioni assegnate attualmente alla struttura, e nelle more della approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto Superiore

di Sanità si è provveduto a regolamentare le modalità di concessione e di uso degli Apparati di Telefonia Mobile.

Attraverso la procedura adottata l'ISS ha regolamentato le modalità di concessione e di uso delle Utenze Mobili di Servizio (UMS) e degli Apparati di Telefonia Mobile (ATM), attraverso regole volte a stabilire:

- L'individuazione dei soggetti a cui può essere assegnata una Utenza Mobile di Servizio e i relativi profili di abilitazione;
- Le caratteristiche tecniche delle Utenze Mobili di Servizio;
- Le modalità di assegnazione degli Apparati di Telefonia Mobile;
- Le modalità di utilizzo delle UMS e degli ATM da parte degli Assegnatari;
- Le responsabilità connesse all'uso delle Utenze Mobili di Servizio e degli Apparati di Telefonia Mobile.

Questa regolamentazione costituisce un importante momento di razionalizzazione dei dati della telefonia mobile e rimarrà valida indipendentemente dalla destinazione della relativa attività una volta approvato il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

E' stata inoltre elaborata una procedura informatica per la registrazione dei partecipanti a corsi/convegni in ISS.

La nuova procedura consentirà la registrazione dei partecipanti esterni agli eventi che hanno luogo in ISS al momento del loro accesso in Istituto, prima di accedere alla sede congressuale. In questo modo si otterrà, oltre alla registrazione al fine di attestare la partecipazione, anche una registrazione a fini di sicurezza e/o per rilevazioni statistiche.

Obiettivo 2. – *Adempimento degli obblighi scaturenti dalla normativa di cui al D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. nonché dei relativi decreti attuativi con particolare riferimento alla dematerializzazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, alla PEC, all'archiviazione digitale ed alla firma digitale o equivalenti.*

Oltre quanto già evidenziato nella relazione semestrale si deve sottolineare che l'Ufficio II RU ha definitivamente dematerializzato le comunicazioni relative alle convocazioni sindacali sostituendo sia la comunicazione stessa, sia gli allegati con fax inviati via email.

I testi redatti vengono infatti inviati via mail ad un indirizzo di posta elettronica con estensione .iss che li trasforma in fax e li spedisce alle Organizzazioni sindacali.

La soluzione si è resa necessaria perché le OOSS non si sono dotate di indirizzi PEC e si deve quindi ancora mantenere l'invio mediante fax.

Obiettivo 3. – *Ricognizione della situazione attuale in merito alla esistenza di: a) Aree Organizzative Omogenee dell’ISS; b) Responsabile della Gestione Documentale; c) Piano di sicurezza dei documenti informatici.*

Con DPCM 3/12/2013 sono state dettate le regole tecniche per il protocollo informatico al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni del codice dell’Amministrazione digitale.

Il DPCM prevede sia un adeguamento organizzativo e funzionale della intera amministrazione, sia specifiche disposizioni per la piena realizzazione di un protocollo informatico.

Il contenuto di questo obiettivo è finalizzato allo sviluppo degli adeguamenti imposti dalla norma.

La ricognizione effettuata ha permesso di evidenziare numerose criticità, tra le quali si segnala l’obbligo di trasmettere il registro giornaliero di protocollo, entro la giornata successiva alla sua produzione, al sistema di conservazione e l’obbligo di associare al protocollo le caselle di posta elettronica certificata riportate nell’indice delle pubbliche amministrazioni.

Attualmente sono presenti presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni 24 caselle di PEC, nessuna delle quali è associata al protocollo generale.

Su questi due aspetti si sono attivate due riunioni con l’attuale responsabile della conservazione documentale per la risoluzione delle criticità individuate.

Obiettivo 4. – *Elaborazione di un sistema di classificazione (titolario) con le regole per l’aggiornamento integrato con informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle modalità di selezione e conservazione e alle procedure di scarto*

E’ stato predisposto Un nuovo titolare strutturato per funzioni analoghe.

Gli adempimenti necessari per la sua messa in vigore sono necessariamente subordinati al nuovo assetto che avrà l’ISS a seguito della entrata in vigore del regolamento di Organizzazione.

Obiettivo 5. – *Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.*

Non ci sono elementi aggiuntivi rispetto a quanto prospettato nella relazione del primo semestre.

UFFICIO III – TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

• COMPITI ISTITUZIONALI

Ai sensi dell’art. 23 del D.P. 24 gennaio 2003 come modificato dal D.P. 6 marzo 2009, all’Ufficio III “Trattamento giuridico del personale”, incardinato nell’ambito della Direzione Centrale RR.UU., sono attribuiti i seguenti compiti : “ periodo di prova, inquadramenti; immissioni in ruolo;

conferimento di funzioni dirigenziali; conferimento di incarichi; trasferimenti, comandi e collocamenti fuori ruolo; dispense e riammissioni in servizio; orario di servizio; part-time; buoni pasto; congedi permessi e aspettative del personale; assenze per malattia, pratiche medico- legali; pratiche infortuni INAIL ; denunce e richieste di autorizzazione; anagrafe delle prestazioni; autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Ufficio matricola. Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e per i procedimenti disciplinari”.

• **OBIETTIVI SPECIFICAMENTE ASSEGNATI PER IL 2015**

- “1. *Procedura di riordino dell’ISS; per l’attuazione del regolamento di organizzazione, ed a decorrere dal nuovo incarico di direzione, riorganizzazione della struttura assegnata e ridefinizione dei procedimenti;*
2. *Adempimento degli obblighi scaturenti dalla normativa di cui al D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i., nonché dei relativi decreti attuativi con particolare riferimento alla dematerializzazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, alla PEC, all’archiviazione digitale ed alla firma digitale o equivalenti;*
3. *reazione di un data base informatico mirato alla rilevazione degli incarichi extraistituzionali svolti da dipendenti dell’Ente ai sensi dell’art.53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.e dell’art.58 , co.4 CCNL 21.02.2002;*
4. *Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;*
5. *Organizzazione di incontri informativi aperti a tutto il personale ed in particolare alle segreterie delle diverse AOO con riguardo ai procedimenti di competenza dell’Ufficio.”*

La sottoscritta, nell’ espletamento del proprio incarico, ha operato in osservanza dei doveri e nell’esercizio dei poteri inerenti alle funzioni dirigenziali, come individuati dalla vigente normativa, ed in raccordo con la S.V. quale Direttore Centrale immediatamente sovraordinato.

Come premesso, dunque, prima di riferire specificamente in merito alle attività svolte in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l’anno 2015, appare utile accennare brevemente alla struttura organizzativa dell’Ufficio, nonché alle competenze dei diversi settori in cui lo stesso si articola ed alle e attività specificamente riconducibili a ciascun settore.

SETTORE GIURIDICO

Il c.d. “ settore giuridico” è, a sua volta, articolato in specifiche aree di competenza individuate con riferimento ai compiti posti in capo all’Ufficio ai sensi del richiamato art.23 D.P. 24.01.2003. Di seguito verranno indicate le diverse aree di competenza e le attività riferite a ciascuna area, con indicazione degli elementi descrittivi e dei dati numerici più significativi.

A) Procedimenti riguardanti : comando – mobilità - distacco - trasferimento-cancellazione dai ruoli- collocamento fuori ruolo - contingentamento del personale- passaggi di fascia stipendiale.

B) Autorizzazioni e comunicazioni relative al conferimento ed allo svolgimento di incarichi ai sensi dell’art. 53 d.lgs. 165/ 2001 e s.m.e i. e 58 CCNL 21.02.2002

C) Fruizione del regime di part-time- e dei benefici di cui alla legge 104/1992 .

Procedure di rilevazione ed inserimento dei permessi sindacali nel sistema informatico GEDAP –Dipartimento della Funzione Pubblica-

Dati riferiti alla fruizione di part-time e L.104/92

○ n.111 procedimenti a fronte di richieste di part-time

○ n. 323 procedimenti relativi all’applicazione della L.104/92

D) Denunce di infortuni sul lavoro e “in itinere” all’INAIL– esercizio di azioni di rivalsa - Rilascio di passaporti di servizio .

In considerazione della rilevanza dei compiti suindicati, si ritiene utile fornire alcune informazioni .

Le pratiche riguardanti la materia *de qua* , rivestono aspetti di particolare complessità e delicatezza tenuto conto della normativa di riferimento che, a fronte del verificarsi di eventi di infortunio sul lavoro o “in itinere” occorsi a dipendenti dell’Ente, pone in capo all’Amministrazione, con conseguenti rilevanti responsabilità, precisi obblighi di comunicazione - all’INAIL, al Commissariato di P.S. e alle AA.SS.LL competenti territorialmente- da effettuarsi nel termine strettissimo ed obbligatorio di 48 ore, decorrente dalla comunicazione dell’accadimento, pena l’applicazione di rilevanti sanzioni economiche. Relativamente ai casi di infortunio, l’Ufficio espleta procedure articolate che prevedono, tra l’altro, l’utilizzo di tassative modalità on-line per l’inoltro delle denunce all’INAIL. La rilevanza della materia, tenuto conto delle connesse responsabilità, anche penali, previste in caso di omessa denuncia di infortunio, rende necessario che sia sempre assicurata la disponibilità di una unità di personale che sappia provvedere, all’occorrenza, a tutti i necessari adempimenti .

In relazione agli infortuni occorsi, l'Ufficio cura *la tenuta del Registro ufficiale, nonché l'aggiornamento del database informatico, di cui si è dotato, per consentire immediata evidenza di ogni pratica nello stato e fase in cui si trova.* Fornisce, inoltre, all'Ufficio SPP dati ed informazioni concernenti gli infortuni verificatisi.

