	Nel 1999	Nel 1998
Corrispondenza protocollata	13.101	14.630
Contabili di banca	18.368	14.905
	31.469	**29.535**
Reversali	12.308	12.787
Mandati	17.878	18.190
Accertamenti	12.158	12.372
Impegni	15.410	15.944
	57.754	**59.293**
Incassi contributivi lordi in milioni di lire	1.382.552	1.201.000

Il Servizio Ragioneria ha istruito, nel corso del 1999, n. 1 delibera di variazione al bilancio di previsione, con la quale sono state apportate complessivamente 36 modifiche di stanziamento a 12 capitoli dell'entrata ed a 24 capitoli dell'uscita.

Come già accaduto negli anni precedenti, il Servizio Ragioneria ha operato per le ricerche connesse al riaccertamento dei residui ed ha raggiunto la piena attuazione del disposto dell'art. 39 del Regolamento di cui al D.P.R. 696/1979 che richiede, a partire dal 1979, la separata evidenza per esercizio dei residui stessi. Ha, inoltre, istruito le delibere di depennamento di residui attivi e passivi della situazione al 31 dicembre 1998.

Nel corso del 1999, inoltre, è proseguito lo studio delle modifiche da apportare alla tenuta della contabilità a seguito della avvenuta trasformazione dell'ENASARCO in persona giuridica di diritto privato, con conseguente modifica del sistema informativo;è stato, inoltre, individuato e commissionato un nuovo software di contabilità generale civilistica, che entrerà in funzione nel corso del 2000.

E' stato predisposto, infine, uno studio relativo al controllo di gestione ed alla contabiltà analitica.

– PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE MARKETING –

L'Unità Pianificazione Organizzazione Marketing (POM) è stata istituita l'1/10/1999.
In essa sono confluite le attibuzioni sino a quel momento svolte dall'Area Organizzazione e Controllo dell'ex Servizio Ispettorato. L'Unità inoltre è preposta alle nuove funzioni di pianificazione operativa e marketing.

Nel corso del 1999 l'Unità POM è stata fortemente impegnata – con il supporto e l'assistenza della Società di consulenza Deloitte – nella realizzazione del progetto di revisione organizzativa della Fondazione.

Tale progetto ha riguadato molteplici aree di intervento.

A. Messa a punto e avviamento della nuova struttura organizzativa, improntata a criteri di interfunzionalità, snellezza e concentrazione dei ruoli sui processi chiave della Fondazione. Il processo è stato completato entro l'anno, secondo la tempistica inizialmente fissata.
B. Progettazione di una serie di interventi di "reingegnerizzazione" dei principali processi istituzionali, che saranno implementati nel corso dell'anno 2000.
C. "Project management" e assistenza organizzativa/operativa al progetto di rinnovo degli oltre 5.000 contratti di locazione, realizzato nel primo semestre del 1999.

L'Unità, inoltre, ha seguito le usuali attività di gestione del sistema di produttività, finalizzato alla corresponsione dei compensi incentivanti (verifica finale dei progetti di risultato 1998 – programmazione dei progetti 1999).
In tale ambito, va segnalato il conseguimento dell'obiettivo fissato dalla Fondazione di chiudere le verifiche della produttività 1998 entro il mese di febbraio, in anticipo quindi di un mese rispetto agli anni passati.

Per ciò che concerne la funzione di Marketing, sono state avviate delle prime importanti iniziative:

A. Creazione del "Call Center Pronto ascolto Enasarco", il cui scopo è quello di fornire agli Agenti e alle Ditte mandanti un'informativa tempestiva e adeguata alle loro esigenze. Il servizio è stato avviato il 2/08/1999, in linea con l'obiettivo temporale fissato dal Consiglio di Amministrazione.
B. Realizzazione del Convegno celebrativo del 60° anniversario della Fondazione, per la cui effettuazione l'Unità POM ha curato i principali aspetti organizzativi e logistici.

L'impostazione di nuovi processi di pianificazione e di uno strutturato piano di marketing costituiscono specifici obiettivi che l'Unità si è posta per l'anno a venire.

