

Rapporti ISTISAN 16/17

dell'Istituto. Per ogni categoria di merce vengono registrate le informazioni presenti nei relativi documenti di trasporto. Nel 2015 si è registrato il seguente flusso: 2.498 documenti recanti ordini da parte dell'Istituto, 14 documenti di materiali radioattivi e 1.205 altre causali di trasporto.

- il Magazzino Centrale Prodotti Chimici, che provvede all'approvvigionamento dei prodotti necessari per sopperire alle richieste provenienti dai vari settori dell'ISS e alla successiva distribuzione all'interno dell'ISS. Nel 2015 sono state effettuate 487 operazioni per scarichi manuali multipli di prodotti chimici presenti in magazzino, per un totale € 30.260,83 (IVA compresa).

Nell'ambito dell'Ufficio del Consegnatario si è provveduto a creare sperimentalmente una sezione di "Recupero materiali elettronici per cui si richiedeva la cessione".

Negli anni precedenti infatti si era constatato che numerose richieste di cessione, motivate con la dizione fuori uso, erano relative ad apparecchiature elettroniche suscettibili di riparazione; la riparazione tuttavia non veniva richiesta perché onerosa, relativa a pezzi di ricambio non più presenti sul mercato o perché, essendo le apparecchiature datate, si preferiva acquistarne di nuove.

Si è quindi deciso di tentare il recupero di ogni utilità delle apparecchiature elettroniche per cui veniva richiesta la cessione.

Nel 2015 la attività ha permesso il recupero di 32 apparecchiature elettroniche tra cui Personal Computer (Sostituzione di monitor o Hard Disk guasti; Installazione Antivirus; Installazione programmi e relativi aggiornamenti (Office, Windows 10); Installazione driver schede rete, video, audio; Sostituzione alimentatore e pulizia ventola; Formattazione PC; Pulizia monitor e ripristino impostazioni fabbrica), Stampanti (pulizia rulli, aggiornamenti firmware), Scanner (pulizia lastra, rulli e aggiornamenti firmware per renderli compatibile con l'ultima versione del Sistema Operativo), Fax (installazione Fax ISS).

#### *Sezione sorveglianza/portinerie*

Tutta l'attività del settore sorveglianza e portinerie è descritta in apposite procedure operative e gestionali pubblicate sull'albo ISS e consultabili da tutto il personale.

Sono operative 5 portinerie, di cui 4 dislocate presso la sede centrale dell'Istituto e 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.

Nel 2015 sono state utilizzate mediamente 21 unità di personale che hanno effettuato, nel corso dell'anno, un totale di 4.712 turni (di cui 126 festivi) con un costo annuo complessivo di € 90.840,37.

Per quanto riguarda il Servizio di presidio serale e notturno delle sedi ISS, dal 01 luglio 2009, al fine di contenere le spese di bilancio, la sorveglianza notturna delle sedi per mezzo di personale di vigilanza armato alle dipendenze di ditte esterne è stato sostituito da un presidio di personale dipendente.

Con accordo integrativo sul trattamento accessorio del 2 dicembre 2010 sono state confermate al presidio serale e notturno 10 unità di personale, di cui 6 destinate al "complesso

Rapporti ISTISAN 16/17

storico” (edificio principale e area Castro Laurenziano – P.le Valerio Massimo) e 4 destinate alla sede di Via Gianò della Bella.

L’organizzazione del servizio prevede per ciascun addetto un orario dalle ore 20,00 alle ore 7,00 del giorno seguente, con due giorni di riposo compensativo dopo 2 giorni consecutivi di turno.

Gli addetti al presidio serale e notturno assicurano:

- 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;
- due giri di controllo, con inizio rispettivamente alle 22,00 e alle 02,30, di tutto il comprensorio, gli edifici e i piani dell’Istituto.

Nell’anno 2015 sono stati effettuati, complessivamente, 1.571 turni per un totale di € 83.994,71.

#### Sezione servizi di telefonia

A far data dal 18/7/2013, a seguito di un trasferimento di competenze operato dal Direttore Generale, il servizio di telefonia fissa e mobile dell’ISS, compreso il servizio di centralino, è gestito dall’Ufficio II RU, il cui Dirigente figura anche quale Responsabile Unico del Procedimento per i Servizi telefonici dell’ISS.

Sono rimasti a carico della Direzione Centrale delle Risorse Economiche la gestione della relativa attività contrattuale e il pagamento delle fatture per i servizi usufruiti dall’ISS.

Attualmente il Gestore dei servizi Telefonici dell’ISS, individuato mediante gara espletata dalla Consip, è la Telecom Italia.

#### – Telefonia mobile

- Procedura Generale sull’Utilizzo delle Utenze Mobili di Servizio e degli Apparati di Telefonia Mobile

Al fine di regolamentare sia le modalità di concessione e di uso delle utenze mobili di servizio e degli apparati di telefonia mobile i cui oneri gravano sul bilancio dell’ISS in apposito articolo di spesa, sia i criteri di assegnazione delle abilitazioni riguardanti la telefonia fissa, nonché di monitorare e contenere i costi di telecomunicazione, in data 28/10/2015 è entrata in vigore la Procedura, messa a punto dall’Ufficio II RU., le cui regole sono volte a stabilire:

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

- Convenzione Telefonia Mobile

A seguito dell’avvenuta scadenza del Contratto relativo alla telefonia mobile, nell’anno 2015 si è provveduto al rinnovo della convenzione con Telecom.

