

raccolta, elaborazione e predisposizione per il successivo inoltro a eventuali referee. Tali fasi sono corredate dalla gestione delle informazioni e della documentazione fino alla finale approvazione dei progetti da parte degli organi preposti.

Nel 2012 è stato fornito supporto alla trasmissione della documentazione richiesta per l'erogazione del finanziamento all'ISS nell'ambito del Bando 2010 ricerca sanitaria finalizzata del Ministero della Salute e Giovani Ricercatori e sono state curate le procedure relative alla partecipazione al Bando per la ricerca sanitaria finalizzata 2011.

Per quanto riguarda il Programma CCM 2012 la Segreteria del Presidente ha curato le procedure relative alla presentazione delle "lettere d'intenti" e la successiva trasmissione ufficiale al Ministero della Salute dei progetti ritenuti congrui.

Nel 2012 la Segreteria ha contribuito alle attività inerenti la trasmissione della domanda del progetto Health Italy Cluster (HIC) per l'"Avviso Sviluppo e potenziamento di Cluster Tecnologici Nazionali" di cui al DD 257/Ric del 30/5/2012 emanato dal MIUR.

La Segreteria coadiuva i ricercatori nelle procedure di presentazione di progetti per l'UE, gli NIH americani e altre istituzioni sia pubbliche che private.

La Segreteria gestisce la propria attività attraverso un sistema informatico integrato, realizzato dal Servizio Informatico e costruito per le specifiche esigenze della Presidenza.

Tale sistema, corredato di una etichettatrice per il riconoscimento dei documenti e di uno scanner per l'acquisizione e archiviazione ottica degli stessi, è un database relazionale che permette di svolgere le seguenti attività:

- redazione dei documenti;
- protocollo informatico;
- gestione dell'archivio sia corrente che di deposito attraverso la creazione di un complesso sistema di classificazione ad albero;
- interrogazione di tale archivio su tutti i record;
- gestione informatizzata delle relazioni all'interno e all'esterno dell'Istituto sia in territorio nazionale che internazionale.

La Segreteria provvede anche alla designazione ufficiale degli esperti richiesti dalle varie istituzioni appartenenti all'SSN e da altri organismi statali e regionali nonché da comitati e gruppi di lavoro operanti sia in Italia che all'estero. Tale attività di *expertise* viene costantemente tenuta aggiornata tramite un sistema informatico che può essere interrogato anche a livello periferico dai vari Dipartimenti, Centri e Servizi.

La Segreteria coordina altresì le attività connesse alle Interrogazioni Parlamentari, compresa l'assegnazione agli uffici competenti, la verifica delle risposte nei tempi richiesti, la sottoscrizione del Presidente e il successivo inoltro ai preposti uffici del Ministero della Salute. Provvede, inoltre, al coordinamento delle attività relative alle *Question Time* nei tempi estremamente limitati (2-4 ore) richiesti dal Ministero.

La Segreteria inoltre si occupa di:

- identificare le procedure necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali;
- preparare e realizzare le diapositive, attraverso l'idoneo sistema informatico, da presentare a convegni e conferenze cui il Presidente è chiamato a partecipare nel suo ruolo istituzionale;
- registrare informaticamente, verificare il rispetto procedurale e scaricare tutte le pratiche relative all'attività istituzionale che pervengono alla firma del Presidente;
- svolgere tutte le attività relative alla gestione e all'organizzazione degli impegni del Presidente: pianificazione di viaggi in Italia e all'estero, predisposizione della documentazione, contatto con il personale interno ed esterno all'Istituto.

Il DL.vo 150/2009 ha istituito per il sistema di valutazione e misurazione delle performance un organismo centrale denominato Commissione Indipendente per la Valutazione, la

trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e lo stesso Decreto prevedeva che ogni amministrazione si dotasse di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in sostituzione dei servizi di controllo interni. In relazione a tali obblighi, per la parte concernente l'ISS, la Segreteria della Presidenza nei primi mesi del 2011 ha collaborato per gli aspetti segretariali all'organizzazione delle riunioni dell'OIV, istituito con Decreto del Presidente dell'Istituto in data 10/5/2010. In data 3/3/2011 con Decreto del Direttore Generale dell'ISS è stato costituito presso l'ISS il "Gruppo di lavoro per l'attuazione degli adempimenti previsti dal DL.vo 150/2009". La Segreteria della Presidenza ha quindi fornito al Referente nominato dall'ISS tutte le delibere e le informazioni relative alle attività di loro competenza pervenute dalla CIVIT.

La Segreteria si è occupata dell'organizzazione del Convegno "Programmazione sanitaria e innovazione. Un concorso di idee" (ISS, 9 maggio 2012) che si è inserito in una serie di eventi che l'ISS sta promuovendo per stimolare una riflessione più ampia sulla complessità che governa le questioni relative alla tutela della salute pubblica e sull'importanza della programmazione sanitaria.

Ufficio per le Relazioni Esterne

L'Ufficio progetta e organizza attività di formazione e aggiornamento per il personale dell'SSN e di enti e organi di promozione e tutela della salute che rispondano ai temi prioritari della sanità pubblica e delle azioni collegate, coerentemente con le linee di sviluppo stabilite dal Ministero della Salute. I corsi sono realizzati in collaborazione con regioni, Università e istituzioni a carattere scientifico. Vengono, inoltre, promossi scambi scientifici a livello nazionale e internazionale, spesso in collaborazione con le Agenzie delle Nazioni Unite, organizzando convegni, conferenze, accordi bilaterali di cooperazione e ospitando delegazioni scientifiche o singoli ricercatori. In tutti i settori di intervento vengono svolte ricerche ed elaborate pubblicazioni.

Resoconto attività 2012

L'attività relativa all'anno 2012 è descritta di seguito:

- Formazione

L'Istituto come Provider accreditato del progetto ECM ha organizzato 67 eventi con un'assegnazione di crediti a 2.542 partecipanti e 181 docenti/relatori.

Nell'ambito dell'attività convegnistica, sono state organizzate 62 manifestazioni con un'affluenza di circa 7.500 partecipanti.

Al progetto CCM "Progettazione di azioni formative istituzionali dell'ISS costruite in risposta al fabbisogno formativo delle Regioni e delle PA generato dall'applicazione dei piani regionali di prevenzione", hanno aderito e collaborato 13 Regioni e una PA.