L'Ufficio cura, inoltre, le procedure finalizzate all'esercizio delle azioni di rivalsa nei confronti delle compagnie assicuratrici per il rimborso delle somme corrisposte dall'Ente ai propri dipendenti durante il periodo di assenza conseguente ad infortunio.

Al riguardo, si forniscono i seguenti dati, riferiti sempre al 2015:

- INFORTUNI: sul lavoro n.19
in itinere n. 20
- SOMME LIQUIDATE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE
A SEGUITO DI AZIONI DI RIVALSA
Totale Euro 97.967, 28 di cui:
Euro 81.401,78 per indennizzi INAIL
Euro 16.565,50 per indennizzi assicurazioni

E) Conferimento di incarichi di direzione delle strutture tecnico scientifiche D.P. 24.01.2003 e fruizione dei permessi per diritto allo studio c.d. 150 ore, DPR 23.08.1988 n. 395 e art.16 CCNL 21.02.2002.

Conferimento di incarichi

In particolare, si precisa che , a seguito della intervenuta nomina Commissariale, con D.M. 10 luglio 2014, e contestuale decadenza degli organi dell'Ente, non si è fatto ricorso alle ordinarie procedure di conferimento di incarichi, essendosi stabilito , onde assicurare la continuità dei compiti istituzionali, prorogare gli incarichi in essere fino all'imminente riordino dell'Ente

F) Ammissione alla frequenza, a vario titolo, presso l'ISS Con propria Circolare del 03.07.2012, l'allora Direttore Generale ha emanato nuove disposizione per "*L'ammissione alla frequenza in Istituto Superiore di Sanità dei borsisti con borsa erogata da terzi, tesisti, dottorandi, tirocinanti e volontari*". Al fine di dare attuazione alla predetta Circolare, si è ritenuto necessario procedere ad una revisione della posizione di tutti i soggetti rientranti nelle tipologie ivi indicate in possesso di badge di ingresso all'Ente, onde verificare, in capo a ciascuno, la sussistenza o meno delle condizioni richieste.

G) Tenuta ed aggiornamento del ruolo dell'Ente, conferme in servizio , conto annuale , procedure selettive ex artt. 52-53-54 CCNL 21.02.2002 .

H) Aspettative per motivi di studio e ricerca e ad altro titolo contrattualmente previste.

I) Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari

Il contenzioso del lavoro, da annoverarsi tra le materie di maggiore rilevanza e delicatezza attribuite alla competenza dell' Ufficio III- RR.UU., riveste aspetti di particolare complessità

In particolare, nel considerare che, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c. “ *Nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al quinto comma dell'art.413, limitatamente al giudizio di primo grado, le amministrazioni stesse possono stare in giudizio avvalendosi direttamente dei propri dipendenti*”, appare evidente come per la trattazione della materia sia richiesto il possesso di specifica competenza tecnico -giuridica. Non si prescinde tuttavia dal possesso di tale specifica competenza anche nel caso in cui si ricorra al patrocinio dell'Avvocatura di Stato, dovendosi, in ogni caso, predisporre adeguate e puntuali memorie difensive, articolate in punto di fatto e di diritto, onde consentire, di fatto, la difesa tecnica da parte dell'Avvocatura stessa.

Nel corso dell'anno 2015, il notevolissimo contenzioso insorto a seguito dei ricorsi proposti dal personale dell'Ente interessato alle procedure di stabilizzazione è sfociato in altrettante onerose procedure esecutive che hanno visto particolarmente gravato l'Ufficio e in specifico modo la sottoscritta che può avvalersi di una sola unità di personale che abbia la necessaria competenza.

Relativamente a tali ricorsi, involgenti questioni di massima d'interesse generale e di non trascurabile rilevanza economica, si è reso necessario un approfondito studio delle problematiche ad essi sottese, anche alla luce dei pronunciamenti giurisprudenziali intervenuti da parte della Corte di Giustizia Europea.

Per il patrocinio legale l'Ufficio, anche in fase esecutiva, si è avvalso ha continuato ad avvalersi dell'Avvocatura di Stato, stabilendo con la stessa uno stretto e proficuo rapporto di collaborazione che, come detto, non si è limitato ad un mero supporto operativo mirato a consentire la sola ricostruzione delle vicende fattuali sottese a ciascun ricorso, bensì si è concretato (come può riscontrarsi dalla documentazione agli atti) nella produzione di ampie memorie defensionali supportate dalla prospettazione delle valutazioni di carattere giuridico ritenute utili alla migliore difesa dell'Ente.

Riguardo al predetto contenzioso, l'Ufficio ha anche svolto una intensa attività di raccordo con gli uffici interni per gli aspetti economici connessi (Ufficio IV RR.UU., Ufficio I RR.EE.) nonché con gli organi di vertice e con i legali di controparte.

Oltre al contenzioso riguardante la materia delle “*stabilizzazioni*”, questo Ufficio ha anche trattato ulteriori ed importanti ricorsi vertenti su diverse questioni demandate alla giurisdizione del Giudice del lavoro.

Per ulteriori ricorsi innanzi al Giudice del lavoro, l’ufficio ha sostenuto direttamente la difesa dell’Ente in giudizio,

Ove si richiedesse una verifica anche qualitativa, è disponibile tutta la documentazione comprovante l’attività svolta.

Dati numerici:

- 60 ricorsi afferenti alle procedure di stabilizzazione
- 35 procedure esecutive conseguentemente instaurate
- 8 ricorsi innanzi al giudice del lavoro riguardanti diverse questioni

In capo all’Ufficio III è incardinata la competenza all’espletamento di procedimenti disciplinari a carico del personale dell’Ente. Nel corso del 2015 non si sono avviati procedimenti disciplinari.

SETTORE PRESENZE

Il c.d. “ settore presenze”, sinteticamente, si occupa, con riferimento a tutto il personale dell’Ente, del monitoraggio e della gestione amministrativa riguardante la posizione di ciascun dipendente in rapporto alla fruizione di : *congedi ordinari, congedi parentali, congedi di maternità, congedi straordinari nonché di permessi a vario titolo previsti e disciplinati da disposizioni di rango legislativo e contrattuale. Si occupa, altresì, della gestione amministrativa relativa alla posizione del personale dell’Ente in rapporto ad eventi di malattia / ricovero, provvedendo all’acquisizione della relativa certificazione medica ed alla richiesta di effettuazione di visite fiscali da parte delle competenti AA.SS.L..*

Nel corso dell’anno 2015 si è proceduto ad un’ulteriore rivisitazione della modulistica in uso, conformandola alle intervenute disposizioni normative e si è provveduto alla *predisposizione dei mandati di pagamento alle ASL di competenza a fronte delle effettuate di visite fiscali.*

Dati numerici:

- 530 visite fiscali
- 250 provvedimenti adottati

SETTORE MATRICOLA

L’Ufficio matricola, quale articolazione dell’Ufficio III - RR.UU. , rappresenta un centro di riferimento nodale.

Presso l'Ufficio matricola sono conservati gli atti e i documenti che riguardano tutto il personale dell'Ente dal momento di instaurazione fino alla cessazione del rapporto di lavoro con il medesimo. Lo stesso Ufficio provvede alla formazione ed all'aggiornamento degli stati matricolari di ciascun dipendente, alla predisposizione del ruolo, al rilascio di badge di ingresso (in osservanza delle disposizioni direttoriali).

Provvede altresì all'elaborazione del bollettino ufficiale e cura l'espletamento delle procedure finalizzate all'erogazione dei buoni pasto. Non appare possibile esprimere compiutamente in termini numerici l'attività dell'ufficio, concretandosi la stessa, prevalentemente, in operazioni materiali di acquisizione documentale e registrazione informatica. Essa, tuttavia, risulta particolarmente impegnativa per la grande quantità di documenti che vengono trattati recanti anche dati sensibili. In particolare, si evidenzia come, nell'ambito del programma di dematerializzazione avviato già nei pregressi anni, è proseguito il lavoro volto alla creazione dello stato matricolare informatico riferito a ciascun dipendente dell'Ente.(con l'archiviazione informatica mediante utilizzo del sistema Arxivar di circa 10.000 documenti)

Le maggiori criticità riscontrate anche nell'anno 2015 sono correlate alla carenza di spazi idonei a contenere l'imponente materiale cartaceo giacente costituito da fascicoli personali risalenti negli anni.

Nel corso del 2015 l'Ufficio matricola ha proceduto ad una ricognizione dei soggetti a vario titolo ammessi alla frequenza in Istituto, provvedend al mantenimento, ovvero al rilascio, dei relativi badge di accesso a seguito di verifica della sussistenza delle condizioni di ammissioni previste dalla Circolare direttoriale innanzi richiamata.

Oltre alle attività innanzi esposte, più direttamente riferite agli adempimenti correlati ai compiti istituzionalmente demandati all'Ufficio ed agli obiettivi operativi specificamente assegnati per il 2015, la sottoscritta, 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 .

In particolar modo, la sottoscritta ha fornito ogni supporto collaborativo al Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione al fine di consentirne gli adempimenti di competenza.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI

ASSEGNATI PER IL 2015

1. Procedura di riordino dell'ISS; per l'attuazione del regolamento di organizzazione, ed a decorrere dal nuovo incarico di direzione, riorganizzazione della struttura assegnata e ridefinizione dei procedimenti;

Come è noto, questo Istituto è stato oggetto di un processo di riordino che ha portato alla recente adozione del DM 24 ottobre 2014, recante “ *Approvazione dello Statuto dell'Istituto Superiore di Sanità, ai sensi dell'art.2 del decreto legislativo 28 giugno 2012, n.106*” e che si sta concludendo con la definitiva approvazione del “ *Regolamento di organizzazione e funzionamento*” dell'Ente.