#### – Telefonia fissa

Il sistema di telefonia fissa dell’ISS consta essenzialmente di 4 nodi (Nodo 1- sede principale, Nodo 2 - Gianò della Bella, Nodo 3 - Presidenza/Direzione Gen., Nodo 4 - Telefonia VoIP).

Rapporti ISTISAN 16/17

Queste 4 centrali telefoniche (in tecnologia Alcatel-Lucent) sono connesse in rete, costituendo un'unica Rete Privata Virtuale.

Il supporto fisico che permette la trasmissione della segnalazione è principalmente l'insieme costituito dalla condivisione della Rete di Cablaggio Strutturato dell'ISS con parte della precedente rete telefonica tradizionale. Esso utilizza sia cavi in rame che in fibra ottica.

I terminali telefonici, di tipo analogico, digitale e VoIP, superano le 2000 unità.

L'interfacciamento con la Rete Pubblica avviene con collegamenti digitali ISDN (Accessi Primari e Accessi Base) o anche con analogici tradizionali. I supporti sono sia in rame che in fibra ottica.

Per garantire il funzionamento, la gestione, manutenzione e continuità del servizio telefonico, l'Istituto si avvale del Reparto Sistemi Telefonici, ora contingentato nell'Ufficio II -R.U, che assicura la manutenzione e la continuità di servizio dei sistemi telefonici sopra descritti.

Di seguito si fa un elenco di alcune degli interventi principali che ricorrono nelle attività del Reparto:

- installazione, programmazione, manutenzione, riparazione/sostituzione terminali telefonici digitali tradizionali;
- installazione, programmazione, manutenzione, riparazione/sostituzione terminali telefonici digitali VoIP;
- installazione, manutenzione, riparazione/sostituzione, terminali telefonici analogici;
- installazione, manutenzione, riparazione/sostituzione, apparati telefax;
- installazione, manutenzione, riparazione/sostituzione, apparati TLC-dati (modem, combinatori, ecc.);
- installazione, manutenzione, riparazione/sostituzione, sistemi per teleconferenza (audio e/o video);
- configurazione, in generale, delle utenze telefoniche;
- attività di elenco utenze;
- manutenzione e gestione rete telefonica ISS in tecnica tradizionale;
- manutenzione e gestione rete telefonica ISS su cablaggio strutturato;
- manutenzione e gestione e amministrazione centrali telefoniche Alcatel OmniPCX Enterprise 4400 (4 nodi ISS);
- manutenzione e gestione e amministrazione sistema telefonico ISS tramite SW applicativo Alcatel OmniVista 4760;
- manutenzione e gestione e amministrazione sistema Call Center Supervision per il funzionamento dei numeri Verdi ISS tramite SW applicativo Alcatel CCS;
- studi di sviluppo, progettazione e previsioni di spesa per sistema telefonico ISS.

Molti di questi interventi costituiscono attività di routine, altri fanno parte di attività manutentiva, altri ancora sono necessari per la risoluzione di guasti urgenti e imprevisti, ecc.

Questa tipologia di interventi, generalmente, viene eseguita senza alcuna richiesta.

Altri interventi, che richiedano segnalazioni o autorizzazioni, vengono eseguiti su richieste degli utenti stessi o della Direzione del Dipartimento/Servizio/Centro. Ad esempio:

- segnalazione guasto di linea;
- segnalazione guasto terminale telefonico;
- richiesta installazione nuova linea;
- richiesta installazione/sostituzione nuovo terminale;
- richiesta programmazione/modifica terminale digitale/VoIP;

Rapporti ISTISAN 16/17

- richiesta modifica abilitazione/nominativo utenza telefonica;
- richiesta abilitazione temporanea utenza telefonica;
- in generale, modifica configurazione servizi telefonici di un'utenza.

Tale tipo di interventi, eseguiti e archiviati in ordine cronologico di ricezione, si attua con una richiesta scritta all'indirizzo e-mail: sistemi.telefonici@iss.it.

Nell'anno 2015, ne risultano archiviati n° 300.

### Ufficio III - Trattamento giuridico del personale

Con la presente relazione s'intende offrire una visione d'insieme della struttura organizzativa dell'Ufficio III RU nonché dell'attività svolta dallo stesso nel corso dell'anno 2015 in funzione dell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

#### Compiti istituzionali

Ai sensi dell'art. 23 del D.P. 24/1/2003 come modificato dal D.P. 6/3/2009, all'Ufficio III "Trattamento giuridico del personale", incardinato nell'ambito della Direzione Centrale RU, sono attribuiti i seguenti compiti: "periodo di prova, inquadramenti; immissioni in ruolo; conferimento di funzioni dirigenziali; conferimento di incarichi; trasferimenti, comandi e collocamenti fuori ruolo; dispense e riammissioni in servizio; orario di servizio; part-time; buoni pasto; congedi permessi e aspettative del personale; assenze per malattia, pratiche medico-legali; pratiche infortuni INAIL; denunce e richieste di autorizzazione; anagrafe delle prestazioni; autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Ufficio matricola. Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e per i procedimenti disciplinari".

#### Settore giuridico

Il Settore giuridico è, a sua volta, articolato in specifiche aree di competenza individuate con riferimento ai compiti posti in capo all'Ufficio ai sensi del richiamato art. 23 D.P. 24/1/2003. Di seguito verranno indicate le diverse aree di competenza unitamente alla descrizione delle attività e dei dati quantitativi riferiti a ciascuna.

