



Istituto Superiore di Sanità

I.S.S. - D.G.

DG 22/06/2017-0001289



Documento Interno 1

Relazione sulla performance anno 2016 adempimento ex art. 10, comma 1 lett. b) D.Lgs. n. 150/09

L'Istituto Superiore di Sanità, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, ha predisposto la relazione sulla *performance relativa all'anno 2016*.

La relazione, si configura come documento consuntivo annuale e, si pone a chiusura del ciclo della performance avviato con l'assegnazione degli obiettivi e con la predisposizione del Piano della performance. Il documento in questione rappresenta pertanto il momento conclusivo del processo di misurazione e valutazione della performance relativamente all'anno in oggetto.

Occorre preliminarmente considerare come relativamente all'anno di riferimento (2016) l'Ente si sia trovato in una fase di transizione determinata dal 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 che è stato definitivamente adottato con Decreto 24 ottobre 2014 pubblicato sulla G.U. n. 268 del 18/11/2014.

Inoltre può ritenersi ancora recente (2 marzo 2016) l'approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente (ROF) che, in conformità a quanto disposto dal nuovo Statuto, ha comportato importanti e sostanziali mutamenti sia per quel che concerne le strutture Amministrative dell'Ente che per quel che riguarda quelle scientifiche. Stante la necessità di rappresentare anche nell'ambito della gestione del ciclo della performance questi importanti cambiamenti che hanno riguardato le strutture amministrative dell'Ente si è provveduto, in corso di anno, ad integrare gli obiettivi assegnati ad inizio ciclo, facenti riferimento alla vecchia articolazione degli uffici, con nuovi obiettivi riferibili ai nuovi e diversi uffici dirigenziali di I e II fascia così come previsti dal ROF

Pertanto anche nella relazione sulla performance 2016 si è ritenuto opportuno e coerente rappresentare la ripartizione, già presentata nel documento Piano performance 2016-2018,

approvato da codesto spettabile CdA in data 22.03.2017, tra assetto uffici Dirigenziali di I e II fascia *ante e post* ROF, così da porre in evidenza anche in fase di consuntivazione l'elemento di assoluta peculiarità che ha caratterizzato l'anno 2016, anche sotto il profilo della gestione della *performance*, ossia il passaggio dal vecchio al nuovo assetto delineatosi con l'entrata in vigore del Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Ente.

Nonostante il quadro fattuale ed operativo che si è sopra brevemente delineato, per quanto riguarda l'anno 2016 l'Amministrazione, in ottemperanza al disposto normativo, ha proceduto prima alla individuazione degli indirizzi e degli obiettivi da raggiungere da parte degli organi di vertice e, "a cascata", da parte della dirigenza amministrativa in cui si articola l'Ente, obiettivi che sono stati già sinteticamente rappresentati nel Piano della *performance* 2016, con le peculiarità di cui si è riferito in precedenza ed ora, a chiusura di ciclo, a rappresentare attraverso la Relazione *performance* 2016 il momento di consuntivazione e rendicontazione di quanto realizzato in corso di anno.

Tutto ciò premesso per quanto concerne le strutture amministrative, l'Ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali e l'Unità di gestione tecnica facenti capo alla Direzione Generale, valga quanto di seguito esposto.

AFFARI ISTITUZIONALI, GIURIDICI E RELAZIONI SINDACALI

In riscontro alla nota del 13.06.2017 si illustra l'attività svolta nel periodo indicato in oggetto dall'Ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali, incardinato nella Direzione Generale di questo Istituto in relazione agli obiettivi operativo-gestionali assegnati nella seconda metà dell'anno 2016 a seguito dell'entrata in vigore del D.M. 2 marzo 2016 Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto Superiore di Sanità.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del predetto D.M. l'Ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali: *"Fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche emergenti attinenti alla gestione dell'Istituto ed alla corretta interpretazione ed applicazione della norma; cura le relazioni con le organizzazioni sindacali; cura l'istruttoria dei procedimenti di nomina dei componenti degli Organi Collegiali; svolge funzioni di segreteria degli Organi Collegiali previsti dall'ordinamento; cura la tenuta delle delibere degli Organi Collegiali dell'Ente"*.

Nell'ambito delle descritte competenze, l'Ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali ha curato la predisposizione di memorie difensive per la tutela degli interessi di questa Amministrazione nei diversi contenziosi, provvedendo a mantenere stretti contatti con l'Avvocatura di Stato, quale Organo patrocinante e con tutte le strutture ed i soggetti di volta in volta interessati.

In particolare l'attività difensiva ed istruttoria ha avuto per oggetto:

- CT 48396/2015 ricorso al TAR Lazio proposto da GIOCOPLAST Natale c/Ministero della Salute ed ISS;
- Ricorso al Consiglio di Stato in sede giurisdizionale proposto dal Dott. Zanasi c/ISS;
- CT 36119/2016 ricorso al TAR Lazio proposto da Ass.ne CODACONS c/Ministero della Salute ed ISS;
- CT 31750/16 ricorso al TAR Lazio proposto dal Dott. M. Pandolfelli c/ Ministero della Salute ed altri;
- CT 31752/16 ricorso al TAR Lazio proposto dal Dott. F. Oleari c/ Ministero della Salute ed altri;
- CT 42303/16 ricorso al TAR Lazio proposto dal SYMBA Toys c/ Ministero della Salute, ISS;

L'Ufficio 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.

Per quanto riguarda la ricognizione della situazione attuale in merito ai contenziosi, 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, continuando, inoltre, 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.

La gestione dell'Ufficio ha inoltre riguardato:

- Pignoramenti presso terzi nei confronti di dipendenti di ruolo e non dell'ISS, in questo caso l'Ufficio ha provveduto a rendere la dichiarazione ex art. 547 c.p.c.;
- Gestione dei sinistri riguardanti dipendenti ISS e contestuali richieste di risarcimento danni ex L. n. 990/69 e *s.m.e.i.* In alcuni casi si è resa necessaria la predisposizione di relazioni istruttorie per conferire mandato all'Avvocatura al fine di instaurare, per conto della scrivente Amministrazione, le iniziative idonee volte a soddisfare le richieste risarcitorie. Sono state predisposte le seguenti diffide:

- Sinistro Sig.ra M. Losardo diffida del 30/09/2016;
- Infortunio Sig.ra M. Capelli diffida del 05/10/2016;
- Sinistro Sig.ra G. Rago diffida del 04/11/2016;
- Sinistro Sig.ra E. Germinario diffida del 04/11/2016;
- Sinistro Sig.ra M. Boccanera diffida del 04/11/2016;
- Sinistro Sig.ra C. Miracco diffida del 29/11/2016;
- Sinistro Sig.ra C. Miracco diffida del 29/11/2016;
- Sinistro Sig. P. De Nardo diffida del 02/12/2016;
- Sinistro Sig.ra S. Della Libera diffida del 02/12/2016;

- Sinistro Sig.ra L. Ricceri diffida del 09/12/2016;
 - Sinistro Sig. M. Mirra diffida del 09/12/2016.
- Recupero del credito in osservanza alla vigente disciplina riguardante la prestazione di servizi resi dall'Istituto a titolo oneroso in favore di terzi, questa attività ha comportato, in alcune fattispecie, il coinvolgimento dell'Avvocatura Generale dello Stato con conseguente trasmissione alla stessa della relazione istruttoria corredata dalla pertinente documentazione per l'instaurazione di idonea azione giudiziaria a tutela delle ragioni di questo Ente. Nei casi in cui siano intervenute procedure fallimentari questo Ufficio ha provveduto, nei modi e nei tempi indicati dalla normativa vigente in materia e secondo le indicazioni del Curatore fallimentare, ad avviare tutte le procedure concernenti l'attività di recupero del credito, con conseguente insinuazione al passivo delle Società da parte dell'ISS.
- Nel periodo in questione e nell'ambito del rapporto di collaborazione con l'Ufficio bilancio, ragioneria e affari fiscali la scrivente Unità ha provveduto a richiedere informazioni, su istanza del Ministero della Salute Direzione Generale della Vigilanza sugli Enti e della Sicurezza delle Cure, relativamente a fermi amministrativi adottati dal predetto Dicastero nei confronti di soggetti terzi, al fine di verificare la sussistenza di rapporti di debito o di credito degli stessi con l'Ente e dandone successiva comunicazione al Ministero della Salute.
- Ha fornito attività di supporto nei casi di incombenti istruttori che, su disposizione dell'Organo giudicante vengono attribuiti all'ISS in qualità di Ente pubblico estraneo alla controversia, in particolare l'Ufficio ha provveduto a predisporre i Decreti di nomina dei Tecnici verificatori, nonché a svolgere funzione di raccordo tra l'Organo giudicante ed il Dipartimento competente per materia, al fine di ottemperare nelle modalità e nei termini indicati nelle ordinanze, in particolare sono state istruite le seguenti procedure:
- Incombente istruttorio a carico ISS richiesto dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana con Ordinanza n. 395/2016 emessa dal nell'ambito del giudizio Rg n. 721/2016, proposto da Instrumentation Laboratory S.p.A. contro Az. Osp. Universitaria "Policlinico Vittorio Emanuele" di Catania e nei confronti di Roche Diagnostics S.p.A.;
 - Incombente istruttorio a carico ISS richiesto dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana con le Ordinanze n. 396/2016 e 397/2016 emesse rispettivamente, dei giudizi Rg n. 726/16 e Rg. n. 737/16 proposti da A. De Mori S.p.A. contro Az. Osp. Universitaria "Policlinico Vittorio Emanuele" di Catania e nei confronti di Roche Diagnostics S.p.A.
- Nel corso del periodo preso in esame l'Ufficio ha, relazionandosi con i Dipartimenti e/o Centri e/o Servizi, nonché con la Direzione Generale e con i competenti Uffici Amministrativi, fornito il supporto giuridico per la predisposizione delle risposte da trasmettere all'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute in ordine a diverse questioni.

- L'ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali ha svolto un'importante e cospicua attività di consulenza fornendo pareri tecnico-giuridici in ordine alle diverse e numerose questioni prospettate dagli Uffici delle Direzioni Amministrative, dalla Presidenza e dai Dipartimenti/Centri/Servizi.
- Lo scrivente Ufficio ha gestito il relativo articolo di bilancio di competenza (Cap. 180 "Spese, liti ed arbitrati") effettuando, ove espressamente previsto per effetto della vigente normativa:
 - Pagamento spese legali per atti di precetto e per sentenze emesse, nello specifico:
 - sentenza 1248/2016 ISS c/Bertini et al.;
 - sentenza 63/2016 ISS c/Gallo et al.;
 - sentenza 1786/2016 Knellwolf c/ISS;
 - pagamento spese legali relative alla transazione Giustini;
 - pagamento spese legali relative alla transazione Aricò e Dini;
 - pagamento spese legali relative alla transazione Abbonizio et al.;
 - pagamento spese legali relative alla transazione Bacigalupo et al.;
 - pagamenti in favore dell'Avvocatura Generale dello Stato per contributi unificati e integrazione fondo spese indifferibili.

La scrivente, inoltre, ha continuato ad interloquire con l'Avvocatura Generale dello Stato per ciò che concerne:

- contenzioso INAIL, di particolare rilievo per l'Ente sotto il profilo economico;
- ricorso ex artt. 700 e 696 bis e segg. c.p.c. proposto dalla C.T.S.V. Srl innanzi al Tribunale Ordinario di Roma (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio, ragioneria e affari fiscali dell'Ente).

Non può essere trascurata la cospicua attività che questo Ufficio ha svolto nel corso di questi mesi in merito ai numerosi ricorsi proposti da Associazione Codacons relativamente a diversi ambiti di attività. In modo particolare questo Ufficio ha fornito consulenza alla Direzione Generale, investita della questione, nonché ai Dipartimenti e Centri coinvolti.

La scrivente, inoltre, ha fornito consulenze giuridiche in ordine alle diverse problematiche attinenti alle strutture ISS per la corretta interpretazione ed applicazione delle norme ed ha proficuamente contribuito allo studio di una proposta di emendamento da sottoporre al Ministero vigilante per il superamento del fenomeno del precariato.

L'Ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali ha fornito il proprio contributo alla Direzione Generale ed agli Uffici coinvolti, nell'ambito della recente processo di riallocazione del personale dell'ISS a seguito dell'entrata in vigore del D.M. 2 marzo 2016 Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto Superiore di Sanità.

Nel secondo semestre dell'anno 2016 l'Ufficio si è dotato, al fine di provvedere ad una efficiente organizzazione dei nuovi adempimenti da attuare a seguito dell'entrata in vigore del predetto R.O.F. sia nell'ambito delle attività previste per la cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali sia per ciò che concerne le funzioni di segreteria degli Organi Collegiali dell'Ente nonché la tenuta degli atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione, di due unità di personale con il profilo di funzionario di Amministrazione.

La sottoscritta, inoltre, in qualità di coordinatore 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 stato sottoposto.

LOGISTICA, PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE

La presente relazione inerente le attività svolte dalla UGTPSL per l'anno 2016 è stata suddivisa in tre parti: la prima, riguarda le attività espletate relativamente ai finanziamenti ex art. 20 Legge 67/88 ricevuti dall'istituto, la seconda riguarda le attività svolte relativamente a quanto richiesto nella Nota DG 10/6/2016-0001007, mentre, la terza, 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 aveva per oggetto

la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo dell'amministrazione aggiudicataria. La procedura si è conclusa con l'aggiudicazione provvisoria il giorno 25 giugno 2015.

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.

In data 30 giugno 2016, la società Monaco S.p.A. ha consegnato il Progetto esecutivo.

Si è provveduto ad attivare la fase per la Verifica e Validazione del progetto presentato attivando una procedura c.d. "sotto soglia" ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016. Con contratto del è stata sottoscritto con la Società SEIPRO S.r.l. l'espletamento del servizio di Assistenza al RUP per la fase di verifica del Progetto Esecutivo di che trattasi. È in corso tale fase.

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

Di seguito, le attività concluse e/o in corso di esecuzione.

1) Ristrutturazione degli impianti elettrici ed illuminazione di emergenza Edificio Principale. Gli interventi prevedevano l'adeguamento degli impianti elettrici di una prima quota dei locali dell'edificio Principale. 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. Di seguito, sono state svolte le procedure per il rilascio del collaudo che è avvenuto in data 11/2/2016.

2) Lavori di adeguamento normativo e funzionale delle cabine elettriche MT/BT dell'Istituto.

I lavori sono stati aggiudicati alla società Amatucci S.r.L. 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. Di seguito, sono state svolte le procedure per il rilascio del collaudo che è avvenuto in data 29/2/2016.

3) Lavori relativi all'ottenimento in deroga del CPI per l'Edificio Principale e per la Biblioteca d'Istituto da parte del Comando Provinciale dei VV. F. di Roma. 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. Successivamente, si è proceduto a svolgere le attività di legge per il controllo dei requisiti finalizzati alla redazione del contratto d'appalto.

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 presso il livello A dell'edificio 16. Lo studio di fattibilità per la parte riguardante il nuovo polo è stato affidato all'ing. Paolini dell'IFO S. Galliciano mediante convenzione tra l'Istituto e l'amministrazione dello stesso IRCSS e coordinate dallo scrivente. In data , l'ing. Paolini ha consegnato gli elaborati documentali e grafici di sua competenza che unitamente alla parte riguardante lo spostamento della Sorveglianza Sanitaria - affidata al RUP individuato per l'intera procedura, arch. Stefano – costituiranno il documento necessario per la richiesta del rifinanziamento e del conseguente avvio della procedura per la realizzazione.

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. I lavori di demolizione e ricostruzione, appaltati per un importo di € 347.385,62 + IVA, sono terminati in data 11/4/2016. Nel corso del mese di ottobre è stato eseguito il collaudo e l'edificio è stato messo in esercizio. Tutte le attività di vigilanza sulla esecuzione dei lavori 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 - Riordino e riorganizzazione dell'Istituto a seguito del nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento d'Istituto.

A seguito della pubblicazione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, il Direttore Generale con Nota DG 10/6/2016-0001007 ha prefissato tra gli obiettivi 2016 ad individuare, attraverso apposita progettazione, soluzioni idonee consentire l'ottimale utilizzazione degli spazi atti ad ospitare le risorse umane e strumentali e, conseguentemente, ad avviare la programmazione dei necessari interventi di natura logistica.

Con Nota del 27/10/2016 Prot. n° 1931/LPM, è stata trasmessa alla Direzione Generale una relazione, completa di elaborati grafici, concernente "Nuovo ROF: Ipotesi Re-Distributive Spazi d'Istituto".

Parte III – 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° 1 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 2016 sul Capitolo di competenza (il 137) del Bilancio d'Istituto ammontava a € 850.000,00, notevolmente più bassa di quella indicata dallo scrivente in sede di formazione del bilancio di previsione (€ 3.391.600,00). Somma, questa, quasi del tutto assorbita dal citato contratto Manital (per circa € 510.000,00) finalizzando la somma rimante per far fronte, oltre all'attivazione delle altre attività manutentive, alle emergenze che si sono manifestate durante l'esercizio del 2016.

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 - assolte 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 – realizzato *in house* 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 ha registrato per l'anno 2016 n° 1.601 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 del I semestre 2016 sono state attivate n° 12 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/e relazione/i del responsabile della Sicurezza, dott. Sorrentino.

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;
- Dosimetria;
- Analisi Cliniche;
- Presidi emergenza;
- Dispositivi Protezione individuale.

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 del I semestre 2016 sono stati processati:

n° 1.601 richieste sul sistema GRIUT;

n° 56 procedimenti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;

n° 96 decreti della Direzione UGTPSL;

n° 47 Contratti Stipulati;

n° 120 mandati di pagamento.

A seguire i quadri sinottici relativi alle spese sostenute nell'anno 2016.

Quadri sinottici delle spese sostenute per l'anno 2016 sulle voci di Capitolo 137 (Spese funzionamento UGTPSL) e 119 (Spese per gli Adempimenti sulla Sicurezza).

Capitolo n° 137

Voce di Spesa	Stanziamiento 2016	Impegnato	Residuo
	850.000,00		
Interventi Edili		43.867,61	
Manutenzione Impianti		259.312,64	
Facility Management Manital		453.243,65	
Manutenzione Aree Verdi		10.241,00	
Acquisizione Beni		59.891,91	
Servizi ingegneria e architettura		23.068,19	
Tasse, Contributi, etc.		375,00	
Totali	850.000,00	850.000,00	0,00

Capitolo n° 119

Voce di Spesa	*Stanziamiento 2016	Impegnato	Residuo
	758.308,30		
Medico Competente		50.843,70	
Analisi da Laboratorio		25.000,00	
Interventi urgenti impianti		125.186,15	
Interventi urgenti edili		118.758,78	
Tasse, Contributi, etc.		1.966,05	
Spese per funzionamento		61.961,08	
Spese personale		25.500,00	
Consip Lotto 4		65.033,05	
Totali	758.308,30	474.248,81	284.059,49

**Inizialmente previsto in € 500.000,00 poi integrato nel mese di maggio.*

Si allegano alla presente relazione per una più puntale 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.	453.243,65
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 Llv.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 revenzione 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

DIREZIONE CENTRALE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

La scrivente Direzione, nel corso del secondo semestre 2016, ha continuato nella gestione delle attività ad essa demandate, in particolare:

- disponendo il controllo formale sugli atti di impegno di spesa, sui pagamenti e sulle riscossioni;
- garantendo, inoltre, il costante supporto alla attività del collegio dei revisori relativamente all'esercizio del controllo sulle attività dell'ente e sui fatti economici e contabili;
- gestendo i rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria dell'Ente;
- elaborando i documenti di bilancio e provvedendo agli adempimenti previsti dalla normativa fiscale e previdenziale;
- attuando gli obblighi in materia di contratti, servizi e spese in economia, contratti all'estero, curando la realizzazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa. In tale contesto, ha proceduto all'espletamento di procedure centralizzate aperte, ristrette e negoziate per l'aggiudicazione di beni, di servizi e di lavori, nonché alla stipulazione dei relativi contratti e alla tenuta dell'albo dei fornitori dell'Istituto;
- stipulando convenzioni e/o progetti, curando gli adempimenti amministrativi conseguenti, ivi compresi la partecipazione a consorzi e fondazioni.