Stante la tempistica richiesta dalle procedure di riordino, ad oggi, non è stato ancora ridefinito l'assetto organizzativo delle strutture amministrative con conseguente assegnazione dei nuovi uffici (come verranno individuati dal predetto regolamento) e conferimento dei relativi incarichi dirigenziali.

E' evidente, pertanto, come, nel corso del 2015 l'obiettivo *de quo* così come definito, non solo non potesse essere raggiunto ma neanche oggettivamente perseguito, mancandone le condizioni presupposte; vale a dire, lo stesso regolamento di organizzazione recante la ridefinizione degli uffici amministrativi e la conseguente assegnazione della sottoscritta ad un nuovo ufficio.

Tuttavia, nell'ambito del processo di riordino, la sottoscritta, su richiesta del Direttore Generale, ha provveduto ad elaborare il testo dei seguenti Regolamenti:

- “ *Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione ed all'attività dell'Istituto Superiore di Sanità, in attuazione del D.Lgs.14 marzo 2013, n.33 e s.m.i.* ”;
- “ *Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto Superiore di sanità*”.

2. Adempimento degli obblighi scaturenti dalla normativa di cui al D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i., nonché dei relativi decreti attuativi con particolare riferimento alla dematerializzazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, alla PEC, all'archiviazione digitale ed alla firma digitale o equivalenti;

Tenuto conto del D.Lgs. n.82/2005 nel quale , tra l'altro, al co.2. art.15 , si dispone che:

“ *In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i*

documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, imprese (...omissis)"

nel corso del 2015, la sottoscritta ha provveduto :

1. ad avviare le procedure per l'acquisizione della firma digitale ;
2. a completare le procedure, presso il Ministero della Giustizia, per il deposito telematico degli atti giudiziari (*processo telematico*)
3. a predisporre una nuova modulistica informatica per l'acquisizione telematica , da parte dei dipendenti dell'Ente, di tutte le informazioni relative ai compensi percepiti a fronte dell'espletamento di incarichi extraistituzionali e consulenze ;
4. all'inserimento informatico, sul sistema PERLA PA, dei dati relativi agli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti, per la relativa comunicazione telematica all'Anagrafe delle prestazioni;
5. all'inserimento sul sistema GEDAP- confluito nella piattaforma PERLA PA - dei distacchi, aspettative e permessi sindacali per la comunicazione telematica alla Funzione Pubblica;
6. alla acquisizione telematica delle certificazioni mediche;
7. a completare la predisposizione degli stati matricolari informatici ed a procedere nell'archiviazione informatica dei relativi documenti ;
8. all'invio telematico delle denunce di infortunio all'INAIL, apportando gli opportuni aggiornamenti;
9. alla costituzione ed implementazione di data-base informatici per l'archiviazione, la più facile reperibilità, consultabilità e condivisione dei dati afferenti alle pratiche riferite ai diversi settori di attività dell'ufficio;
10. all'utilizzo della PEC per l'invio di atti e documenti ;
11. a snellire le modalità di comunicazione interne , tra uffici e dipendenti, mediante utilizzo della posta elettronica, sostituendo il più possibile il cartaceo (*dematerializzazione*);
12. Ad introdurre i buoni pasto elettronici. In particolare, si segnala che già nel mese di luglio, è stato completato il processo di introduzione dei buoni pasto elettronici
13. Ad implementare ed aggiornare il data-base informatico recante tutti i dati riferiti ai soggetti ammessi, a vario titolo, alla frequenza in ISS, in osservanza delle disposizioni recate dalle vigenti disposizioni direttoriali. (Tale database 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).

Quanto precede, attesta come la sottoscritta, **corrispondendo ai contenuti fissati nell'obiettivo n.2**, si sia conformata, per taluni specifici settori di attività (*denunce di infortuni, comunicazione di dati alla Funzione Pubblica, acquisizione di certificazioni mediche, corresponsione dei buoni pasto*) all'utilizzo delle modalità operative telematiche espressamente richieste dalle vigenti normative, con ciò ottemperando alle stesse. Per gli ulteriori settori di attività, pur rientranti nelle proprie competenze, la sottoscritta, in osservanza delle più generali disposizioni recate dal D.lgs. 82/2005, ha operato nell'ottica della *dematerializzazione* ed in funzione di una *maggiore semplificazione*, provvedendo, il più possibile, alla informatizzazione di dati e documenti, mediante la costituzione di data-base utili alla più facile conservazione, rintracciabilità, conoscibilità e condivisione di informazioni e dati riferiti ai diversi procedimenti.

3. *creazione di un data base informatico mirato alla rilevazione degli incarichi extraistituzionali svolti da dipendenti dell'Ente ai sensi dell'art.53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.e dell'art.58, co.4 CCNL 21.02.2002;*

L'obiettivo n. 3, sostanzialmente reitera quello precedente, con riferimento alla materia specifica disciplinata dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., concernente **"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"**, nonché dall' art.58, co. 4 CCNL sottoscritto il 21.02.2002.

Dovendosi attenere, in questa sede, alla prospettazione degli adempimenti posti in essere nel 2015, specificamente correlati all'obiettivo in questione, si omette ogni descrizione delle diverse attività procedurali curate dall'ufficio con riferimento alla materia *de qua*, fermo restando che, all'occorrenza, potranno essere fornite tutte le più dettagliate informazioni.

Ciò premesso, si rappresenta che la scrivente nel corso del 2015 ha implementato, con l'acquisizione dei dati riferiti all'anno, il data base informatico già costituito per la rilevazione interna, anche a fini statistici, degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti dell'Ente. In ogni caso, tali incarichi, completi di tutti i dati di riferimento, anche economici, sono rilevabili dal sistema PERLA PA nel quale vengono puntualmente inseriti con le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa.

4. *Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;*

Tenuto conto delle competenze dello scrivente Ufficio, i maggiori obblighi riconducibili ai temi della trasparenza ed anticorruzione si rinvencono nella trattazione dei procedimenti concernenti lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art.53 D.Lgs.165/2001 e s.m.i..

La connessione tra le due materie emerge dal vigente quadro normativo di riferimento ed è, in particolar modo, desumibile da recenti interventi legislativi recanti, appunto, disposizioni ad integrazione e modifica della specifica disciplina dettata dal richiamato art. 53 D.Lgs. 165/2001 concernente, appunto, gli incarichi *de quibus*.

Al riguardo, si richiamano:

- **la L. 6 novembre 2012 , n.190** recante “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. legge anticorruzione) .
- **il D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33** recante “ *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” che ha innovato le disposizioni di cui all’art. 3, commi 18 e 54 della L. 244/2007 (L.F. 2008).In particolare l’art.15

L’ufficio, dunque, in ottemperanza alla normativa richiamata, a fronte di richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi *extra officium* da parte di dipendenti dell’Ente, pur tenendo conto delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti stessi e dai direttori delle rispettive strutture, è tenuto a verificare che, comunque, nelle diverse fattispecie, non si profilino ipotesi di conflitto di interessi. Il rilascio delle richieste autorizzazioni è subordinato all’esito negativo della verifica . E’ altresì tenuto, sempre in osservanza delle disposizioni di legge, ad assolvere ad obblighi di pubblicità.

Ciò premesso, con riferimento ai contenuti specifici **dell’obiettivo n.4**, la sottoscritta nel corso del 2015 ha provveduto:

- (in ordine agli adempimenti richiesti in funzione di trasparenza e anticorruzione dall’art. 53 D.Lgs 165/2001 come integrato e modificato successivamente) :
1. a svolgere l’istruttoria prodromica al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi *extra officium*, addivenendo in taluni casi al diniego;
 2. ad emanare Circolari esplicative, degli obblighi derivanti dalla normativa richiamata;
 3. a trasmettere tutti i dati riferiti agli incarichi *de quibus* al Responsabile della trasparenza ed anticorruzione individuato all’interno dell’Ente onde consentirne la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”;
 4. ad effettuare le previste comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante inserimento dei dati riferiti ai predetti incarichi sul sito PERLA P.A.
 5. a predisporre note esplicative delle criticità rinvenute, e potenzialmente rinvenibili, nell’ accertamento della sussistenza o meno di conflitto di interessi in

relazione alle diverse fattispecie di incarichi extraistituzionali, tenuto conto delle peculiarità dell'Istituto quale Ente di ricerca. Al riguardo la scrivente ha segnalato l'opportunità dell'adozione di un regolamento *ad hoc* disciplinante la materia.

Con riferimento agli ulteriori compiti, la sottoscritta ha provveduto a:

1. Pubblicare sul sito dell'Ente la scheda riepilogativa dei procedimenti incardinati nell'ufficio con indicazione dei relativi responsabili;
 2. Fornire i dati relativi al ruolo dell'Ente agli Uffici richiedenti per
 3. Fornire la collaborazione richiesta dagli organi di vertice, predisponendo il testo dei seguenti Regolamenti :
 - *Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione ed all'attività dell'Istituto Superiore di Sanità, in attuazione del D.Lgs.14 marzo 2013, n.33 e s.m.i.”;*
 - *“Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto Superiore di sanità”.*
- 5. *Organizzazione di incontri informativi aperti a tutto il personale ed in particolare alle segreterie delle diverse AOO con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Ufficio.”***

Con riferimento allo specifico **obiettivo n.5**, la sottoscritta ha mantenuto uno stretto contatto con le segreterie delle strutture organizzative amministrative e tecnico-scientifiche dell'Ente al fine di fornire loro tutte le informazioni e le indicazioni operative necessarie all'espletamento delle diverse pratiche. Soprattutto, si è mantenuto uno stretto raccordo con i diversi referenti di segreteria per consentire, nell'ambito di ciascuna struttura e, conseguentemente, da parte di tutto il personale, l'adozione di modalità omogenee nella formulazione e compilazione in particolare di istanze attinenti alla fruizione di permessi, congedi a vario titolo, aspettative, comandi, part-time, benefici ex lege 104/91.