- Procedimenti riguardanti: comando, mobilità, distacco, trasferimento, cancellazione dai ruoli, collocamento fuori ruolo, contingentamento del personale, passaggi di fascia stipendiale (complessivamente 150 pratiche circa)
- Autorizzazioni e comunicazioni relative al conferimento e allo svolgimento di incarichi ai sensi dell'art. 53 DL.vo 165/2001 e s.m.e.i. e 58 CCNL 21/2/2002
- Fruizione del regime di part-time e dei benefici di cui alla Legge 104/1992.  
Procedure di rilevazione e inserimento dei permessi sindacali nel sistema informatico GEDAP, Dipartimento della Funzione Pubblica (175 permessi sindacali, 3 distacchi comunicazioni trimestrali e annuali alle diverse sigle sindacali)  
Dati riferiti alla fruizione di part-time e Legge 104/1992
  - 111 procedimenti a fronte di richieste di part-time
  - 323 procedimenti relativi all'applicazione della Legge 104/1992
- Denunce di infortuni sul lavoro e *in itinere* all'INAIL – esercizio di azioni di rivalsa – Le pratiche riguardanti la materia *de qua* rivestono aspetti di particolare complessità e delicatezza. La normativa di riferimento, a fronte del verificarsi di eventi di infortunio sul lavoro o *in itinere* occorsi a dipendenti dell'Ente, pone, infatti, in capo all'Amministrazione, precisi obblighi di comunicazione – all'INAIL, al Commissariato di Pubblica Sicurezza e alle ASL competenti territorialmente – da effettuarsi nel termine strettissimo di 48 ore, decorrente dalla comunicazione dell'accadimento, pena l'applicazione di rilevanti sanzioni anche economiche.

Rapporti ISTISAN 16/17

Relativamente ai casi di infortunio, l'Ufficio espleta procedure articolate che prevedono, tra l'altro, l'utilizzo di tassative modalità online per l'inoltro delle denunce all'INAIL. La rilevanza della materia, tenuto conto delle connesse responsabilità, anche penali, previste in caso di omessa denuncia di infortunio, rende necessario che sia sempre assicurata la disponibilità di una unità di personale che sappia provvedere, all'occorrenza, a tutti i necessari adempimenti.

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

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

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

- Infortuni:
  - o 19 sul lavoro
  - o 20 *in itinere*
- Somme liquidate in favore dell'amministrazione a seguito di azioni di rivalsa: totale euro 97.967,28 di cui:
  - o Euro 81.401,78 per indennizzi INAIL.
  - o Euro 16.565,50 per indennizzi assicurazioni.
- Conferimento di incarichi di direzione delle strutture tecnico scientifiche D.P. 24/1/2003 e fruizione dei permessi per diritto allo studio c.d. 150 ore, DPR 23/8/1988 n. 395 e art. 16 CCNL 21/2/2002.

In particolare, si precisa che, a seguito della intervenuta nomina Commissariale, con DM 10 luglio 2014, e contestuale decadenza degli organi dell'Ente, nel corso del 2015 non si è fatto ricorso alle ordinarie procedure di conferimento di incarichi, essendosi stabilito, onde assicurare la continuità delle attività in essere nelle more del compimento del riordino dell'Ente, di prorogare gli incarichi in essere.

- Ammissione alla frequenza, a vario titolo, presso l'ISS  
Con propria Circolare del 3/7/2012, l'allora Direttore Generale ha emanato nuove disposizione per "L'ammissione alla frequenza in ISS dei borsisti con borsa erogata da terzi, tesisti, dottorandi, tirocinanti e volontari". Al fine di dare attuazione alla predetta Circolare, si è ritenuto necessario procedere ad una revisione della posizione di tutti i soggetti rientranti nelle tipologie ivi indicate in possesso di badge di ingresso all'Ente, onde verificare, in capo a ciascuno, la sussistenza o meno delle condizioni richieste.
- Tenuta e aggiornamento del ruolo dell'Ente, conferme in servizio, conto annuale, procedure selettive ex artt. 52-53-54 CCNL 21/2/2002.
- Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari

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

In particolare, nel considerare che, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c. "Nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al quinto comma dell'art.413, limitatamente al giudizio di primo grado, le amministrazioni stesse possono stare in giudizio avvalendosi direttamente dei propri dipendenti", appare evidente come per la trattazione della materia sia richiesto il possesso di specifica competenza tecnico-giuridica. Non si prescinde tuttavia dal possesso di tale specifica competenza anche nel caso in cui si ricorra al patrocinio dell'Avvocatura di Stato,

*Rapporti ISTISAN 16/17*

doendosi, in ogni caso, predisporre adeguate e puntuali memorie difensive, articolate in punto di fatto e di diritto, onde consentire la difesa tecnica da parte dell'Avvocatura stessa.

Nel corso dell'anno 2015, il notevolissimo contenzioso insorto a seguito dei ricorsi proposti dal personale dell'Ente interessato alle procedure di stabilizzazione è sfociato in altrettante onerose procedure esecutive che hanno visto particolarmente gravato l'Ufficio. Relativamente a tali ricorsi, involgenti questioni di massima d'interesse generale e di non trascurabile rilevanza economica, si è reso necessario un approfondito studio delle problematiche ad essi sottese, anche alla luce dei pronunciamenti giurisprudenziali intervenuti da parte della Corte di Giustizia Europea.