Tali attività sono state assicurate coordinando le attività degli Uffici incardinati nella scrivente Direzione (*Ufficio Bilancio, Ragioneria e Affari Fiscali, Ufficio Contratti e Ufficio Progetti e Convenzioni*).

L'emanazione, nel marzo del 2016, del nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto (da ora ROF) ha inciso sulla struttura organizzativa della scrivente Direzione; in particolare alla stessa è stato demandato anche il coordinamento delle attività relative al reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato e il trattamento giuridico ed economico dello stesso.

Il nuovo ROF ha, altresì, determinato l'adozione di attività "trasversali", necessarie per dare esecuzione ai suoi principi informatori. Tra questi si ricorda l'individuazione di due soli Centri di Responsabilità Amministrativa (CRA) con contestuale previsione di un modello strutturale c.d. "accentrato". In particolare, sono state predisposte:

- linee guida per l'attività contrattuale;
- linee guida per l'attivazione di corsie convegni;

- manuale procedurale per l’acquisto di beni e servizi;
- manuale procedurale per missioni.

In tale ottica si è predisposto il bilancio di previsione per l’anno 2017, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 91/2011 “*Disposizione recanti attuazione dell’articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili*”, procedendo alla rielaborazione del piano dei conti integrato di cui al DPR 132/2013; sono state poste in atto le azioni preliminari all’adozione del nuovo sistema informatico per la gestione contabile, che possa rispondere ai criteri del nuovo bilancio ivi compresa la definizione delle modalità e della tempistica necessaria per la migrazione dei dati contabili.

A Tali attività si affianca la collaborazione attivata con il Consiglio Nazionale delle Ricerche per il “riuso” delle procedure amministrativo-contabili dallo stesso elaborate (SIGLA), ai sensi del precitato D.Lgs. 91/2011.

* * * * *

Tutto ciò premesso, si relaziona sulle attività demandate dei singoli Uffici della scrivente Direzione, evidenziando che l’Ufficio del *Trattamento Giuridico ed Economico del Personale a Tempo Indeterminato e Determinato* e quello del *Reclutamento, Borse di Studio e Formazione* sono stati inseriti nell’organigramma solo nel settembre del 2016.

La scrivente si è, per tali strutture limitata a ricognire l’attività svolta dalle stesse procedendo (come si relazionerà dettagliatamente in seguito), quale nuova attività al coordinamento delle procedure per il reclutamento dei Direttori delle Strutture tecnico-scientifiche ai sensi del più volte citato ROF.

Per l’Ufficio del *Trattamento Giuridico ed Economico del Personale a Tempo Indeterminato e Determinato*, da settembre 2016 si è privilegiata l’analisi della materia relativa i fondi accessori, ripristinando le necessarie interlocuzioni coi competenti dicasteri, propedeutiche alle certificazioni richieste dai sistemi normativi di riferimento.

UFFICIO I BILANCIO, RAGIONERIA E AFFARI FISCALI

Si riassumono, di seguito, le principali attività svolte nel corso del secondo semestre 2016:

Miglioramento dei tempi di pagamento da parte dei creditori dell'ente (servizi a terzi) anche attraverso la formulazione di apposite proposte organizzative.

Al fine di migliorare i tempi di riscossione dei crediti collegati all'attività resa in regime di attività commerciale e ridurre le precedenti morosità, è stata modificata nel corso dell'esercizio 2016 la relativa procedura, dando seguito al servizio richiesto solo ed esclusivamente a fronte del riscontrato versamento in entrata del corrispettivo previsto in fattura.

Per quanto concerne l'attività istituzionale è stata perfezionata la redazione di "linee guida" finalizzate alla razionalizzazione ed alla semplificazione dell'attività svolta dai Dipartimenti, d'intesa con gli Uffici centrali.

Monitoraggio dei termini di pagamento dei fornitori al sensi del D.Lgs. n. 231/1992 e s.m.i.

In conformità con le previsioni indicate dalla normativa di settore e nel rispetto delle scadenze trimestrali, sono stati pubblicati sul sito dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente / Pagamenti delle amministrazioni / Indicatore di tempestività dei pagamenti, i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.

Residui attivi e passivi: perseguimento dell'adozione di monitoraggio e miglioramento degli interventi già in atto, finalizzata alla riduzione dei relativi stanziamenti.

Si rappresenta che, alla scadenza del secondo semestre, gli stanziamenti relativi ai residui attivi e passivi iniziali, esistenti a inizio anno, hanno continuato a registrare una notevole riduzione.

Fatturazione elettronica

È proseguito il monitoraggio di tutte le fatture passive pervenute all'Istituto, nonché di quelle attive da quest'ultimo emesse, allo scopo di supportare le strutture dipartimentali nella non sempre agevole lettura e comprensione delle prime e nella corretta compilazione delle seconde.

L'Ufficio, in possesso delle adeguate credenziali di accesso, ha potuto, altresì, condurre una utile attività di coordinamento e controllo delle fatture in entrata, operando all'evenienza come

struttura di smistamento di documenti contabili individuando la competenza alla ricezione in casi dubbi e, in particolare modo, in quelli in cui la fattura era stata inviata – genericamente ma in modo comunque accettato dal Sistema di Interscambio – alla struttura contrassegnata in *default* come protocollo centrale ISS.

È stato, inoltre, implementato un sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva, a norma di legge, dei documenti contabili sopra descritti, realizzato mediante accordo con la società GPI detentrica del sistema informatico di fatturazione elettronica in uso e designando la INFOCERT S.p.a., *leader* del settore, quale intermediario abilitato per la conservazione dei documenti mediante le funzioni di versamento e di richiamo, per gli utilizzi previsti, della stessa documentazione già oggetto di conservazione.

È, altresì, allo studio, in necessaria sinergia con altre strutture amministrative dell'Istituto, l'individuazione di un sistema generalizzato di conservazione a norma che coinvolga non solo le fatture ma anche una vasta congerie di documentazione in particolare rappresentata da ordini di acquisto e documenti contrattuali.

Supporto compilazione modello 730/4

L'Ufficio ha continuato a fornire supporto all'utenza interna finalizzato alla esatta compilazione del modello 730/4, da inviare in telematico a cura del lavoratore entro il mese di luglio 2016.

In una ottica di fattiva collaborazione, in molti casi detta attività si è tradotta in vera e propria compilazione del relativo dichiarativo reddituale.

Il controllo di regolarità fiscale

Il controllo di regolarità fiscale ha coinvolto la verifica della corretta applicazione della normativa in materia di imposta di bollo con particolare finalizzazione agli ordini di acquisto, effettuati sia nell'ambito del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) sia, nei casi consentiti, al di fuori di esso. La riforma del codice degli appalti pubblici (art. 32 D.Lgs. n. 50/2016) ha previsto che in caso di procedura negoziata - ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro - la stipulazione possa avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del

commercio consistente in un apposito scambio di lettere, da effettuarsi anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi; pertanto, a far data dal mese di aprile 2016 (decorrenza iniziale del nuovo codice), non si è dato ulteriore corso all'applicazione dell'imposta fuori campo MEPA in ragione del fatto che in questi casi la stipulazione avviene mediante corrispondenza commerciale e tale modalità, come noto, determina l'applicabilità del bollo solo in caso d'uso (all. A, parte II, art.24 D.P.R. n. 642/72). È, inoltre, continuata l'attività di monitoraggio in relazione agli ordini effettuati su piattaforma MEPA, in considerazione dell'orientamento espresso in merito dall'Agenzia delle entrate con Risoluzione n. 96/2013.

È stato, infine, curato l'assolvimento dell'imposta di bollo sulle fatture attive emesse in elettronico dall'Istituto, mediante la particolare procedura prevista dall'art. 6 del D.M. 17 giugno 2014, ovvero mediante versamento complessivo dell'importo dovuto, con utilizzo del modello F24, da effettuarsi entro 120 gg. dalla chiusura dell'esercizio 2016. L'Ufficio ha puntualmente rispettato detto termine.

UFFICIO II
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO E DETERMINATO

Elaborazione dell'organigramma del proprio Ufficio con specificazione delle nuove competenze per settori e, per ciascun dipendente, degli incarichi da assegnare.

L'ufficio è stato strutturato secondo un modello organizzato per settori omogenei, aggregando le unità di personale ritenute necessarie alle principali linee di competenza.

La definizione delle attribuzioni per settore prevede una modalità di lavoro per “*team operativi*” che, senza far venir meno le responsabilità individuali, consente la condivisione delle conoscenze, l'integrazione delle procedure e la sostituibilità dei dipendenti, con la conseguente miglior efficienza produttiva.

Si riportano i vari settori, con le relative attribuzioni:

- *stato giuridico e rapporto di lavoro*: ruolo del personale, aspettative, comandi e distacchi e fuori ruolo, progressioni di carriera, incarichi esterni ed istituzionali, part-time;
- *congedi, assenze e orario di servizio*: verifica giustificativi assenze, visite fiscali, recuperi orario, provvedimenti di congedo, riduzioni di orario, permessi L. 104, permessi di studio;
- *retribuzione fondamentale*: attribuzione stipendi, progressioni economiche, retribuzione periodica fissa, versamento contributi, decurtazioni economiche, ritenute fiscali;
- *trattamento accessorio*: attribuzione indennità, liquidazione indennità, certificazione fondi, retribuzione personale in comando;
- *cessazioni dal servizio e procedure previdenziali*: provvedimenti cessazione, definizione posizioni pensionistiche e di quiescenza, benefici previdenziali, riscatti e ricingiunzioni;
- *gestioni economiche complementari*: versamenti IRAP, prestazioni creditizie, ritenute sindacali, assegni familiari, premi INAIL, missioni, liquidazioni organi collegiali e liquidazioni incarichi istituzionali;
- *matricola del personale*: inicializzazione dipendenti, conservazione fascicoli del personale, aggiornamento anagrafe, rilascio tessere, buoni pasto, redazione stati matricolari.

Integrazione delle procedure o delle fasi procedurali seguite e analisi delle possibilità di sviluppo delle attività del nuovo Ufficio.

Sebbene in mancanza del passaggio delle consegne non sia stato ancora possibile avere contezza delle procedure adottate nelle attività che, dal vecchio Ufficio III R.U., affluiscono alla nuova struttura, è stata condotta tuttavia una sommaria analisi, basata sulle conoscenze generali dei compiti svolti per la gestione del personale.

L'analisi sopraindicata è riportata nella seguente tabella che espone le procedure di competenza con le possibili aree di integrazione.

Integrazione procedure Ufficio				
Settori	N	Attività/Processi	Output	Sinergie processi
Stato giuridico e rapporto di lavoro	1	Ruolo del personale: inquadramenti e variazioni	Disposizioni adottate	Notifica telematica attività 8, 13, 18, 37
	2	Aspettative, comandi, distacchi e fuori ruolo	Decreti emessi	Notifica telematica attività 8, 13, 18, 37
	3	Mobilità e trasferimenti	Disposizioni adottate	Notifica telematica attività 8, 13, 18, 37
	4	Progressioni di carriera	unità personale coinvolto	
	5	Part time	Decreti emessi	Notifica telematica attività 8, 13, 18, 37
	6	Incarichi istituzionali e autorizzazioni art. 53	Disposizioni adottate	
Congedi, assenze e orario di servizio	7	Permessi legge 104	Disposizioni adottate	
	8	Verifica giustificativi assenza e visite fiscali	verifiche effettuate	
	9	Riduzioni orario di servizio	Disposizioni adottate	Notifica telematica attività 8, 13, 18, 16
	10	Recuperi orario	Disposizioni adottate	Notifica telematica attività 8, 13, 18, 16
	11	Provvedimenti di congedo	Decreti emessi	Notifica telematica attività 8, 13, 18, 37
Retribuzione fondamentale	12	Attribuzione competenze e progressioni economiche	Decreti emessi	
	13	Assegnazione e aggiornamento emolumenti fissi	Lotti SPT lavorati	
	14	Retribuzione periodica dipendenti	Emolumenti erogati	
	15	Versamento contributi previdenziali	Mandati emessi	
	16	Decurtazioni economiche	Lotti SPT lavorati	
	17	Applicazioni ritenute fiscali	CUD emessi	
Trattamento accessorio	18	Attribuzioni indennità accessorie dipendenti	Attribuzione indennità	
	19	Liquidazioni periodica indennità accessorie	Compensi erogati	
	20	Liquidazioni competenze dirigenza amministrativa	Compensi erogati	
	21	Retribuzione personale in comando	Rimborsi/accertamenti	
	22	Certificazione fondi e contrattazione integrativa	Decreto e relazioni allegate	
Gestioni economiche complementari	23	Anticipo e rimborso missioni	Missioni liquidate/ Mandati	
	24	Compensi e rimborsi organi collegiali	Compensi erogati	
	25	Retribuzioni incarichi ispettivi	Compensi erogati	Notifica telematica attività 6
	26	Assistenza finanziaria dipendenti	Prestazioni credito attivate	
	27	Aggiornamento deleghe sindacali e assegni familiari	Lotti SPT lavorati	
	28	Retribuzione co.co.co. Centri nazionali	Mandati emessi	
	29	Procedure di supporto gestionale (1)	Report di controllo	
	30	Analisi economiche e controllo contabile (2)	Report presentati	
	31	Informazioni e supporto previdenziale	Proiezioni pensioni	
Cessazioni dal servizio e procedure previdenziali	32	Cessazione rapporto lavoro (limiti età, dimissioni, inabilità)	Decreti cessazione	Notifica telematica attività 1, 37, 38
	33	Definizione posizione previdenziale	Modelli emessi (PA 04)	
	34	Definizione trattamento quiescenza (TFS/TFR)	Modelli emessi (P L/TFR I/P R I)	
	35	Integrazione anzianità contributiva (riscatto/ricong.)	Modelli emessi (PA 04)	Notifica telematica attività 37, 38
	36	Riconoscimento benefici pensionistici	Decreti emessi	Notifica telematica attività 37, 38
Matricola del personale	37	Inizializzazione e aggiornamento stati matricolari	Modifiche data base	
	38	Conservazione fascicoli del personale	Fascicoli lavorati	
	39	Rilascio tessere e certificati	n° tessere	
	40	Buoni pasto	n° buoni pasto	

(1) es.: versamenti INAIL, presenze, archiviazione, logistica, ecc.

(2) es.: conto annuale, previsioni di bilancio, costo progetti, ecc.

I processi contrassegnati consentono di evidenziare il miglioramento possibile in termini di efficienza, conseguente alla maggiore linearità delle procedure, e soprattutto alla maggiore informatizzazione, strada che deve essere perseguita ed accentuata per assicurare una crescita futura dei parametri di risultato.

Adempimenti relativi all'attuazione del nuovo Regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'ufficio e predisposizione dei relativi atti regolamentari.

L'emanazione e l'attuazione del ROF non completa gli atti regolamentari previsti dal nuovo statuto dell'ISS, dovendosi approvare anche i regolamenti per il personale e per l'amministrazione e la finanza.

In tale quadro considerate le attribuzioni dell'Ufficio, si ritiene particolarmente importante disciplinare la materia del personale, al cui scopo è stata predisposta una bozza di regolamento.

Il criterio adottato nella redazione è stato di tipo conservativo, senza modifiche all'attuale assetto, risultante dalla stratificazione di principi e di norme ormai consolidate nel tempo, in un ambito, tra l'altro, già pesantemente occupato dalla disciplina legislativa, dai contratti collettivi e dalle interpretazioni giurisprudenziali, mirando, piuttosto, a raccogliere in un corpo unico e coordinato le vigenti disposizioni.

Con la produzione del documento di cui sopra, può affermarsi che l'obiettivo è stato pienamente conseguito.

Deve conclusivamente aggiungersi che l'emanazione del D.lgs. n. 218/2016, in materia di semplificazione delle attività degli EPR, lascia prevedere una ulteriore stagione di adattamenti regolatori, nel cui contesto si propone di superare una incongruenza rilevata nel ROF, con l'accorpamento in un unico servizio di due distinte funzioni: il controllo di gestione e l'informatica. Si suggerisce di cogliere l'opportunità anzidetta per assestare l'organizzazione separando la gestione informatica (servizio prevalentemente tecnico) dalla funzione di pianificazione e reporting (controllo di gestione), che comporta analisi a supporto degli organi di vertice, istituendo un apposito servizio, dedicato anche al monitoraggio delle evidenze utili alla misurazione delle *performance*.

UFFICIO III RECLUTAMENTO, BORSE DI STUDIO E FORMAZIONE

Disabili- Legge n. 68/99

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, nonché della legge n. 68/99, l'Ufficio ha proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di 8 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: 3 Ricercatori, 4 Collaboratori tecnici enti di ricerca e 1 Operatore tecnico.

Contratti a tempo determinato

In base alla copertura finanziaria dei progetti di ricerca di riferimento, e in rispetto delle norme vigenti in materia, l'Ufficio ha provveduto al rinnovo di 218 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, si segnala 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.

Per il personale dell'Istituto non in possesso dei requisiti di cui alla suddetta legge n. 125/2013, l'Ufficio ha proceduto al relativo rinnovo, in base al Contratto decentrato di ente firmato il 22 dicembre 2015 con cui è stato stabilito che sono prorogabili fino al 31 dicembre 2018 i singoli contratti di lavoro a tempo determinato del personale dipendente, non già prorogabili ai sensi dell'art. 1 comma 426 della legge 190/2014, in essere alla data di sottoscrizione dell'accordo medesimo, previo accertamento dell'esistenza della necessaria copertura finanziaria e sulla base delle vigenti disposizioni in materia di finanza pubblica e che la proroga è convenuta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, comma 2 del D.Lgs n. 81/2015.

Si è proceduto all'assunzione di 1 idoneo con il profilo di CTER a tempo determinato, a seguito di chiamata idoneo di una selezione espletata precedentemente e di 16 assunzioni di vincitori di pubbliche selezioni con il profilo di Ricercatore.

Nel II semestre 2016 sono state indette 11 selezioni a tempo determinato: 1 Primo tecnologo, 1 Tecnologo, 6 CTER, 3 Operatori tecnici.

Sono state, altresì, indette selezioni per 23 unità di personale a tempo determinato per il profilo di Ricercatore, gravanti su progetti di ricerca.

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 agosto 2016 al 31 dicembre 2016 sono state assegnate 4 nuove borse di studio.

Si è proceduto a rinnovare, inoltre, 23 borse di studio (assegnate negli anni 2013, 2014 e 2015), essendo stata ravvisata l'esigenza di proseguire l'attività di ricerca intrapresa nel primo, nel secondo e nel terzo anno.

Sono state, altresì, deliberate dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di parere favorevole del Comitato Scientifico, 7 attivazioni di procedure per l'assegnazione di borse di studio, per cui l'Ufficio ha successivamente predisposto 6 bandi di concorso, in quanto 1 richiesta di attivazione è stata ritirata.

Procedimenti e processi relativi alle competenze svolte dall'ufficio dirigenziale assegnato

Ai sensi dell'art. 23 comma 2 del decreto del Presidente dell'Istituto del 24/01/2003, concernente norme per l'organizzazione strutturale e la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituto Superiore di Sanità, l'Ufficio VI - Selezione e reclutamento del personale e borse di studio aveva le seguenti attribuzioni "adempimenti necessari per il reclutamento del personale di ruolo ed atti relativi alle assegnazioni di servizio; adempimenti inerenti le forme di impiego flessibile del personale; adempimenti per l'assegnazione e gestione delle borse di studio".