UFFICIO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO, DI PREVIDENZA E QUIESCENZA

Obiettivo 1 *Procedura di riordino dell'ISS: per l'attuazione del regolamento di organizzazione, ed a decorrere dal nuovo incarico di direzione, riorganizzazione della struttura assegnata e ridefinizione dei procedimenti.*

STATO DI AVANZAMENTO al 30/06/2015

Al termine del primo semestre le disposizioni del d.lgs. 28/6/2012 n. 106, concernenti tra l'altro il riordino dell'Istituto, non sono state ancora completate con l'emanazione dei regolamenti di

organizzazione, nonostante una bozza abbia già iniziato a circolare. Pertanto, mancando un atto esecutivo e non essendo ancora stati assegnati gli incarichi dirigenziali, appare prematuro iniziare le attività per il conseguimento dell'obiettivo 1, che, si stima, possano essere avviate nel secondo semestre.

STATO DI AVANZAMENTO al 31/12/2015

Concluso l'anno deve constatarsi che il regolamento di organizzazione dell'Istituto non è stato ancora emanato e perciò, non essendo disponibile alcuna traccia operativa, l'obiettivo proposto si è reso **impossibile** da realizzare.

Obiettivo 2 *Razionalizzazione delle previsioni finanziarie e analisi delle spese di personale per garantire l'accuratezza delle previsioni e il miglior tasso di utilizzo del finanziamento*

STATO DI AVANZAMENTO al 30/06/2015

L'accuratezza delle previsioni di spesa è un obiettivo primario in un ufficio che movimentata la maggior parte dei contributi statali ricevuti dall'Istituto per dotare annualmente le risorse del bilancio. A tal proposito si rappresenta che negli ultimi tre anni sono stati disposti pagamenti rispettivamente per € 96 milioni nel 2012 ed € 95,3 negli anni 2013 e 2014.

Pur non potendosi incorrere in un uso improprio o intempestivo delle risorse, essendo l'ambito di competenza relativo ad attività obbligatorie ed a scadenze precise, in considerazione della rilevanza della massa finanziaria movimentata, è stato ipotizzato un indicatore di precisione del fabbisogno che in maniera piuttosto semplice e diretta possa monitorare lo scostamento tra le previsioni formulate in via ufficiale nel mese di settembre ed il totale delle somme impegnate al 31 dicembre dell'anno di competenza.

Ciò al duplice fine di mantenere il più possibile contenuto il fabbisogno economico per il personale e per fornire una motivazione in più agli operatori nel formulare le previsioni. Purtroppo, però, tale indice non può tenere conto delle innovazioni normative che di solito si concretizzano in autunno in manovre volte a contenere la spesa pubblica e che vengono adottate dopo la formulazione delle previsioni, ed in particolare della legge di stabilità, e dalle quali consegue un'alea di incertezza sull'efficacia della misurazione.

Tuttavia, pur tenendo conto della limitazione sopra indicata, si rappresenta che è stato avviato lo studio della razionalizzazione delle previsioni finanziarie basato sui seguenti "milestones": a) articolazione degli ambiti di competenza finanziari dei differenti gruppi di lavoro, con i relativi capitoli di spesa agli stessi afferenti; b) responsabilizzazione e coinvolgimento dei gruppi di lavoro

nell'analisi delle ipotesi di spesa futura, che superino il criterio della "spesa storica"; c) messa a punto di un indicatore di precisione del fabbisogno di cui verificare l'effettivo funzionamento nel 2° semestre.

STATO DI AVANZAMENTO al 31/12/2015

Nel secondo semestre si è proceduto ad analizzare i processi di pagamento dell'Ufficio, che abbracciano quasi 20 capitoli di bilancio, osservando le affinità operative e metodologiche, con le unità di personale che su di essi si applicano. Orbene, è stato possibile individuare tre gruppi di capitoli di spesa sui quali tre distinti "team" afferiscono e collaborano per lo meno a livello di scambio di informazioni o sostituzione per assenza/impedimento.

I tre gruppi sono di seguito rappresentati:

- a) Retribuzioni stipendiali – capitoli 100, 101, 107, 116;
- b) Indennità accessorie – capitoli 102, 106, 108, 109;
- c) Compensi per incarichi e organi collegiali – capitoli 104, 122, 153, 157.

Quale secondo "step" del percorso di realizzazione dell'obiettivo, si è proceduto al coinvolgimento del personale interessato, non con un'opera di formazione (superflua in quanto trattasi di unità altamente professionalizzate e scrupolose), bensì con una forma di "evangelizzazione" motivazionale, illustrando il contesto nel quale calare l'esigenza previsionale e la funzione di sintesi rappresentabile con l'uso di indicatori di precisione.

Purtroppo, proprio in tale quadro, nel corrente anno sono venuti meno una serie di fattori di stabilità del contesto, tali da rendere aleatoria la raccolta degli elementi di costo; si cita, a titolo di esempio, il venir meno degli organi di vertice e l'incertezza della loro ricostituzione; l'attesa di una nuova contrattazione collettiva per il personale o l'esito della elevata conflittualità giurisdizionale con il personale precario.

Pur scontando gli esposti fattori di variabilità, il confronto tra gli importi che sono alla base della previsione finanziaria che l'Ufficio formula nel mese di settembre/ottobre quale fabbisogno del successivo anno (che prescinde dalla effettiva dotazione iniziale dei capitoli di spesa, il più delle volte rivista in corso di anno), e quanto poi effettivamente impegnato (che comprende anche le somme non erogate ed oggetto del decreto di accertamento dei residui), si rivela utile ad evidenziare il costante controllo dei fattori che determinano i fabbisogni finanziari e la serietà dell'operato dell'Ufficio.

Con le caratteristiche appena descritte è stato quindi messo a punto un "indicatore di precisione" che con semplicità ed immediatezza esprime in una cornice di "accuratezza" il quadro prospettato nel primo semestre, misurando lo scostamento percentuale tra quanto stimato quale fabbisogno dell'anno di riferimento e quanto risulta impegnato al 31 dicembre del medesimo anno finanziario.

Le Tabelle sottostanti riportano l'elaborazione effettuata nell'anno 20105 e nei tre anni antecedenti, con le differenze in valore assoluto e con i relativi scostamenti percentuali.

INDICATORE DI PRECISIONE DELLE PREVISIONI			
Cap	DESCRIZIONE	Budget 2015	
		Richiesto	Impegnato
100	Stipendio Direttore Generale	177.000,00	177.000,00
101	Stipendi e retrib. ed altri assegni fissi	51.469.394,00	52.223.623,46
107	Stipendi al personale a t.d. (art. 23)	0,00	463.233,45
116	Stipendi al personale a t.d. (art. 92)	4.488.635,00	4.071.591,45
188	Fondo maggiori spese	2.059.753,00	0,00
	Totale	58.194.782,00	56.935.448,36
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	<i>1.259.333,64</i>	<i>2,16%</i>
102	Accessorio Dirigenti I fascia	191.675,00	191.675,00
106	Accessorio livelli IV - VIII	10.734.188,00	10.746.088,00
108	Accessorio Dirigenti II fascia	465.503,00	465.503,00
109	Accessorio livelli I - III	2.640.869,00	2.640.869,00
	Totale	14.032.235,00	14.044.135,00
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	<i>-11.900,00</i>	<i>-0,08%</i>
122	Competenze Organi Collegiali	393.000,00	170.000,00
153	Liquidazione componenti commissioni varie	18.000,00	8.899,57
157	Dichiarazione di conformità CE	10.000,00	9.240,00
104	Missioni per servizio	80.000,00	50.000,00

	Totale	501.000,00	238.139,57
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	262.860,43	52,47%
	TOTALE COMPLESSIVO	72.728.017,00	71.217.722,93
	differenza tra richiesta e impegni =	1.510.294,07	
	scostamento medio tra richiesta e impegni =	2,08%	

INDICATORE DI PRECISIONE DELLE PREVISIONI			
Cap	DESCRIZIONE	Budget 2014	
		Richiesto	Impegnato
100	Stipendio Direttore Generale	177.000,00	139.063,97
101	Stipendi e retrib. ed altri assegni fissi	66.018.348,00	66.611.609,07
107	Stipendi al personale a t.d. (art. 23)	461.265,00	455.542,35
116	Stipendi al personale a t.d. (art. 92)	4.312.303,00	4.013.872,30
	Totale	70.968.916,00	71.220.087,69
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	-251.171,69	-0,35%
104	Missioni per servizio	75.000,00	141.200,00
122	Competenze Organi Collegiali	433.067,00	172.445,02
153	Liquidazione componenti commissioni varie	113.714,00	6.490,04

157	Dichiarazione di conformità CE	120.000,00	18.401,94
	Totale	741.781,00	338.537,00
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	<i>403.244,00</i>	<i>54,36%</i>
	TOTALE COMPLESSIVO	71.710.697,00	71.558.624,69
	differenza tra richiesta e impegni =	152.072,31	
	scostamento medio tra richiesta e impegni =	0,21%	