– SERVIZIO AFFARI LEGALI –

1) Contenzioso in materia contributiva

Questo tipo di contenzioso nasce dall'invio al Servizio dei verbali di accertamento da parte degli Uffici ispettivi e delle pratiche e dei tabulati dei mancati versamenti dei contributi e delle sanzioni da parte del Servizio Contributi. Riconducibile a questa tipologia è anche il contenzioso che, pur nascendo dal mancato riconoscimento del diritto alle prestazioni previdenziali richieste, riguarda la natura del rapporto tra la mandante e il suo collaboratore e conseguente o alla restituzione di contributi o all'accertamento di evasioni (ad esempio: agenti dei consorzi agrari, promotori finanziari, procacciatori di affari, agenti di tentata vendita, e categorie affini in genere). Mentre nel primo la Fondazione è in genere attrice, nella seconda ipotesi è per lo più convenuta.

2) Contenzioso in materia pensionistica

Consegue sia all'invio, da parte del Servizio Previdenza, di pratiche per le quali occorre attivare azioni di recupero per indebite prestazioni pensionistiche (solo per citare alcuni esempi: errata integrazione al minimo, non sussistenza del diritto alle quote aggiunte, riscossione di ratei dopo la morte del pensionato, accertamento della non sussistenza del diritto da parte dei superstiti, azioni di recupero nei confronti dei superstiti per indebita percezione dopo la morte del de cuius, perdita del diritto alla pensione di invalidità), sia a giudizi in cui l'ENASARCO è convenuto (solo per citare alcuni esempi: diniego della domanda di pensione, ritardo nell'erogazione della stessa, del supplemento e della revisione, errato conteggio del trattamento previdenziale per mancato calcolo di taluni contributi o per contestazioni sul rapporto mono-plurimandatario).

3) Contenzioso in materia patrimoniale

Tale contenzioso è classificabile in:

1) **Contenzioso concernente i rapporti di locazione:** riguarda occupazioni senza titolo, morosità nel pagamento dei canoni, mancato pagamento delle liquidazioni finali, denunce degli inquilini per omessa manutenzione negli immobili, diffide dei vigili del fuoco e delle ASL per presunti pericoli esistenti nel patrimonio di proprietà, ricorsi per la rideterminazione della categoria catastale e, conseguentemente, dei canoni.

2) **Contenzioso con le società venditrici:** riguarda la mancata osservanza degli obblighi contrattuali con particolare riferimento a quelli connessi al periodo di garanzia.

3) **Contenzioso con i dipendenti ed ex dipendenti.** Attiene al mancato riconoscimento di avanzamenti di carriera, alla mancata corresponsione di emolumenti (ad esempio, l'incentivo) ovvero a situazioni di responsabilità per violazione dei doveri di ufficio.

4) **Contenzioso per contratti di appalto.** Sorge da contestazioni circa l'adempimento di obblighi contrattuali da parte delle società fornitrici di beni e servizi (appalti della manutenzione degli immobili, appalti dei servizi di pulizia, digitazione delle distinte, forniture di software, ecc.).

5) **Contenzioso vario.** Si tratta di tutto quel contenzioso non riconducibile alle categorie che precedono: ricorsi avverso le norme statutarie, procedure con i mutuatari morosi, controversie con istituti bancari e assicurativi per il rispetto di contratti e convenzioni.

Svolgimento delle attività

Nello svolgimento delle attività sopra descritte è di primaria rilevanza il rapporto con i Legali della Fondazione, non solo sotto il profilo del controllo della adeguatezza degli stessi rispetto alle esigenze della Fondazione stessa ma anche al fine di consentire, da un verso, al legale esterno, una visione quanto più completa possibile della questione che gli viene affidata e, dall'altro, agli Organi competenti una adeguata valutazione dell'eventuale convenienza o meno della vertenza.

Il Servizio Affari Legali, in particolare, dopo aver esaminato gli atti giudiziari e stragiudiziali che vengono notificati all'Ente o le pratiche trasmesse dai Servizi, acquisisce ed esamina la documentazione del Servizio competente e, ove imprecisa e/o insufficiente, formula, soprattutto verbalmente, richieste di chiarimenti e integrazioni. Quindi, predispone, per ciascuna questione, apposita memoria per il Direttore Generale, cui compete l'individuazione del legale al quale affidare la difesa dell'ENASARCO, provvedendo ad evidenziare, ove se ne ravvisino i presupposti, l'antieconomicità dell'azione o probabili possibilità di soccombenza.