È continuata la collaborazione con il Ministero della Salute per la progettazione di un percorso di formazione di alta specializzazione per la gestione di problematiche complesse nel settore della Sanità Pubblica.

È allo studio una collaborazione con Ministero della Salute in relazione al *Work Package* sulla valutazione globale della *Joint Action EU SHIPSAN ACT* della CE.

Sono proseguite le collaborazioni in ambito formativo e di ricerca operativa con la Regione Sardegna, la Regione Toscana e con diverse ASL del territorio nazionale.

È proseguita la collaborazione con il LIUC di Varese e con L'Università di Medicina di Firenze e con la FADOI, nell'ambito della seconda edizione del Master di secondo livello in Governo clinico per la Medicina Interna.

È stata consolidata la collaborazione con l'Università Sapienza di Roma per la gestione delle attività di tirocinio e stage.

È stato siglato un accordo di collaborazione in tema di formazione al management sanitario con l'Università degli Studi di Salerno.

– Attività di ricerca

Sono state promosse e condotte attività di ricerca sui sistemi formativi nell'ambito di diversi progetti (valutazione dell'azione formativa, sviluppo di curricula formativi, utilizzo e sviluppo di metodi didattici andragogici e tecnologie FAD) e di organizzazione e funzionamento dei servizi sanitari (disturbo del comportamento alimentare, relazione tra salute e ambiente, implementazione di riforme sanitarie).

– Attività internazionali

Oltre alle attività di studio e scambio di ricercatori, stage e tirocini proseguiti con i paesi industrializzati, sono state mantenute le attività di assistenza tecnica organizzativa e/o didattica in vari paesi in transizione e in via di sviluppo, partecipazione a tavoli di lavoro del Ministero Affari Esteri per attività relative a collaborazioni internazionali; partecipazione a tavoli di lavoro del Ministero della Salute per progetti di cooperazione internazionale inclusa l'attivazione di un Memorandum di collaborazione con la struttura del Governo Israeliano (MATIMOP) incaricata del trasferimento tecnologico dalla ricerca ai processi produttivi.

Ufficio Stampa

In ottemperanza alla legge 150/2000, l'Ufficio Stampa, nel 2012, ha curato i rapporti con gli organi di stampa promuovendo l'attività dell'ISS. In quest'ambito sono stati elaborati 13 comunicati stampa e relativi *press release* riguardanti l'intera attività dell'Istituto, dai progetti di ricerca alle attività di monitoraggio epidemiologico alle pubblicazioni su *peer review*. Nell'ambito della cura dei rapporti con gli organi di stampa ha promosso interventi firmati dagli esperti dell'Istituto relativamente alle aree di competenza dei Dipartimenti e dei Centri.

Le maggiori agenzie di stampa nazionali (Ansa, Adnkronos e Agi) hanno trasmesso più di 1800 notizie d'agenzia riguardanti l'Istituto, soprattutto in relazione ad eventi e convegni nazionali ed internazionali promossi dall'ISS. La Rassegna Stampa ha testimoniato l'attenzione dei media verso il nostro Istituto mostrando ben 2150 citazioni su tutti i quotidiani nazionali. I media nazionali, non solo la carta stampata ma anche radio e tv, hanno dedicato particolare attenzione sia ai progetti strategici che ai risultati delle ricerche, ma soprattutto sulla attività istituzionale per le alte competenze tecniche e scientifiche.

In occasione della Giornata Mondiale delle Malattie Rare l'Ufficio Stampa ha organizzato uno spettacolo con ingresso gratuito al Teatro Quirino, "Controvento", nato da un progetto in collaborazione con il Ministero della Salute "Sulle ali di Pegaso-un progetto per spiegare le malattie rare". Il progetto coinvolge anche le scuole, con la collaborazione del MIUR; sia il volume "Controvento" che lo spettacolo sono approdati negli istituti scolastici, nell'intento di "trasferire" nelle scuole italiane la giornata mondiale delle malattie rare e far convogliare le energie creative degli alunni in "prodotti" artistici ispirati a questo tema da realizzarsi nella massima autonomia, stimolando la creatività degli alunni su questa complessa problematica e favorendo assi portanti dell'educazione alla convivenza civile quali l'integrazione e la comprensione del "diverso". Infine, per favorire la diffusione delle notizie relative al progetto,

L'Ufficio Stampa ha attivato un profilo su Facebook "Sulle Ali di Pegaso", tutto ciò per creare degli strumenti per sensibilizzare istituzioni, parti sociali e le Associazioni dei pazienti affetti da malattie rare. Nel corso dell'anno, il materiale pubblicato sul "Canale Ufficio Stampa" nella home page del sito dell'Istituto è stato ampiamente consultato e utilizzato dagli operatori dei Media per un approfondimento tematico sulle attività dell'Istituto articolato in più sezioni. Nel sito, infatti, periodicamente viene pubblicato con un *alert* ai giornalisti in occasione dell'aggiornamento, un "Primo Piano" che contiene materiale divulgativo su studi e attività dell'Istituto. Nel sito dell'Ufficio Stampa, inoltre, è disponibile, per tutti gli utenti dell'Istituto, una rassegna stampa tematica che, oltre a un resoconto di quanto pubblicato dai media sull'Istituto, offre una panoramica, divisa in diverse aree, di quanto pubblicato su temi di ricerca, salute e politica sanitaria.

La Tabella 1 esplica in numeri l'attività svolta dall'Ufficio Stampa nell'anno 2012.

Tabella 1. Attività svolta dall'Ufficio Stampa nel 2012

Tipologia di comunicazione	n.	
Comunicati Stampa	13	
Cartelle Stampa	13	
Interviste audio e video	470	
Agenzie Stampa nazionali	1870	
Rassegna Stampa	39850	(articoli lavorati)
Primi Piani ISS	2150	(articoli sulle testate)
	925	(articoli sulle maggiori testate)
Canale "Ufficio Stampa"		
Argomenti trattati in:		
<i>Primo Piano</i>	26	

Unità di bioetica

In ottemperanza al suo ruolo principale, l'Unità di Bioetica ha fornito consulenze e pareri al Presidente, ai Dipartimenti e ai Centri Nazionali dell'ISS.