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

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

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

Per taluni ricorsi innanzi al Giudice del lavoro, l'ufficio ha sostenuto direttamente la difesa dell'Ente in giudizio:

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

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

*Settore presenze*

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

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

- Dati numerici:
  - 530 visite fiscali
  - 250 provvedimenti adottati

*Rapporti ISTISAN 16/17**Settore matricola*

L'Ufficio matricola, quale articolazione dell'Ufficio III RU, rappresenta un centro di riferimento nodale.

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

Ha provveduto altresì all'elaborazione del bollettino ufficiale e curato l'espletamento delle procedure finalizzate all'erogazione dei buoni pasto informatici.

Non appare possibile esprimere quantitativamente l'attività svolta, concretandosi questa, prevalentemente, in operazioni materiali di acquisizione documentale e registrazione informatica. Essa, tuttavia, risulta particolarmente gravosa per la quantità di documenti trattati recanti anche dati sensibili. In particolare, si evidenzia come, nell'ambito del programma di dematerializzazione avviato già nei pregressi anni, è proseguito il lavoro volto alla creazione dello stato matricolare informatico riferito a ciascun dipendente dell'Ente.

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

Oltre alle attività innanzi esposte, più direttamente riferite agli adempimenti correlati ai propri compiti istituzionali, l'Ufficio, nel corso del 2015, ha provveduto ad elaborare appunti, relazioni, pareri richiesti sia dagli Organi di vertice, che dai diversi Uffici afferenti ad entrambe le Direzioni Centrali dell'Ente riguardo a questioni di trasversale interesse.

L'Ufficio ha fornito, inoltre, ogni supporto collaborativo al Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione.

**Ufficio IV - Trattamento economico, di previdenza e quiescenza***Attività istituzionali*

L'anno 2015 ha comportato per l'Ufficio una faticosa opera di conservazione degli elevati standard produttivi e qualitativi raggiunti, come si è anche potuto rilevare dalla relazione finale sugli obiettivi dirigenziali, con l'affinamento delle procedure, in vista del riordino dell'organizzazione dell'ISS sulla base del nuovo statuto.

Si descrivono di seguito, quindi, gli elementi salienti dell'attività dell'Ufficio.

Il settore che cura il trattamento economico fondamentale ha assicurato principalmente la regolare corresponsione degli emolumenti al personale dipendente, compito da svolgere in delicato equilibrio con le risorse disponibili, in ragione della consistenza delle cifre erogate ad ogni mensilità, e detto obiettivo può dirsi raggiunto con successo, grazie alla professionalità del personale e alla usuale attenzione dedicata alle previsioni di spesa.

Ulteriore aggravio lavorativo è stato determinato dal continuo succedersi delle scadenze dei dipendenti a tempo determinato, seguito sempre dalla proroga dei periodi lavorativi, procedura che, essendo esterna all'Ufficio, il più delle volte non è stata completata in tempo per la lavorazione economica che, sui rigidi sistemi informativi, necessita di un congruo anticipo.

Nell'anno poi si è data esecuzione a gran parte delle procedure contenziose, con la ricostruzione dell'anzianità giuridico-economica dei dipendenti coinvolti, e con le conseguenti liquidazioni delle retribuzioni maggiorate anche a titolo di interessi legali e rivalutazioni monetarie.

Rapporti ISTISAN 16/17

Deve infine evidenziarsi che, pur perdurando il blocco della contrattazione collettiva nazionale per l'anno 2015, è venuto meno il previgente vincolo alle progressioni di carriera, per cui, nei profili di ricercatore e tecnologo, sono stati riattivati i passaggi di fascia che, dopo tanti anni di fermo, hanno visto buona parte del personale interessato, per una entità di circa 790 avanzamenti.

Per il trattamento accessorio, la miglior interazione con gli altri settori, oltre a consentire la sempre pronta liquidazione delle indennità accessorie più disparate, ha facilitato l'esposizione dei dati per conseguire la certificazione del fondo accessorio, in ciascuna delle sue articolazioni di personale, con una più puntuale definizione dell'andamento della spesa e con una più chiara rappresentazione nel consuntivo predisposto ai sensi del titolo V del DL.vo 165/2001 (c.d. conto annuale).

Detta opera di pianificazione ha consentito quindi di rendere più regolare la gestione del personale in comando e di recuperare un consistente importo per i crediti maturati dall'ISS a titolo di rimborso.

Nel settore del trattamento di missione c'è da osservare che il venir meno dell'affidamento ad una Società commerciale del servizio di gestione trasferite, e l'esercizio *in house* ha comportato, oltre ad una diminuzione dei costi, una più semplice e incisiva conduzione dei passaggi procedurali, e una maggiore flessibilità operativa.

Il settore compensi per Organi e altri incarichi, da un lato si è trovato con un ridotto lavoro di liquidazione dei compensi a seguito della decadenza del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Scientifico, mentre dall'altra parte si è dovuto dedicare alla particolare procedura necessaria a rivedere i compensi dovuti agli organi stessi, alla luce dei nuovi compiti previsti dallo statuto.

Il settore inoltre si è dedicato alla liquidazione dei compensi per gli incarichi ispettivi, che sono stati razionalizzati e sveltiti, ad ampliare il raggio di azione agli incarichi istituzionali (che assumono la fattispecie giuridico-fiscale di Co.Co.Co.) e alle altre tipologie di rapporti di lavoro autonomo o parasubordinato a carico del bilancio e del CNT.