Il conferimento dell'incarico e la consegna della relativa documentazione vengono effettuati dal Servizio, contestualmente, vengono fornite, su particolari problematiche, le direttive della Fondazione, cui l'avvocato dovrà attenersi. Ove sussista giurisprudenza, ne vengono forniti gli estremi.

Una volta instauratosi il contenzioso, il rapporto con gli avvocati è continuo ed avviene per contatto diretto, epistolare e telefonico.

Tutte le comunicazioni e gli atti che provengono dagli avvocati devono essere esaminati e valutati, anche con l'ausilio del Servizio competente, ove sussistano questioni tecniche, qualora si tratti di decisioni su materie di competenza del Direttore Generale o degli Organi (per esempio, richieste di rateizzazioni, di transazioni), viene predisposta relativa memoria contenente i dati e le notizie necessarie per la decisione.

Definito il contenzioso, all'invio della sentenza si provvede a dare informativa al Direttore Generale e ai conseguenti ulteriori adempimenti: liquidazione delle spese di causa per evitare atti di precetto, valutazione dei pareri del legale di fiducia per eventuali impugnazioni la cui decisione viene rimessa al Direttore Generale, comunicazioni ai Servizi affinchè ottemperino al giudicato, liquidazione delle parcelle.

Tutto ciò premesso, si riportano i dati numerici che sintetizzano l'attività del Servizio:

	Attività programmata	**Attività svolta**
– segreteria	n. 1.598	n. 1.598
– protocollo in arrivo e partenza	n. 1.000	n. 1.000
– dattilografia	n. 2.900	n. 2.900
– attività di supporto	n. 598	n. 350
– gestione archivio	n. 1.550	n. 1.352
– tempo annuo dirigenza (T.A.D.)	n. 500	n. 435

– esame pratiche trasmesse dai Servizi per inizio contenzioso	n . 1.000	n. 1.200
– esame atti giudiziari notificati	n. 500	n. 433
– evidenze giudizi in corso	n. 300	n. 451
– visura Cerved	n. 50	n. 29
– atttribuzione incarico avvocati esterni	n. 1.000	n. 1.339
– attività esterna	n. 200 ore	n. 200 ore
– ricevimento inquilini/agenti	n. 500 ore	n. 500 ore
– audizione in sede	n. 50 ore	
– ricevimento avvocati	n. 1.000 ore	n. 1.000 ore
– rapporti telefonici con avvocati	n. 800 ore	n. 800 ore
– apporto con i servizi per pratiche di contenzioso	n. 400	n. 200
– corrispondenza di natura varia	n. 3.000	n. 3.207
– incasso valori	n. 650	n. 806
– liquidazione parcelle avvocati	n. 1.000	n. 980
– memorie per proposte transattive per archiviazione	n. 190	n. 262
– iscrizione ruoli esattoriali con annesssa attività esterna	n. 1.000 ore	n. 200 ore
– monitoraggio pratiche archivio Ditte/inquilini	–	
– sanatoria abusivi 1ª fase	–	n. 50 ore
– sanatoria abusivi 2ª fase	–	n. 97
– sanatoria abusivi 3ª fase	–	n. 3

Procedura di esecuzione forzata ex art. 27 Legge 689/81 per ordinanze ingiunzioni non onorate – anno 1999

Sono state esaminate n. 126 pratiche, concernenti "ordinanze ingiunzioni" emanate e non ottemperate, con la conseguente iscrizione a ruolo per la riscossione coatta della sanzione amministrativa irrogata, delle maggiorazioni di legge (di competenza dell'Erario) e delle spese di notifica e procedura (di competenza della Fondazione) di numero 110 soggetti inadempienti.