L'Unità di Bioetica ha fornito consulenze e pareri anche ad altre istituzioni, con le quali l'ISS ha rapporti di collaborazione o è in contatto: ha l'incarico di esperto, per temi che le competono, presso il Consiglio Superiore di Sanità; ha fornito pareri al Ministero della Salute, al Comitato Nazionale per la Bioetica, al Comitato Nazionale per la Biosicurezza, le Biotecnologie e le Scienze della Vita, nonché ad altre istituzioni.

Come membro della Pontificia Accademia per la Vita ha partecipato ai lavori istituzionali e al gruppo di lavoro sulle cellule staminali cordonali presso la stessa Accademia.

Ha partecipato, con ruolo di membro, ai comitati etici di enti di ricerca nazionali, tra cui l'ISS, e di Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico.

Ha partecipato, come membro, a commissioni e gruppi di lavoro operanti presso il Centro Nazionale Trapianti: la Consulta Tecnica Permanente per i Trapianti, la Commissione Nazionale per il Programma di Trapianto di rene incrociato, la Commissione per la Definizione dei Criteri di Allocazione dei Reni, il Gruppo Tecnico Multidisciplinare per l'autorizzazione alla conservazione del sangue ad uso autologo-dedicato nel caso di particolari patologie (Decreto Ministeriale 18 novembre 2009).

Ha partecipato, come membro, al Gruppo Interdipartimentale di Oncologia dell'ISS.

Ha partecipato, come responsabile di un'unità operativa, al progetto "Revisione della nosografia degli stati vegetativi: applicazione di metodiche di analisi del comportamento a soggetti in coma e stato vegetativo" (Ministero della Salute).

Ha partecipato, come *Ethics Advisor* incaricato per lo *European Research Council*, al progetto “The impact of DEMographic Changes on Infectious DisEases transmission and control in middle/low income countries, DECIDE”, coordinato dall’Università Bocconi.

Ha partecipato, come esperto di bioetica, al progetto “BBMRI: Biobanking and Biomolecular Resources Research Infrastructure”.

Ha partecipato a gruppi di lavoro della Società Italiana di Emaferesi e Manipolazione cellulare (SIdEM), del Gruppo Italiano di Midollo Osseo (SIDEM) e del Centro Nazionale Sangue.

L’Unità di Bioetica ha svolto attività didattica presso l’ISS, la Corte di Cassazione e altre istituzioni, e con incarichi universitari.

Ha avuto la responsabilità della rubrica “Etica della Biologia” del periodico *Biologi Italiani* e il ruolo di membro del comitato editoriale del *Journal of Clinical Research and Bioethics*.

Nel corso del 2012 il responsabile dell’Unità di Bioetica ha prodotto alcune decine di pubblicazioni, che hanno contribuito in modo rilevante all’impact factor cumulativo dell’ISS. Ha inoltre svolto il ruolo di reviewer per varie riviste internazionali. Ha svolto lezioni magistrali su invito a congressi e convegni.

Ha partecipato, per la parte di bioetica, alla presentazione di progetti di ricerca che sono stati valutati e approvati dalla Commissione Europea e che saranno attivati nei prossimi mesi.

DIREZIONE GENERALE

Nel corso del 2012 la Direzione Generale ha esercitato i compiti istituzionali assegnati dall'ordinamento vigente, consistenti nell'esercizio dell'attività di controllo, nella predisposizione del bilancio dell'Ente e altresì ha dato attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito dell'attività ordinaria ha garantito il costante e corretto svolgimento delle relazioni con le organizzazioni sindacali, procedendo a numerose assunzioni in ruolo malgrado la riduzione delle risorse di bilancio a disposizione per tale finalità.

L'attività della Direzione Generale è proseguita sulla linea d'azione tracciata negli anni precedenti e in linea con gli obiettivi triennali programmati per il triennio 2012-2014.

È seguitato altresì il processo di revisione dei principali procedimenti amministrativi che avevano rilevato criticità in seguito all'analisi effettuata nel 2008-2009.

A tale proposito sono state emanate talune disposizioni con l'intento di rivedere processi lacunosi ma di fondamentale importanza per il corretto funzionamento dell'Ente.

È stato redatto un apposito regolamento per l'ammissione alla frequenza dell'ISS da parte di *tipologie di frequentatori non inseriti, né inseribili nell'organico dell'Ente in quanto occasionali, gratuiti, su base volontaria e non aventi finalità di prestazione lavorativa bensì di istruzione, studio e ricerca*. L'ingresso di tali tipologie di frequentatori presso i laboratori dell'Ente risultava demandato all'autonomia delle unità dipartimentali, svincolato dal controllo della gestione centrale, controllo finalizzato alla tutela di tutte le tipologie di stakeholder interni dai rischi potenziali e concreti riscontrabili in luoghi dove si svolgono attività di sperimentazione con utilizzo di sostanze pericolose per la salute.

La regolamentazione di questo processo, che di per se si pone come una disciplina semplice per l'accesso a luoghi deputati per loro natura e finalità anche alla diffusione e alla condivisione delle conoscenze, si è rilevata comunque non di facile attuazione, in un sistema straordinariamente aperto, ma altresì altrettanto scarsamente organizzato.

La previsione delle coperture assicurative, l'adozione di appositi titoli di ingresso distinti per tipologie e per durata dell'autorizzazione ha comportato, da parte del competente Ufficio III della Direzione del Personale, un'ingente revisione dei titoli in uso e una loro rimodulazione sulla base delle nuove disposizioni.

Ciò permetterà in futuro di monitorare e pesare, a livello complessivo e non già del singolo dipartimento, l'importante ruolo di tutoraggio che i ricercatori dell'Istituto svolgono nei confronti delle nuove professionalità (quali titolari di borse di studio – studenti che svolgono tesi di laurea – neo laureati che praticano tirocini) che si affacciano sul mercato del lavoro e sul mondo della ricerca scientifica nel campo della sanità pubblica.