Nel settore delle pensioni, le ulteriori novità legislative hanno imposto un attento studio degli effetti sulle scadenze del rapporto di lavoro e sui trattamenti previdenziali, il tutto senza poter beneficiare dei necessari corsi di aggiornamento; l'attività inoltre si è complicata per i mutamenti nell'organizzazione dell'ente previdenziale, che ha fatto perdere i riferimenti per conoscere lo stato di avanzamento delle procedure, e per il rinnovo dei software, che impongono all'Ufficio di operare su piattaforme informatiche complesse, senza la debita assistenza informatica.

Assistenza che viceversa il settore presta di continuo nei confronti dei dipendenti, in particolare nelle ormai necessarie domande telematiche all'INPS per poter fruire di ogni servizio previdenziale.

Più in generale, sotto il profilo organizzativo, l'Ufficio ha improntato la propria azione alla costante trasparenza delle procedure, all'accuratezza delle scritture contabili, alla tempestività nell'assumere gli atti e alla possibilità di innovare i processi, specialmente mediante la digitalizzazione delle procedure e l'aggiornamento della sezione informativa presente sulla pagina Intranet dell'Istituto.

In tale direzione è stata ottenuta la messa a punto di un complesso report, reso disponibile sul portale dell'Istituto, che mensilmente riepiloghi gli emolumenti a qualsiasi titolo erogati al personale dipendente, strumento pensato per la raccolta e analisi degli elementi utili, in particolar modo per costruire un sistema di controllo di gestione.

A tal proposito, non è mai sufficiente lamentare la mancanza di una struttura destinata allo sviluppo di programmi software gestionali, che accompagnino l'evoluzione e la qualità

Rapporti ISTISAN 16/17

dell'attività amministrativa, divenendo fattore nevralgico per il raccordo e l'accrescimento sinergico tra i vari servizi dell'ente.

Di pari passo si deve lamentare l'assenza di risorse per la partecipazione del personale ai corsi di formazione e aggiornamento che, in una fase di innovazione organizzativa e normativa, rappresentano un viatico strutturale per le politiche di cambiamento.

Per finire occorre dar conto che l'anno trascorso è stato effettuato lo spostamento da altro Ufficio della competenza ad operare sulle assenze del personale, imputabili alle malattie e alle aspettative (o per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale), mediante la decurtazione della retribuzione, compito che ha comportato l'applicazione quasi totale di una unità di personale e la messa a punto della relativa procedura esecutiva.

I dati produttivi, che fanno rilevare la vastità dei compiti e l'entità dei risultati, sono schematizzati per settori nelle Tabelle 6-19.

#### Trattamento economico fondamentale

Le Tabelle 6-9 riassumono le attività svolte dal settore nel corso del 2015.

**Tabella 6. Attività legate agli emolumenti al personale dipendente nel 2015**

Finanziamento personale	Dipendenti gestiti	Emolumenti pagati	Operazioni (lotti) di revisione stipendi
Fondi di bilancio	1.667	21.671	2.965
Fondi di progetto	301	3.913	292
Totale	1.968	25.584	3.257

**Tabella 7. Ridefinizione delle spettanze economiche fisse dei dipendenti nel 2015**

Contenuto atto	Disposizioni emanate
Attribuzione competenze livelli I-III	19
Attribuzione competenze livelli IV-VIII	25
Riconoscimento posizioni organizzative	-

**Tabella 8. Gestione trattamento economico del personale presso CNT e CNS nel 2015**

Dipendenti gestiti	Emolumentipagati	Importo €	Contributi previdenziali €
49	637	2.247.027,00	710.094,00

**Tabella 9. Riepilogo dei pagamenti per tipologia nel 2015**

Tipo Emolumenti	Mandati	Importo €
Stipendi e accessori dipendenti TI e TD	168	68.787.701,00
Stipendi e accessori dipendenti su progetto	127	9.982.474,00
IRAP dipendenti su progetto	116	864.537,00
Contributi previdenziali TI e TD	456	20.927.590,00
Contributi previdenziali dipendenti su progetto	360	3.089.109,00

Il settore, inoltre, ha fornito un contributo decisivo nello studio e redazione del bilancio di previsione e nell'analisi della spesa.

*Rapporti ISTISAN 16/17*

Il settore ha controllato di 852 fascicoli, al fine di determinare le anzianità in possesso di tutto il personale con qualifica di Ricercatore (livelli I-III) individuando la fascia di appartenenza di ogni singolo dipendente e l'anno di maturazione per il passaggio alla fascia successiva.

*Trattamento economico accessorio*

Il settore, che cura il controllo e la liquidazione delle indennità accessorie, ha provveduto prioritariamente alla determinazione del fondo per il trattamento accessorio, e quindi ad ottenere la relativa certificazione annuale, e ha quindi svolto le attività illustrate in Tabella 10. Il settore ha inoltre elaborato la reportistica sull'utilizzo delle risorse e gestito il trattamento economico del personale in comando, come illustrato in Tabella 11.

**Tabella 10. Schema attività svolta nel 2015**

Indennità pagate	Aggiornamenti SPT (lotti)
28.941	113

**Tabella 11. Trattamento economico personale in comando nel 2015**

Unità esterne presso ISS	Dipendenti presso CNT e CNS	Dipendenti ISS presso altri Enti	Mandati di pagamento
8	13	13	60

*Trattamento di previdenza e quiescenza*

Il settore, che cura la previdenza e quiescenza, ha svolto le attività riportate in Tabella 12.

**Tabella 12. Schema di attività svolta nel 2015**

Proiezione pensione	Decreti cessazione rapporto lavoro	Prospetti PA 04	Prospetti TFS/TFR	Riliquidazione pensioni e TFS	Aggiornamento fascicolo pensione	Riscatti e ricongiunzioni
190	28	93	49	3	10	55

Il settore ha prodotto, inoltre, 6 decreti per riconoscere i benefici ex art. 80 legge 388/2000.