INDICATORE DI PRECISIONE DELLE PREVISIONI			
Cap	DESCRIZIONE	Budget 2013	
		Richiesto	Impegnato
100	Stipendi Presidente e Direttore Generale	366.915,00	366.915,00
101	Stipendi e retrib. ed altri assegni fissi	66.109.526,00	65.490.568,18
107	Stipendi al personale a t.d. (art. 23)	297.009,00	422.243,36
116	Stipendi al personale a t.d. (art. 92)	4.426.528,00	4.547.139,00
	Totale	71.199.978,00	70.826.865,54
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	<i>373.112,46</i>	<i>0,52%</i>
104	Missioni per servizio	80.000,00	75.000,00
122	Competenze Organi Collegiali	497.000,00	391.432,99
153	Liquidazione componenti commissioni varie	155.800,00	27.997,00
157	Dichiarazione di conformità CE	90.000,00	40.282,00
	Totale	822.800,00	534.711,99

	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	288.088,01	35,01%
	TOTALE COMPLESSIVO	72.022.778,00	71.361.577,53
	differenza tra richiesta e impegni =	661.200,47	
	scostamento medio tra richiesta e impegni =	0,92%	

INDICATORE DI PRECISIONE DELLE PREVISIONI			
Cap	DESCRIZIONE	Budget 2012	
		Richiesto	Impegnato
100	Stipendi Presidente e Direttore Generale	177.000,00	366.915,00
101	Stipendi e retrib. ed altri assegni fissi	67.273.151,00	64.715.497,51
107	Stipendi al personale a t.d. (art. 23)	2.325.574,00	2.057.445,00
116	Stipendi al personale a t.d. (art. 92)	6.106.674,00	5.570.606,00
	Totale	75.882.399,00	72.710.463,51
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	<i>3.171.935,49</i>	<i>4,18%</i>
104	Missioni per servizio	150.000,00	80.800,00
122	Competenze Organi Collegiali	481.000,00	481.000,00
153	Liquidazione componenti commissioni varie	155.800,00	182.800,00
157	Dichiarazione di conformità CE	53.000,00	158.218,40
	Totale	839.800,00	902.818,40
	<i>scostamento tra richiesta e impegni =</i>	<i>-63.018,40</i>	<i>-7,50%</i>
	TOTALE COMPLESSIVO	76.722.199,00	73.613.281,91
	differenza tra richiesta e impegni =	3.108.917,09	

	scostamento medio tra richiesta e impegni =	4,05%	
--	---------------------------------------------	-------	--

Deve subito farsi notare dalle tabelle sopra prodotte che nei tre anni antecedenti il 2015 il gruppo delle indennità accessorie non può essere evidenziato poiché in bilancio i capitoli relativi erano confluiti sul capitolo unico della retribuzione del personale di ruolo, mentre nel gruppo dei compensi per incarichi la consistente discrepanza registrata è da attribuire all'introduzione del pagamento delle relative indennità per i dipendenti mediante cedolino stipendiale che ha portato, nel corso di ciascun anno, allo svuotamento quasi completo del capitolo mediante variazione compensativa; nell'anno 2015 detta anomalia è stata regolarizzata dotando i capitoli delle sole risorse ivi imputabili.

L'analisi comparativa, oggettivamente consentita dall'indicatore di precisione, ha quindi permesso di evidenziare che la forbice tra previsioni ed effettivi impieghi delle risorse, segnatamente per le retribuzioni stipendiali che rappresentano l'uscita più consistente per l'ISS, è quantitativamente irrilevante, andando anche a ridursi negli anni, e solo la presenza di fattori esogeni, per loro natura non controllabili dal personale dell'Ufficio, determina scostamenti che incidono sull'accuratezza programmatica.

La riprova di quanto affermato è concretamente dimostrata dal caso, verificatosi nel 2015 nell'ambito della retribuzione stipendiale, della necessità di ricostruire un lungo periodo di avanzamenti stipendiali di numerosi ricercatori, al termine di un complesso iter giudiziale, per la cui eventualità tuttavia era stata accantonata una specifica somma su apposito capitolo, poi parzialmente utilizzata in corso d'anno, nonché, nell'ambito dei compensi per gli organi collegiali, dal venir meno degli organi stessi a seguito del commissariamento dell'ISS, senza una tempestiva ricostituzione, fatto che ha determinato nel 2015 e nel 2014 una ampia divergenza tra la previsione di spesa per indennità e l'utilizzo delle risorse disponibili.

Dalle considerazioni sopra riportate può serenamente affermarsi che l'indicatore messo a punto consente quella conoscenza, utile a razionalizzare le previsioni, tale da rendere l'obiettivo pienamente conseguito.

Obiettivo 3 *Adempimento degli obblighi scaturenti dalla normativa di cui al d.lgs. n. 85/2005 e s.m.i. dei relativi decreti attuativi con particolare riferimento alla dematerializzazione degli atti, alla PEC, all'archiviazione digitale ed alla firma digitale o equivalenti.*

STATO DI AVANZAMENTO al 30/06/2015

Per la realizzazione del predetto obiettivo si rende necessario preliminarmente individuare le prescrizioni in materia di digitalizzazione che sono immediatamente cogenti, per poi mettere a punto un piano per la loro attuazione. Infatti la dematerializzazione degli atti rientra nella più vasta

categoria della trasformazione dei documenti cartacei in informatici, motore di innovazione per il più ampio cambiamento della gestione burocratica, per il quale, da ultimo, sono state emanate le regole tecniche con DPCM 13.11.2014, con l'obbligo per la P.A. di adeguarsi entro 18 mesi, regole articolate in molteplici ambiti di intervento.

Orbene, dall'esame di detta fonte emergono alcune azioni di immediata applicabilità sugli atti (cioè significa senza necessità di specifiche risorse a livello di struttura dirigenziale), rappresentate dal seguente elenco: a) adozione firma digitale; b) identificazione e validazione temporale del documento; c) trasferimento con posta elettronica; d) memorizzazione e gestione in sicurezza del documento; e) utilizzo di fascicoli, registri e repertori informatici; f) soppressione archivi cartacei; g) disponibilità di modulistica on line e di altre informazioni su siti web.

Il pieno adempimento dei sopra indicati passaggi richiederebbe tuttavia un consistente investimento a livello di Ente in adeguati supporti quali gli scanner e la definizione di criteri omogenei di archiviazione e nomina di un responsabile della gestione; tutti fattori che, si auspica, possano con la prossima riorganizzazione, ottenere il debito spazio, mentre nel più modesto ambito dell'Ufficio le iniziative devono essere dirette e rapidamente realizzabili.

Dal confronto con i punti sopra indicati si può affermare che: la firma digitale è stata già acquisita ed utilizzata seppure saltuariamente; il trasferimento degli atti con posta elettronica è un fatto già sperimentato e utilizzato per la corrispondenza esterna con l'acquisizione di una casella pec certificata; la memorizzazione e la gestione in sicurezza dei documenti è attualmente effettuata con la scansione e l'archiviazione su una cartella dedicata, allestita su un server presso il SED, duplicata e sottoposta a periodico back_up.

Anche l'accessibilità e la trasparenza sul web è stata già realizzata con informazioni e moduli (utili ad un'utenza interna) messi a disposizione e periodicamente aggiornati sul sito dell'ISS e sul portale intranet con apposito link dedicato all'Ufficio.

Si evidenzia così, dalla disamina effettuata, che sono da sviluppare ancora due aree: la identificazione e validazione temporale dei documenti e la creazione di fascicoli, registri e repertori informatici. A tale scopo, pertanto, è stata compiuta una revisione delle attività dell'Ufficio, al fine di stimare le reali esigenze e la possibilità di sviluppo delle conseguenti iniziative.

Dalla suddetta analisi è emerso che i due ambiti divengono sinergici se ricondotti alla creazione di un protocollo informatico che, depositato su apposito server, collegato in rete possa accumulare le funzioni di firma digitale, acquisizione di un documento in formato digitale, sua classificazione e conservazione per una pronta rintracciabilità e disponibilità.

L'acquisizione di un server con il necessario software e l'organizzazione delle relative procedure, sarà oggetto dell'attività cui sarà dedicato il secondo semestre.

STATO DI AVANZAMENTO al 31/12/2015

Occorre rammentare che a conclusione dell'attività svolta nel primo semestre si era evidenziata, per conseguire una futura digitalizzazione delle procedure, con la identificazione e validazione temporale dei documenti e con la creazione di fascicoli e repertori informatici, la necessità di acquisizione di un server dedicato al protocollo informatico, capace di garantire l'accessibilità a tutto il personale dell'Ufficio e lo sviluppo di un apposito software per assicurare la gestione in sicurezza della documentazione ed il relativo invio/ricezione.

Non avendo risorse a disposizione, la ricerca di un server si è concretata solo a fine anno quando è stato possibile acquisire un computer dismesso da altra unità operativa, che appositamente revisionato ed integrato nelle potenzialità, è stato possibile dedicare alla descritta funzione dopo averlo fatto installare presso l'Ufficio.

Per lo sviluppo del software con funzioni di protocollo, si è dovuta attendere la generosa collaborazione di un esperto informatico, facente parte di altra unità organizzativa, che, nel tempo libero da altri impegni istituzionali e dopo aver studiato le esigenze procedurali, si è potuto dedicare a programmare una interfaccia che consenta di dare corso all'effettivo impiego del protocollo informatizzato.

Il prodotto della qualificata collaborazione del collega, cui deve riconoscersi la grande disponibilità e al quale deve essere indirizzato un sincero ringraziamento, è evidenziato dagli "screenshot" del programma di seguito riprodotti, che hanno consentito di avere, anche se solo in fine di anno, la "struttura" sulla quale testare l'applicazione, fatto che poi ha consentito di mettere a punto la procedura di utilizzo.