Altresì è stata regolamentata la procedura per la mobilità interna del personale di ruolo dell'ISS, e per il personale a tempo determinato, al fine di procedere agli spostamenti di risorse umane tra le unità organizzative dell'Ente secondo criteri oggettivi legati al fabbisogno, in relazione alle attività svolte. La proceduralizzazione di questa dinamica risponde all'esigenza di rendere trasparente, sia nei confronti delle strutture, sia nei confronti dei dipendenti stessi, che manifestano la volontà di scegliere percorsi lavorativi e di carriera alternativi, i movimenti di risorse umane all'interno dell'Ente. La razionalizzazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche in questo caso, ha permesso il superamento di logiche particolaristiche e di settore, che in assenza di un sistema regolamentato e oggettivo, rischiano di prevalere a dispetto dell'efficienza e dell'efficacia della stessa.

La Direzione ha proseguito altresì nell'attività di rendicontazione agli stakeholder avviata nel 2010, realizzando l'aggiornamento del bilancio di sostenibilità dell'Ente per l'anno 2011 e avviando la rendicontazione per la stesura dell'edizione 2012.

Attività della Direzione centrale delle risorse umane e degli affari generali

Nel corso del 2012 l'attività della Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali è stata improntata essenzialmente allo studio e all'adeguamento dell'azione amministrativa alla cospicua produzione normativa emanata per il settore pubblico la cui continua evoluzione ha richiesto una particolare attenzione.

Nello specifico, la Direzione centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali ha provveduto al completamento delle procedure concorsuali autorizzate con DPCM del 30/11/2010 e alle successive assunzioni da esse scaturite, autorizzate con DPCM del 09/10/2012.

Il DPCM autorizzatorio ha riguardato il numero massimo di assunzioni possibili in considerazione dei due *turn over* residui disponibili (2009 e 2010) per un totale di 105 unità.

Nel secondo semestre dell'anno, particolare attenzione è stata rivolta alla direttiva n. 10 del 24 settembre 2012 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha emanato le linee di indirizzo e i criteri applicativi del Decreto Legge 6 luglio 2012, n.95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 sulla "Riduzione delle dotazioni organiche delle Pubbliche Amministrazioni, *Spending Review*".

In questa prima fase l'Istituto, adempiendo a quanto richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a formulare una proposta di taglio del 10% della dotazione organica del personale dei livelli (eccetto ricercatori e tecnologi) e del 20% della dotazione organica dei dirigenti, proposta che è stata inviata al ministero vigilante per consentire a quest'ultimo di procedere alle elaborazioni sulla compensazione verticale.

In una seconda fase, oltre alle suddette percentuali, sono stati operati ulteriori tagli imposti dal Ministero della Salute.

Attraverso un'attenta analisi della dotazione organica, dei presenti in servizio e delle assunzioni derivate da procedure concorsuali avviate, si è provveduto a formulare al Ministero della Salute la proposta definitiva di taglio.

Tale proposta, approvata dal Ministero vigilante, è stata adottata attraverso l'emanazione di un DPCM della Funzione Pubblica di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nel corso dell'anno, costante e rilevante è stato l'impegno che l'Amministrazione ha profuso nel tentativo di ridurre il fenomeno del precariato.

È importante sottolineare come, dopo l'espletamento dei concorsi a tempo indeterminato, la situazione relativa al personale con contratto a tempo determinato abbia avuto una positiva evoluzione per effetto delle nuove assunzioni.

Occorre tenere conto che la quota complessiva di personale a tempo determinato si è mantenuta essenzialmente costante nel corso degli anni, ovvero pari al 20% della dotazione organica, quindi pienamente in linea con le medie europee. Contestualmente, si è potuto assistere ad una notevole riduzione del fenomeno co.co.co., segno evidente di una "qualificazione" del precariato nel senso di una chiarezza e stabilità del rapporto.

Si evidenzia inoltre che, a seguito dell'emanazione del DL.vo 106/2012, concernente tra le altre cose la riorganizzazione dell'ISS, la Direzione ha fornito il proprio apporto di studio

finalizzato alla elaborazione di proposte operative circa l'attuazione di quanto contenuto nel DL.vo citato.

In osservanza dell'adempimento obbligo ex art. 1, comma 3, del DL 138 del 13/08/2011 convertito in legge - con modificazioni - dell'art. 1, comma 1, L. 148 del 14/09/2011, concernente la riduzione degli uffici dirigenziali di II livello, con delibera n. 8 del Consiglio di Amministrazione del 29 marzo 2012, è stata approvata tale riduzione.

Questa ha riguardato l'Ufficio V - Organizzazione, formazione e sviluppo delle risorse umane afferente la Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali le cui attribuzioni sono confluite, temporaneamente, nelle competenze proprie dell'Ufficio II Affari generali, relazioni sindacali e servizi interni, così come le risorse umane e strumentali.

In particolare, di seguito, sono relazionate le attività che gli uffici della Direzione delle Risorse Umane e degli Affari Generali hanno svolto nel corso dell'anno 2012.

Ufficio I. Affari legali

L'Ufficio I Affari legali è incardinato nell'ambito della Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali di questo Istituto.

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 e alla corretta interpretazione e 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, nell'anno 2012, 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 e i soggetti di volta in volta interessati.

A titolo esemplificativo, l'attività difensiva e istruttoria ha avuto per oggetto:

- Pignoramenti presso terzi in confronto di dipendenti di ruolo e non ISS, in questo caso l'Ufficio ha presenziato in udienza per rendere la dichiarazione ex art. 547 c.p.c..
- Memorie difensive per ricorsi ordinari al TAR e al Consiglio di Stato.
- Procedure giurisdizionali per decreti ingiuntivi c/IS.
- Predisposizione di memorie difensive relative a ricorsi amministrativi proposti da società coinvolte nei procedimenti di bonifica di Siti di Interesse Nazionale.
- Procedimenti innanzi alla Magistratura Contabile e attivazione delle procedure volte al recupero del credito erariale, relazionando periodicamente alla stessa Cort.
- Sinistri riguardanti dipendenti ISS e contestuali richieste di risarcimento danni ex Legge 990/1969 e s.m.e..
- Recupero del credito in osservanza alla vigente disciplina riguardante la prestazione di servizi resi dall'Istituto a titolo oneroso in favore di terzi.

L'Ufficio ha svolto, inoltre, un'importante e cospicua attività di consulenza fornendo pareri tecnico-giuridici in ordine alle diverse e numerose questioni prospettate dalle diverse strutture tecniche e amministrative di questo Istituto.