Anno 1999

soggetti inadempienti n. 110

– somme iscritte a ruolo di competenza dell'Erario (sanzioni amministrative e maggiorazioni di legge)	L 96.616.000
– spese di notifica e procedure iscritte a ruolo di competenza della Fondazione	L. 2.522.000

Riepilogo Contenzioso

– Pratiche ditte, agenti pervenute da altri Servizi anno 1999	n. 506
– pratiche in corso per ditte e agenti	n. 2.688
– pratiche ancora da attivare per recupero crediti (verbali - sanzioni civili - interessi di mora)	n. 7.904
– atti notificati alla Fondazione	n. 433

– opposizioni a decreto ingiuntivo	n.	2
– pignoramento c/o terzi	n.	48
– sentenze con atti di precetto	n.	81
– decreti ingiuntivi notificati alla Fondazione	n.	8
– cause affidate ad Avvocati esterni	n.	137

Contenzioso inquilini

– Azioni monitorie inquilini attivate nel 1999	n.	385
– pignoramenti eseguiti		–
– finite locazioni		–
– pratiche definite con recupero	n.	253
– numero di giudizi pendenti Pretura e Tribunale	n.	2.000
– giudizi penali		–
– decreti ingiuntivi inquilini morosi		–
– parcelle liquidate a consulenti esterni	n.	302
– atti di transazione sanatoria occupanti abusivi	n.	3

	Crediti richiesti	**Crediti recuperati**
– Contributi	L. 1.370.883.253	L. 71.549.423
– sanzioni civili	L. 2.923.295.650	L. 141.109.214
– FIRR	L. 332.600.784	L. 25.000.000
– interessi di mora	L. 128?114.769	L. 21.000.000
– indebiti pensionistici	L. 21.500.000	L. 8.477.177
– interessi legali	–	L. 17.354.254
TOTALE	**L. 4.776.394.456**	**L. 284.490.068**

Canoni recuperati	**L.**	**3.810.968.981**
Totale spese legali sostenute anche per giudizi diversi	**L.**	**1.528.364.506**

– PERSONALE E SERVIZI –

SITUAZIONE DEL PERSONALE

Personale a rapporto d'impiego

Nel corso del 1999, sono state assunte n. 9 unità (di cui n. 5 con contratto a tempo indeterminato; n. 3 con contratto di formazione lavoro e n. 1 con contratto a tempo determinato) e sono cessati n. 31 impiegati (di cui n. 29 per dimissioni e/o collocamento a riposo e n. 2 trasferiti ad altre Amministrazioni per mobilità).

Alla data del 31-12-1999 il personale della Fondazione in servizio era così distribuito:

Direttore Generale		n.	1
Dirigenti		n.	7
Aree contrattuali:			
A/1		n.	15
A/2		n.	78
A/3		n.	4
B/1		n.	115
B/2		n.	110
B/3		n.	12
B/3	(con contratto di lavoro a tempo determinato)	n.	1
C/1		n.	102
C/1	(contratto CFL)	n.	4
C/2		n.	21
C/3		n.	3
D/1		n.	24
Aree professionali:			
1-R2		n.	1
2-R1		n.	6
2-R2		n.	10
2-R3		n.	6
Qualifica Funzionale VIII		n.	1 (*)
Qualifica funzionale VI		n.	1 (*)
TOTALE		**n.**	**522**

(*) personale che ha esercitato il diritto di opzione

PERSONALE ADDETTO ALLA CUSTODIA DEGLI STABILI DELLA FONDAZIONE

Nel corso dell'anno 1999, sono stati assunti n. 6 unità per la città di Roma, n. 4 per la città di Milano, n. 1 per la città di Taranto e n. 1 per la città di Ancona. Sono cessati n. 11 unità.

Alla data del 31-12-1999 risulta in servizio il seguente personale:

– portieri	n.	269
– sostituti	n.	16
– pulitori	n.	91
Totale	**n.**	**376**

INIZIATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE IN FAVORE DEL PERSONALE

E' stata disposta l'erogazione di un contributo pari a L. 57.761.600 a favore degli impiegati che hanno inviato i propri figli in soggiorni estivi, a norma dell'art. 44 del vigente C.C.N.L., per un totale di n. 83 prestazioni.

Sono state concesse n. 34 borse di studio a figli di impiegati e di ex-impiegati della Fondazione, per una spesa complessiva di L. 24.062.500.

Sono stati concessi n. 21 sussidi ad impiegati, per complessive L. 12.850.000, e n. 4 sussidi al personale addetto alla custodia degli immobili della Fondazione, per complessive L. 1.650.000.