In particolare, per la posta in partenza, la procedura si concretizza in un flusso di azioni tra il personale dell'Ufficio, in cui ogni unità autorizzata predispose il documento, sulla base di modelli digitali pre-impostati, e la invia per la visione al dirigente. Quest'ultimo, appena esaminato il documento che ha incorporato data e numero di protocollo, lo approva o modifica e successivamente può stamparlo su carta o firmarlo digitalmente, rendendolo quindi disponibile per l'invio mediante il proprio indirizzo di posta, mediante la casella di posta elettronica dell'Ufficio o mediante l'account di posta certificata, per ciascuna attività delle quali sono disponibili due addetti, in modo che il servizio non subisca interruzione alcuna.

La corrispondenza così predisposta, oltre ad essere conservata sequenzialmente in relazione al numero di protocollo e memorizzata su apposito data base, viene poi salvata nell'archivio digitale

dell'Ufficio suddiviso per materie, e, se del caso, consultata e da lì prelevata, in modo da ridurre l'impiego dei supporti cartacei.

Ad ogni buon conto, deve precisarsi che l'utilizzo di detta procedura di protocollazione digitale è stato avviato, pur non avendo ancora accumulato una consolidata prassi di impiego, che sola può garantire l'affrancamento da eventuali problematiche che dovessero presentarsi, con il criterio della gradualità, onde consentire le necessarie rettifiche o l'espansione ad ulteriori ambiti applicativi.

Obiettivo 4 *Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.*

STATO DI AVANZAMENTO al 30/06/2015

Anche per tale obiettivo il metodo di lavoro è simile al precedente: svolgere un'indagine preliminare del contesto normativo, con il successivo confronto con la realtà fattuale, per rilevare discrepanze ed eventuali ambiti di intervento; mettere poi a punto un piano di azione, verificandone gli esiti operativi. Infatti, successivamente all'emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, meglio conosciuta come legge anticorruzione, sono state prodotte ulteriori fonti, normative e amministrative, che hanno formato un quadro ampio e complesso di disposizioni che impongono numerosi adempimenti cui sono chiamati direttamente i dipendenti della p.a., da ricondurre ad un piano di prevenzione adottato dalle singole Amministrazioni e da pubblicare nei siti istituzionali delle stesse.

In occasione della costruzione del piano anticorruzione in questione, tuttavia i compiti dell'Ufficio scrivente, di per sé non ricompresi nelle attività a rischio di corruzione, non sono poi stati considerati tra le misure preventive più stringenti da adottare, stante la loro natura di adempimenti obbligatori e non discrezionali, privi di margini sui quali esercitare alcun favoritismo.

In realtà la tutela dei procedimenti amministrativi è attuata con la prescrizione di rendere conoscibili numerose informazioni, in particolare quelle riguardanti l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di rispettare i tempi procedurali, oltre che a rendere manifeste una serie di incompatibilità soprattutto per l'assunzione di incarichi, imponendo stringenti obblighi di pubblicità.

Le successive disposizioni e circolari, poi, hanno specificato gli ambiti di maggior pericolo e le cautele da adottare, indicando che il complesso normativo ha soprattutto una funzione preventiva, in quanto mira ad eliminare possibili conflitti di interessi, che il più delle volte si trasformano in occasioni per l'affermarsi di comportamenti corruttivi.

Più sostanziale, invece, è il riferimento contenuto nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel quale si afferma lo stretto collegamento e la sinergia tra le azioni finalizzate alla trasparenza e le misure anticorruzione.

A tal riguardo il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha riordinato le disposizioni della citata legge n. 190/2012, nell'imporre numerosi obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli atti e delle informazioni in possesso della P.A., affermando il principio della conoscibilità e dell'accessibilità dell'attività svolta nella P.A. medesima, mira a rendere fruibili a tutti i portatori di interesse i dati disponibili, scoraggiando così i comportamenti contrari alle norme e all'etica.

A conclusione della riportata panoramica l'Ufficio ha già ricevuto negli anni pregressi le indicazioni sugli atti da pubblicare in adempimento alle prescrizioni *de qua*, si ritiene che nel 2° semestre l'azione potrà indirizzarsi alla verifica del rispetto delle procedure, alla ricerca di eventuali nuovi ambiti di applicazione ed alle conseguenti iniziative, in particolare in materia di incarichi conferiti con i relativi emolumenti erogati.

STATO DI AVANZAMENTO al 31/12/2015

Il quadro degli obblighi normativi in tema di trasparenza riportato nel 1° semestre ha consentito di verificare rapidamente che non sussistono ulteriori adempimenti riconducibili a fonti normative o regolamentari, né a circolari interne.

Non è restato, quindi, che attenersi alle vigenti disposizioni e verificare dapprima gli obblighi ricadenti sulle competenze dell'Ufficio, come sintetizzato nel successivo quadro:

MISURE PER LA TRASPARENZA - UFFICIO IV RU				
<i>Prog</i>	<i>Fonte</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Azione</i>	<i>Periodicità</i>
1	art. 21 l. 69/2009	retribuzioni dirigenza	pubblicazione sul sito	annuale
2	art. 15 d.lgs. 33/2013	incarichi di vertice e organi	pubblicazione compensi	annuale
3	art. 16 d.lgs. 33/2013	costi del personale	pubblicazione conto annuale	annuale
4	art. 17 d.lgs. 33/2013	personale non di ruolo	pubblicazione spesa	trimestrale
5	art. 20 d.lgs. 33/2013	verifica premialità	pubblicazione importo premi	annuale
6	art. 21 d.lgs. 33/2013	trattamento accessorio	pubblicazione contratto integrativo	ad hoc

7	art. 23 d.lgs. 33/2013	provvedimenti dirigenziali	pubblicazione elenco	semestrale
8	art. 27 d.lgs. 33/2013	sovvenzioni ai dipendenti	pubblicazione importi	ad hoc
9	art. 32 d.lgs. 33/2013	tempi medi erogazione servizi	pubblicazione tabella	annuale
10	art. 53 d.lgs. 165/2001	incarichi conferiti ai dipendenti	trasmissione elenchi dei compensi	semestrale

Successivamente si sono confrontate le azioni eseguite con i relativi obblighi di adempimento, così riportati nel sottostante quadro:

ADEMPIMENTO OBBLIGHI TRASPARENZA - UFFICIO IV RU		
<i>Prog.</i>	<i>Misure per la trasparenza</i>	<i>Realizzazione</i>
1	retribuzioni dirigenza	eseguita pubblicazione
2	compensi vertici e organi	eseguita pubblicazione
3	costi del personale (conto consuntivo)	eseguita pubblicazione
4	spesa personale non di ruolo	eseguita pubblicazione
5	somme destinate alla premialità	eseguita pubblicazione
6	contratto integrativo	non sottoscritto
7	elenco provvedimenti dirigenziali	non previsto ufficio
8	sovvenzioni concesse ai dipendenti	non erogati
9	tabella erogazione servizi	aggiornata pubblicazione
10	invio compensi per incarichi ai dipendenti	eseguita trasmissione

Obiettivo 5 *Miglioramento dei tempi medi di adozione degli atti procedurali a favore degli utenti.*

STATO DI AVANZAMENTO al 30/06/2015

Occorre premettere che dalla interazione continua con gli utenti non si è percepita mai alcuna insoddisfazione per i tempi di risposta dell'Ufficio, anche per la rigida applicazione delle procedure definite e pubblicate già nel 2012 sul sito web dell'Istituto, che prevedono usualmente in 30 giorni il termine massimo per la resa del servizio, a partire dalla richiesta o dal sorgere dell'esigenza.

E' necessario, pertanto, per avviare le attività richieste dall'obiettivo, aggiornare l'analisi delle attività dell'Ufficio, e rivedere i tempi massimi delle procedure, così da poter poi estendere l'indagine agli altri parametri operativi da mettere a sistema.

L'esito delle analisi è riportato nella sottostante tabella:

<u>ANALISI ATTIVITA' - UFFICIO IV</u>				
Situazione al 30.6.2015				
Settori	N°	Attività/Processi	Prodotto finale	Tempi
a) Definizione posizione economica	1	Attribuzione competenze e progressioni economiche	Decreti emessi	30 gg.
	2	Riconoscimento posizioni organizzative	Lotti SPT lavorati	30 gg.
	3	Decurtazioni retributive per assenze	Lotti SPT lavorati	30 gg.
b) Assegnazione retribuzioni stipendiali	4	Assegnazione e aggiornamento periodico retribuzioni	Emolumenti erogati	45 gg.
	5	Versamento contributi previdenziali	Mandati emessi	30 gg.
	6	Applicazioni ritenute fiscali	CUD emessi	28 febb.
c) Attribuzione indennità accessorie	7	Attribuzioni indennità accessorie dipendenti	Attribuzione indennità	30 gg.
	8	Liquidazioni periodica indennità accessorie	Compensi erogati	45 gg.
	9	Liquidazioni competenze dirigenza amministrativa	Compensi erogati	30 gg.
	10	Retribuzione personale in comando	Rimborsi/accertamenti	30 gg.
	11	Certificazione fondi e contrattazione integrativa	Decreto e relazioni allegate	30 gg.
d) Compensi organi collegiali e incarichi	12	Compensi organi collegiali permanenti	Missioni liquidate/ Mandati	30 gg.
	13	Compensi organi temporanei, incarichi ispettivi e co.co.co.	Mandati emessi	30 gg.

e) Trattamento di missione	14	Trasferte organi collegiali	Compensi erogati	30 gg.
	15	Missioni presidenza e organismi internazionali	Compensi erogati	30 gg.
f) Conclusione del rapporto di lavoro e posizione previdenziale	16	Informazioni e supporto previdenziale	Proiezioni pensioni	30 gg.
	17	Cessazione rapporto lavoro (limiti età, dimissioni, inabilità)	Decreti cessazione	30 gg.
	18	Definizione posizione previdenziale e riliquidazioni	Modelli emessi (PA 04)	30 gg.
	19	Definizione trattamento quiescenza (TFS/TFR)	Modelli emessi (PL1/TFR1/PR1)	30 gg.
	20	Riconoscimento benefici pensionistici	Modelli emessi (PA 04)	30 gg.
g) Integrazione anzianità contributiva	21	Riscatti e ricongiunzioni	Invio atti INPS	30 gg.
h) Assistenza finanziaria dipendenti	22	Prestiti con finanziarie e prestiti INPS; procedure esecutive, riconoscimento assegni familiari,	Prestazioni creditizie attivate	30 gg.
i) Gestioni complementari	23	Scansioni e classifica atti; aggiornamento deleghe sindacali	Lotti SPT lavorati	30 gg.
	24	Presenze, versamenti IRAP e sostegno logistico	Mandati emessi	30 gg.
	25	Adempimenti accesso; premi assicurativi	Report di controllo	30 gg.
	26	Conto annuale, report costi personale	Report presentati	60 gg.