Inoltre, ha gestito il relativo articolo di bilancio di competenza (Cap. 180 "Spese, liti e arbitraggi") effettuando, ove espressamente previsto per effetto della vigente normativa:

- Pagamento spese legali per decreti ingiuntivi e per sentenze emesse;
- Pagamento onorari Avvocatura per patrocinio ISS.

Inoltre questo Ufficio ha fornito consulenze giuridiche in ordine alle diverse problematiche attinenti alle strutture ISS per la corretta interpretazione e applicazione delle norme.

Ufficio II. Affari generali, relazioni sindacali e servizi interni – Ufficio del consegnatario

All'Ufficio II RU (Risorse Umane) sono assegnate 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 contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti integrativi da parte dei vari uffici;
- protocollo generale e archivio;
- ufficio postale;
- sorveglianza e portinerie;
- Ufficio del Consegnatario;
- formazione.

Relazioni con le organizzazioni sindacali

– Sedute sindacali

Nel 2012 si sono svolte complessivamente n. 15 sedute di incontri sindacali, che hanno avuto come oggetto di discussione i seguenti argomenti:

- Contrattazione integrativa su:
 - o Benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale;
 - o Opportunità di sviluppo professionale del personale dei livelli IV-IX – Progressioni di livello nei profili (art. 54 CCNL 21/02/2002);
 - o Orientamenti e linee di indirizzo su “conto terzi” (art. 19 CCNL 07/04/2006 e art. 20 CCNL 13/05/2009).
- Temi di natura non contrattuale:
 - o Consultazione sulle problematiche del precariato;
 - o Informativa su programma assunzioni;
 - o Informativa su aggiornamento programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - o Informativa su DPCM di autorizzazione ad assumere;
 - o Informativa sul riordino dell'ISS;
 - o Informativa su bilancio di previsione;
 - o Informativa su vincoli di durata dei contratti a tempo determinato stipulati dall'ISS.

L'Ufficio II RU ha curato le relazioni sindacali degli incontri, provvedendo alla predisposizione delle lettere di convocazione, al coordinamento e alla verbalizzazione delle sedute.

– Accordi nazionali integrativi sottoscritti nel 2012

Nel 2012 sono stati sottoscritti i seguenti accordi integrativi:

- Accordo integrativo su: Benefici di natura assistenziale e sociale – (sottoscritto il 12/03/2012)
- Accordo decentrato di Ente “Deroga ai vincoli di durata dei contratti a tempo determinato stipulati dall'ISS” (sottoscritto il 20/12/2012).

I contratti integrativi sono stati trasmessi, con relativi allegati, a:

- ARAN (ai sensi dell'art. 40bis, comma 5 del DL.vo 165/2001);
- Direttore Settore Informatico (ai sensi dell'art. 40bis, comma 4 del DL.vo 165/2001) per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ISS;
- Organizzazioni sindacali interessate alla trattativa;
- Parte Pubblica (Presidente e Direttore Generale dell'ISS); Direttore Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali; Direttore Centrale degli Affari Amministrativi e delle Risorse Economiche;
- Dirigenti amministrativi competenti sulle materie oggetto di trattativa.

– Ipotesi di accordo nazionale integrativo

Nel 2012 è stata sottoscritta la seguente ipotesi di accordo integrativo: “Ipotesi di accordo integrativo sulla ripartizione delle entrate per i servizi a terzi – anno 2010” (sottoscritta il 24/07/2012).

L’ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa a:

- Dirigente amministrativo competente sulla materia oggetto di trattativa;
- Organizzazioni sindacali interessate alla trattativa;
- Parte Pubblica (Presidente e Direttore Generale dell’ISS); Direttore Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali; Direttore Centrale degli Affari Amministrativi e delle Risorse Economiche;
- Collegio dei Revisori con la relativa relazione illustrativa e tecnico-finanziaria.

Benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale ISS

A seguito della firma del Contratto integrativo riguardante i benefici assistenziali e sociali in data 12 marzo 2012, al Dirigente dell’Ufficio II RU è stato assegnato il compito di istruire e definire le domande presentate dal personale ISS in tema di benefici assistenziali.

L’ufficio II RU è stato quindi impegnato nell’esame delle domande di sussidio, nella conseguente istruttoria consistente in richieste di chiarimenti e integrazioni agli interessati, di calcolo delle spese con esclusione di quelle che non rientrano nelle fattispecie previste dal Contratto Integrativo, di comunicazioni di esclusione, di elaborazione delle graduatorie distinte per fattispecie.

Al termine della fase istruttoria si è proceduto alla fase decisoria adottando due distinti decreti e dando comunicazioni individuali agli interessati.

Nell’anno 2012 sono stati erogati complessivamente € 92.484,00 per benefici assistenziali e sociali, relativi a spese sostenute dal personale in servizio a tempo determinato e indeterminato negli anni 2010 e 2011, a fronte dello stanziamento di € 100.000 stabilito dall’art. 2 del Contratto integrativo del 12 marzo 2012.

L’intervento assistenziale è stato concesso per:

- Spese mediche di natura straordinaria non coperte dall’SSN o da alcuna altra forma assicurativa e/o spese per cure dentistiche sostenute dal dipendente per sé, per il coniuge o per i figli a carico; spese sostenute per funerali del dipendente, del coniuge del dipendente e di parenti entro il primo grado; spese per assistenza quotidiana di genitori anziani non autosufficienti o di figli dei dipendenti con disabilità fisiche o psichiche. Il totale delle istanze pervenute per questa tipologia di sussidi è stato di 64 domande; hanno beneficiato dei sussidi 28 dipendenti, mentre non hanno avuto accesso ai benefici per esaurimento risorse 29 dipendenti. Sono stati esclusi dal beneficio per mancata conformità dell’istanza a quanto richiesto dal Contratto integrativo del 12/03/2012 sette dipendenti.
- Spese per l’iscrizione o la frequenza all’asilo nido negli anni 2010/2011 dei figli dei dipendenti. Il totale delle istanze pervenute per questa tipologia di sussidi è stato di 46 domande; hanno beneficiato dei sussidi: 44 dipendenti; sono stati esclusi dal beneficio per mancata conformità dell’istanza a quanto richiesto dal Contratto integrativo del 12/03/2012: due dipendenti.