Con il nuovo ROF, l'Ufficio è chiamato a occuparsi anche della formazione, in particolare, della gestione giuridica e contabile dei corsi di formazione.

Nello specifico, ha cominciato a gestire l'attività istruttoria inerente: l'iscrizione ai corsi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, l'iscrizione a corsi di formazione specifica ad iniziativa individuale, l'emissione dei mandati di pagamento, il conguaglio tra somma impegnata e liquidata su SCI (sistema contabile integrato), l'eventuale decreto di disimpegno, l'organizzazione di corsi *in house* effettuati da docenti interni, la predisposizione di attestati di partecipazione e docenza e relativa consegna, la realizzazione di un *report* sintetico nel quale si valuta l'evento formativo nella sua globalità.

L'Ufficio ottempera, altresì, 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.

Conclusione dei procedimenti concernenti gli avvisi di selezione per la nomina dei Direttori di dipartimento/centro

A seguito della riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della salute di cui al D.Lgs 28.6.2012, n. 106 e all'approvazione del nuovo statuto dell'Istituto Superiore di Sanità di cui al D.M. 24.10.2014, ai sensi dell'art. 11

del ROF, sono state indette tramite appositi avvisi a firma del Presidente le selezioni comparative per il conferimento incarico di direttore di dipartimento/centro dell'Istituto medesimo a tempo determinato della durata di triennale, rinnovabile.

A seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio ha proceduto, oltre a dare supporto alle Commissioni esaminatrici, al controllo di legittimità degli atti delle medesime. Inoltre, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli atti delle commissioni esaminatrici, ha proceduto alla predisposizioni dei decreti delle relative graduatorie e del conferimento incarico ai Direttori di Dipartimento/Centro interessati.

Ai fini della trasparenza, l'Ufficio ha, inoltre, provveduto a pubblicare nel sito *web* dell'Istituto i *curricula* dei partecipanti a dette selezioni, come previsto dal comma 4, art. 11 del regolamento sopra indicato e successivamente i decreti di graduatoria e conferimento incarico dei Direttori di Dipartimento/Centro interessati.

Adempimenti relativi all'attuazione del nuovo regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'ufficio e predisposizione dei relativi atti regolamentari

Alla luce della nuova competenza attribuita al nuovo Ufficio, in materia di formazione, si è provveduto a fare il passaggio di consegna con la struttura che gestiva la materia in precedenza e si sono messe in atto tutte le procedure per poter gestire gli eventuali corsi.

Si è provveduto alla stesura della bozza del Regolamento concernente il reclutamento del personale e il conferimento delle borse di studio di questo Istituto.

UFFICIO IV - CONTRATTI

Predisposizione degli atti propedeutici alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di cui alla Legge di stabilità 2016

Con riferimento a tale obiettivo, si sottolinea che l'obbligo della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi è stato introdotto dall'art. 1, comma 505 della Legge di stabilità 2016 limitatamente agli "acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro" e che l'art. 21, comma 6 del nuovo Codice ha ridotto notevolmente tale soglia prevedendo che "il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 40.000 euro".

Il programma biennale è stato predisposto nei modi di legge, fermo restando che l'elenco delle acquisizioni di forniture e di servizi d'importo superiore ad un milione di euro che l'Istituto inserisce nella programmazione biennale è stato comunicato al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'art.9 del D.L. n.66/2014 convertito in Legge n.89/2014.

Collaborazione con gli uffici competenti in tema di adempimenti connessi all'adozione del mandato informatico

Si è proceduto, di concerto con l'Ufficio di ragioneria, 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.

Restano da definire con la Banca Tesoriere tutte le modalità di gestione del flusso di ritorno proveniente, tempo per tempo, dal medesimo tesoriere unitamente ad ogni eventuale "anomalia".

Verifica del rispetto dei termini di pagamento dei fornitori (D.Lgs. n. 192 del 09/11/2012 e successive modifiche ed integrazioni)

Con riferimento a tale obiettivo, nel secondo semestre del 2016, si è garantito il rispetto dei termini imposti dalla norma in commento. I tempi medi di pagamento sono, infatti, inferiori al termine di 30 gg. dall'emissione della fattura come desumibile dalla rilevazione pubblicata sul sito dell'Istituto dall'Ufficio di Ragioneria dell'Ente.

UFFICIO V - PROGETTI E CONVENZIONI

Progetti di ricerca

Si è continuato a gestire – in qualità di coordinatore – i progetti approvati, all'interno della collaborazione con il Ministero della salute, dalla Commissione Nazionale per la ricerca Sanitaria, nell'ambito del bando di ricerca Finalizzata e Giovani Ricercatori 2013 (nove progetti di Ricerca Finalizzata per un finanziamento complessivo di € 7.396.148,88 di cui due programmi di rete e un progetto rivolto ai Giovani Ricercatori, due Progetti Estero, un progetto cofinanziato dall'industria e tre “ordinari”, per un finanziamento complessivo di € 6.030.503,00).

Si è, altresì, gestita l'attività di proposta progettuale, nell'ambito del bando di Ricerca Finalizzata 2016 (fondi esercizio finanziario 2014-2015).

Per quanto attiene i finanziamenti AIRC, a seguito di partecipazione da parte dei ricercatori dell'istituto alla *call for proposal 2015*, il Consiglio direttivo AIRC ha approvato il finanziamento di otto progetti di ricerca e di due unità operative coinvolte in programmi di ricerca multicentrici *5permille*, per un finanziamento complessivo, per l'anno 2016, di € 1.187.999,50.

Per quanto attiene ai *Progetti Europei*, è proseguita l'attività di supporto ai ricercatori, nella fase di presentazione delle varie call, tra cui si cita il *Third of Community Action in the Field of Health* (2014-2020).

Programma comunitario di ricerca e sviluppo “HORIZON 2020”

Si è proseguita l'attività di formazione inerente la regolamentazione del detto programma come anche la predisposizione dell'iter giuridico-amministrativo dei progetti presentati, e la gestione dei 18 progetti di cui l'Istituto è risultato aggiudicatario.

Reti nazionale ed Internazionali – supporto alla partecipazione dell'istituto nella creazione di strutture di eccellenza permanenti (EATRIS-BBMRI-ECRIN), della Joint Research Unit (GARR) e di IATRIS.

Con riferimento a tale obiettivo, l'Ufficio si è adoperato per apportare un valido contributo, con lo scopo ultimo di ottenere ulteriori finanziamenti per la ricerca.

L'Ufficio ha, altresì, partecipato alla gestione di IATRIS, la rete italiana di EATRIS e ha fornito il proprio supporto per la creazione delle altre reti italiane delle nuove infrastrutture già citate (BBMRI e ECRIN), ancora in fase di elaborazione.

Gestione del Personale

Tra le attività svolte dall'Ufficio rientra anche la gestione giuridica ed economica del personale con contratto di collaborazione (nel 2016 circa 53 unità), nonché quella contabile afferente i dipendenti a tempo determinato (nel 2016 circa 473 unità), con finanziamento, in entrambi i casi, gravante su fondi di progetti di ricerca e accordi di collaborazione. Per soddisfare esigenze correlate a specifici programmi di ricerca, si è, altresì, ricorso alla concessione di borse di studio (nel 2016, circa 85 unità) a seguito di pubblica selezione, i cui oneri finanziari ricadono su specifici progetti di ricerca.

Attività brevettuale

Si rappresenta, inoltre, che nel corso del secondo semestre del 2016 l'Ufficio ha continuato a gestire gli adempimenti inerenti il mantenimento, la difesa e la prosecuzione delle invenzioni brevettate dall'Istituto.

L'Ufficio ha, altresì, fornito supporto agli inventori dell'Istituto che abbiano conseguito un'invenzione nell'ambito di attività di ricerca.

Ha predisposto accordi di valorizzazione commerciale e di gestione interistituzionale, provvedendo a consolidare alcune collaborazioni per la ricerca scientifica con importanti istituzioni italiane e straniere.

Ha curato gli accordi di licenza sottoscritti con *partners* italiani ed esteri per il trasferimento tecnologico delle proprietà intellettuali.

Ha fornito supporto ai ricercatori nella predisposizione dei *Material Transfer Agreement*, con particolare riferimento alla materia inerente la proprietà intellettuale.

Ha, infine, fornito il supporto amministrativo a Cardionica, *spin-off* sostenuto dall'Istituto.

Procedimenti e processi relativi alle competenze svolte dall'ufficio dirigenziale assegnato

In relazione alle risorse umane ascritte all'Ufficio, oggetto di ridimensionamento a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ROF, si è proceduto ad una diversa distribuzione dei compiti onde assorbire il maggior carico di lavoro, pur conservando la modalità di riparto interno per materie già in precedenza utilizzato.

È stato, pertanto, definito un nuovo assetto delle competenze nominativamente assegnate in relazione sia alle diverse tipologie di accordi ed alle modalità procedurali utilizzate per addivenirne alla relativa stipula (*call for proposal*, accordi di collaborazione, contratti di servizio), sia a specifiche espressioni delle competenze dell'Ufficio (predisposizione della documentazione istruttoria veicolata all'esame del Comitato scientifico e del Consiglio di amministrazione). La riorganizzazione ha riguardato anche il settore cui è affidata la gestione degli incarichi di collaborazione su fondi di progetto nonché, per gli aspetti esclusivamente contabili, delle borse di studio e degli incarichi a tempo determinato ugualmente ricompresi nella conduzione di programmi di ricerca. In ordine agli aspetti più puntualmente di merito, si è cercato di attivare – con procedura ancora in corso – un esame stringente dei moduli convenzionali usualmente finalizzati alla stipula di accordi e contratti, con particolare riguardo alle singole clausole relative all'efficacia, rescindibilità e risoluzione ed alla tutela dell'attività inventiva.

Analoga attenzione è stata rivolta alla più puntuale definizione degli aspetti fiscali sottesi alla tematica degli accordi, in ordine sia ai profili di applicazione dell'imposta sul valore aggiunto, sia a quelli della corretta applicazione dell'imposta di bollo in relazione all'aspetto cartolare del documento da redigere.

DIREZIONE CENTRALE DEGLI AFFARI GENERALI

L'attività dell'intero Istituto nell'anno 2016 è stata caratterizzata dalla definitiva entrata in vigore del nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF), adottato con decreto interministeriale del 2 marzo 2016 che, determinando una diversa articolazione dell'area amministrativa, ha portato ad una conseguente redistribuzione nel corso dell'anno delle competenze tra le due Direzioni Centrali.

Di seguito una schematica rappresentazione delle Direzioni da me dirette ante e post ROF.

DIREZIONE CENTRALE DELLE RISORSE UMANE E DEGLI AFFARI GENERALI	DIREZIONE CENTRALE DEGLI AFFARI GENERALI
<ul style="list-style-type: none">❖ Ufficio Affari Legali❖ Ufficio Affari generali, relazioni sindacali, servizi interni e formazione❖ Ufficio Trattamento giuridico del personale❖ Ufficio Trattamento economico, di previdenza e quiescenza❖ Ufficio Selezione e reclutamento del personale e borse di studio	<ul style="list-style-type: none">❖ Ufficio Affari Generali❖ Ufficio Contenzioso del lavoro e disciplinare. Applicazione normativa anticorruzione e trasparenza

La nomina quale Direttore Centrale degli Affari Generali del sottoscritto è avvenuta con decreto Presidenziale in data 8 giugno 2016. Successivamente, con decreto DG del 05 settembre 2016 sono stati incaricati i dirigenti degli Uffici di livello dirigenziale non generale appartenenti alla Direzione Centrale Affari Generali.

I cambiamenti del mio incarico, unitamente a quelli dei Dirigenti di II fascia hanno portato alla necessità di programmare in due diverse fasi le attività e gli obiettivi dell'anno.

PRIMA FASE

La prima fase è stata quindi caratterizzata dall'assegnazione da parte del sottoscritto di obiettivi ai Dirigenti della Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali orientati per lo più a garantire la regolare attività amministrativo-gestionale nella fase di transito.

Nello specifico gli **obiettivi assegnati** sono stati i seguenti:

Ufficio Affari generali – Dirigente dott.ssa Claudia MASTROCOLA

- 1) Consolidamento dei risultati conseguiti nel corso del 2015;
- 2) Attuazione dei compiti relativi all'attuale ufficio I R.U. "Affari Legali" così come individuati dal DP 24/01/2003 e s.m.i.;
- 3) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'ufficio dirigenziale a Lei assegnato;

- 4) Creazione di specifici archivi relativi ai procedimenti trattati ordinariamente;
- 5) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e/o ancora in fase di soluzione e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità.

Ufficio Affari generali, relazioni sindacali e servizi interni – Dirigente dott. Antonio CALIENDO

- 1) Consolidamento dei risultati conseguiti nel corso del 2015;
- 2) Attuazione dei compiti relativi all'attuale Ufficio II R.U. "Affari generali, relazioni sindacali e servizi interni" così come individuati dal DP 24/01/2003 e s.m.i.;
- 3) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relative alle competenze dell'ufficio dirigenziale a Lei assegnato;
- 4) Creazione di specifici archivi relativi ai procedimenti trattati ordinariamente;
- 5) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e/o ancora in fase di soluzione e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità.

Ufficio Trattamento giuridico del personale - Dirigente dott.ssa Giuliana ERAMO

- 1) Consolidamento dei risultati conseguiti nel corso del 2015;
- 2) Attuazione dei compiti relativi all'attuale Ufficio III R.U. "Trattamento giuridico del personale" così come individuati dal DP 24/01/2003 e s.m.i.;
- 3) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'ufficio dirigenziale a Lei assegnato;
- 4) Creazione di specifici archivi relativi ai procedimenti trattati ordinariamente;
- 5) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e/o ancora in fase di soluzione e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità.

Ufficio Trattamento economico, di previdenza e quiescenza – Dirigente dott. Vincenzo RAFTI

- 1) Consolidamento dei risultati conseguiti nel corso del 2015;
- 2) Attuazione dei compiti relativi all'attuale ufficio IV R.U. "Trattamento economico, di previdenza e quiescenza" così come individuati dal DP 24/01/2003 e s.m.i.;
- 3) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'ufficio dirigenziale a Lei assegnato;
- 4) Creazione di specifici archivi relativi ai procedimenti trattati ordinariamente;
- 5) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e/o ancora in fase di soluzione e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità.

Ufficio Selezione e reclutamento del personale e borse di studio – Dirigente dott. Stefano DI MATTEO

- 1) Consolidamento dei risultati conseguiti nel corso del 2015;
- 2) Attuazione dei compiti relativi all'attuale ufficio VI R.U. "Selezione e reclutamento del personale e borse di studio" così come individuati dal DP 24/01/2003 e s.m.i.;
- 3) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'ufficio dirigenziale a Lei assegnato;
- 4) Creazione di specifici archivi relativi ai procedimenti trattati ordinariamente;

5) Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e/o ancora in fase di soluzione e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità.

A conclusione della prima fase, con nota DRU 998 del 27/06/2016, ho provveduto a richiedere ai Dirigenti assegnati alla mia Direzione una dettagliata relazione sullo stato degli obiettivi al 30 giugno 2016.

Dal report relativo al conseguimento degli obiettivi della prima frazione di anno, per quello che riguarda le attività degli Uffici a me affidati quale Direttore Centrale delle Risorse Umane e Affari Generali si evince che sostanzialmente tutti i Dirigenti e di conseguenza la Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali hanno conseguito i risultati attesi.

Il report è stato ufficializzato con nota DRU 1278 del 29.09.2016.

Di seguito se ne riporta il contenuto.

UFFICIO I R.U. - AFFARI LEGALI

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-I del D.P. 24 gennaio 2003 e s.m.e.i., l'Ufficio Affari Legali: *“Fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche emergenti attinenti alla gestione dell'Istituto ed alla corretta interpretazione ed applicazione delle norme; provvede, su apposito mandato, a curare gli interessi dell'istituto davanti alle magistrature ordinarie e amministrative-contabili”*.

Nell'ambito delle descritte competenze, l'Ufficio Affari Legali ha curato la predisposizione di memorie difensive per la tutela degli interessi di questa Amministrazione nei diversi contenziosi, provvedendo a mantenere stretti contatti con l'Avvocatura di Stato, quale Organo patrocinante, e con tutte le strutture ed i soggetti di volta in volta 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.;
- Predisposizione di memorie difensive per ricorsi ordinari al TAR ed al Consiglio di Stato, nello specifico:
 - CT 48396/2015 ricorso al TAR Lazio proposto da GIOCOPLAST Natale c/Ministero della Salute ed ISS;
 - CT 37745/2010 Ricorso al TAR Lazio proposto dalla dott.ssa Milana c/ISS;
 - RG. 7044/2015 al TAR LAZIO proposto da AEROMED SERVICE ITALIA c/Conferenza ecc., Ministero della Salute e ISS-CNT;
 - Atto di citazione al Tribunale di Roma proposto da CTSV c/ ISS;
 - CT 1378/16 - Trasmissione ricorso al TAR Lazio proposto da Tirreno Power c/Ministero della Salute, ISS ed altri;
 - Ricorso TAR Lazio proposto da ANFFAS Onlus c/ Ministero della Salute ed altri;
 - CT 434/2016 - atto di opposizione per trasposizione in sede giurisdizionale da parte della Regione Veneto in relazione al ricorso straordinario al Capo dello Stato proposto da Medicina Democratica;
 - CT 6070/2017 ricorso TAR Lazio proposto da ANFFAS c/Ministero della Salute ed altri;
 - CT 4197/2016 ricorso al TAR Di Loreto Paolo c/Ministero della Salute;

- CT 20880/2016 Ricorso Tar Lazio proposto da CODACONS c/ISS;
 - CT 16002/16 ricorso al Presidente della Repubblica per il tramite del Ministero della Salute proposto da Angelo Cerracchio.
- 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, in questo caso sono state predisposte le seguenti diffide:
 - Industria Farmaceutica Galenica Senese insolvenza pagamento fattura n. 739/2014;
 - I.R.MED S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 876/2014;
 - FIS & DM insolvenza pagamento fattura n. 339/2014;
 - FIS & DM insolvenza pagamento fattura n. 674/2014;
 - FIS & DM insolvenza pagamento fattura n. 865/2014;
 - AlSCO Italia S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. FA/2014/738;
 - Service Medical Disposable S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. FA/2014/732.
 - Service Medical Disposable S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. FA/2014/837.
 - Laboratori Gaetano Zannini insolvenza pagamento fattura n. FA/2014/295;
 - Sime Italia S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. FA/2014/680;
 - Iridium Pro Tech insolvenza pagamento fattura n. 75/2014;
 - Emodial insolvenza pagamento fattura n. 410/2014;
 - GPS S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 457/2014;
 - Stilderm S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 597/2014;
 - Italmed S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 111/2014;
 - Italmed S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 573/2014;
 - Knowmedical S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 651/2014;
 - Sime Italia S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 680/2014;
 - Service Medical Disposable S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 472/2013;
 - ESAFARMA insolvenza pagamento fattura n. 716/2014;
 - MAVI SUD S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 778/2014;
 - MAVI SUD S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 34/2014;
 - MAVI SUD S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 32/2014;
 - MON & TEX SPA insolvenza pagamento fattura n. 885/2014;
 - WELCARE INDUSTRIES SPA insolvenza pagamento fattura n. 677/2014;
 - GAMMA HOSPITAL S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 215/2014;
 - ONIRIA S.r.l. insolvenza pagamento fattura n. 842/2014;
 - ESAFARMA insolvenza pagamento fattura n. 826/2014;
 - ESAFARMA insolvenza pagamento fattura n. 879/2014;
 - IZS Portici insolvenza pagamento fattura n. 105/2014.

L'attività sopra descritta ha comportato, in alcuni casi, il coinvolgimento dell'Avvocatura Generale dello Stato, con conseguente trasmissione alla stessa della relazione istruttoria corredata dalla pertinente documentazione.