Sono state, inoltre, lavorate 65 pratiche interlocutorie con l'INPS ed effettuate 26 proiezioni di anzianità contributiva con e senza riscatto di periodi utilizzabili.

Sono state espletate le procedure per la cancellazione dalla banca dati del Centro per l'impiego di 39 dipendenti ISS.

Occorre precisare che nel conteggiare l'attività sono state prese in considerazione le pratiche aventi data di invio nell'anno solare 2015 (1° gennaio – 31 dicembre).

*Trattamento missioni, organi collegiali e altri incarichi*

Al settore afferiscono procedure di trattamento economico a diverso titolo, riguardanti sia dipendenti dell'Istituto che esterni con specifico incarico, articolate sui seguenti capitoli di bilancio, come riportato nelle Tabelle 13-15.

Rapporti ISTISAN 16/17

**Tabella 13. Procedure trattamento economico per capitolo di bilancio**

Capitolo	Descrizione	Indennità lavorate	Mandati	Importo €
104	Missioni per servizio	79	73	43.613,88
157	Compensi per ispezioni marchio CE	25	22	9.741,14
101	Compensi per ispezioni marchio CE	238	Cedolino	78.540,00
122	Organi collegiali permanenti	36	28	110.398,60
153	Comitati e altri organi istituzionali	25	25	5.738,69
153	Commissioni di concorso	2	2	462,97
101	Commissioni di concorso	127	Cedolino	25.920,52
99	Commissario straordinario/Presidente	11	11	89.857,74

**Tabella 14. Schema degli oneri derivanti dalle liquidazioni riportate in Tabella 13**

Capitolo	Indennità di provenienza	Causale	Mandati	Importo €
103	Organi collegiali permanenti	IRAP	19	17.261,72
110	Organi collegiali permanenti	INPS	19	27.589,50
103	Commissioni di concorso	IRAP	2	39,35
110	Commissioni di concorso	INPS	1	50,86
103	Incarichi a vario titolo	IRAP	7	804,10
110	Incarichi a vario titolo	INPS	6	2.236,08

**Tabella 15. Liquidazione incarichi al personale non dipendente presso il CNT e il CNS**

Capitolo	Tipologia personale	Indennità/compensi	Mandati pagamento	Importo €
141	Co.Co.Co. e Autonomi	5	4	17.357,42
142	Co.Co.Co. e Autonomi	58	14	146.499,50
142	IRAP	-	14	11.941,26
142	Oneri riflessi	-	15	22.081,60
143	Co.Co.Co. e Autonomi	7	7	121.366,94
143	IRAP	-	7	10.316,19
143	Oneri riflessi	-	--	106,12

*Gestioni complementari*

Nel settore un ruolo di rilievo spetta all'assistenza finanziaria ai dipendenti (Tabella 16). Attività consistente è stata svolta anche con lavorazioni integrative alle altre procedure (Tabella 17).

**Tabella 16. Assistenza finanziaria ai dipendenti**

Operazioni con finanziarie	Finanziamenti INPS	Riconoscimento assegni familiari
30	2	380

**Tabella 17. Altre procedure**

Ritenute sindacali	Cura banca dati dipendenti	Verifiche costi
140	134	99

Rapporti ISTISAN 16/17

Ulteriore compito ha riguardato il calcolo e il versamento dei premi all'INAIL, per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, con il relativo esito descritto in Tabella 18.

**Tabella 18. Esito calcolo e versamento premi all'INAIL**

Cap.	Mandati	Importo €
169	11	346.618,63

Nell'anno 2015, poi, all'Ufficio è stato affidato l'incarico di operare le decurtazioni per malattie, per congedi parentali, per ore non lavorate, per scioperi e per part-time; il totale delle operazioni è di 2.226.

Per quanto attiene all'imposta regionale IRAP sul personale dipendente viene riportata l'attività in Tabella 19.

**Tabella 19. Attività relativa all'imposta regionale IRAP sul personale dipendente**

Capitolo	Tipologia personale	Mandati pagamento	Importo liquidazioni €
103	Dipendenti ISS	14	5.660.052,00
141	Dipendenti CNT	12	54.396,00
142	Dipendenti CNT	12	87.720,00
143	Dipendenti CNS	12	51.490,00

Al settore è stata inoltre demandata la predisposizione di numerose tabelle e prospetti relativi alle previsioni di spesa e alle rilevazioni ex DL.vo 165/2001 (conto annuale) delle spese di personale.

### Ufficio VI - Selezione e reclutamento del personale e borse di studio

Si illustra in breve quanto effettuato nell'anno 2015 dall'Ufficio VI – Selezione e reclutamento del personale e borse di studio:

- Adempimento degli obblighi scaturenti dalla normativa di cui al DL.vo 82/2005 e s.m.i., nonché dei relativi decreti attuativi di cui al DPCM 3/12/2013 con particolare riferimento alla dematerializzazione flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, alla PEC, all'archiviazione digitale ad alla firma digitale o equivalenti.

In merito all'argomento in questione l'Ufficio suddetto ha proceduto allo scarto della documentazione cartacea presente nell'ufficio medesimo, divenuta obsoleta, dopo aver attentamente esaminato gli atti e i documenti per i quali esiste l'obbligo di conservazione. Nelle procedure correnti si sta procedendo all'utilizzo della scannerizzazione dei documenti da inviare agli uffici, eliminando anche in questo frangente una notevole produzione di carta.