Ufficio protocollo e archivio

Dati quantitativi

L’Ufficio Protocollo e Archivio Centrale svolge i seguenti compiti:

- Ricezione e spedizione della corrispondenza da e verso l’esterno dell’ISS. In totale, nel 2012 sono stati protocollati 21.481 documenti in entrata e 25.876 documenti in uscita.
- Tenuta del Registro di protocollo informatico.

- Gestione dell'Archivio Centrale dell'ISS, 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.

Nello specifico, le operazioni svolte dal personale dell'Ufficio riguardano:

- ricezione dei documenti tramite l'ufficio postale o i corrieri;
- apertura e smistamento di tutta la corrispondenza, con diretta assegnazione ai vari uffici e dipartimenti della corrispondenza nominativa;
- protocollazione della corrispondenza generica indirizzata all'Istituto mediante l'applicazione sul documento di un'etichetta con codice a barre, generata da apposito macchinario e riportante il numero di protocollo elettronico univoco, la data di creazione e la classifica;
- successiva scansione dei documenti, tramite lettura dell'etichetta apposta;
- schedatura finale dei documenti, con l'indicazione di mittente, destinatario, oggetto e classifica;
- smistamento della corrispondenza in entrata per i Dipartimenti e Centri direttamente ai suddetti;
- invio in visione al Direttore Generale della corrispondenza in entrata per gli uffici amministrativi;
- invio in visione, ai due Direttori Centrali, rispettivamente per quanto di loro competenza, della corrispondenza in entrata e in uscita per gli uffici amministrativi.

Con l'introduzione delle procedure di qualità è stato possibile formalizzare, e quindi quantificare, tutti i casi in cui si è dovuto provvedere alla variazione di assegnazione, all'inoltro di copie per conoscenza e agli annullamenti di numeri di protocollo.

Nel 2012 sono state fatte n. 360 variazioni di classifica con relativo invio a nuovo destinatario.

In molti casi inoltre è stato richiesto da parte dei Dipartimenti di coassegnare i documenti.

Poiché tuttavia la classifica è funzione dell'attribuzione e l'attribuzione è misura della competenza e della responsabilità, secondo i principi del Protocollo generale l'attribuzione è e deve essere unica.

Si è quindi individuata una casistica di problemi di competenze interferenti nell'ambito del regolamento organizzativo quali:

- tra due Aree Organizzative Omogenee (AOO) viene messo in piedi un gruppo di lavoro; in questo caso si è individuata la soluzione con la creazione di una classifica temporanea riferita al gruppo di lavoro;
- una AOO ha l'attribuzione del procedimento principale e un'altra gestisce una parte essenziale (accertamento tecnico, parere) del procedimento; in questo caso si è chiarito come fosse necessario operare con una corrispondenza classificata interna.

Gli effettivi casi di doppia competenza/responsabilità previsti dalla norma (poiché sempre la competenza e l'attribuzione devono essere indicate da atti normativi, cioè generali e astratti); in questo caso si può creare una classifica che fa riferimento alla norma istitutiva della competenza/responsabilità condivisa.

Nel 2012 è stato necessario annullare n. 72 protocolli. Per alcuni casi (n. 28) si è trattato di meri inconvenienti tecnici relativi a "protocolli non associati ad alcun documento", dovuti ad un errore in automatico della stampante etichettatrice che fa avanzare l'ordine progressivo di protocollo senza emettere una corrispondente etichetta; per 20 casi si è trattato di una "doppia registrazione" conseguente alla ricezione del documento con fax, PEC o mail e alla successiva ricezione con posta ordinaria.

L'operazione di annullamento del protocollo viene svolta dal Responsabile del Protocollo Generale.

L'Ufficio II RU gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Istituto. I messaggi ricevuti all'indirizzo PEC dell'ISS vengono inoltrati all'Ufficio Centrale di Protocollo per l'assegnazione alle strutture pertinenti.

Nell'anno 2012 sono pervenuti 1.147 messaggi di posta elettronica certificata.

– Sezione “Ufficio campioni”

L'Ufficio Campioni è addetto alla ricezione di plichi contenenti materiali biologici, pericolosi e non, recapitati all'Istituto per gli accertamenti/controlli previsti dalla legge o per ricerche varie. L'ufficio provvede al ritiro del campione, previo accertamento dell'integrità del confezionamento e della documentazione allegata, alle registrazioni previste e alla consegna al legittimo destinatario, responsabile dell'attività da svolgere sul materiale o per mezzo del materiale ricevuto. Nel 2012 sono stati accettati 1.469 campioni (campioni, controlli, analisi di revisione) e 2.193 pacchi consegnati dai corrieri e dall'Ufficio Postale, indirizzati al personale tecnico-amministrativo dell'Istituto.

– Sezione “Fatture”

È dedicata esclusivamente alla protocollazione e all'assegnazione delle fatture in entrata, data la rilevante quantità di documenti contabili affluenti in Istituto (nel 2012 sono state protocollate 14.032 fatture).

Affissione all'albo dell'Istituto Superiore di Sanità

Nell'anno 2012 sono state effettuate complessivamente 109 affissioni all'Albo dell'ISS, di cui: n. 37 concernenti bandi per il conferimento di incarichi temporanei di collaborazione; n. 20 concernenti selezioni pubbliche del personale; dieci concernenti delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'ISS; n. 12 concernenti gare di appalto; 16 concernenti la pubblicazione del Bollettino Ufficiale dell'ISS; tre concernenti l'elenco dei fornitori e appaltatori di servizi accreditati in ISS e n. 11 di vario oggetto. I documenti affissi all'Albo, consultabili in formato cartaceo presso la Portineria Centrale di Viale Regina Elena n. 299, vengono altresì caricati in formato pdf su uno spazio apposito creato in Intranet per rendere possibile la consultazione on line da parte di tutto il personale dell'ISS.

Ufficio postale

L'Ufficio postale è addetto al ritiro di tutta la posta in entrata e all'invio di quella in uscita dall'ISS. In particolare, provvede allo smistamento della posta in entrata presso le strutture interne dell'Istituto. Gestisce la ricezione e la spedizione di pieghi. È dotato di un servizio di trasmissione di telegrammi in convenzione con Poste Italiane per l'invio di comunicazioni relative a concorsi, revisioni di analisi, ecc. Cura, infine, il servizio di fax ufficiale dell'ISS.