L'Ufficio ha avviato tutte le procedure concernenti 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, nello specifico:

- Fallimento Società SAMO;
- Fallimento Società MEDEVICE.

Nel periodo in questione e nell'ambito del rapporto di collaborazione con l'Ufficio I RE, la scrivente Unità ha provveduto a richiedere informazioni, su richiesta del Ministero della Salute Direzione Generale della Vigilanza sugli Enti e della Sicurezza delle Cure, relativamente a fermi amministrativi adottati dal predetto Dicastero nei confronti di soggetti terzi, al fine di verificare la sussistenza di rapporti di debito o di credito degli stessi con l'Ente e dandone successiva comunicazione al Ministero della Salute.

Ha fornito attività di supporto nei casi di incumbenti istruttori che, su disposizione dell'Organo giudicante vengono attribuiti all'ISS in qualità di Ente pubblico estraneo alla controversia, in particolare l'Ufficio ha provveduto a predisporre i Decreti di nomina dei Tecnici verificatori, nonché a svolgere funzione di raccordo tra l'Organo giudicante ed il Dipartimento competente per materia, al fine di ottemperare nelle modalità e nei termini indicati nelle ordinanze, in particolare sono state istruite le seguenti procedure:

- Ordinanza collegiale n. 1657/15 FATER c/ ASP Vibo Valentia;
- Incumbente istruttorio a carico ISS nel ricorso proposto da sig. Stefano Pappalardo c/Min. Difesa;
- Ordinanza collegiale n. 6/16 - ricorso RG 7/16 proposto da HACHIKO MEDICAL c/Regione Calabria;
- Comunicazione ordinanza 1897/2016 su RG 12594/2015 proposto da Marco Fortini ed altri c/Ministero della Salute ed altri (farmaci TRIAL);
- Ordinanza n. 3044/2016 emessa dal TAR Lazio RG 1340/2016 proposto da Associazione Giardino Faunistico di Piano dell'Abatino c/Ministero della Salute.

Non può essere trascurata la cospicua attività che questo Ufficio ha svolto nel corso di questi mesi in merito al delicato incumbente istruttorio ordinato a questo Istituto dal TAR Lazio sul ricorso RG 6314/13 - ord. 1065/16 - proposto da CODACONS - ARTICOLO 32 c/MINAMBIENTE ed altri (ENEL CIVITAVECCHIA), provvedendo ad interloquire con il Dipartimento di Ambiente e Connessa prevenzione primaria e con il Dipartimento di Tecnologia e Salute, coinvolti per materia nella questione.

Questa Unità ha espresso il proprio parere circa l'opportunità/legittimità in merito alle numerose richieste di accesso agli atti che, con sempre maggiore frequenza, pervengono 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 del periodo preso in esame l'Ufficio ha, inoltre, relazionandosi con i Dipartimenti e/o Centri, nonché con la Direzione Generale, e con i competenti Uffici Amministrativi, fornito il supporto giuridico per la predisposizione delle risposte da trasmettere all'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute in ordine a diverse questioni.

L'ufficio Affari Legali ha svolto un'importante e cospicua attività di consulenza fornendo pareri tecnico-giuridici in ordine alle diverse e numerose questioni prospettate dagli Uffici delle Direzioni Amministrative, dalla Presidenza, dai Dipartimenti e dai Centri.

Lo scrivente Ufficio ha gestito il relativo articolo di bilancio di competenza (Cap. 180 "Spese, liti ed arbitrati") effettuando, ove espressamente previsto per effetto della vigente normativa, pagamento spese legali per atti di precetto e per sentenze emesse, nello specifico:

- sentenza 6128/2015 Agresta c/ISS;
- sentenza 7125/2015 Cozzi e Parlato c/ISS;
- sentenza 11267/2014 Fragale e D'Errico c/ISS;
- sentenza 5708/2014 Branchi c/ISS;
- sentenza 717/2016 ISS c/Nisticò et al.;
- sentenza 11729/2013 Pozzi c/ISS;
- sentenza 2546/2015 ISS c/Rossi.

Pagamento contributi unificati.

Questo Ufficio, inoltre, ha fornito consulenze giuridiche in ordine alle diverse problematiche attinenti alle strutture ISS per la corretta interpretazione ed applicazione delle norme.

La sottoscritta ha fornito, inoltre, in virtù del ruolo conferitogli di capo segreteria del Direttore Generale, tutto il supporto necessario relativamente al Decreto sulla riforma degli Enti di ricerca, partecipando a numerose riunioni.

Per quanto attiene, poi, all'approvazione dei Registri per lo schema DPCM redatti ai sensi dell'art. 12, comma 11, del D.L. 179/2012 relativo ai sistemi di sorveglianza ed ai registri come definiti al comma 10 del medesimo articolo, la sottoscritta ha fornito la propria consulenza.

UFFICIO II R.U. –AFFARI GENERALI, RELAZIONI SINDACALI E SERVIZI INTERNI

OBIETTIVO 1 – Consolidamento dei risultati conseguiti nel corso del 2015

Come noto, l'Ufficio II R.U. si è dotato di manuali operativi redatti secondo la tecnica della procedura "in qualità". Sono state elaborate e sono tuttora vigenti le Procedure afferenti a:

- Protocollo Centrale (*Procedura Generale sulla Gestione dell'Attività di Protocollazione, Procedura Operativa per la Posta in Entrata, Procedura Operativa per la Posta in Uscita, Titolario di Classificazione*);
- Controllo degli accessi in Istituto (*Procedura Generale sulla Gestione dell'Accesso in Istituto, Procedura Operativa per il Personale della Sezione Sorveglianza e Controllo degli Accessi*). Di questa procedura è in corso avanzato di elaborazione una nuova revisione;
- Gestione dei Campioni (materiali biologici, pericolosi e non) recapitati all'ISS, nonché le necessarie Procedure "collaterali" quali l'Organigramma Nominativo, l'Elenco dei Responsabili e dei Sostituti e la Job Description, anche queste attualmente in revisione;
- *Procedura generale sull'utilizzo delle SIM e dei telefoni mobili di servizio in ISS*", al fine di soddisfare le esigenze di comunicazione nonché di monitorare e contenere i costi di telecomunicazione.

Questa regolamentazione costituisce un importante momento di razionalizzazione delle attività e rimarrà valida anche una volta entrato in vigore il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto.

L'Ufficio II R.U. ha inoltre collaborato con la Direzione Centrale degli Affari Amministrativi e delle Risorse Economiche, per definire gli aspetti operativi della nuova *Procedura informatica per l'accreditamento dei visitatori/ospiti presso l'Istituto Superiore di Sanità* tramite il Portale ISS (Procedura: *Check&In*).

OBIETTIVO 2 – *Attuazione dei compiti relativi all'attuale Ufficio II R.U. "Affari generali, relazioni sindacali e servizi interni"*

Nella competenza dell'Ufficio II R.U. sono ricomprese le seguenti attribuzioni:

- Affari generali e riservati; affari non attribuiti ad altri uffici;
- Relazioni con le organizzazioni sindacali; coordinamento, monitoraggio e verifica dell'applicazione dei CCNL e dei contratti integrativi da parte dei vari uffici;
- Protocollo Generale e Archivio;
- Ufficio postale;
- Sorveglianza e portinerie;
- Ufficio del Consegnatario;
- Sistemi telefonici.

Le attività in cui si articolano le citate attribuzioni sono state descritte in dettaglio nelle Procedure "Elenco dei Responsabili e dei Sostituti" e "Job Description", già in vigore ed in corso di continuo aggiornamento. In tali procedure è stato reso esplicito l'elenco delle attività gestionali e le modalità di esecuzione delle attività operative sottoposte a Sistema di Qualità, per le quali sono state individuate le Persone Responsabili nelle varie aree operative e i relativi Sostituti.

Nel corso dell'anno è stata garantita la regolare attività amministrativa-gestionale in tutti i settori di attività di competenza dell'ufficio.

Relativamente alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi l'Ufficio II R.U. ha già adottato – in vari settori – procedure che permettono l'eliminazione di una notevole produzione di carta. In particolare:

- a) E' stata realizzata la completa dematerializzazione delle procedure conseguenti alla consegna dei Campioni di analisi in ISS

La attività di registrazione e inoltro dei Campioni alla Unità Operativa che li deve analizzare costituisce la prima fase di una procedura che ha rilevanti aspetti sia per la tutela della salute pubblica, sia per gli interessi economici che possono essere coinvolti. Le fasi della procedura sono quindi state proceduralizzate e hanno sostenuto, con esiti positivi, audit internazionali.

Al fine di ottimizzare tempi e risorse la registrazione viene effettuata su un database dedicato e, all'atto della registrazione, viene immediatamente e automaticamente inoltrata una mail con gli estremi della registrazione alla unità operativa che svilupperà l'analisi del Campione.

- b) Gli allegati pervenuti con mail alla Posta PEC dell'ISS vengono inoltrati alle caselle PEC delle singole strutture di competenza. Per rendere ulteriormente più efficace ed efficiente la trasmissione interna si sta studiando un sistema per cui le mail PEC del Protocollo Generale vengano protocollate automaticamente dal sistema informatico
- c) E' stata sostituita la modulistica cartacea relativa alle richieste di "assenze e permessi retribuiti" da parte del personale dipendente dell'ufficio, che inoltrano la richiesta in Segreteria tramite un modulo informatico
- d) Nel settore del controllo accessi: 1) i dipendenti ISS trasmettono già in via informatica i dati relativi ai veicoli personali e alle richieste di ingresso in ISS nei giorni festivi/notturni, e 2)

è già operativa la nuova Procedura *Check&In* per la registrazione on-line dei visitatori/ospiti tramite il Portale ISS

- e) In merito al Consegretario, è stata predisposta una pagina web per la ricognizione dei beni assegnati a ciascun dipendente e per l'inoltro di eventuali segnalazioni
- f) Nel settore delle Relazioni sindacali l'Ufficio II R.U. ha definitivamente dematerializzato le comunicazioni relative alle convocazioni sindacali sostituendo sia la comunicazione stessa, sia gli allegati con e-mail e testi trasmessi in formato pdf

OBIETTIVO 3 – Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'Ufficio II R.U.

Le attribuzioni dell'Ufficio II R.U. non ricomprendono procedimenti propriamente detti, culminanti in un provvedimento amministrativo, atto autoritativo tipico e nominato e destinato a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche.

Si forniscono quindi di seguito le descrizioni dei processi, intendendo per tali le sequenze di attività che culminano in atti non autoritativi relativi alle competenze dell'Ufficio.

CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'Ufficio II R.U. cura le relazioni sindacali ai fini della contrattazione collettiva integrativa dell'ISS.

FASE DEL PROCESSO	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEL PROCESSO
Convocazione degli incontri sindacali	<i>Predisposizione lettere di convocazione, con relativi testi allegati, e trasmissione in formato informatico alle OO.SS. e ai componenti la Parte Pubblica per conoscenza</i>
Verbalizzazione delle sedute sindacali e relativo inoltro alla Parte Pubblica e alle OO.SS	<i>Predisposizione dei verbali e, con relativi testi allegati, e trasmissione in formato informatico alle OO.SS. e p.c. ai componenti la Parte Pubblica</i>
Ipotesi di contratto Integrativo	<i>Redazione e/o predisposizione del testo delle ipotesi, e relative tabelle, prospetti, e dati riassuntivi su indicazione della Parte Pubblica</i>
Ipotesi di contratto integrativo	<i>Inoltro, in formato cartaceo e informatico, a: 1) Dirigenti amministrativi competenti sulle materie oggetto di trattativa; 2) Organizzazioni sindacali interessate alla trattativa; 3) Parte Pubblica (Presidente e Direttore Generale dell'ISS); 4) Direttore Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali; 5) Direttore Centrale degli Affari Amministrativi e delle Risorse Economiche</i>
	<i>Inoltro, in formato cartaceo con i relativi allegati, al Collegio dei Revisori</i>
	<i>Inoltro, in formato cartaceo con i relativi allegati, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento della Ragioneria dello Stato (ai sensi dell'art. 40bis – comma 2 165/2001)</i>
Contratto integrativo	<i>Redazione del testo dei contratti su indicazione della Parte Pubblica</i>
Contratto integrativo	<i>Inoltro, in formato cartaceo e informatico, a: 1) Dirigenti amministrativi competenti sulle materie oggetto di trattativa; 2) Organizzazioni sindacali interessate alla trattativa; 3) Parte Pubblica (Presidente e Direttore Generale dell'ISS); 4) Direttore Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali; 5) Direttore Centrale degli Affari Amministrativi e delle Risorse Economiche</i>
	<i>Inoltro, per via telematica - con i relativi allegati, all'ARAN (ai sensi dell'art. 40bis – comma 5 165/2001)</i>
	<i>Inoltro, per via telematica - con i relativi allegati, al Direttore del Settore</i>

ALBO DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

L'Ufficio II R.U. cura l'affissione all'Albo dell'ISS di bandi di selezioni pubbliche del personale o per il conferimento di incarichi temporanei di collaborazione, delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'ISS, bandi di gare di appalto, l'elenco dei fornitori e appaltatori di servizi accreditati in ISS ed altri avvisi di vario oggetto relativi all'ente.

FASE DEL PROCESSO	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEL PROCESSO
Registrazione degli atti sul Registro dell'Albo ISS	<i>Indicazioni degli estremi sul Registro dell'Albo ISS</i>
Divulgazione al pubblico	<i>Affissione degli atti in bacheca presso la Portineria Centrale di Viale Regina Elena n. 299</i>
	<i>Scansione degli atti e inserimento degli stessi in formato pdf sul sito Intranet dell'ISS per la consultazione on line</i>
	<i>Comunicazione, tramite mail all@iss.it, dell'avvenuta pubblicazione degli atti</i>
Ritiro degli atti	<i>Ritiro atti affissi in bacheca</i>
Comunicazione avvenuta affissione all'Albo e restituzione degli atti all'ufficio di competenza	<i>Predisposizione lettera e testi da restituire ai richiedenti la pubblicazione degli atti</i>

UFFICIO DEL CONSEGnatARIO

L'Ufficio del Consegnatario è responsabile della gestione di tutte le categorie di beni materiali ed immateriali destinati ad essere utilizzati durevolmente all'interno dell'Istituto.

FASE DEL PROCESSO	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEL PROCESSO
Inventariazione beni mobili (arredi per ufficio, materiale informatico, apparecchiature da laboratorio)	<i>Ricognizione bene e individuazione del responsabile della custodia</i>
	<i>Inserimento dei dati identificativi del bene su SCI</i>
	<i>Predisposizione stampa del buono di presa in carico da parte del Consegnatario</i>
Dismissione dei beni mobili (fuori uso, furto, ecc.)	<i>Viene predisposta la proposta motivata per la dismissione del bene e la bozza di provvedimento a firma del Direttore Generale</i>
	<i>Gli elenchi dei beni dismessi vengono trasmessi alla Croce Rossa Italiana</i>
	<i>I beni riutilizzabili sono messi a disposizione del personale, dandone comunicazione tramite mail all@iss.it</i>
	<i>I beni riutilizzabili, non assegnati ad altro personale ISS, sono ceduti in uso gratuito a enti pubblici interessati</i>
	<i>In assenza di richieste di cessione e/o in caso di rifiuto da parte della C.R.I., trasferimento dei beni alla discarica pubblica</i>
Gestione Magazzino Prodotti chimici	<i>Acquisto prodotti tramite contratti di somministrazione biennale</i>
	<i>Contabilizzazione sullo SCI (registrazione movimenti di carico/scarico)</i>
	<i>Stoccaggio e distribuzione ai vari utilizzatori</i>
Gestione Magazzino Cancelleria e stampati	<i>Acquisto materiali tramite ordini in economia</i>
	<i>Distribuzione materiali alla Presidenza, alla Direzione Generale e agli Uffici R.E., R.U.</i>
	<i>Gestione fabbisogno, stoccaggio e distribuzione della carta per fotocopie per Presidenza, Direzione Generale e Uffici R.E., R.U.</i>
Gestione Magazzino Prodotti tecnici	<i>Contabilizzazione sullo SCI (registrazione movimenti di carico/scarico)</i>
	<i>Stoccaggio e distribuzione ai vari utilizzatori</i>
Gestione servizio di somministrazione gas compressi e azoto liquido	<i>Contabilizzazione sullo SCI (registrazione movimenti di carico/scarico)</i>
Gestione Ghiaccio secco	<i>Contabilizzazione sullo SCI (registrazione movimenti di carico/scarico)</i>
Gestione servizio lavaggio camici e abbigliamento da lavoro per il personale ISS	<i>Ritiro/consegna camici</i>

UFFICIO POSTALE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

L'Ufficio Postale ISS è addetto al ritiro di tutta la posta in entrata e all'invio di quella in uscita dall'Istituto Superiore di Sanità. In tale settore si rinvengono gli unici atti provvedimenti consistenti nel decreto di impegno di somme del relativo capitolo di spesa.

FASE DEL PROCESSO	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEL PROCESSO
Posta in entrata	<i>Ritiro della posta in entrata e smistamento della stessa presso le strutture interne dell'Istituto</i>
Posta in uscita	<i>Ritiro della posta in uscita; affrancatura della corrispondenza; consegna della posta in uscita allo Sportello Università La Sapienza – Ufficio Roma 62 di Poste Italiane</i>
	<i>Gestione della spedizione delle seguenti pubblicazioni: Notiziario ISS, Rapporti ISS</i>
	<i>Spedizioni di questionari statistici con tassa a carico dell'ISS</i>
	<i>Spedizione pacchi e pieghi celeri</i>

SEZIONE PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO

L'Ufficio Protocollo e Archivio Centrale svolge i seguenti compiti: **A)** Ricezione e spedizione della corrispondenza da e verso l'esterno dell'Istituto Superiore di Sanità; **B)** Tenuta del Registro di protocollo informatico; **C)** Gestione dell'Archivio Centrale dell'Istituto Superiore di Sanità, corrente e di deposito, consistente nella schedatura, associazione e deposito dei documenti, nonché nel prelevamento degli stessi in base alle necessità dei dipartimenti e centri; **D)** Ufficio Campioni per la ricezione di plichi contenenti materiali biologici, pericolosi e non, recapitati all'Istituto per gli accertamenti/controlli previsti dalla legge o per ricerche varie.

FASE DEL PROCESSO	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEL PROCESSO
Ricezione corrispondenza	<i>Ricezione, apertura dei plichi, smistamento e assegnazione al personale dell'ufficio PG per le successive operazioni della corrispondenza in entrata</i>
Smistamento corrispondenza diretta a uffici amministrativi	<i>Esame e assegnazione agli uffici amministrativi della Posta in Entrata destinata alle AO dei settori "Uffici di diretta collaborazione con gli organi dell'Istituto" e "organizzazione tecnico Amministrativa" dell'ISS</i>
Classificazione e protocollazione corrispondenza in entrata	<i>Classificazione, Segnatura di protocollo, Scansione del documento ricevuto, classificato e segnato, Recapito del documento con riferimento alla Posta in Entrata destinata alle AO dell'ISS</i>
Corrispondenza in uscita	<i>Accettazione della corrispondenza in uscita delle AO dell'ISS. Classificazione, Segnatura di protocollo, Scansione del documento accettato, classificato e segnato, Spedizione del documento</i>
Posta Elettronica Certificata (PEC)	<i>Controllo ricezione e stampa della Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale, per l'inoltro alle AOO competenti. Invio di messaggi PEC, su richiesta dalle varie AO dell'ISS</i>

L'elenco dettagliato dei processi è descritto in: 1) **PG GE PG 01 GESTIONE ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE REV. 1** e 2) **IO AQ PG 01 ESTRATTO PROCEDURE PROTOCOLLAZIONE ENTRATA-USCITA REV. 1** 3) **PO GE ATTIVITÀ DI RICEZIONE, CODIFICA E TRASFERIMENTO CAMPIONI** (le procedure sono consultabili sul "Portale Applicazioni ISS", alla voce "Albo ISS").