Sono stati concessi, infine, n. 106 prestiti ad impiegati, ripartiti in cinque scaglioni, di cui uno straordinario per il pagamento degli oneri derivanti dal rinnovo del contratto di locazione, per complessive L. 1.921.825.453.

ANDAMENTO DEL SERVIZIO – PRINCIPALI PROVVEDIMENTI ADOTTATI

E' stato reso operativo il nuovo sistema informativo per la gestione anagrafica ed economica del personale impiegatizio e di quello addetto agli stabili di proprietà della Fondazione ENASARCO, che ha comportato un impegno maggiore del previsto. Infatti, nonostante non sia stato possibile attuare le attività per la gestione in parallelo in senso tecnico degli stipendi (impiegati e portieri) con la procedura INAZ, è stato necessario porre in essere una serie di attività di controllo per accertare eventuali irregolarità e/o anomalie. E' stato predisposto, altresì, l'archivio storico-economico di ogni singolo dipendente per l'elaborazione di modelli CUD e per la compilazione del quadro 770-SA.

Inoltre, è stato completato l'iter amministrativo relativo alla "regolarizzazione contributiva" della posizione INPS n. 7010111708 – relativa al personale impiegatizio – e derivante dalla variazione dell'inquadramento aziendale dal settore "ENTI" al settore "TERZIARIO".

La legge 17-5-1999, n. 144, ha previsto, all'articolo 64, l'applicazione di un contributo di solidarietà pari al 2% a carico dell'iscritto e/o pensionato del Fondo integrativo di previdenza, calcolato sul trattamento integrativo maturato o già erogato. Pertanto, sono stati effettuati, per gli impiegati, i necessari conteggi relativi alla determinazione del trattamento pensionistico integrativo, provvisoriamente calcolato sull'importo minimo INPS rapportato all'anzianità maturata al 30-9-1999; per i pensionati del suddetto Fondo, sonostate effettuate le operazioni di prelievo del contributo di solidarietà calcolato sul trattamento previdenziale in essere.

Per quanto riguarda i trattamenti pensionistici erogati dalla Fondazione a carico del Fondo Integrativo di Previdenza sono stati effettuati i necessari conguagli, a seguito dell'elaborazione

effettuata dal Casellario Centrale dell'INPS per l'applicazione dell'articolo 8 del Decreto Legislativo 2-9-1997, n. 314, nonchè gli adempimenti connessi all'attuazione dell'articolo 34 della legge 23-12-1998, n. 448 (rivalutazione automatica delle pensioni per i titolari di più trattamenti pensionistici).

Sono state, altresì, predisposte le seguenti relazioni:

- relazione per la Commissione Parlamentare di controllo sulle attività degli Enti Previdenziali;
- relazione da allegare al bilancio consuntivo per l'esercizio 1999;
- relazione per la Corte dei Conti sui dati consuntivi 1997 e 1998;
- relazione sulle categorie protette.

Si riporta di seguito il prospetto relativo alle assenze del personale impiegatizio della Fondazione, distinto tra personale maschile e femminile con le seguenti precisazioni:

- giornate utili del personale impiegatizio 117.507
- totale giornate non lavorate 10.253
- percentuale di giornate di assenze retribuite 8,50%
- percentuale di giornate di assenze non retribuite 0,22%

PERSONALE FEMMINILE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 31-12-1999	278
PERSONALE MASCHILE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 31-12-1999	244
TOTALE	522

MOTIVI DELLE ASSENZE (RETRIBUITE)	UOMINI		DONNE			
	numero impiegati	numero giornate	numero impiegati	numero giornate	totale giornate	percent. assenze
PERMESSI RETRIBUITI	4	37	1	11	48	0,04%
MALATTIA	99	2.750	161	5.147	7.897	6,72%
DONAZIONE SANGUE	16	21	8	9	30	0,03%
PERMESSI LEGGE 104/92	4	54	5	156	210	0,18%
MATERNITA' OBBLIGATORIA	0	0	12	1.120	1.120	0,95%
MATERNITA' FACOLTATIVA	0	0	8	439	439	0,37%
PERMESSI SINDACALI	29	210	16	38	248	0,21%
DISTACCHI SINDACALI	0	0	0	0	0	0,00%
TOTALE GIORNATE DI ASSENZE RETRIBUITE		**3.072**		**6.920**	**9.992**	**8,50%**
MOTIVI DELLE ASSENZE (NON RETRIBUITE)						
ASPETTATIVA	1	10	3	208	218	0,19%
MALATTIA BAMBINO	0	0	6	43	43	0,04%
SCIOPERO	0	0	0	0	0	0,00%
TOTALE GIORNATE DI ASSENZE NON RETRIBUITE		**10**		**251**	**261**	**0,23%**