L'Ufficio II gestisce il Capitolo 128 “Spese postali e telegrafiche” del bilancio dell'ISS.

Nell'anno 2012 su tale articolo sono stati stanziati € 240.000,00 e, sullo stesso capitolo, sono state sostenute le seguenti spese rappresentate nella Tabella 2.

Tabella 2. spese sostenute nel 2012 dall'Ufficio postale ISS

Tipologia di spesa	Importo in €
Affrancatura della corrispondenza	100.714,40
Spedizione di telegrammi	2.484,50
Abbonamento al servizio di spedizione di telegrammi	1.500,36
Spedizione del Notiziario dell'ISS	17.230,00
Spedizione in abbonamento postale dei Rapporti dell'ISS, pacchi e pieghi celeri	17.406,50
Spedizioni di questionari statistici con tassa a carico dell'ISS	7.001,70
Versamento a Poste Italiane per affrancatura – residuo somma appostata sulle macchine affrancatrici di proprietà dell'ISS	82.454,01
Totale	228.791,47

Ufficio del consegnatario

L'Ufficio del consegnatario è responsabile della gestione di tutte le categorie di beni mobili e immobili destinati ad essere utilizzati durevolmente all'interno dell'Istituto.

In particolare, l'attività svolta nel 2012 ha comportato:

- n. 195 autorizzazioni per uscita di materiale;
- n. 2.562 cespiti inventariati (di cui n. 1.244 di 1^a categoria, n. 869 di 2^a categoria, n. 384 di 3^a categoria, n. 3 di 13^a categoria e n. 62 di 19^a categoria);
- n. 837 cespiti cancellati dalle scritture inventariali (di cui n. 580 di 1^a categoria e n. 257 di 3^a categoria);
- n. 2.600 variazione cespiti.

Il Consegnatario provvede, inoltre, a coordinare le richieste di acquisto di alcune tipologie di materiali di consumo destinati ai vari settori dell'ISS. Nel 2012 tali richieste hanno riguardato l'ordinativo dei seguenti materiali di magazzino:

- prodotti chimici, per un totale di spesa di € 24.678,75 (IVA inclusa);
- alcool etilico denaturato 90°, per un totale di spesa di € 1.727,88 (IVA inclusa);
- sodio ipoclorito in soluzione al 14%-15%, per un totale di spesa di € 968,00 (IVA inclusa);
- bombole, azoto liquido e ghiaccio secco, per un totale di spesa di € 242.433,99 (IVA inclusa);
- carta per fotocopie, per un totale di spesa di € 12.510,68 (IVA inclusa).

Dal Consegnatario dipende altresì:

- il Magazzino Ricezione Merci, che provvede alla ricezione, controllo e successiva distribuzione delle merci, a fronte degli ordinativi, per il funzionamento dei singoli reparti dipartimentali, settori dei servizi tecnici e uffici delle direzioni centrali dell'Istituto. Per ogni categoria di merce vengono registrate le informazioni presenti nei relativi documenti di trasporto; nel 2012 si è registrato il seguente flusso: n. 3.914 documenti recanti ordini da parte dell'Istituto, n. 46 documenti di materiali radioattivi e n. 1.517 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 2012 sono state effettuate n. 571 operazioni per scarichi manuali multipli di prodotti chimici presenti in magazzino, per un totale € 30.249,12.

Recupero materiali elettronici per cui si richiedeva la cessione

Nell'ambito dell'ufficio del consegnatario si è provveduto a creare sperimentalmente una sezione di recupero dei materiali elettronici per cui viene chiesta 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, perché 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.

L'attività ha permesso il recupero di 62 apparecchiature elettroniche tra cui Personal Computer (sostituzione di monitor o hard disk guasti; installazione antivirus; installazione programmi e relativi aggiornamenti – XP e Office); installazione driver schede rete, video, audio; sostituzione alimentatore e pulizia ventola; formattazione PC; pulizia monitor e ripristino impostazioni fabbrica, stampanti (pulizia rulli), scanner (pulizia lastra e rulli), fax (pulizia rulli).

Settore sorveglianza/portinerie

Sono operative 5 portinerie, di cui quattro 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.

La copertura di queste esigenze richiede due unità per ogni portineria (due in turno mattutino e due in turno pomeridiano), per un totale di 20 unità di personale giornaliero sempre presenti.

Due sorveglianti a turno, secondo un calendario programmato mensilmente, sono reperibili durante le ore notturne per gestire ogni sorta di emergenza (intrusioni, allarme incendi, allagamenti, black-out elettrici, allarmi vari, consegne campioni urgenti da parte di ospedali o NAS, gestione del centralino telefonico per chiamate in casi di suddette emergenze, ecc.).

Inoltre, sono 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 2012, per avvenuto pensionamento di un addetto, sono state utilizzate n. 19 unità di personale che hanno effettuato, nel corso dell'anno, un totale di 3.747 turni (di cui 114 festivi).

Per quanto riguarda il servizio di presidio serale e notturno delle sedi ISS, dal 1° 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 dieci unità di personale, di cui sei destinate al "complesso storico" (edificio principale e area Castro Laurenziano – P.le Valerio Massimo) e quattro destinate alla sede di Via Giano 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 due 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.

A seguito di avvenuti trasferimenti/pensionamenti di unità di personale addette al lavoro notturno, nell'anno 2012 il servizio di sorveglianza notturna è stato svolto, per quattro mesi, da sole nove unità di personale. Nell'anno 2012 sono stati assegnati, complessivamente, n. 1.503 turni.

Ufficio III. Trattamento giuridico del personale – Ufficio matricola, Gestione del contenzioso del lavoro e Provvedimenti disciplinari

Con la presente relazione si intende fornire, sia pure sinteticamente, una visione di insieme dell'attività svolta, nel corso dell'anno 2012, dall'Ufficio III RU in relazione ai compiti allo stesso istituzionalmente attribuiti.

Ai sensi dell'art. 23 del DP 24 gennaio 2003 come modificato dal DP 6 marzo 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.

Sotto il profilo dell'organizzazione interna, l'ufficio si articola in settori di competenza.

Di seguito, oltre a riassumere descrittivamente i compiti afferenti a ciascun settore, si riportano anche dati numerici indicativi dell'attività complessivamente e quantitativamente svolta da ciascuno di essi, anche in rapporto al personale rispettivamente assegnato.