SEZIONE SORVEGLIANZA/PORTINERIE

Sono operative 5 portinerie, di cui 4 dislocate presso la sede centrale dell'Istituto ed una presso la sede di Via Giano della Bella, con apertura di 14 ore al giorno (dalle ore 6.00 alle ore 20.00), ad eccezione di una portineria che effettua la chiusura alle ore 14.00. Un sorvegliante è, inoltre, reperibile durante le ore notturne per gestire ogni sorta di emergenza (intrusioni, allarmi incendi, allagamenti, black-out elettrici, allarmi vari, consegne campioni urgenti da parte di Ospedali o N.A.S., gestione del centralino telefonico per chiamate in casi di suddette emergenze, ecc.). Sono altresì di competenza del servizio di sorveglianza le attività di controllo e sicurezza in occasione delle manifestazioni che si svolgono in Istituto e, più in generale, i sorveglianti adempiono ad esigenze aggiuntive straordinarie, disposte di volta in volta dai vertici dirigenziali dell'Istituto. Dal 2009 l'Ufficio II R.U. gestisce, inoltre, il Presidio serale e notturno delle Sedi dell'ISS dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno seguente.

FASE DEL PROCESSO	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEL PROCESSO
Controllo diurno degli accessi in ISS	<i>Vigilanza sulla corretta modalità di accesso in ISS, al fine di evitare presenze non accreditate e/o non motivate</i>
Sorveglianza del Comprensorio ISS	<i>Segnalazione di ogni anomalia alle Direzioni competenti; collaborazione con UGT SPL per la gestione della viabilità e degli spazi interessati dai lavori</i>
Sorveglianza durante gli eventi	<i>Attività di controllo e sicurezza in occasione delle manifestazioni che si svolgono in Istituto</i>
Centrale telefonica ISS	<i>Assicurare la continuità della Centrale Telefonica nelle giornate festive, del sabato e nel periodo feriale in caso di assenza degli Operatori addetti al Centralino</i>
Gestione emergenze	<i>Attività di primo intervento – anche in reperibilità durante le ore notturne – per gestire ogni sorta di emergenza (intrusioni, allarmi incendi, allagamenti, black-out elettrici, allarmi vari, consegne campioni urgenti da parte di Ospedali o N.A.S., gestione del centralino telefonico per chiamate in casi di suddette emergenze, ecc.)</i>
Presidio serale e notturno	<i>Vigilanza contro intrusioni da parte di terzi e assistenza al Personale ISS che permane dopo le ore 20.00. In particolare, gli addetti alla vigilanza assicurano: a) un presidio fisso, di almeno una unità, della portineria dove sono concentrati il centralino telefonico, gli allarmi antincendio, i sistemi di videosorveglianza e gli apparati ricetrasmittenti; b) due giri di controllo, con inizio rispettivamente alle 22,00 e alle 02,30, di tutto il comprensorio, gli edifici ed i piani dell'Istituto</i>

L'elenco dettagliato delle procedure operative e gestionali è descritto in **PG GE CA 01 GESTIONE DELL'ACCESSO IN ISTITUTO**.

SEZIONE SERVIZI DI TELEFONIA

L'Ufficio II R.U. gestisce il servizio di telefonia fissa e mobile dell'ISS, compreso il servizio di centralino.

FASE DEL PROCESSO	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEL PROCESSO
Centralino ISS	<i>Gli operatori addetti al Centralino sono operativi dal lunedì al venerdì, in turni antimeridiani e pomeridiani</i>
Linee telefoniche fisse ISS	<i>Attivazione linee nazionali, internazionali e verso utenze mobili. Interventi di riparazione apparecchi telefonici fissi o per ripristino linea telefonica.</i>
Telefonia mobile	<i>Assegnazione utenze di servizio; Richieste di acquisto Apparatì di Telefonia Mobile; Richieste attivazione Servizio di Doppia Fatturazione</i>
	<i>Studio dei criteri sulle modalità di utilizzo e di assegnazione degli Apparatì di Telefonia Mobile; Monitoraggio dei costi di telecomunicazione</i>

L'elenco dettagliato dei procedimenti è descritto in **PG GE ST 01 UTILIZZO UTENZE MOBILI E APPARATI DI TELEFONIA MOBILE** (la procedura è consultabile sul "Portale Applicazioni ISS", alla voce "Albo ISS").

OBIETTIVO 4 – Creazione di specifici archivi relativi ai procedimenti trattati ordinariamente

L'Ufficio II R.U. gestisce i seguenti archivi specifici:

1. Elenco cartaceo di tutti gli atti pubblicati all'albo ISS;
2. Agenda delle riunioni delle relazioni sindacali;
3. Contratti integrativi e materiali relativi;
4. Decreti a firma del Direttore Generale relativi alla cancellazione dei beni mobili dagli inventari.

OBIETTIVO 5 – Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e/o ancora in fase di soluzione e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità

PROTOCOLLO GENERALE

E' in corso di revisione il nuovo Titolare di classificazione dell'ISS, che sostituirà quello attualmente in uso a seguito dell'entrata in vigore del D.M. 2 marzo 2016 "Approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto superiore di sanità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 28 giugno 2012, numero 106". L'avvenuto riordino delle strutture interne dell'ISS ha comportato infatti – ai fini della classificazione documentale – la necessità di rivedere le classifiche del protocollo per la parte relativa agli acronimi con cui sono identificate le varie strutture dell'ISS.

RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il mancato rinnovo del contratto del pubblico impiego ha comportato un rallentamento nella contrattazione di secondo livello.

Non sono state, pertanto, ancora definite le ipotesi di contratto relative a:

- Trattamento economico accessorio del personale dei livelli IV-IX;
- Benefici assistenziali e sociali;
- Art. 53 CCNL 21/02/2002 - Progressioni economiche nel livello per il personale dei livelli IV-VIII;

- Art. 54 CCNL 21/02/2002 - Progressioni di livello nel profilo per il personale dei livelli IV-VIII;
- Art. 8 CCNL 07/04/2006 biennio 2004/2005 - Passaggi di fascia stipendiale - Riduzione dei tempi di permanenza nella fascia. Ricercatori e Tecnologi;
- Art. 15 commi 5 e 6 del CCNL 07/04/2006 - Opportunità di sviluppo professionale per Ricercatori e Tecnologi - accesso al II e I profilo.

UFFICIO III R.U. –TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

OBIETTIVO 1 - *Consolidamento dei risultati conseguiti nel 2015*

Al riguardo, si fa rinvio alla Relazione del 01.02.2016, prot.n. 0002890, trasmessa alla S.V. unitamente alla pertinente documentazione, recante tutte le informazioni descrittive ed i dati quantitativi utili a poter verificare ed attestare il pieno raggiungimento dei risultati attesi in rapporto agli specifici obiettivi assegnati per il 2015. A perfezionamento dell'attività svolta, nel primo semestre 2016, si è provveduto:

- a) a fornire l'assistenza necessaria per la soluzione di taluni disguidi - *comunque riconducibili a pochissimi casi*- insorti nella prima fase di introduzione della procedura informatica di erogazione dei buoni pasto. Una unità di personale, appositamente formata, è stata assegnata al controllo di regolarità della menzionata procedura;
- b) a fornire ulteriori chiarimenti al personale interessato, prevalentemente appartenente ai diversi livelli del profilo di ricercatore, in merito a specifici quesiti e casi riguardanti lo svolgimento di attività extraistituzionali. In particolare, in aggiunta alle Circolari in precedenza emanate, sono stati redatti pareri ad hoc a supporto del rilascio o meno di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali richieste ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n. 165/2001 e 58 co.4 CCNL.

OBIETTIVO 2 - *Attuazione dei compiti relativi all'attuale Ufficio III R.U. "Trattamento giuridico del personale", così come individuati dal D.P. 24.01.2002 e s.m.i.*

Nel corso del primo semestre 2016, l'Ufficio ha espletato con regolarità tutte le attività inerenti ai compiti istituzionali sopra richiamati, attenendosi alle disposizioni normative di riferimento di rango legislativo, regolamentare e pattizio, nonché alle direttive ricevute dai Direttori sovraordinati. Ha, pertanto, complessivamente operato mediante: espletamento delle procedure prodromiche all'adozione dei provvedimenti conclusivi in relazione alle diverse e molteplici materie attinenti alla gestione giuridica del personale, emanazione di Circolari, redazione di pareri, comunicazioni a soggetti interni ed esterni (pubblici e privati) in osservanza di specifiche disposizioni, nonché, per quanto attiene specificamente alla gestione del contenzioso innanzi al Giudice del lavoro, mediante la predisposizione di memorie, atti defensionali e la presenza in giudizio, nonché mediante predisposizione di atti transattivi e rappresentanza innanzi alla Direzione Territoriale del Lavoro. L'Ufficio, come più ampiamente ed analiticamente potrà emergere dal seguito della presente relazione, ha ottemperato ai propri compiti istituzionali.

OBIETTIVO 3 - *Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'Ufficio*

Il carattere puntuale del presente obiettivo rende utile, preliminarmente, la prospettazione complessiva della struttura organizzativa dell'Ufficio e della distribuzione del personale al suo interno mediante l'organigramma che di seguito si riporta.

Le schede successive, in ossequio a quanto specificamente richiesto, prospettano, invece, analiticamente:

- a. La prima: (*Organigramma Funzionale*) la tipologia dei procedimenti di competenza dell'Ufficio con indicazione del personale preposto, con diverse mansioni, al loro svolgimento (schede 1-2);
- b. La seconda: la dinamica di ciascun iter procedimentale (schede "Obiettivo n.3" /1-9).

OBIETTIVO 3 – Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'Ufficio					
SETTORE GIURIDICO					
TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	INIZIO PROCEDIMENTO	ADEMPIMENTI	TERMINE DI CONCLUSIONE	ATTI CONCLUSIVI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Adempimenti ex L. 104/1992	Istanza dipendente	Istruttoria	10	Comunicazione di concessione o diniego del beneficio al richiedente e agli uffici interessati per gli effetti	G. ERAMO L. SABATINI
Part-time	Istanza dipendente	Istruttoria	20	Decreto Direttore dell'Ufficio III R.U.- Comunicazioni al richiedente e agli uffici	G.ERAMO L. SABATINI
Procedura di rilevazione dei permessi sindacali nel sistema GEDAP (F.P.)	Comunicazione del giorno di permesso da parte degli aventi diritto	Inserimento dati (<i>giorno/ore di permesso</i>) nel sistema GEDAP	Inserimento entro 48 ore dalla data di richiesta del permesso	Acquisizione agli atti della documentazione attestante il permesso fruito	G. ERAMO L. SABATINI
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e 58 co.4 CCNL	Istanza del dipendente	Istruttoria	30	Rilascio o diniego dell'autorizzazione- comunicazioni agli interessati/uffici/direttori di strutture - inserimento dati nel sistema PERLA PA - Acquisizione documentazione attestante i compensi corrisposti dai soggetti conferenti - Circolari periodiche per l'acquisizione dei dati da comunicarsi nei tempi normativamente previsti da parte degli interessati	G. ERAMO F. ACRI
Diritto allo studio	Istanza dipendente	Istruttoria	15	Comunicazione di autorizzazione o diniego al dipendente e agli uffici interessati per gli effetti; successiva acquisizione della documentazione comprovante la fruizione dei permessi per il	G. ERAMO S. MATRASCIA

				titolo autorizzato	
Aspettative per periodo di prova presso altra amministrazione	Comunicazione del dipendente/dell'amministrazione interessata	Istruttoria	20	Comunicazione di superamento prova e Decreto del Direttore Ufficio III R.U. di cancellazione dai ruoli dell'Ente – Comunicazione all'interessato, agli Uffici, alle Amm. interessate	G. ERAMO P. SPURIO

Aspettative per motivi di studio e ricerca	Istanza dipendente	Istruttoria, predisposizione appunto per CDA	30	Decreto del Direttore dell'Ufficio III R.U., comunicazioni all'interessato, agli Uffici, agli Enti/Amm. interessate	G. ERAMO M.R. NARDI
Aspettative ad altro titolo art. 12, 13 e 14 CCNL	Istanza dipendente	Istruttoria	30	Decreto del Direttore dell'Ufficio III R.U., comunicazioni interessato e uffici	G. ERAMO P. SPURIO
Selezioni ex artt. 54 CCNL "passaggi di livello"	Predisposizione bandi e acquisizione domande dipendenti	Predisposizione decreti di nomina delle Comm. esaminatrici e comunicazioni. Verifica del rispetto dei termini di presentazione delle domande e trasmissione documentazione alle Commissioni	Espletamento delle selezioni da parte delle commissioni nei termini previsti dalla normativa di riferimento	Terminate le selezioni: Decreti di approvazione delle graduatorie e di inquadramento Dir. Ufficio III R.U. pubblicazione dei decreti, comunicazioni agli interessati e agli uffici per gli effetti coinvolti	G. ERAMO I. CAMPINI S. DONNINELLI C. PERUGINI
Selezioni ex art. 53 CCNL "progressioni economiche"	Predisposizione bandi e acquisizione domande dipendenti	Predisposizione decreti di nomina delle Comm. esaminatrici e comunicazioni. Verifica del rispetto dei termini di presentazione delle domande e trasmissione documentazione alle Commissioni	Espletamento delle selezioni da parte delle commissioni nei termini previsti dalla normativa di riferimento	Terminate le selezioni: Decreti di approvazione delle graduatorie Dir. Ufficio III R.U. pubblicazione dei decreti, comunicazioni agli uffici coinvolti per gli effetti	G. ERAMO I. CAMPINI S. DONNINELLI C. PERUGINI
Selezioni ex art. 52 CCNL "passaggio di profilo nel livello"	Istanza degli interessati	Predisposizione decreti di nomina della Comm. di valutazione e comunicazioni. Trasmissione della documentazione alla Commissione preposta	Esame da parte della commissione nei termini previsti dalla normativa di riferimento	Terminata la valutazione: predisposizione Decreto a firma del Direttore Centrale R.U., inquadramento giuridico, comunicazioni agli interessati e agli uffici per gli effetti coinvolti	G. ERAMO I. CAMPINI S. DONNINELLI C. PERUGINI
Conferimento di	Conferimento/Scadenza	Predisposizione contratto		Decreto Direttore Centrale	G. ERAMO

incarico dirigenziale	precedente incarico		30	R.U. - comunicazioni Uffici - Comunicazioni	P.SPURIO
Mobilità da e per l'ISS	Istanza dell'interessato	Note di scambio tra amministrazioni e Appunto ai vertici	30	Predisposizione Decreto a firma Direttore Centrale R.U. – Comunicazioni	G. ERAMO P. SPURIO
Denunce infortuni INAIL (allegato specifico)	Comunicazione formale di infortunio all'Ufficio da parte dei responsabili di struttura	Denuncia dell'infortunio all'INAIL con le modalità informatiche tassativamente previste. Inoltro copia denuncia a: Commissariato P.S, Medico competente, Responsabile S.P. P. – per co.co.co., tesisti, borsisti comunicazioni alla Direzione Centrale R.E.	Denuncia entro 48 ore dalla notizia di infortunio	Chiusura infortunio-azioni di rivalsa – Comunicazioni	G. ERAMO A. CINIERI S. DONNINELLI
Rilascio o rinnovo dei passaporti di servizio (allegato specifico)	Richiesta da parte del dipendente	Istruttoria – richiesta di rilascio o rinnovo passaporto al Min. Affari Esteri	30		A. CINIERI S. DONNINELLI
Nomine Direttori di Dip.to/Direttori Centri Naz./Reparto/Servizi Tecnico-Scientifici	Conferimento di incarico (rinnovo/scadenza nomina)	Istruttoria della pratica	30	Decreto di nomina del Presidente	G. ERAMO S. MATRASCIA
Procedimenti disciplinari	Comunicazione all'ufficio del fatto rilevante disciplinarmente	Istruttoria - contestazione di addebito – instaurazione contraddittorio- altre comunicazioni in ossequio alla vigente normativa	Termini procedurali stabiliti dalla normativa di riferimento	Decreto del Dirigente dell'Ufficio III R.U. Irrogazione sanzione o archiviazione. Eventuali provvedimenti conseguenti al tipo di illecito disciplinare ed alla sanzione irrogata. Comunicazioni all'interessato ed agli uffici per gli effetti coinvolti	G. ERAMO L. SPERANDIO I. CAMPINI
Comandi e distacchi presso altre	Istanza interessato/Richiesta	Istruttoria e predisposizione appunto ai vertici per nulla	25	Predisposizione Decreto a firma del Direttore Centrale	G. ERAMO P. SPURIO

Amministrazioni e verso ISS	Amministrazioni	osta		R.U.	
Collocamento fuori ruolo	Istanza/Verifica posizione del dipendente	Istruttoria	25	Predisposizione Decreto a firma Direttore Centrale R.U.	G. ERAMO P.SPURIO
Conferme in servizio	Ricezione contratto del dipendente	Istruttoria, richiesta di superamento periodo di prova	10 dalla comunicazione del superamento con esito positivo del periodo di prova	Decreto Direttore Ufficio III R.U.	G. ERAMO
Inserimento presenze/assenze e scioperi	Comunicazione dati	Rilevazione dati	1	Inserimento dati nel portale Perla PA	S. DONNINELLI
Conto annuale e rilevazioni ISTAT	Richiesta del MEF e dell'ISTAT	Elaborazione dei dati di competenza dell'ufficio riferiti al personale a T.IND. e a T.D. e comunicazione agli ulteriori uffici per il completamento con i dati di competenza	30	Inserimento dei dati nel sistema informatico predisposto da MEF e ISTAT	G. ERAMO/ S. DONNINELLI
Contenzioso del lavoro	Notifica ricorsi, diffide, precetti, pignoramenti, richieste di pareri	Studio del ricorso/atto e predisposizione degli atti defensionali nei diversi gradi di giudizio. Presenza in udienza e difesa dell'Ente ex art 417 bis c.p.c. – rapporti con l'Avvocatura di Stato e con i legali di controparte. Procedure di conciliazione con la predisposizione dei relativi atti. Redazione di pareri tecnici ed appunti per i vertici e gli uffici/dipendenti richiedenti	Termini stabiliti dal codice di procedura civile nonché dalla ulteriore normativa di riferimento delle diverse questioni trattate	Esecuzione delle sentenze per disposizioni incidenti sulla posizione giuridica dei dipendenti. Trasmissione dei provvedimenti giurisdizionali ed atti agli uffici competenti a dare esecuzione / seguito per gli aspetti economici - Comunicazioni	G. ERAMO I. CAMPINI L. SPERANDIO con il supporto di A. DI VINCENZO

SETTORE PRESENZE					
TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	INIZIO PROCEDURA	ADEMPIMENTI	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	ATTI CONCLUSIVI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Altre aspettative (motivi personali, ricong. coniuge all'estero)	Istanza	Istruttoria	30	Decreto Direttore Ufficio III R.U.- Comunicazioni agli interessati e agli Uffici competenti per gli effetti	G. ERAMO/ A. DI VINCENZO
Visite medico-fiscali	Comunicazione assenza per malattia	Richiesta di visita	Termini previsti dalla normativa vigente	Richiesta di giustificazioni in caso di assenza del dipendente al domicilio indicato. Eventuali conseguenti provvedimenti	G. ERAMO A. DI VINCENZO P. LULY C. PERUGINI G. BERNINI B. ROSINI M. MORICI
Pagamento fatture emesse a fronte di visite fiscali effettuate	FATTURA ASL	Verifiche contabili	Termine stabilito dalla vigente normativa	Emissione mandato di pagamento	G. ERAMO A. DI VINCENZO
Congedi per matrimonio – maternità - parentali- straordinari retribuiti	Istanza dipendente	Istruttoria istanza	Termine stabilito dalla vigente normativa	Decreti Direttore Ufficio III R.U.- Comunicazioni agli interessati ed agli uffici coinvolti per gli effetti	G. ERAMO A. DI VINCENZO P. LULY C. PERUGINI G. BERNINI B. ROSINI M. MORICI

SETTORE MATRICOLA					
TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	INIZIO PROCEDURA	ADEMPIMENTI	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	ATTI CONCLUSIVI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Ruolo di anzianità	Ricezione atti riguardanti posizione giuridica del personale	Aggiornamento posizioni	10	Pubblicazione	R. SCARAMELLA
Immatricolazione Personale	Ricezione atti	Verifica documentazione	1	Inserimento sistema anagrafico e rilascio Badge	R. SCARAMELLA N. FERRI M. GABRIELLI
Certificati di servizio	Richiesta dipendente	Predisposizione Attestazione	10	Rilascio certificato	R. SCARAMELLA N. FERRI M. GABRIELLI
Fascicoli del Personale	Ricezione atti	Esame documenti	10	Aggiornamento Fascicolo cartaceo/informatico	R. SCARAMELLA T. ANTENUCCI F. CUOCO
Assegnazione badge al personale esterno/ospiti (<i>competenza mantenuta nei primi mesi dell'anno e successivamente assegnata ad altro Ufficio per la parte istruttoria di verifica della sussistenza dei presupposti di concedibilità</i>)	Ricezione atti	Verifica documentazione	20	Inserimento sistema Anagrafico e rilascio badge	G. ERAMO R. SCARAMELLA
Bollettino ufficiale	Ricezione atti	Predisposizione e pubblicazione	30	Pubblicazione	G. ERAMO M.G. MATRONOLA
Approvvigionamento erogazione Buoni Pasto	Verifica e controllo dati	Aggiornamenti vari aventi diritto	30	Richiesta alla Ditta fornitrice- erogazione buoni pasto informatici - controlli successivi	G. ERAMO F. CANZONIERE

NOTA - I DIPENDENTI:

OBIETTIVO 4 - *Creazione di specifici archivi ai procedimenti trattati ordinariamente*

Tutte le attività dell'Ufficio trovano riscontro in appositi data-base recanti i dati riferiti alle pratiche trattate. Per quanto, in particolare, riguarda gli incarichi extraistituzionali conferiti a dipendenti dell'ente da soggetti terzi, i dati emergono dal sistema PERLA PA nel quale devono essere inseriti ai fini della comunicazione alla Funzione Pubblica.