RIEPILOGO ASSENZE:			
(retribuite)	9.992	8,50%	
(non retribuite)	261	0,23%	
Totale complessivo	**10.253**	**8,73%**	

PROSPETTO RIEPILOGO TRIENNALE

MOTIVI DELL'ASSENZE (RETRIBUITE)	1999 totale giornate	1999 % assenza	differenza % 1999 su 1998	1998 totale giornate	1998 % assenza	differenza % 1998 su 1997	1997 totale giornate	1997 % assenza
PERMESSI RETRIBUITI	48	0,04%	- 0,15%	341	0,28%	- 0,39%	1.163	0,79%
DONAZIONE SANGUE	30	0,03%		34	0,03%			
PERMESSI LEGGE 104/92	210	0,18%		105	0,09%			
MALATTIA	7.897	6,72%	1,55%	6.177	5,17%	- 2,46%	11.209	7,63%
MATERNITA' OBBLIGATORIA	1.120	0,95%	0,30%	777	0,65%	- 0,07%	1.064	0,72%
MATERNITA' FACOLTATIVA	439	0,37%	- 0,07%	524	0,44%	- 0,23%	990	0,67%
PERMESSI SINDACALI	248	0,21%	0,12%	107	0,09%	0,01%	118	0,08%
DISTACCHI SINDACALI	0	0,00%	0,00%	0	0,00%	0,00%	0	0,00%
TOTALE GIORNATE DI ASSENZE RETRIBUITE	**9.992**	**8,50%**	**1,75%**	**8.065**	**6,75%**	**- 3,14%**	**14.544**	**9,89%**

MOTIVI DELL'ASSENZE (NON RETRIBUITE)	totale giornate	% assenza		totale giornate	% assenza		totale giornate	% assenza
ASPETTATIVA	218	0,19%	- 0,19%	455	0,38%	0,27%	171	0,11%
MALATTIA BAMBINO	43	0,04%	- 0,03%	84	0,07%	- 0,10%	252	0,17%
SCIOPERO	0	0,00%	0,00%	0	0,00%	0,00%	0	0,00%
TOTALE GIORNATE DI ASSENZE NON RETRIBUITE	**261**	**0,23%**	**- 0,22%**	**539**	**0,45%**	**0,17%**	**423**	**0,28%**
TOTALE GENERALE	**10.253**	**8,73%**		**8.604**	**7,20%**		**14.967**	**10,17%**

ANNO 1999			
unità in servizio:	522	giornate utili:	117.507
ANNO 1998			
unità in servizio:	533	giornate utili:	119.392
ANNO 1997			
unità in servizio:	688	giornate utili:	146.960

SERVIZI GENERALI – SETTORE ATTIVITA' AUSILIARIE DI SUPPORTO

Ufficio Affari generali

a) Settore relativo ai servizi di vigilanza, pulizia, facchinaggio e trasporto, (contratti, controllo, organizzazione adempimenti amministrativi). Sorveglianza e controllo portineria, commessi ed autorimesse, gestione telefax e internet, e adempimenti di carattere organizzativo per la sicurezza delle due sedi.