– Settore presenze

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

Il personale assegnato al Settore ha il compito di monitorare la presenza in servizio del personale dell'Ente, controllando che eventuali assenze, a vario titolo verificatesi, siano supportate da idonea e pertinente giustificazione e si protraggano per il tempo consentito. A tal fine, per i diversi adempimenti conseguenti alle segnalazioni di assenza (es. acquisizione e verifica di documentazione, computo dei termini per eventuali detrazioni economiche, adozione di provvedimenti ecc.), il Settore mantiene quotidianamente uno stretto rapporto con i dipendenti interessati, con le segreterie delle strutture tecnico-scientifiche e amministrative di riferimento e con il CED. In particolare, il personale assegnato al Settore provvede all'inoltro delle richieste di visite medico-fiscali alle competenti ASL, a fronte di episodi di malattia, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative. Al riguardo, si evidenzia che nel corso dell'anno è stato perfezionato il sistema di acquisizione informatica delle certificazioni mediche. Si evidenzia, inoltre che al fine di assicurare la maggiore efficienza del Settore, consentendo uniformi modalità operative nei rapporti con l'utenza, si è ritenuto opportuno assegnare ad una unità di personale funzioni di coordinamento.

Dati numerici indicativi: sono state disposte circa 1.075 visite fiscali e adottati circa 185 provvedimenti a fronte dei diversi procedimenti espletati.

Il personale assegnato è di 6 unità.

– Settore giuridico

Il Settore giuridico si articola in specifiche aree di competenza:

- Posizione giuridica del personale e procedimenti disciplinari

Si occupa di inquadramenti, immissioni in ruolo, conferimento di funzioni dirigenziali, conferimento di incarichi, trasferimenti, comandi, collocamento fuori ruolo, distacchi, dispense e riammissione in servizio, conferme in servizio, aspettative a vario titolo previste, procedure di mobilità, predisposizione della dotazione organica, passaggio di posizioni stipendiali, altre attività correlate all'applicazione di disposizioni contrattuali quali la predisposizione dei bandi per l'espletamento delle procedure selettive di cui agli art. 54 CCNL. Gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dell'Ente.

Si occupa, inoltre, dell'espletamento di procedimenti complessi e dell'adozione dei conseguenti provvedimenti in applicazione di un'ampia normativa di rango legislativo e contrattuale riguardante gli istituti giuridici innanzi richiamati. Oltre a numerosi procedimenti riguardanti le materie suindicate, in particolare, nel corso del 2012, si è

provveduto, in collaborazione con la Direzione Centrale RU alla determinazione della dotazione organica dell'Ente, sono state attivate procedure di mobilità ex art.30 DL.vo 165/2001 e s.m.i., è stato predisposto il bando in applicazione dell'art. 54 CCNL 21.02.2002. È stato attivato un procedimento disciplinare a carico di dipendente dell'Ente.

Complessivamente sono stati espletati circa 160 procedimenti in applicazione di diversi istituti; in particolare, sono stati 11 i procedimenti di mobilità.

Il personale assegnato è di 3 unità.

- Fruizione del part-time e dei benefici di cui alla Legge 104/1992

La fruizione del part-time e dei benefici di cui alla citata legge 104/92, richiede l'espletamento di procedimenti complessi che, prendendo avvio dall'inoltro di formali richieste da parte degli interessati, proseguono con l'istruttoria della documentazione prodotta a supporto e si concludono con l'adozione dei conseguenti provvedimenti ai quali fanno seguito comunicazioni agli stessi interessati nonché agli uffici amministrativi, coinvolti, per gli ulteriori aspetti connessi.

La procedura necessita di particolare attenzione, dovendosi tener conto di un'ampia normativa di riferimento, di recente innovata, la cui applicazione viene ad incidere, di riflesso, sul trattamento economico degli interessati.

Indicativamente sono state espletate circa 126 pratiche riguardanti richieste di part-time e circa 273 pratiche riguardanti l'applicazione della legge 104/1992.

Il personale assegnato è di 1 unità.

- Infortuni sul lavoro e *in itinere* e rilascio di passaporti di servizio

I procedimenti riguardanti la materia in questione, assumono aspetti di particolare complessità e delicatezza tenuto conto che, a fronte del verificarsi di eventi di infortunio sul lavoro o *in itinere* occorsi a dipendenti dell'Ente, la vigente normativa pone in capo all'amministrazione precisi obblighi e conseguenti responsabilità e sanzioni, in caso di omissioni o inosservanza dei termini previsti per i diversi adempimenti. Si evidenzia che i procedimenti in questione, che prevedono, tra l'altro, l'acquisizione di documentazione nonché la tempestiva effettuazione di comunicazioni all'INAIL, al Commissariato di Pubblica Sicurezza e alla ASL competenti, proseguono, in talune ipotesi, con l'esercizio di azione di rivalsa verso terzi responsabili. Si evidenzia che questo ufficio ha avviato stretti contatti con i competenti funzionari dell'INAIL al fine di dare attuazione alle disposizioni normative che prevedono l'attivazione del sistema di trasmissione telematico delle denunce entro 1 luglio 2013. Per l'anno 2012 sono state espletate 20 pratiche riguardanti infortuni sul lavoro e 20 pratiche riguardanti infortuni *in itinere*.

Si segnala che, a seguito di azioni di rivalsa sono stati liquidati in favore dell'Amministrazione 90.686,05 €.

Altrettanto delicata è la gestione dei procedimenti volti al rilascio di passaporti di servizio nell'espletamento dei quali è necessario verificare la sussistenza di autorizzazioni e nulla osta in stretto raccordo con il Ministero degli Affari Esteri. Sono state espletate 11 pratiche per il rilascio, 5 rinnovi e 12 note verbali.

Il personale assegnato è di 1 unità

- Conferimento di incarichi di direzione delle strutture tecnico-scientifiche dell'Ente e procedimenti per la fruizione dei permessi correlati al diritto allo studio c.d. 150 ore
Per l'espletamento dei procedimenti di conferimento di incarichi ai sensi del DP 24.01 2003, nel corso del 2012, sono stati rinsaldati stretti rapporti di collaborazione con le strutture interessate che hanno contribuito ad assicurare la tempestiva e corretta adozione dei provvedimenti di conferimento.