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

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

Rapporti ISTISAN 16/17

- Attuazione delle azioni necessarie per l’ottimale utilizzazione delle risorse interne e il reperimento del personale anche sotto il profilo delle pari opportunità.  
Riguardo la materia in questione il predetto Ufficio VI promuove l’interscambiabilità del personale, in relazione alle professionalità e competenze, attraverso l’affiancamento del nuovo personale con quello già presente più competente. Il sottoscritto ha sempre agevolato la frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento dei propri dipendenti, quando l’amministrazione ha programmato i suddetti corsi.
- Adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.  
In merito alla trasparenza il sito Internet dell’Istituto viene periodicamente aggiornato con i dati di competenza dell’ufficio in questione.  
L’Ufficio suddetto ottempera agli obblighi di trasparenza concernenti la propria attività, come prescritto dal DL.vo 33/2013. In particolar modo, provvede alla pubblicazione sul sito Internet dell’Istituto di bandi di concorso a tempo indeterminato, selezioni a tempo determinato e borse di studio, inserendo, non appena perfezionati, tutti gli atti successivi inerenti le procedure (decreti di nomina delle commissioni esaminatrici, eventuali diari delle prove scritte e graduatorie di merito) l’Ufficio provvede, altresì, ad indicare per ciascun concorso o selezione il numero di assunti e la relativa data di assunzione.  
Per quanto concerne l’anticorruzione, si garantirà l’avvicendamento dei componenti delle Commissioni di concorso avendo inserito in sede del Nuovo Regolamento concorsi un articolo *ad hoc*.
- Concorsi e assunzioni a tempo indeterminato  
Concorsi pubblici  
Nel mese di marzo 2013 il Consiglio di amministrazione di questo Istituto ha deliberato, tra l’altro la chiamata di idonei per l’anno 2014 in base al turn over 2013. Per dette assunzioni siamo in attesa dell’autorizzazione da parte degli organi competenti.
- Disabili - Legge 68/1999  
Nel mese di gennaio l’Ufficio VI ha proceduto, come ogni anno, alla trasmissione dei prospetti informativi relativi all’anno 2014, secondo le modalità stabilite dall’ufficio competente.  
I dati relativi sono stati inviati, tramite la procedura on line, al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali.  
Nel mese di dicembre 2013 il Consiglio di Amministrazione aveva approvato un piano pluriennale di assunzioni obbligatorie *ex lege* n. 68/1999, 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 10 unità di personale appartenente alla categoria dei disabili, l’Ufficio Provinciale del lavoro ha trasmesso l’elenco dei relativi nominativi. Le 10 unità sono state esaminate, in data 18 dicembre 2015, da una commissione esaminatrice nominata *ad hoc*. Tra i medesimi 7 unità sono risultate idonee.  
Inoltre, ai sensi dell’art. 5 commi 4-quater e 4 sexies del DL.vo 368/2001 e dell’art. 7 comma 6 della Legge 125/2013, si è proceduto all’assunzione a tempo indeterminato di otto unità di personale di questo Istituto, con contratto a tempo determinato, riconosciute disabili e in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa in questione, a seguito di espresse istanze. Nello specifico sono stati assunti 4 Ricercatori. 1 Tecnologo e 3 Collaboratori tecnici Enti di ricerca.
- Contratti a tempo determinato

*Rapporti ISTISAN 16/17*

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

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

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

In base alla copertura finanziaria dei progetti di ricerca di riferimento, e in rispetto delle norme vigenti in materia, si è provveduto al rinnovo di 460 contratti a tempo determinato in scadenza per i vari profili dell'Istituto, gravanti sui progetti di ricerca e sui capitoli di Bilancio.

A tal proposito è il caso di segnalare la normativa di cui al DL 101/2013, convertito con la Legge 125/2013, che ha permesso il rinnovo di contratti a tempo determinato, oltre il quinquennio.

– **Adempimenti per l'assegnazione e gestione delle borse di studio**

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

Dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2015 sono state assegnate 18 nuove borse di studio.

Si è proceduto a rinnovare, inoltre, 78 borse di studio, assegnate negli anni 2012, 2013 e 2014, essendo stata ravvisata l'esigenza di proseguire l'attività di ricerca intrapresa nel primo, nel secondo e nel terzo anno.

## **Unità di Gestione Tecnica, patrimonio immobiliare, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

Le attività svolte dall'Unità di Gestione Tecnica, Patrimonio immobiliare, tutela della Salute e sicurezza dei Lavoratori (UGTPLS) sono suddivise in due parti: la prima riguarda le attività espletate relativamente ai finanziamenti ex art. 20 Legge 67/1988 ricevuti dall'Istituto mentre, la seconda rendiconta circa quanto svolto per la conduzione ordinaria degli immobili dell'Istituto e dei relativi impianti nonché per quanto riguarda le attività svolte relative al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

### *Parte I - Finanziamenti ex art. 20 Legge 67/1988*

– **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

Rapporti ISTISAN 16/17

scientifiche e di laboratorio nonché di conferire anche una certa capacità resistente in relazione a possibili eventi sismici. Il costo totale preventivato ammonta a € 9.000.000,00 ed è stato suddiviso in più stralci.

I lavori effettuati nell'ambito del I Stralcio, finanziato con DM 28/3/2006 per un importo di € 2.470.000,00, si sono conclusi nell'ottobre 2012 e hanno avuto per oggetto il consolidamento delle fondazioni e del piano interrato (Livello A).