Dalla precedente analisi emerge che ad oggi l'attenzione nelle procedure è stata focalizzata sulla costruzione di un “termine massimo” di realizzazione del servizio e sulla considerazione dello stesso quale elemento da garantire all'utente/cittadino; intorno a questo patto sociale, quindi, è stato edificato il sistema di qualità dei servizi pubblici e di riconoscimento, anche premiale, dell'opera svolta dai dipendenti.

L'obiettivo in questione, invece, incentra l'oggetto dell'azione sui “tempi medi” di resa del servizio, innovando e spostando l'attenzione su un ulteriore elemento della catena produttiva, per il quale è

indispensabile attrezzare un adeguato sistema di rilevazione, avendo prima definito metodi e strumenti.

Il lavoro può essere, tuttavia, affrontato a partire dalla revisione delle procedure, come da aggiornamento sopra riportato, conteggiando nel periodo di tempo tutti gli atti significativi delle procedure considerate.

Detto conteggio, inoltre, deve essere ponderato anche con il tempo dedicato alla procedura dagli operatori coinvolti, per avere una corretta visione dell'impatto sul processo produttivo; allo scopo può essere utilizzata la seguente formula di Merryman quale strumento di estrazione dei tempi medi delle procedure:

$$\text{durata media procedure} = Pf/(Pi+S-Pf) \times 365$$

(ove: Pf = pendenze finali; Pi = pendenze iniziali; S = sopravvenienze)

che comunque presuppone un sistema di conteggio input/output e relative date.

La massiccia applicazione a tutte le attività svolte dall'Ufficio della sopra riportata formula richiederebbe, però, un qualche software che producesse automaticamente le necessarie elaborazioni, senza demandare il compito alla manualità della componente umana, così attribuendo alla rilevazione un costo maggiore del beneficio. In mancanza del software apposito si ritiene che l'indagine debba limitarsi alla ricognizione di qualche procedura più significativa per l'utenza.

Non appare opportuno, ad esempio, dedicare risorse a tutte quelle procedure di pagamento che sono svolte con l'ausilio dal Servizio Informativo del MEF, strumento pervasivo, non controllabile dall'ISS e con cadenze rigidamente pre-impostate; l'area più interessante, viceversa, riguarda le procedure interamente gestite dall'Ufficio, e la cui rilevazione oggettiva può agganciarsi al costituendo protocollo informatizzato.

Tra le procedure dell'Ufficio si reputa utile analizzare: a) l'assistenza finanziaria ai dipendenti, b) il riconoscimento di benefici pensionistici, c) i compensi per incarichi ispettivi, co.co.co. e organi temporanei.

Su tali ultime indicazioni verterà l'analisi e le azioni da compiere nel 2° semestre.

STATO DI AVANZAMENTO al 31/12/2015

Il secondo semestre è stato dedicato alla raccolta ed all'analisi dei dati nei settori preannunciati. La raccolta dei dati non si è giovata del protocollo interno, ancora embrionale ed eccedente al fine della rilevazione di specifico interesse: lo sviluppo dei procedimenti, infatti, è stato osservato sulla base di parametri anch'essi oggettivi in quanto provenienti dal data base del sistema contabile, dal protocollo centrale o dai registri ufficiali dei provvedimenti.

La rilevazione suddetta ha in prima battuta evidenziato che risulta del tutto inutile analizzare i tempi medi di liquidazione dei compensi per co.co.co. in quanto gli stessi sono versati con stati di avanzamento mensile, cadenza sempre eseguita tempestivamente e perciò di scarso interesse per una analisi critica.

Parimenti di scarsa utilità si è rivelata l'applicazione della formula di Merryman, idonea a misurare procedimenti complessi, di durate pluriennali e di consistente numerosità (tanto è vero che viene utilizzata per studiare lo smaltimento degli arretrati giudiziari), mentre i processi oggetto di indagine nell'Ufficio sono decisamente lineari, con durate brevi o brevissime e di quantità facilmente gestibile, tali quindi da poter essere semplicemente analizzati con una media aritmetica.

Completata la premessa metodologica, si può ben passare ad esporre i dati raccolti sulle procedure oggetto di osservazione nelle seguenti tabelle 1, 2, 3 e 4, con i tempi occorsi per il compimento di ogni singola procedura e con i tempi medi di ciascun servizio.

Tabella 1

CONCESSIONE BENEFICI EX ART. 80, CO. 3, LEGGE n. 388/2000			
Anno 2015			
<i>N° provvedimento</i>	<i>Data istanza</i>	<i>Data provvedimento</i>	<i>gg. procedura</i>
18	12.01.2015	24.02.2015	43
19	19.03.2015	24.03.2015	5
22	22.04.2015	28.04.2015	6
23	25.05.2015	27.05.2015	2
24	28.05.2015	04.06.2015	6
26	26.05.2015	10.06.2015	14
29	02.07.2015	10.07.2015	8
		TOTALE	84
		MEDIA GG.	12,00

Come risulta evidente, la concessione di benefici pensionistici ex art. 80 si conclude in un tempo ampiamente inferiore al limite massimo programmato, per cui l'attività (istruttoria della domanda, accertamento dei requisiti e preparazione del provvedimento) non richiede ulteriori approfondimenti, tenuto anche conto che l'unica durata rivelatasi eccedente è stata conseguente a difetti documentali da sanare.

Tabella 2

Rilascio benessere - durata media			
Prog	Ricezione richiesta	Rilascio benessere	Giorni impiegati
1	25/09/2014	04/11/2014	40

2	07/11/2014	27/11/2014	20
3	07/10/2014	16/12/2014	70
4	11/11/2014	03/12/2014	22
5	19/12/2014	20/01/2015	32
6	05/01/2015	05/03/2015	59
7	19/02/2015	12/03/2015	21
8	29/01/2015	06/03/2015	36
9	30/01/2015	25/02/2015	26
10	06/02/2015	17/03/2015	39
11	02/02/2015	02/03/2015	28
12	16/03/2015	05/05/2015	50
13	09/03/2015	04/05/2015	56
14	25/02/2015	17/04/2015	51
15	09/04/2015	18/05/2015	39
16	29/04/2015	19/05/2015	20
17	14/04/2015	11/05/2015	27
18	04/05/2015	01/06/2015	28
19	21/05/2015	18/06/2015	28
20	28/05/2015	26/06/2015	29
21	06/07/2015	07/08/2015	32
22	21/07/2015	06/08/2015	16
23	07/07/2015	06/08/2015	30
24	10/06/2015	13/07/2015	33
25	28/07/2015	28/08/2015	31
26	13/07/2015	27/07/2015	14
27	28/07/2015	21/08/2015	24

28	10/07/2015	21/09/2015	73
29	15/10/2015	26/10/2015	11
30	15/07/2015	30/07/2015	15
31	28/08/2015	06/10/2015	39
32	10/11/2015	25/11/2015	15
33	12/10/2015	01/12/2015	50
34	03/11/2015	01/12/2015	28
Totale gg.			1.132
Media			33,29

Per quanto riguarda l'assistenza finanziaria ai dipendenti l'indagine ha preso in esame il tempo intercorrente tra la ricezione della richiesta ed il rilascio del benestare, entrambe connotate da data certa; orbene, le singole procedure, che di media superano di poco la durata indicata quale limite massimo, possono essere suddivise in due gruppi: nel primo rientrano una buona quantità che sono decisamente sotto la soglia, mentre nel secondo si possono raccogliere procedure consistentemente più lunghe, che sono risultate invariabilmente appesantite da ulteriori fasi quali la chiusura di finanziamenti pregressi o da notifiche ritardate della concessione economica da parte delle società finanziarie, fasi estranee all'operato dell'Ufficio. Sulla base di tale analisi, l'esito di tale accertamento può dirsi più che soddisfacente.