OBIETTIVO 5 - *Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità*

In relazione ai contenuti di cui all'obiettivo n.5, si è ritenuto di dare riscontro fornendo una visione complessiva delle attività svolte, nel semestre considerato, mediante redazione di tabelle dalle quali è dato di poter evincere facilmente: la tipologia delle materie trattate e dei relativi procedimenti, i dati quantitativi riferiti alle pratiche espletate afferenti a ciascun procedimento, i dati quantitativi riferiti alle pratiche ancora in itinere e le criticità più significative rilevate.

Si allegano, pertanto, le schede "Obiettivo n. 5/1- 11" quali parti integranti della presente relazione.

OBIETTIVO 5 – Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità				
SETTORE GIURIDICO				
TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE INCARDINATE E TRATTATE NEL I SEMESTRE 2016	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE CONCLUSE ENTRO IL 30/06/2016	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE NON CONCLUSE ENTRO IL 30/06/2016	PARTICOLARI CRITICITÀ
Adempimenti ex L. n. 104/1992	348 istanze da parte di aventi diritto per sé o familiari	348 pratiche concluse con la concessione del beneficio e con l'inserimento dei dati nel sistema PERLA P.A.	Nessuna	Nessuna particolare criticità
Part-time	101 istanze	101 pratiche concluse con l'adozione dei relativi provvedimenti di concessione	Nessuna	Le criticità rilevate attengono al rispetto della disciplina oraria di fruizione del part-time. Si è riscontrato che personale in part-time orizzontale viene autorizzato (dai responsabili di riferimento) ad effettuare maggiore orario di servizio successivamente conteggiato per la concessione di giorni di riposo compensativo; personale in part-time verticale viene autorizzato a prestare servizio nei giorni di assenza stabiliti per la fruizione del part-time. Le ragioni di servizio invocate a sostegno di detta elasticità oraria dovrebbero rivestire

				carattere di eccezionalità, snaturandosi, in caso contrario, l'istituto stesso del part-time. Gli effetti si riverberano (creando disguidi) sulla registrazione informatica delle presenze (non conforme alla tipologia di part-time concesso) e sulla contabilizzazione economica
Procedura di rilevazione dei permessi e distacchi sindacali nel sistema GEDAP (F.P)	Richiesti 127 permessi e 3 distacchi	Fruiti 127 permessi e 3 distacchi- inserimento dati nel sistema PERLA P.A. effettuati nei tempi previsti	Nessuna	Le criticità attengono al ritardo nella comunicazione, da parte degli interessati, della utilizzazione dei permessi che, in tali casi, vengono inseriti nel sistema GEDAP al momento in cui l'Ufficio ne ha conoscenza
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs n. 165/2001 e 58 co.4 CCNL	Richieste di autorizzazione n.47 di cui: n. 27 – ex art 58 CCNL n. 18 – ex art. 53 (D.Lgs. n. 165/2001) Comunicazioni relative allo svolgimento di incarichi di docenza attività di formazione, relazione a convegni, stesura di articoli che, sebbene debbano essere comunicati completi dell'attestazione da parte del direttore responsabile di assenza di conflitto di interessi ed incompatibilità, non sono soggetti	Delle 47 autorizzazioni: a. n. 45 rilasciate b. n.1 non rilasciata dall'Ufficio c. una allo studio	1 richiesta pendente ancora all'esame in attesa di documentazione giustificativa	Le maggiori criticità rilevate: a. Inosservanza da parte degli interessati delle disposizioni, ripetutamente richiamate in molteplici Circolari, circa la necessità di richiesta di autorizzazione prima dello svolgimento degli incarichi. La presentazione di istanze successive allo svolgimento degli incarichi ha determinato, oltre al ritardo nell'inserimento dei dati di riferimento nel sistema PERLA P.A, il ricorso al

	<p>ad autorizzazione e ad inserimento nel sito PERLA P.A. art 53. co 6</p> <p>D.Lgs. n. 165/2001)</p>			<p>rilascio di autorizzazioni in sanatoria. L'Ufficio, nel rimarcare l'eccezionalità del ricorso alla sanatoria, che può essere eventualmente concessa a fronte di circostanziate oggettive ragioni che la giustificano, ove il fenomeno perdurasse nonostante le avvertenze, intende per il futuro attenersi alle disposizioni che prevedono che i compensi percepiti a fronte di incarichi svolti non preventivamente autorizzati, saranno introitati dall'Ente.</p> <p>b. Individuazione, in taluni casi, della sussistenza o meno di conflitto di interessi “anche solo potenziale” (<i>come richiesto dalla vigente normativa</i>), tra i compiti istituzionali cui il dipendente è preposto e la natura del soggetto conferente o la tipologia di incarico extraistituzionale conferito da soggetto esterno. Casi particolari per le caratteristiche</p>
--	---	--	--	---

				<p>presentate (<u>reiterazione nell'arco dell'anno e significativa remunerazione</u>) hanno riguardato taluni incarichi di docenza e lo svolgimento di perizie.</p> <p>Le criticità segnalate, emergenti frequentemente in rapporto a casi eterogenei sebbene non siano le sole, sono tra le più rilevanti, determinando anche una maggiore complessità nell'espletamento dell'istruttoria prodromica al rilascio o meno delle autorizzazioni. Per la più corretta risoluzione di tali criticità, nel tener conto delle peculiarità dell'ISS quale Ente di ricerca e della natura degli incarichi extraistituzionali (<i>perlopiù consistenti in prestazioni di carattere tecnico-scientifico</i>) conferiti, per la massima parte a dipendenti appartenenti al profilo di ricercatore, appare necessaria l'adozione di uno specifico Regolamento che, ferma restando la normativa di riferimento di rango legislativo, completi la disciplina della materia</p>
--	--	--	--	--

Diritto allo studio	13 richieste	13 permessi rilasciati	Nessuna	Nessuna particolare criticità
Aspettative per periodo di prova presso altra Amministrazione	2 pratiche	2 pratiche	Nessuna	Nessuna particolare criticità
Aspettative ad altro titolo art. 12, 13 e 14 CCNL				
Selezioni ex artt. 54 CCNL “passaggi di livello”	Non è stato emanato bando nel I semestre 2016			Le criticità manifestatesi ed affrontate nel primo semestre 2016 attengono alle selezioni espletate a seguito del precedente bando emanato ed alle conseguenti graduatorie per le quali sono intervenute talune contestazioni sfociate in un ricorso giurisdizionale e nella riapertura di una <u>Commissione permanente</u> . Tali criticità sono attualmente in via di soluzione
Selezioni ex art. 53 CCNL “progressioni economiche”	Non è stato emanato bando nel primo semestre 2016			
Selezioni ex art. 52 CCNL “passaggio di profilo nel livello”	Non è pervenuta alcuna istanza nel primo semestre 2016			Le criticità affrontate nel primo semestre 2016 attengono alla proposizione di ricorso innanzi al giudice del lavoro da parte di un dipendente precedentemente non ammesso a beneficiare del passaggio di profilo a parità di livello ex art 52

				CCNL. Il ricorso in primo grado, patrocinato direttamente a mezzo di questo Ufficio ex art. 417 c.p.c., è stato definito con sentenza favorevole all'Ente
--	--	--	--	---

Conferimento di incarico dirigenziale				Gli attuali incarichi dirigenziali permangono in attesa del conferimento dei nuovi connessi all'imminente attuazione della riorganizzazione dell'Ente
Mobilità da e per l'ISS	4 istanze di mobilità per l'ISS	Non hanno avuto seguito e sono state acquisite agli atti		Necessità di attivazione di un bando di mobilità
Denunce infortuni INAIL e azioni di rivalsa	n. 11 denunce di infortunio	Tutte regolarmente trattate nei tempi previsti con relative comunicazioni. A fronte degli eventi di infortunio sono stati introitati dall'Ente (Indennità INAIL): € 20.225,12 . A fronte di esercizio di azioni di rivalsa: € 4.040,80		Alcune criticità si sono riscontrate nel rilascio delle nuove credenziali dispositive da parte dell'INAIL. Necessita sempre la presenza di una unità di personale qualificata per ottemperare alla comunicazione all'INAIL entro 48 ore dalla conoscenza dell'accadimento
Rilascio o rinnovo dei passaporti di servizio	n. 18 richieste	n.18 pratiche espletate		Nessuna particolare criticità
Nomine dei Direttori Dip.to/Dir. Centri Naz./Reparto/Servizi Tecnico-Scientifici				Gli incarichi attualmente in essere sono stati prorogati nelle more della imminente attuazione del riordino dell'Ente.
Procedimenti disciplinari	Nessuno	Nessuno		Le criticità affrontate hanno riguardato la particolare posizione di un dipendente a fronte della quale si è resa necessaria l'adozione di un provvedimento di sospensione cautelare dal servizio ai sensi dell'art. 6 del

				D.P.R. 171/1991
Comandi e distacchi presso altre Amministrazioni e verso ISS	20 pratiche	20 pratiche	Nessuna	Nessuna particolare criticità
Collocamento fuori ruolo	1 pratica	1 pratica	Nessuna	Nessuna particolare criticità
Conferme in servizio	19 pratiche	11 concluse con adozione di rispettivi decreti	8 in sospeso (superamento periodo di prova fissato a fine luglio)	Nessuna particolare criticità
Inserimento presenze/assenze e scioperi	Regolarmente effettuato			Nessuna particolare criticità
Conto annuale e rilevazioni ISTAT	Riferito all'anno 2015	Elaborato regolarmente nei tempi richiesti con relativo inserimento dei dati nel sistema informatico SICO della Ragioneria Generale dello Stato		Nessuna particolare criticità
Contenzioso del Lavoro	<p>n. 10 ricorsi innanzi al giudice del lavoro non riguardanti la materia delle stabilizzazioni</p> <p>n. 60 ricorsi attinenti alle procedure di stabilizzazione</p> <p>n. 19 atti di transazione</p> <p>Relazioni, pareri, rapporti con legali di controparti e con gli uffici interni</p>	I procedimenti sono in via di definizione e pendenti in diversi grado di giudizio. A fronte di intervenute procedure esecutive, sono stati interessati, per gli effetti economici, i diversi competenti uffici. In taluni casi, l'ufficio ha direttamente assunto la difesa in giudizio dell'Ente presenziando in udienza ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c. ha altresì provveduto a	Per i procedimenti in corso (per lo più pendenti in grado di appello) si attendono le sentenze; per alcuni (anche incardinati nel I semestre 2016) si stanno avviando trattative per una definizione extragiudiziale	Eventuali criticità, non descrivibili minutamente, possono insorgere in relazione alla complessità tecnico-giuridica delle diverse pratiche trattate

		sottoscrivere gli atti di transazione innanzi alla DTL avvalendosi di proprio funzionario munito di procura speciale, con ciò definendo il cospicuo contenzioso MARTIRE + altri c/ISS		
--	--	--	--	--

SETTORE PRESENZE				
TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE INCARDINATE E TRATTATE NEL I SEMESTRE 2016	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE CONCLUSE ENTRO IL 30/06/2016	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE NON CONCLUSE ENTRO IL 30/06/2016	PARTICOLARI CRITICITÀ
Altre aspettative (motivi personali, ricongiung. coniuge all'estero)	n. 3 istanze	n. 3 pratiche concluse con relativi Decreti		Nessuna particolare criticità
Visite medico-fiscali	Richieste circa 300 visite fiscali	Effettuate		Nessuna particolare criticità
Pagamento fatture emesse a fronte di visite fiscali effettuate	n. 96 fatture per un importo complessivo di € 2.086,54		Residuano 6 fatture in corso di verifica	Nessuna particolare criticità
Congedi per matrimonio – maternità-parentali- straordinari retribuiti - decurtazione economica per malattia	n. 3 congedi matrimonio n. 3 congedi maternità n. 129 congedi parentali n. 12 congedi straord retribuiti n. 2 decurtazioni	Tutte le pratiche concluse con adozione dei relativi decreti	Sono in via di definizione (con tempi celeri) solo pratiche relative a richieste successive al 30/06/	Nessuna particolare criticità

SETTORE MATRICOLA				
TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE INCARDINATE E TRATTATE NEL I SEMESTRE 2016	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE CONCLUSE ENTRO IL 30/06/2016	DATI QUANTITATIVI: PRATICHE NON CONCLUSE ENTRO IL 30/06/2016	PARTICOLARI CRITICITÀ
Ruolo di anzianità	Predisposto			Nessuna particolare criticità
Immatricolazione Personale	n. 9 unità a T.IND.			Nessuna particolare criticità
Certificati di servizio	Rilasciati circa 90			Nessuna particolare criticità
Fascicoli del Personale	Aggiornati costantemente			Nessuna particolare criticità
Assegnazione badge al personale esterno/ospiti	Competenza mantenuta integralmente nei primi mesi dell'anno e successivamente assegnata ad altro Ufficio <u>per la parte istruttoria di verifica della sussistenza dei presupposti di concedibilità</u>			
Bollettino ufficiale	Elaborazione mensile effettuata		In corso la pubblicazione del bollettino riferito al mese di giugno	Nessuna particolare criticità
Approvvigionamento erogazione Buoni Pasto per tutto il personale (compresi CNT e CNS)	Erogati normalmente			Criticità si rilevano nell'eventualità di comunicazioni di furto o smarrimento che implicano l'attivazione di conseguenti procedure di comunicazione alla ditta e ripristino. Non è sufficiente, come è allo stato, una sola unità di personale dedicata, in assenza della quale potrebbe subire ritardo l'erogazione

UFFICIO IV R.U. –TRATTAMENTO ECONOMICO DI PREVIDENZA E QUIESCENZA

OBIETTIVO 1 - *Consolidamento dei risultati conseguiti nel corso del 2015*

Per consolidare gli obiettivi relativi al 2015 è necessario riprendere, per sommi capi, la loro tematica e i risultati raggiunti, onde approfondirne l'esito nell'attuale ciclo della performance.

Un primo obiettivo riguardava il miglioramento della capacità di previsione finanziaria nelle spese di personale, per il cui fine erano stati individuati alcuni parametri di riferimento ed il relativo indicatore di scostamento. L'applicazione dell'indicatore su un periodo semestrale, però, non è sempre significativo ed è potenzialmente fuorviante in quanto le previsioni sono create su base annua, le assegnazioni sono ripartite nel corso dell'anno, mentre l'impegno delle somme avviene in funzione delle effettive disponibilità, a più riprese. Resta pertanto valido il criterio adottato, ma la verifica della previsione ha un senso solo se compiuta al termine di un intero ciclo annuale.

Il secondo obiettivo finalizzato agli adempimenti per la dematerializzazione degli atti è stato portato avanti principalmente in due ambiti: l'uso sempre più intenso della posta certificata, divenuto uno standard nei confronti delle altre pubbliche amministrazioni, e la distribuzione documentale all'interno dell'Ufficio, che ormai, nello scambio di atti (c.d. orizzontale) tra il personale dipendente, avviene quasi esclusivamente con gli allegati alla posta elettronica. Un passo ulteriore potrà farsi solo quando saranno informatizzate tutte le procedure in modo tale che i vari passaggi processuali avvengano con l'integrazione dei dati in appositi programmi applicativi.

Altro importante obiettivo era rappresentato dall'adempimento delle disposizioni sulla trasparenza e l'anticorruzione che, per quel che deve attuare l'Ufficio scrivente, si sostanzia nella pubblicazione di atti e provvedimenti individuati dall'Autorità garante. In tale direzione l'attenzione dell'Ufficio è sempre stata costante e, ogni volta che se ne è presentata l'occasione (come nel caso della nomina dei nuovi organi collegiali), ulteriori documenti sono stati trasmessi al competente gestore del sito web, per la pubblicazione.

L'ultimo obiettivo, infine, era calibrato sull'analisi e sul miglioramento dei tempi operativi dei procedimenti lavorativi. Erano stati individuati alcuni processi ritenuti significativi e facilmente campionabili, di cui erano stati riportati i tempi medi di conclusione espressi in giorni.

La ripetizione della rilevazione, sebbene compiuta su un periodo dimezzato (come è risaputo la statistica non è significativa sui numeri ridotti) consente di evidenziare la bontà dell'azione intrapresa e del metodo seguito, come può evidenziarsi dalle tabelle sottostanti.