Ha provveduto ai seguenti adempimenti:

- coordinamento delle attività ausiliarie dei commessi ai piani, nonchè degli addetti delle due portinerie per la sorveglianza degli ingressi e delle operazioni connesse alla chiusura delle sedi della Fondazione;

- coordinamento e controllo dei servizi di vigilanza delle due sedi effettuati dall'Istituto preposto;

- coordinamento e controllo dei servizi di pulizia compiuti dalla ditta appaltatrice;

- tenuta della contabilità relativa alle suddette ditte e predisposizione degli atti relativi ai rispettivi adempimenti amministrativi interni;
- predisposizione degli atti relativi all'espletamento di varie gare a licitazione privata o trattativa privata per l'affidamento di diversi lavori di facchinaggio e trasporto;

- il servizio telefax centrale (06/5741019).

b) Settore apertura corriere e spedizioni

Il settore provvede all'apertura della corrispondenza e dei plichi in genere ed allo smistamento degli stessi verso i Servizi di competenza; provvede, altresì, ad elencare i valori pervenuti, che trasmette giornalmente al Servizio Ragioneria.

c) Centralino telefonico

La centrale telefonica è dotata di un sistema di risponditore automatico fornito da Telecom Italia S.p.A., per la cui attivazione la Fondazione non ha sopportato alcun costo, essendo stato tale servizio compreso nell'offerta di fornitura della nuova centrale telefonica.

d) Internet

Il sito ENASARCO (**Ick.com/enasarco**) e le pagine informative hanno avuto succeso presso l'utenza e i mass-media (non ultimo un servizio della RAI sul sito ENASARCO).

Infatti, nel corso del 1999, è stata inserita tutta la modulistica interessante le preponenti e gli agenti (moduli iscrizioni, domande soggiorno, pensioni e FIRR etc.) in applicazione della nuova normativa prevista dal regolamento delle attività istituzionali, con n. 339.680 contatti, alle pagine informative per l'intero anno (**incremento pari al 243%**).

Il vantaggio per la Fondazione è stato notevole, si è notata, infatti, una forte contrazione della posta in partenza, come risulta dai dati relativi al Settore apertura corriere e spedizioni.

E' stata, infine, evasa corrispondenza elettronica per n. 2.612 lettere (**incremento pari al 118%**).

Ufficio Provveditorato

L'attività dell'Ufficio è così riassunta:

Settore gare

E' stata programmata la definizione di atti amministrativi e dei relativi adempimenti per l'esecuzione di n. 69 forniture.

Al termine dell'anno 1999, sono risultate effettivamente realizzate, tenuto conto anche delle richieste aventi carattere d'urgenza e non previste all'inizio dell'anno, n. 102 forniture: di queste, n. 7 sono state effettuate a seguito di pubbliche gare (licitazioni private), n. 95 a seguito di trattative private multiple.

Va comunque precisato che delle n. 102 forniture complessive predette, circa n. 24 sono state attivate nell'anno precedente e concluse, anche sotto il profilo amministrativo, nel corso dell'anno 1999.

Settore magazzino

Contabilità beni di consumo:
- inventario giacenze all'1-1-1999;
- creazione archivi: articoli - fornitori - clienti su programma Irbis;
- contabilizzate n. 490 richieste delle Unità Organizzative ed Uffici Periferici;
- contabilizzati n. 39 ordini fornitori;
- previsione ed inoltro richieste per materiale occorrente nell'anno 2000 sulla base dei consumi anno 1999.

Movimento Magazzino:
- ricezione ed immagazzinaggio beni di consumo;
- ricezione e distribuzione alle Unità Organizzative destinatarie di beni d'uso acquistati;
- ricezione, immagazzinaggio e distribuzione del materiale vestiario (a taglia e divise), per un organico di n. 338 portieri, pulitori e dipendenti;
- ricezione, confezionamento e spedizione materiale vestiario per n. 34 portieri e pulitori degli Uffici Periferici.

Distribuzione beni di consumo:
- predisposte n. 490 richieste per i Servizi e gli Uffici Periferici;
- confezionati n. 500 colli agli Uffici Periferici, richiedenti n. 44 spedizioni.

Contabilità materiale illuminazione e pulizia:
- inventario giacenze all'1-1-1999;
- aggiornamento archivi: articoli - fornitori - clienti nel programma Irbis;

- aggiornamento nel programma Irbis degli archivi necessari per la gestione del materiale di pulizia distribuito dalla ditta Mediterranea;
- contabilizzate n. 567 richieste portinerie;
- contabilizzati n. 12 ordini fornitori;
- previsione ed inoltro richieste per materiale di illuminazione occorrente nell'anno 2000.