I lavori relativi al II Stralcio, finanziato con 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 e impiantistico nonché i lavori di facchinaggio per lo spostamento temporaneo degli arredi e delle attrezzature e il successivo loro riposizionamento allo stato originale.

L'appalto dei lavori è stato affidato alla società Monaco SpA, ai sensi dell'art. 55 del DL.vo 163/2006, con procedura aperta mediante aggiudicazione a corpo con criterio del prezzo più basso e il contratto, ai sensi del comma 2, lettera b), art. 53 del DL.vo 163/2006, e ha per oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo dell'amministrazione aggiudicataria. Il termine ultimo per la presentazione delle offerte era stato fissato al 14/11/2014 mentre la fase procedurale relativa alla gara, comprendente anche il sub-procedimento relativo alla verifica delle anomalie, si è conclusa con l'aggiudicazione provvisoria il giorno 25 giugno 2016. Il relativo contratto è stato sottoscritto in data 22 ottobre 2015 per un importo di circa € 2.000.000,00. In data 1 febbraio 2016 è stato dato l'avvio alle procedure relative alla predisposizione del progetto esecutivo da parte della società aggiudicataria.

- Interventi finalizzati alla sicurezza (DL.vo 81/2008) – Importo complessivo finanziato: € 5.000.000,00.

Il finanziamento riguarda più interventi, approvati con CdA dell'08 ottobre 2009 e più precisamente:

- Ristrutturazione aula “Giardino d'Inverno” - Importo di € 825.000,00.
- Lavori finalizzati all'assolvimento delle prescrizioni antincendio dell'Edificio Principale (I Stralcio) - Importo di € 466.000,00.
- Sistemazione del prospetto lato Regina Elena dell'Edificio Principale - Importo di € 630.658,00.

Per quanto concerne tali interventi, avendo l'Istituto acquisito in data 23 maggio 2014 dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Roma l'approvazione in deroga del progetto presentato ai fini dell'ottenimento del CPI per l'Edificio Principale e per la Biblioteca attraverso la rimodulazione degli stessi interventi (il cui importo complessivo è di € 1.921.658,00) è stata data copertura economica necessaria all'appalto per l'affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva e dei lavori relativi per un Quadro Economico previsto consistente in circa € 1.300.000,00. Le

## Rapporti ISTISAN 16/17

- procedure di appalto sono state svolte durante l'anno 2015 e in data 24 marzo 2016 si è proceduto all'aggiudicazione definitiva.
- Ristrutturazione degli impianti elettrici e illuminazione di emergenza Edificio Principale - Importo di € 1.470.000,00.  
Per quanto concerne tale intervento, per il quale, inizialmente era previsto l'importo di € 1.470.000,00 successivamente ridotto a € 949.949,26 facendo rientrare i lavori dei piani B e C dell'edificio principale negli interventi di consolidamento statico (Il stralcio). Sono stati anche effettuati interventi, non più procrastinabili, di adeguamento normativo e funzionale delle cabine elettriche MT/BT dell'Istituto.
  - Manutenzione straordinaria degli Impianti Elevatori dell'ISS - Importo di €140.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
  - Adeguamento normativo alle prescrizioni dell'Organismo Notificato per i 7 impianti elevatori dell'ISS - Importo di € 83.000,00.
  - Manutenzione straordinaria dei servizi igienici dell'ISS - Importo di € 240.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
  - Ristrutturazione degli impianti di condizionamento dell'Edificio 21 - Importo di € 265.500,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
  - Ristrutturazione edilizia e degli impianti di condizionamento dell'Edificio 8a - Importo di € 556.372,05.
  - Ristrutturazione edilizia e degli impianti di condizionamento dell'Edificio 6 - Importo di € 74.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
  - Ristrutturazione impianti di condizionamento delle aule dell'Edificio Principale - Importo di € 500.000,00: eseguito e collaudato al 31/12/2014.
- Nuova finalizzazione delle economiche di gara relative al Consolidamento Statico dell'Edificio Principale (I Stralcio) e agli interventi per l'edificio di Giano della Bella  
Le somme derivanti dalle economie risultanti dai lavori di consolidamento statico dell'edificio Principale (€ 540.000,00) e quelle derivanti dal finanziamento dei lavori per l'Edificio di Giano della Bella (€ 330.000,00) verranno nuovamente finalizzate per dar copertura al quadro degli interventi, in via di definizione, queste relative alla realizzazione di un "Polo Laboratori Alto Isolamento P3" contenente all'interno 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 e alla sorveglianza degli accessi ad aree con pericoli di contaminazione. L'intervento prevede anche lo spostamento della sorveglianza sanitaria dell'SPP presso il livello A dell'edificio 16. La progettazione preliminare è stata affidata mediante convenzione tra l'Istituto e l'amministrazione dell'IRCSS IFO S. Gallicano e coordinate dalla Direzione Generale dell'ISS nella sua qualità di RUP.
- Realizzazione della sede del "Centro Operativo per l'allocazione e la Gestione degli Organi" del Centro Nazionale Trapianti  
Nell'ambito di nuove competenze assunte dal Centro Nazionale Trapianti, che prevede un'attività operativa H24 con la finalità di gestione delle urgenze che si verificano nelle liste di attesa per l'allocazione degli organi presso i centri trapianto, si è reso necessario l'individuazione di un sito all'interno dell'ISS in grado di ospitare la suddetta attività la