Tabella 3

Tempi liquidazione concorsi		
Termine Concorso	Cedolino	Giorni impiegati
11/11/2014	23/06/2015	224
13/11/2014	23/06/2015	222
10/12/2014	23/06/2015	195
02/02/2015	23/06/2015	141
02/02/2015	23/06/2015	141

23/02/2015	23/06/2015	120
04/03/2015	23/06/2015	111
01/04/2015	23/06/2015	83
28/05/2015	23/09/2015	118
25/05/2015	23/09/2015	121
28/05/2015	23/09/2015	118
29/05/2015	23/09/2015	117
01/06/2015	23/09/2015	114
28/05/2015	23/09/2015	118
04/06/2015	23/09/2015	111
25/06/2015	23/09/2015	90
25/06/2015	23/09/2015	90
07/07/2015	23/10/2015	108
13/07/2015	23/10/2015	102
15/07/2015	23/10/2015	100
20/07/2015	23/10/2015	95
21/07/2015	23/10/2015	94
21/07/2015	23/10/2015	94
30/07/2015	23/10/2015	85
15/09/2015	23/10/2015	38
06/11/2015	15/12/2015	39
28/10/2015	15/12/2015	48
28/10/2015	15/12/2015	48
06/10/2015	15/12/2015	70
06/10/2015	15/12/2015	70
06/10/2015	15/12/2015	70

06/10/2015	15/12/2015	70
	Totale gg.	3.365
	Media	105,16

Con la tabella 3 è stata analizzata l'ulteriore procedura concernente i compensi agli organi temporanei dell'ISS, nella specie le commissioni di concorso, utilizzando come parametri la scheda compilata dal segretario della commissione al termine del concorso e l'effettivo pagamento con accredito sul cedolino dello stipendio. Detta rilevazione è stata utile per osservare un consistente scostamento dei tempi medi dal target posto a base dell'indagine, elemento che merita qualche approfondimento. E' però necessario premettere che i tempi di liquidazione sono condizionati dalle aperture e chiusure del sistema contabile che per alcuni mesi non consente pagamenti, mentre l'abbinamento con il cedolino stipendiale impone di per sé cadenze più lunghe di un mese. Ciò premesso, tuttavia, la durata di chiusura della procedura appare ampiamente eccedente rispetto alle attese, e tale da richiedere una revisione del processo operativo.

Tabella 4

Durata media compenso ispezioni						
<i>Prog.</i>	<i>Data ispezione</i>	<i>fattura</i>	<i>Riscossione</i>	<i>Cedolino 2015</i>	<i>giorni</i>	<i>note</i>
143				TOTALE GIORNI	13.272	
				MEDIA	92,81	

Per quanto, infine, concerne i compensi da riconoscere ai dipendenti per gli incarichi ispettivi, per i quali è stato utilizzato come parametro di indagine il tempo intercorrente tra la riscossione della tariffa versata alla ditta ispezionata e l'accredito del compenso sul cedolino, l'indagine ha permesso di osservare una durata superiore alle aspettative, le cui ragioni, debitamente analizzate, hanno evidenziato una serie di fattori totalmente esogeni alla procedura compiuta dall'Ufficio.

Infatti, oltre a dover attribuire, anche a tale processo, quanto già riportato nel precedente circa il condizionamento del sistema contabile e quello riferito all'abbinamento al cedolino stipendiale, deve, nel presente iter operativo, sommarsi la dipendenza da due requisiti di partenza, rappresentati dall'emissione di fattura da parte dell'ISS e dalla riscossione dell'importo, ad opera di altre unità organizzative, che non sono coerentemente disposte in sequela e che si riflettono sull'azione

dell'Ufficio scrivente. A ciò aggiungasi che l'introduzione della fattura elettronica nell'anno corrente ha comportato difficoltà applicative che hanno inciso sui tempi operativi, così evidenziando un quadro complessivo delle problematiche emerse, tali che la presente analisi induce a revisionare i passaggi procedurali per poi consentire l'adozione di misure utili al miglioramento dei risultati.

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

Obiettivo 1 – *Procedura di riordino dell'ISS: per l'attuazione del regolamento di organizzazione, ed a decorrere dal nuovo incarico di direzione, riorganizzazione della struttura assegnata e ridefinizione dei procedimenti.*

In merito all'obiettivo in questione si fa presente che non si è proceduto ai relativi adempimenti in quanto il decreto di riorganizzazione dell'Istituto superiore di sanità è attualmente in fase di approvazione.

Si è provveduto comunque alla stesura definitiva, da parte dello scrivente, della bozza del Regolamento concernente il reclutamento del personale e il conferimento delle borse di studio di questo Istituto.

Obiettivo 2 – *Adempimento degli obblighi scaturenti dalla normativa di cui al D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., nonché dei relativi decreti attuativi di cui al D.P.C.M. 03/12/2013 con particolare riferimento alla dematerializzazione flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, alla PEC, all'archiviazione digitale ad alla firma digitale o equivalenti.*

In merito all'obiettivo in questione si è proceduto allo scarto della documentazione cartacea presente nell'ufficio, divenuta obsoleta, dopo aver attentamente esaminato gli atti e i documenti per i quali esiste l'obbligo di conservazione.

Nelle procedure correnti si sta procedendo all'utilizzo della scannerizzazione dei documenti da inviare agli uffici, eliminando anche in questo frangente una notevole produzione di carta.

Viene utilizzata la PEC nei rapporti con l'utenza privata e pubblica, anche se con l'utenza privata tale utilizzo stenta a decollare perché poco utilizzata dai privati stessi.

Per l'archiviazione digitale, nonché la firma digitale, si procederà ai relativi adempimenti una volta che sarà fornito il necessario supporto da parte degli uffici competenti allo scopo.

Obiettivo 3 *Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne ed il reperimento del personale anche sotto il profilo delle pari opportunità.*

In merito a questo obiettivo si fa presente che questo ufficio promuove l'interscambiabilità del personale, in relazione alle professionalità e competenze, attraverso l'affiancamento del nuovo personale con quello già presente più competente. Il sottoscritto ha sempre agevolato la frequenza dei

corsi di formazione e aggiornamento dei propri dipendenti, quando l'amministrazione ha programmato i suddetti corsi.

Obiettivo 4 *Adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.*

In merito alla trasparenza il sito internet dell'Istituto viene periodicamente aggiornato con i dati di competenza dell'ufficio.

L'Ufficio scrivente ottempera agli obblighi di trasparenza concernenti la propria attività, come prescritto dal D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33. In particolar modo, provvede alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto di bandi di concorso a tempo indeterminato, selezioni a tempo determinato e borse di studio, inserendo, non appena perfezionati, tutti gli atti successivi inerenti le procedure (decreti di nomina delle commissioni esaminatrici, eventuali diari delle prove scritte e graduatorie di merito) l'Ufficio provvede, altresì, ad indicare per ciascun concorso o selezione il numero di assunti e la relativa data di assunzione.

Per quanto concerne l'anticorruzione, si garantirà l'avvicendamento dei componenti delle Commissioni di concorso avendo inserito in sede del Nuovo Regolamento concorsi un articolo ad hoc.

Il sottoscritto parteciperà, in qualità di Referente dell'Ufficio scrivente, al corso di formazione per l'anticorruzione gestito dalla SNA.

Obiettivo 5 *Razionalizzazione delle procedure concorsuali con particolare riferimento ai tempi di conclusione delle stesse.*

Per quanto concerne tale obiettivo è in corso da parte del sottoscritto una revisione progressiva delle procedure esistenti presso questo ufficio, avente come risultato l'abbattimento di tempi ivi previsti nel rispetto delle normative vigenti.

Per quanto concerne l'attività svolta durante l'anno, si illustra in breve quanto segue:

Concorsi e assunzioni a tempo indeterminato

Concorsi pubblici

Nel mese di marzo 2013 il Consiglio di amministrazione di questo Istituto ha deliberato, tra l'altro la chiamata di idonei per l'anno 2014 in base al turn over 2013. Per dette assunzioni siamo in attesa dell'autorizzazione da parte degli organi competenti.

Disabili- Legge n. 68/99

Nel mese di gennaio si è proceduto, come ogni anno, alla trasmissione dei prospetti informativi relativi all'anno 2014, secondo le 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 aveva 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 stato oggetto di apposita convenzione con la Provincia di Roma. In particolare per quanto concerne l'avviamento a selezione di n. 10 unità di personale appartenente alla categoria dei disabili, l'Ufficio Provinciale del lavoro ha trasmesso l'elenco dei relativi nominativi. Le 10 unità sono state esaminate, in data 18 dicembre 2015, da una commissione esaminatrice nominata ad hoc. Tra i medesimi 7 unità sono risultate idonee.

Inoltre, ai sensi dell'art. 5 commi 4-quater e 4 sexies del D.Lgs 368/01 e dell'art. 7 comma 6 della legge 30 ottobre 2013, n.125, si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di otto unità di personale di questo Istituto, con contratto a tempo determinato, riconosciute disabili ed in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa in questione, a seguito di espresse istanze. Nello specifico sono stati assunti 4 Ricercatori. 1 Tecnologo e 3 Collaboratori tecnici enti di ricerca.

Contratti a tempo determinato

Nel primo semestre 2015 sono state bandite n.8 selezioni per l'assunzioni di personale con contratto a tempo determinato gravanti su progetti di ricerca per i profili di Ricercatore, Primo ricercatore(a tempo parziale al 50%) e Primo tecnologo.

Inoltre, si è provveduto all'assunzione di n. 2 Primi Ricercatori (a tempo parziale) 34 Ricercatori, 2 Tecnologi, 16 collaboratori tecnici enti di ricerca e 2 Collaboratori di Amministrazione, personale vincitore di selezioni bandite negli anni precedenti e all'assunzione di 1 Funzionario di Amministrazione ed 1 Collaboratore tecnico enti di ricerca, a seguito di chiamata idonei.

Si è proceduto all'esame delle domande di partecipazione inviate dai candidati e alla nomina di n 8 Commissioni esaminatrici nonché all'approvazione di 5 graduatorie di merito.

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.460- contratti a tempo determinato in scadenza per i vari profili dell'Istituto, gravanti sui progetti di ricerca e sui capitoli di Bilancio.

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

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 2015 al 31 dicembre 2015 sono state assegnate n.18 nuove borse di studio. Si è proceduto a rinnovare, inoltre, n.78 borse di studio, assegnate negli anni 2012, 2013 e 2014, 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 e che tuttora interessano l'attività dell'Istituto, si trasmette la presente per le valutazioni di Codesto OIV, restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Angelo Del Favero)