Movimento Magazzino:

- ricezione ed immagazzinaggio materiale di illuminazione e pulizia, relativo a n. 12 ordini per n. 200 diversi articoli;
- n. 567 consegne dirette alle portinerie destinatarie, a richiesta dei portieri, del materiale occorrente;
- predisposizione e consegna alla ditta Mediterranea S.r.l. di circa n. 295 ordinativi riportanti la descrizione, la quantità ed i costi, del materiale di pulizia da distribuire, a cura della ditta, presso le singole portinerie;
- riscontri tra ordinativi emessi e relative bolle;
- attività di verifica con il Servizio Ragioneria sui capitoli e sulle imputazioni di spesa effettuate nell'anno 1999.

Settore manutenzioni

Sono stati effettuati oltre 200 interventi per la manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature varie della Fondazione.

Sono stati predisposti atti per l'effettuazione di interventi extra-contratto e si è assicurato il corretto funzionamento delle autovetture della Fondazione.

Sono stati eseguiti tutti gli adempimenti relativi all'acquisto del carburante, al pagamento delle tasse, alle richieste dei permessi di circolazione, ecc.

CENTRO STAMPA

Nell'ambito del Servizio, il Centro Stampa ha provveduto, nei tempi e nelle quantità richieste, ad evadere tutta le modulistica necessaria al buon funzionamento dei Servizi della Fondazione, comprese le incombenze relative a lavori ordinari e periodici come bilanci e dispense varie. Nell'aggiornamento dell'archivio dei modelli di stampa si è provveduto, altresì, a contrarne il numero a 371.

CONCLUSIONI

Il 1999 è stato un anno che ha visto impegnate le strutture della Fondazione per superare molte difficoltà, derivatele principalmente, dalle carenze di personale e dalla necessità di adeguare metodi di lavoro ed organizzazione, secondo criteri privatistici.

Pur tuttavia, i dati suesposti attestano la positività dei risultati raggiunti.

Gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assunti dopo gli studi della Società Deloitte & Touche, stanno avendo graduale – ma puntuale – attuazione.

A proposito di riorganizzazione, non si può fare a meno di ricordare i bisogni del settore tecnico e di quello amministrativo della gestione del patrimonio, anch'essi oberati da problematiche gravi e da pesanti responsabilità.

Il Servizio Ragioneria, poi, è quello che più degli altri ha risentito della trasformazione della figura giuridica dell'Ente, per l'onerosa opera di cambiamento che ha dovuto intraprendere allo scopo di passare dalla contabilità pubblicistica a quella civilistica.Con il contributo della consulenza esterna, tuttavia, i gravi problemi – sia pure con affanno e incovenienti vari – sono stati avviati a soluzione. Il futuro esige, però, una sistemazione definitiva e più efficiente di detta struttura.

Dal punto di vista informatico, gli importanti indirizzi e determinazioni del Consiglio hanno migliorato di molto la condizione delle strutture, sia in termini di attrezzature che di procedure; gli interventi in corso di attuazione daranno, per questa parte, un definitivo assetto alla organizzazione della Fondazione, che dovrà raggiungere sempre migliori livelli di efficienza. Il personale, nel contempo viene preparato – a tutti i livelli – con corsi di qualificazione, sicchè sarà pronto ad accogliere e realizzare sempre più e meglio i benefici della modernizzazione.

L'introduzione del Call Center per migliorare i rapporti di comunicazione con gli iscritti non ha dato, finora, i benefici che ci si attendeva. D'altronde, era prevedibile un periodo di "rodaggio" in cui non tutto sarebbe andato come si desiderava. La competente Unità Organizzativa di appartenenza, però, sta analizzando la situazione e, con continuità, predispone quanto necessario per migliorare questo delicato servizio.

In definitiva, il Direttore Generale, pur conscio delle situazioni di criticità che certamente ancora investono alcuni settori, anche delicati, della struttura della Fondazione, si sente di attestare un convinto apprezzamento per quanto nel 1999 è stato fatto ma, soprattutto, un affidabile auspicio di riuscita delle iniziative intraprese.

IL DIRETTORE GENERALE

PAGINA BIANCA