TEMPI LIQUIDAZIONE CONCORSI		
Termine Concorso	Cedolino	Giorni impiegati
29/12/2015	Marzo	87
	Media	87,00

CONCESSIONE BENEFICI EX ART. 80, CO. 3, L. 388/2000			
ANNO 2016			
N° PROVVEDIMENTO	DATA ISTANZA	DATA PROVVEDIMENTO	GG. PROCEDURA
167	17.03.2016	22.03.2016	5
510	11.04.2016	22.04.2016	11
528	07.06.2016	10.06.2016	3
		MEDIA GG.	6

RILASCIO BENESTARE - DURATA MEDIA			
PROG.	RICEZIONE RICHIESTA	RILASCIO BENESTARE	GIORNI IMPIEGATI
1	28/08/2015	06/10/2015	39
2	10/11/2015	25/11/2015	15
3	12/10/2015	01/12/2015	50
4	03/11/2015	01/12/2015	28
5	18/11/2015	04/12/2015	16
6	30/10/2015	21/12/2015	52
7	13/11/2015	07/01/2016	55
8	13/01/2016	04/02/2016	22
9	15/02/2016	26/02/2016	11
10	17/02/2016	18/03/2016	30
11	12/02/2016	24/03/2016	41
12	12/02/2016	24/03/2016	41
13	17/03/2016	04/04/2016	18
14	21/04/2016	19/05/2016	28
15	08/04/2016	13/05/2016	35
16	24/03/2016	31/05/2016	68
17	19/05/2016	16/06/2016	28
		Totale gg.	577
		Media	34

DURATA MEDIA COMPENSO PER ISPEZIONI					
PROG.	DATA ISPEZIONE	FATTURA	RISCOSSIONE	CEDOLINO 2015	GIORNI
1	18/09/2015	586/2015	27/11/2015	23/03/2016	117
2	04/09/2015	561/2015	27/11/2015	23/03/2016	117
3	06/07/2015	471/2015	27/11/2015	23/03/2016	117
4	29-30/09/2015	641/2015	30/11/2015	23/03/2016	114
5	16/07/2015	479/2015	04/12/2015	23/03/2016	110
6	22-23/04/2015	621/2015	18/12/2015	23/03/2016	96
7	17/09/2015	581/2015	24/12/2015	23/03/2016	90
8	21/09/2015	585/2015	24/12/2015	23/03/2016	90
9	28-29/09/2015	639/2015	24/12/2015	23/03/2016	90
10	19/10/2015	671/2015	24/12/2015	23/03/2016	90
11	08-09/06/2015	666/2015	29/12/2015	23/03/2016	85
12	22/09/2015	584/2015	29/12/2015	23/03/2016	85
13	08-09/06/2015	667/2015	29/12/2015	23/03/2016	85
14	16/10/2015	675/2015	29/12/2015	23/03/2016	85
15	27/01/2015	668/2015	27/01/2016	23/03/2016	56

16	20/05/2015	378/2015	29/07/2015	22/04/2016	268
17	02/10/2015	653/2015	24/12/2015	22/04/2016	120
18	12-13/10/2015	652/2015	24/12/2015	22/04/2016	120
19	08/10/2015	638/2015	24/12/2015	22/04/2016	120
20	08-09/10/2015	673/2015	31/12/2015	22/04/2016	113
21	06-10/10/2015	698/2015	31/12/2015	22/04/2016	113
22	30/04/2015	367/2015	31/12/2015	22/04/2016	113
23	24-25/09/2015	640/2015	31/12/2015	22/04/2016	113
24	09-10/12/2015	817/2015	22/02/2016	22/04/2016	60
25	11/12/2015	818/2015	22/02/2016	22/04/2016	60
26	05/11/2015	806/2015	26/02/2016	22/04/2016	56
27	26-27/10/2015	721/2015	18/03/2016	22/04/2016	35
28	29/09/2015	596/2015	18/03/2016	22/04/2016	35
29	25/07/2014	651/2014	16/03/2016	22/04/2016	37
30	26-27/11/2015	773/2015	27/01/2016	24/05/2016	118
31	12-13/11/2015	766/2015	26/02/2016	24/05/2016	88
32	10/12/2015	819/2015	18/03/2016	24/05/2016	67
33	04-05/11/2015	699/2015	18/03/2016	24/05/2016	67
34	26-27-28/02/2014	64/2015	18/03/2016	24/05/2016	67
35	01-02/10/2015	637/2015	18/03/2016	24/05/2016	67
36	07/02/2014	75/2014	18/03/2016	24/05/2016	67
37	27-28/10/2015	708/2015	18/03/2016	24/05/2016	67
38	03-04/02/2015	40/2015	29/03/2016	24/05/2016	56
39	01-02/10/2015	632/2015	18/03/2016	24/05/2016	67
				TOTALE GIORNI	3.521
				MEDIA	90

RIEPILOGO TEMPI OPERATIVI				
CONFRONTO	2015		1° SEMESTRE 2016	
	Unità	Giorni	Unità	Giorni
Processi				
Benefici ex art. 80	7	12	3	6
Liquidazione concorsi	32	105	1	87
Benestare finanziamento	34	33	17	33
Liquidazione ispezioni	143	92	39	90

Il riepilogo dei processi monitorati ed il confronto con i risultati rilevati nel precedente ciclo di performance, seppure con i limiti enunciati dell'attuale campionamento, dimostrano, comunque, il miglioramento operativo e quindi attestano il pieno conseguimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO 2 - *Attuazione dei compiti relativi all'attuale ufficio IV R.U. "Trattamento economico, di previdenza e quiescenza" così come individuati dal DP 24/01/2003 e s.m.i*

Dall'esame del DP 24.1.2003 si evincono i generici compiti assegnati all'Ufficio, quali la liquidazione ai dipendenti del trattamento economico fondamentale ed accessorio, la liquidazione delle indennità e dei compensi spettanti ai componenti di comitati, consigli e commissioni, gli adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e quiescenza e del trattamento di fine rapporto e gli adempimenti riguardanti le assicurazioni sociali e le infermità di servizio, compiti, che sono accomunati dalla necessità di operazioni tempestive, e per la cui realizzazione è stato necessario costruire una ulteriore precisa caratterizzazione.

L'Ufficio, quindi, è stato strutturato nei seguenti settori per attività omogenee, nei quali il personale opera secondo metodologie di lavoro di equipe, anche se con la suddivisione delle attribuzioni.

Anche alla luce delle esigenze operative l'organizzazione dell'Ufficio è poi stata articolata secondo i servizi resi, rappresentati nella seguente tabella che riporta, in forma immediatamente leggibile, i compiti e le unità organizzative responsabili della loro esecuzione.

SETTORI	N.	COMPITI SVOLTI
Trattamento stipendiale	1	Attribuzione competenze e progressioni economiche
	2	Assegnazione e aggiornamento emolumenti fissi
	3	Retribuzione periodica dipendenti
	4	Versamento oneri riflessi personale
	5	Applicazione ritenute fiscali
Trattamento accessorio	6	Attribuzioni indennità accessorie dipendenti
	7	Liquidazioni periodica indennità accessorie
	8	Determinazione fondi accessorio
	9	Retribuzione personale in comando
Trasferte e incarichi istituzionali	10	Trasferte dipendenti per missioni istituzionali
	11	Compensi e trasferte organi collegiali permanenti
	12	Compensi e rimborsi organi collegiali temporanei
	13	Reribuzioni incarichi ispettivi
Trattamento pensionistico	14	Informazioni e supporto previdenziale
	15	Cessazione rapporto lavoro (dimissioni, limiti età, inabilità)
	16	Definizione posizione previdenziale
	17	Definizione trattamento quiescenza (TFS/TFR)
	18	Integrazione anzianità contributiva (riscatto/ricong.)
	19	Riconoscimento benefici pensionistici
Gestioni complementari	20	Assistenza finanziaria dipendenti
	21	Aggiornamento posizioni familiari e sindacali
	22	Contabilizzazione e versamento decurtazioni economiche
	23	Elaborazioni economiche costi del personale (1)
	24	Retribuzione Co.co.co. Centri Nazionali
	25	Procedure di supporto gestionale (2)
		(1) es.: conto annuale, previsioni di bilancio, costo progetti, ecc.
		(2) es.: presenze, archiviazione, logistica, infortunistica, versamenti INAIL, ecc.

La rappresentazione sopra descritta evidenzia che l'obiettivo assegnato, può ritenersi pienamente conseguito.

OBIETTIVO 3 - Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti e dei processi relativi alle competenze dell'ufficio dirigenziale a Lei assegnato

La necessità di predisporre gli adempimenti per la transizione organizzativa impongono di rivedere i compiti attualmente attribuiti all'ufficio per metterne a punto una dettagliata ricostruzione conoscitiva utile al passaggio di consegne.

Occorre in primis precisare che l'attuazione dei compiti istituzionali che, come si è visto, è raccolta nei distinti settori dell'Ufficio, viene svolta con padronanza ed autonomia da ciascun settore, ed è affidata alla diretta responsabilità dei dipendenti, chiamati a riferire gli avanzamenti delle procedure ai colleghi di settore e a riportare al dirigente le eventuali problematiche.

L'esame dei compiti classificati nella tabella del precedente obiettivo deve quindi essere arricchito dalla rappresentazione dei procedimenti che in essi sono incorporati, con il relativo *workflow* gestionale, costituito dal preciso input, di origine esogena (richiesta di interessati) o endogena (attivazione periodica), dall'espletamento di una o più fasi lavorative e dalla chiusura del procedimento con apposito atto (evidenza informatica) o provvedimento.

La seguente tabella riporta le fasi del processo di produzione, per ogni compito in precedenza descritto:

SETTORI	N.	ATTO INTRODUTTIVO	FASI DEL PROCESSO	PRODOTTI/OUTPUT
Trattamento stipendiale	1	Decreti inquadramento	Esame fascicolo, analisi posizione e CCNL, redazione decreto, notifiche	Decreti emolumenti
	2	Ricezione contratti/decreti	Ricezione contratto, CCNL o dichiarazioni, alimentazione SPT	Lotti SPT lavorati
	3	Maturazione crediti	Alimentazione SPT, verifiche contabili, elaborazione mandati	Emolumenti erogati
	4	Maturazione crediti	Acquisizione scritte, calcolo importi, verifica fondi, elaborazione mandati	Mandati emessi
	5	Verifica ritenute	Alimentazione SPT, integrazioni PRE 96, rilascio CUD	CUD emessi
Trattamento accessorio	6	Ricezione report	Ricezione dati, accertamento contratti e diritto percettori, verifica fondi	Accertamento diritti
	7	Maturazione crediti	Alimentazione SPT, verifiche contabili, elaborazione mandati	Compensi erogati
	8	Completamento requisiti	Ricerca evidenze economiche, valutazione, stesura documento	Decreti e relazioni prodotte
	9	Maturazione crediti	Verifica spettanze comando, emissione contabile, notifiche	Rimborsi/accertamenti
Trasferte incarichi istituzionali e	10	Ricezione report	Impegno missione/anticipo, rimborso consuntivi e fatture, emissione mandato	Liquidazioni/ Mandati
	11	Ricezione report/nota add.	Rilevazione periodo, ricezione richiesta/fattura calcolo spettanze, mandato	Mandati emessi
	12	Ricezione report/nota add.	Ricezione richiesta/fattura, calcolo spettanze, verifica fondi, emissione mandato	Mandati emessi
	13	Ricezione report/nota add.	Ricezione richiesta/fattura, calcolo spettanze, verifica fondi, emissione mandato	Compensi erogati
Trattamento pensionistico	14	Istanza interessato	Ricezione richiesta, analisi posizione, rilascio proiezione	Proiezioni pensioni
	15	Istanza/verifica requisito	Esame istanza/fascicolo, preparazione decreto, notifiche	Decreti cessazione
	16	Cessazione servizio	Esame fascicolo, analisi posizione, redazione modello, notifiche	Modelli emessi (PA 04)
	17	Cessazione servizio	Esame fascicolo/richesta, analisi posizione, redazione modello, notifiche	Modelli emessi (PL1/TFR1)
	18	Istanza interessato	Esame fascicolo, analisi posizione, redazione modello, notifiche	Modelli emessi (PA 04)
	19	Istanza interessato	Esame istanza/fascicolo, preparazione decreto,	Decreti emessi

	9		notifiche	
Gestioni complementari	20	Istanza interessato	Esame istanza e disponibilità, rilascio benessere, notifiche erogatori e dipendenti	Attivazione prestito
	21	Istanza interessato	Ricezione richieste, alimentazione SPT e altre banche dati	Lotti SPT lavorati
	22	Segnalazione	Ricezione richieste, conteggi, alimentazione SPT, notifiche	Lotti SPT lavorati
	23	Richiesta	Ricerca evidenze economiche, valutazione, stesura documento	Report presentati
	24	Maturazione crediti	Ricezione richiesta/fattura, calcolo spettanze, verifica fondi, elaborazione mandati	Mandati emessi
	25	Verifica esigenze	Raccolta documentale, inserimento banche dati, stampa atti	Report di controllo

Dalle ricostruzioni sopra riportate può affermarsi che l'analisi consente quella conoscenza tale da rendere l'obiettivo pienamente conseguito.

OBIETTIVO 4 - Creazione di specifici archivi relativi ai procedimenti trattati ordinariamente

Come è intuibile dalla mole dei procedimenti trattati e dal numero di utenti interessati, la documentazione di supporto all'attività dell'Ufficio è di particolare rilevanza e l'archiviazione costituisce un consistente problema.

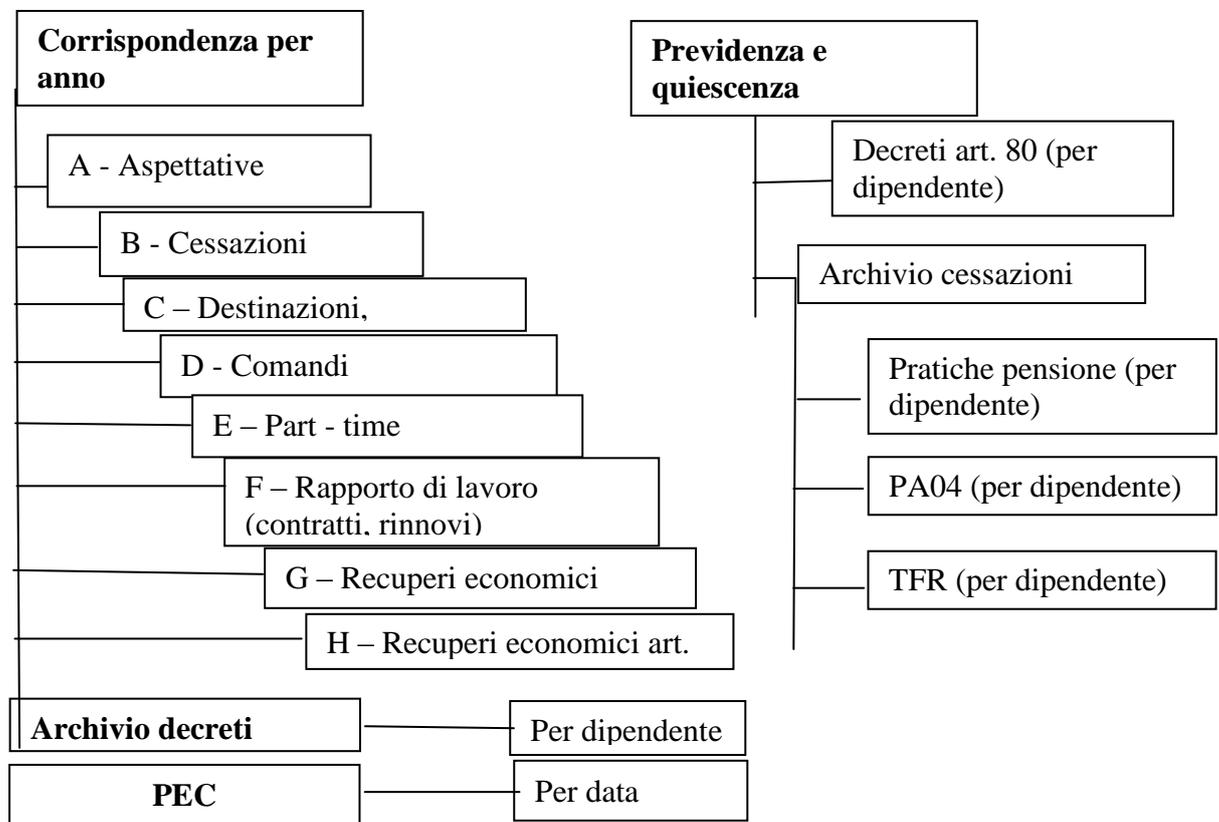
Orbene, per rispondere alla normativa sulla digitalizzazione e dematerializzazione degli atti è stata organizzata una conservazione documentale collocata su apposite cartelle dedicate all'Ufficio in un server sul quale quotidianamente sono effettuati *backup* di sicurezza.

L'impostazione delle cartelle di archiviazione è gerarchica con struttura ad albero, secondo la materie di riferimento, e l'accesso alle cartelle è differenziato, con riserva ad uno o più collaboratori autorizzati, oppure generalizzato a tutto il personale dell'Ufficio, distinto anche secondo il livello di abilitazione, con l'accesso di sola lettura o con facoltà di modifica dei file.

L'archiviazione digitale, tuttavia, non è ancora totale, non essendo supportata da adeguato numero di scanner, ma è incentrata su alcune fasi delle procedure. In particolare, all'arrivo dal protocollo centrale della posta in supporto cartaceo, i documenti vengono scansionati per la conservazione e distribuiti digitalmente ai settori interessati, senza necessità di copie materiali. A completamento delle procedure, tutto ciò che non è oggetto di elaborazione sui programmi applicativi, ma dà luogo a provvedimenti o atti, viene a sua volta scansionato e archiviato in formato digitale (PDF).

Di seguito si rappresenta la struttura dell'archivio digitale dell'Ufficio.

ARCHIVIO DIGITALE



Come può evincersi da quanto esposto, l'obiettivo è stato pianamente conseguito.

OBIETTIVO 5 - Individuazione ed elenco dettagliato dei procedimenti non conclusi e/o ancora in fase di soluzione e specificazione delle fattispecie recanti maggiori criticità

UFFICIO VI R.U. – SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E BORSE DI STUDIO

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 e per l'assunzione di un vincitore di concorso con il profilo di Operatore tecnico, siamo in attesa dell'autorizzazione da parte degli organi competenti.

Si è proceduto a regolarizzare con apposito contratto la situazione della Dott.ssa Sabrina Rossi, che ha stipulato il contratto individuale di lavoro il 2 marzo 2016 (con il profilo di Ricercatore) con decorrenza assunzione in servizio 4 ottobre 2011, a seguito della sentenza n. 15525 del 2011-del Tribunale civile di Roma- Sez. I lavoro.

DISABILI- L. 68/99

Nel mese di maggio, come previsto da una circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali, si è proceduto alla trasmissione dei prospetti informativi relativi all'anno 2015, secondo le modalità stabilite dal Ministero stesso.

I dati relativi sono stati inviati, tramite la procedura on line.

Nel mese di dicembre 2013 il Consiglio di Amministrazione aveva approvato un piano pluriennale di assunzioni obbligatorie ex L. 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 e nel mese di aprile, una volta espletate le opportune procedure, si è proceduto all'assunzione delle 7 unità risultate idonee.

Inoltre, ai sensi dell'art. 5 commi 4-quater e 4 sexies del D.Lgs. n. 368/01 e dell'art. 7 comma 6 della L. 30 ottobre 2013, n.125, si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di tre 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 1 Ricercatore e 3 Collaboratori tecnici enti di ricerca.

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

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. 238 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 D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con L. 30 ottobre 2013 n. 125 che ha permesso il rinnovo di contratti a tempo determinato, oltre il quinquennio.

Per il personale dell'Istituto non in possesso dei requisiti di cui alla suddetta L. 125/2013, questa Amministrazione ha proceduto al relativo rinnovo, in base al Contratto decentrato di ente firmato il 22 dicembre 2015 con cui è stato stabilito che sono prorogabili fino al 31 dicembre 2018 i singoli contratti di lavoro a tempo determinato del personale dipendente, non già prorogabili ai sensi dell'art. 1 comma 426 della L. 190/2014, in essere alla data di sottoscrizione dell'accordo medesimo, previo accertamento dell'esistenza della necessaria copertura finanziaria e sulla base delle vigenti disposizioni in materia di finanza pubblica e che la proroga è convenuta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, comma 2 del D.Lgs. n. 81/2015.

Si è proceduto all'assunzione di 1 operatore tecnico a tempo determinato, a seguito di chiamata idoneo di una selezione espletata precedentemente.

E' stato altresì predisposto un bando di selezione a tempo determinato con il profilo di Primo tecnologo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel mese di maggio 2016.

E' stato, altresì, predisposto un bando per 16 selezioni per il profilo di Ricercatore per l'assunzione di 19 unità a tempo determinato gravanti su progetti di ricerca.

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 2016 al 31 luglio 2016 non sono state assegnate nuove borse di studio. Si è proceduto a rinnovare, inoltre, n. 40 borse di studio, assegnate negli anni 2013, 2014 e 2015, essendo stata ravvisata l'esigenza di proseguire l'attività di ricerca intrapresa nel primo, nel secondo e nel terzo anno.

Sono state, altresì, deliberate dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di parere favorevole del Comitato Scientifico, n.9 attivazioni di procedure per l'assegnazione di borse di studio, di cui successivamente predisposti n.5 bandi di concorso, in quanto per le restanti 4 richieste di attivazione, i responsabili scientifici hanno richiesto il ritiro dei rispettivi bandi.

SELEZIONI COMPARATIVE

A seguito della riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della salute di cui al D.Lgs. 28.6.2012, n. 106 e all'approvazione del nuovo statuto dell'Istituto Superiore di Sanità di cui al D.M: 24.10.2014, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto superiore di sanità, sono state indette tramite appositi avvisi a firma del Presidente le selezioni comparative per il conferimento incarico di direttore di dipartimento/centro dell'Istituto medesimo a tempo determinato della durata di triennale, rinnovabile. Di detta procedura, dopo la delibera del Consiglio di Amministrazione, se ne è occupato l'ufficio diretto allora dal sottoscritto (ufficio VI – selezione e reclutamento del personale e borse di studio). Ha provveduto, altresì, alla diramazione dei suddetti avvisi e alla relativa pubblicazione nella gazzetta ufficiale e ha predisposto i decreti di nomina delle commissioni esaminatrici delle suddette selezioni, nonché le relative comunicazioni e ha, altresì fornito alle commissione tutto il materiale utile per l'espletamento della selezioni in questione, in particolare un manuale esplicativo e schemi di verbali.

Questo Ufficio si è inoltre occupato della predisposizione e della diramazione degli avvisi interni per il conferimento di incarico dei direttori dei Servizi tecnico-scientifici, ai sensi dell'art. 16 del suddetto Regolamento di organizzazione funzionamento.

PROCEDIMENTI E PROCESSI RELATIVI ALLE COMPETENZE SVOLTE FINO AD ORA DALL'UFFICIO DIRIGENZIALE ASSEGNATO

Ai sensi dell'art. 23 comma 2 del decreto del Presidente dell'Istituto 24.1.2003, concernente norme per l'organizzazione strutturale e la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituto Superiore di Sanità, l'Ufficio VI - Selezione e reclutamento del personale e borse di studio aveva le seguenti attribuzioni *“adempimenti necessari per il reclutamento del personale di ruolo ed atti relativi alle assegnazioni di servizio; adempimenti inerenti le forme di impiego flessibile del personale; adempimenti per l'assegnazione e gestione delle borse di studio”*

Si elenca, in modo dettagliato, i procedimenti di competenza dell'Ufficio suddetto:

- Emanazione e stesura dei bandi di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato, per le assunzioni a tempo determinato;
- Emanazione bandi dei concorsi per l'assegnazione delle borse dell'Istituto;
- Nomina delle Commissioni esaminatrici per le fattispecie sopra indicate;
- Pubblicazione bandi Gazzetta Ufficiale concorsi a tempo indeterminato, determinato nonché per l'assegnazione borse di studio;
- Attività istruttoria – Esclusione concorsi a tempo indeterminato, determinato e borse di studio;
- Espletamento concorsi a tempo indeterminato, determinato e borse di studio compreso gli atti delle Commissioni esaminatrici;
- Controllo di legittimità concorsi a tempo indeterminato/determinato/borse di studio;

- Approvazione graduatorie di merito concorsi a tempo determinato/determinato e per l'assegnazione di borse di studio;
- Assunzione vincitori concorsi a tempo indeterminato/determinato;
- Decreto di chiamata idonei e relativa assunzione in servizio;
- Assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68 e categorie equiparate: in particolare chiamate numeriche, chiamate nominative e tramite concorsi riservati al personale appartenente alle categorie in questione;
- Rinnovi contratti a tempo determinato e rinnovi borse di studio.

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

L'Ufficio ottemperava 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.

Attualmente la ripartizione delle competenze dell'ufficio è la seguente:

Segreteria – esplica tutte le pratiche relative alla segreteria, gestisce la procedura TIMEWORK per le presenze del personale.

Sig.a PALERMO Anna Maria

Settore Laureati- che si occupa delle procedure concorsuali relative alla qualifica di Dirigente e ai profili di Dirigente di ricerca, Primo ricercatore, Ricercatore e Funzionario di Amministrazione sia a tempo determinato che indeterminato, procedure pubbliche e riservate ai sensi dell'art. 15 del CCNL.

Responsabile: Dott.ssa Rosaria DUPUIS

Sig.a Carla Teresa TALARICO

Dott.ssa Cristiana BOROS

Dott.ssa Olga FANTAUZZO

Sig.a Silvana GIANGRANDE

Dott.ssa Sabrina LOSTUMBO

Settore Tecnologi, diplomati e disabili – che si occupa delle procedure concorsuali dei profili di Dirigente tecnologo, Primo tecnologo, Tecnologo, Collaboratore tecnico enti di ricerca, Collaboratore di Amministrazione sia a tempo indeterminato che determinato, procedure pubbliche e riservate ai sensi dell'art. 15 del CCNL. Si occupa altresì delle procedure relative all'assunzione del personale disabile.

Responsabile: Sig.a Loredana BERTANI

Sig.a Sabrina MECCHIA

Sig.a Maria Soccorsa GUIDUCCI

Sig.a Manila CANALIS

Settore borse di studio e operatori tecnici – che si occupa della gestione delle borse di studio e delle procedure concorsuali relative al profilo di Operatore tecnico, sia a tempo determinato che indeterminato.

Responsabile: Dott.ssa Silvana FAVI

Sig.a Anna Maria PALERMO

Sig.a Francesca PERONI

Sig.a Rosella ZACCARI

Ritiro e consegna posta presso l'archivio dell'Istituto e presso la Segreteria della Direzione Centrale Risorse Umane ed Economiche

Sig. Giuseppe GASPARRINI

SECONDA FASE - ADEGUAMENTO OBIETTIVI

Avvenuta l'assegnazione del nuovo incarico alla dott.ssa Eramo ed al dott. Caliendo divenuti rispettivamente dirigenti dell'*Ufficio Affari Generali* e dell'*Ufficio Contenzioso del Lavoro e Disciplinare. Applicazione della normativa Anticorruzione e Trasparenza* della Direzione Centrale degli Affari Generali, è stato necessario riformulare gli obiettivi.

Tale nuova formulazione di obiettivi è stata elaborata a partire dal consolidamento di quelli relativi alla precedente funzione e dalla necessità di assicurare un adeguato passaggio di consegne tra i Dirigenti del settore amministrativo.

Nello specifico gli **obiettivi riformulati** sono i seguenti.

Ufficio Affari generali–Dirigente dott.ssa Giuliana ERAMO

- 1) Completamento del passaggio di consegne delle funzioni precedentemente attribuite e assegnate ad altra direzione;
- 2) Prosecuzione e/o definizione delle procedure o delle fasi procedurali riguardanti la precedente attribuzione e analisi delle possibilità di sviluppo delle attività del nuovo Ufficio;
- 3) Elaborazione organigramma del nuovo Ufficio con specificazione delle competenze per settori e, per ciascun dipendente, degli incarichi da assegnare;
- 4) Procedura di riordino dell'ISS in relazione all'incarico attribuito alla S.V.: adempimenti relativi all'attuazione del nuovo Regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'Ufficio e predisposizione dei relativi atti anche regolamentari.

Ufficio Contenzioso del Lavoro e Disciplinare. Applicazione della normativa Anticorruzione e Trasparenza – Dirigente dott. Antonio CALIENDO

- 1) Completamento del passaggio di consegne delle funzioni precedentemente attribuite e assegnate ad altra Direzione;
- 2) Prosecuzione e/o definizione delle procedure o delle fasi procedurali riguardanti la precedente attribuzione e analisi delle possibilità di sviluppo delle attività del nuovo Ufficio;
- 3) Elaborazione organigramma del nuovo Ufficio con specificazione delle competenze per settori e, per ciascun dipendente, degli incarichi da assegnare;
- 4) Procedura di riordino dell'ISS in relazione all'incarico attribuito alla S.V.: adempimenti relativi all'attuazione del nuovo Regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'Ufficio e predisposizione dei relativi atti anche regolamentari.

A chiusura dell'anno, con nota DRAG Prot. n. 4 del 03/01/2017, ho provveduto a richiedere ai Dirigenti una dettagliata relazione per il secondo semestre 2016.

Dal report relativo al conseguimento degli obiettivi della seconda parte dell'anno, si evince che i Dirigenti incardinati nella Direzione Centrale degli Affari Generali hanno conseguito i risultati attesi.

Il report è stato ufficializzato con nota DRAG Prot. n. 184 del 14.03.2017.

Di seguito se ne riporta il contenuto.

UFFICIO I A.G. – AFFARI GENERALI

Con provvedimento del 05.09.2016 la sottoscritta, già dirigente dell'Ufficio III R.U. a seguito del riordino dell'Ente con D.M. 02.03. 2016, è stata assegnata alla direzione del nuovo Ufficio I "Affari Generali" – DRAG, Direzione Centrale Affari Generali.

Le competenze precedentemente incardinate nell'Ufficio III R.U. come è noto, sono confluite in parte nel nuovo Ufficio II DRAG, assegnato al dott. Antonio Caliendo, e in parte nel nuovo Ufficio II DRUE, assegnato al dott. Vincenzo Rafti.

Nelle more del perfezionamento dei relativi contratti individuali di lavoro, come altrettanto noto, ciascun dirigente ha continuato a svolgere le proprie precedenti funzioni. Secondo le indicazioni ricevute (come si evince anche dagli obiettivi assegnati), la sottoscritta ha intanto predisposto il passaggio di consegne in relazione alle attività rispettivamente trasferite ai nuovi competenti Uffici. Al riguardo, si precisa che:

- per la parte delle competenze precedentemente incardinate nell'Ufficio III R.U., confluite nel nuovo Ufficio II DRAG, la sottoscritta ha predisposto il complessivo passaggio di consegne dando conto, con relazione accompagnatoria prot. n.0029173 del 17.10.2016 indirizzata al Dott. *Caliendo*, di tutte le attività espletate fino a quella data e dello stato delle relative pratiche. Tuttavia, a seguito di indicazione dei vertici dell'Ente, è stata rimessa immediatamente al dott. *Caliendo* solo la trattazione dei compiti afferenti al contenzioso del lavoro ed ai procedimenti disciplinari. Le ulteriori competenze, pertanto, sono rimaste affidate alla sottoscritta. Dunque, la scrivente ha finora continuato ad assolvere regolarmente tutti i compiti riguardanti: denunce di infortunio all'INAIL, autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, esercizio di azioni di rivalsa.
In ottemperanza alle richiamate direttive, la sottoscritta ha provveduto a trasmettere tempestivamente al Dott. *Caliendo* i fascicoli relativi ai contenziosi in itinere nell'imminenza delle rispettive udienze. E' in via di ultimazione la trasmissione dei fascicoli attinenti a vicende contenziose concluse. E' stato, altresì, trasmesso, per i seguiti di competenza, il fascicolo riguardante il caso del dipendente R. Carugno in quanto suscettibile di sfociare in un procedimento disciplinare. La pratica riguardante il predetto sig. Carugno è stata seguita direttamente dalla sottoscritta per la parte antecedente l'eventuale avvio di procedimento disciplinare. Per quanto riguarda le pratiche riferite ad azioni di rivalsa, in considerazione dei possibili sviluppi contenziosi, la scrivente ha parimenti predisposto, in funzione del passaggio di consegne, la trasmissione dei relativi fascicoli. Questi sono stati restituiti alla scrivente da parte del dott. Caliendo in attesa della definizione delle assegnazioni dirigenziali ai nuovi Uffici.
- per la parte delle competenze precedentemente incardinate nell'Ufficio III R.U. e confluite nell'Ufficio II DRUE, la sottoscritta ha parimenti predisposto il complessivo passaggio di consegne con apposita relazione accompagnatoria del 17.10.2016, dando conto, in seno alla medesima, di tutte le attività espletate fino a quella data e dello stato delle relative pratiche.

Al riguardo, il dott. Rafti, contattato anticipatamente per le vie brevi, ha rappresentato di poter accogliere il passaggio di consegne solo dopo la sottoscrizione dei nuovi contratti dirigenziali.

Per tale ragione, la scrivente, trattenendo la relazione predisposta (per questo non inviata al protocollo), ha continuato ad occuparsi regolarmente di tutte le attività di competenza dell'Ufficio III R.U. relative al trattamento giuridico del personale.

Tuttavia, già dall'inizio di novembre, senza che la sottoscritta ne abbia ricevuto alcuna preventiva comunicazione, né in via ufficiale, né in via di cortesia, taluni compiti (*comandi, trasferimenti e*

trasferimenti del personale, conferimento di incarichi, adempimenti della matricola riguardanti anche il rilascio di permessi di accesso all'Ente), sono stati gestiti, di fatto, da altre strutture (presumibilmente nell'ambito della nuova Direzione Centrale RUE), con avvalimento del personale precedentemente preposto ai medesimi compiti e formalmente rimasto ancora assegnato alla sottoscritta.

La scrivente ha preso atto della situazione fattuale dal momento in cui non ha più ricevuto posta e documentazione afferente alle citate materie ed ha constatato che il personale preposto ai relativi compiti, direttamente contattato, ha fatto riferimento alle disposizioni impartite da altre strutture.

Per quanto attiene a tali materie, dunque, la sottoscritta, da un certo momento in poi (momento al quale si può risalire riscontrando le firme apposte in calce agli atti), non ne conosce gli sviluppi e non può, ad oggi, darne conto. Per il periodo antecedente alla descritta situazione, le pratiche sono state regolarmente trattate come da documentazione agli atti.

Quanto appena esposto, nel contesto della presente relazione riferita al conseguimento degli obiettivi dirigenziali assegnati alla sottoscritta per l'anno 2016, ha valore descrittivo degli oggettivi accadimenti.

Nel far riferimento agli obiettivi assegnati, la sottoscritta rappresenta di avere iniziato a svolgere taluni compiti afferenti al nuovo Ufficio assegnatole: Ufficio I Affari generali DRAG. Infatti, come richiesto dalla S.V, ha provveduto, in collaborazione con la sig.ra Carmela PETROLA, ad elaborare la proposta del nuovo sistema delle classifiche di protocollo generale riferite alle nuove strutture tecnico-scientifiche dell'Ente come delineate dal DM 02.03.2016.

Ciò premesso, si richiamano gli specifici obiettivi operativi assegnati alla scrivente per il 2016 con riferimento al II semestre dell'anno.

OBIETTIVO 1 - *Completamento del passaggio di consegne delle funzioni precedentemente attribuite e assegnate ad altra Direzione*

Alla luce di quanto innanzi esposto, l'obiettivo operativo è stato completato.

OBIETTIVO 2 - *Prosecuzione e/o definizione delle procedure e delle fasi procedurali riguardanti la precedente attribuzione e analisi delle possibilità di sviluppo delle attività del nuovo Ufficio*

Sul punto, si rinvia a quanto innanzi esposto. Al riguardo, si precisa che le attività afferenti all'Ufficio III R.U., rimaste formalmente e di fatto sotto la responsabilità della scrivente sono proseguite regolarmente. In particolare, data la rilevanza delle materie, si segnala il regolare espletamento delle pratiche riguardanti: denunce di infortunio all'INAIL, concessione del part-time e dei benefici ex L. 104/91. Per quanto riguarda le attività riferite al c.d. settore presenze, se ne è assicurata la continuità, salva l'insorgenza delle segnalate difficoltà insorte per il venir meno senza preavviso del supporto di due unità personale che non sono state reintegrate. Ciò, come è noto, ha reso da ultimo necessaria, pur con le riserve anch'esse rappresentate, una redistribuzione dei carichi di lavoro tra il restante personale assegnato al settore.

Questa parte dell'obiettivo n. 2 è stata completata.

Quanto alle analisi delle possibilità di sviluppo delle attività del nuovo Ufficio, nella fattispecie Ufficio I Affari Generali DRAG, la sottoscritta, in funzione dell'applicazione della normativa riferita alla promozione del "benessere organizzativo", ha partecipato, con il dott. Gaetano Settimo, al gruppo di lavoro "*F- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - art. 14, L. 12472015*" presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il lavoro si è concluso con la produzione di un documento tecnico stilato dallo stesso dott. Settimo.

La sottoscritta, come innanzi detto, in esito ad un'analisi delle modalità operative di protocollazione, ha elaborato la proposta relativa alle nuove classifiche di protocollo generale. Anche questa parte dell'obiettivo n. 2 è stata completata.

OBIETTIVO 3 - *Elaborazione organigramma del nuovo Ufficio con specificazione delle competenze per settori e, per ciascun dipendente, degli incarichi da assegnare*

La scrivente ha, a suo tempo, disegnato una bozza di organigramma potenzialmente riferibile all'Ufficio I Affari Generali DRAG, sottoponendolo alla S.V. per le superiori valutazioni del caso alla luce del più complessivo contesto di riordino.

L'obiettivo operativo n. 3 è stato completato.

OBIETTIVO 4 - *Procedura di riordino dell'ISS in relazione all'incarico attribuito alla S.V.: adempimenti relativi all'attuazione del nuovo regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'Ufficio e predisposizione dei relativi atti anche regolamentari*

La sottoscritta, coinvolta all'inizio della fase di riordino, ha in elaborato, come richiesto, i seguenti schemi di regolamento: **“Codice di comportamento dei dipendenti dell'ISS (art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001) Testo aperto alla partecipazione”**; **“Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto Superiore di Sanità”**. I citati documenti, come è noto, sono stati all'epoca sottoposti ai superiori gerarchici.

L'obiettivo operativo n. 4 è stato completato.

UFFICIO II A.G. – CONTENZIOSO DEL LAVORO E ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Con riguardo alla prima fase descritta come *“Completamento del passaggio di consegne delle funzioni precedentemente attribuite e assegnate ad altra Direzione”* il passaggio di consegne è stato operato pur nella attuale situazione di transazione in attesa del contingentamento del personale.

Con riguardo alla seconda fase descritta come *“Prosecuzione e/o definizione delle procedure e delle fasi procedurali riguardanti la precedente attribuzione e analisi delle possibilità di sviluppo delle attività del nuovo ufficio”* si evidenzia che l'Ufficio II R.U. non attua procedure intese come procedimenti amministrativi; tutte le procedure operative attuate si sostanziano in adempimenti puntuali e non esiste arretrato.

L'Ufficio ha comunque elaborato procedure gestionali necessarie alla attività corrente e tutte queste procedure sono concluse.

La fase tre descritta come *“Elaborazione organigramma del nuovo ufficio con specificazione delle competenze per settori e, per ciascun dipendente, degli incarichi da assegnare”* è stata completata come ipotetica in attesa del contingentamento del personale.

La fase quattro *“Procedura di riordino dell'ISS in relazione all'incarico attribuito alla S.V.: adempimenti relativi all'attuazione del nuovo regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'Ufficio e predisposizione dei relativi atti anche regolamentari”* è stata attuata relativamente ai nuovi compiti trasferiti dal Dirigente dell'Ufficio III R.U.

^
^
^

Posso perciò concludere che la Direzione Centrale degli Affari Generali nel suo complesso e i suoi Dirigenti hanno conseguito gli obiettivi assegnati.

Tutto quanto sopra premesso si trasmette la presente per l'approvazione da parte di Codesto CDA, restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Angelo Del Favero)

