

- Ripartizione delle entrate per servizi resi a terzi;
  - Trattamento Economico Accessorio (Accordo interpretativo sull'Indennità di Ente Annuale e Residuo fondo accessorio 2012);
  - Temi di natura non contrattuale:
    - Comitato Scientifico ISS: Regolamento elettorale per la nomina dei due esperti eletti dai ricercatori dell'Istituto (DL.vo 28/06/2012 n. 106 – art. 4, comma 7);
    - Programmazione assunzioni;
    - Regolamento sull'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza dell'ISS; accordi preventivi sui sistemi di videosorveglianza da installare nei vari settori dell'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 2013
- Nel 2013 sono stati sottoscritti i seguenti accordi integrativi:
- Accordo quadro di ente per l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza dell'ISS (sottoscritto il 29/04/2013).
  - Informativa su Indennità di Ente Annuale e Residuo fondo accessorio (Informativa e presa d'atto, ai sensi dell'art. 31, comma 4, lettere d) ed e) del CCNL 07/04/2006 – quadriennio normativo 2002/2005) – (sottoscritta il 14/11/2013).
  - Ipotesi di Accordo Integrativo su Benefici Assistenziali e Sociali – (sottoscritta il 14/11/2013).

#### *Sezione Affari generali – Tenuta dell'Albo dell'Istituto Superiore di Sanità*

Nell'anno 2013 sono state effettuate complessivamente n. 122 affissioni all'Albo dell'ISS, di cui: n. 45 concernenti bandi per il conferimento di incarichi temporanei di collaborazione; n. 15 concernenti selezioni pubbliche del personale; n. 27 concernenti delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'ISS; n. 10 concernenti gare di appalto; n. 13 concernenti la pubblicazione del Bollettino Ufficiale dell'ISS; n. 2 concernenti l'elenco dei fornitori e appaltatori di servizi accreditati in ISS e n. 10 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.

#### *Sezione protocollo generale e archivio*

L'Ufficio Protocollo e Archivio Centrale svolge i seguenti compiti: i) Ricezione e spedizione della corrispondenza da e verso l'esterno dell'ISS. In totale, nel 2013 sono stati protocollati 24.462 documenti in entrata e 24.851 documenti in uscita; ii) tenuta del Registro di protocollo informatico; iii) 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.

##### *– Posta Elettronica Certificata*

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 2013 sono pervenuti circa 1.500 messaggi di posta elettronica certificata ricompresi nella documentazione protocollata in entrata e sono stati inviati 1.033 messaggi in uscita non tutti protocollati.

##### *– 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 2013 sono stati accettati 1.542 campioni (campioni, controlli, analisi di revisione) e 2.298 pacchi consegnati dai corrieri e dall'Ufficio Postale, indirizzati al personale tecnico-amministrativo dell'Istituto.

– **Protocollazione fatture**

È dedicata esclusivamente alla protocollazione e all'assegnazione delle fatture in entrata, data la rilevante quantità di documenti contabili affluenti in Istituto; nel 2013 sono state protocollate 11.707 fatture.

– **Commissione di Sorveglianza sugli Archivi dell'ISS**

Nell'anno 2013, nell'ambito dell'attività svolta dalla Commissione di Sorveglianza sugli Archivi dell'Istituto Superiore di Sanità, è stato effettuato:

- Il versamento all'Archivio Centrale dello Stato della seguente documentazione:
  - o Documentazione dell'Ufficio del Radio dei Laboratori di Fisica,
  - o Documentazione relativa alla Prima Conferenza Nazionale Amianto, tenutasi a Roma dal 1 al 5 marzo 1999 e alla Attività svolta dall'ISS nel settore dell'amianto dal 1980 al 2011.
  - o Documentazione relativa alla Progettazione e realizzazione del microscopio elettronico costruito in proprio dall'ISS tra il 1943 e il 1946,
- Lo scarto della seguente documentazione:
  - o Documentazione conservata presso l'Edificio 9
  - o Documentazione relativa alla tematica dell'amianto e alla storia della microscopia elettronica,
  - o Documentazione dell'Ufficio I RE.

*Sezione 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.

*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 2013 ha comportato:

- n. 124 autorizzazioni per uscita di materiale;
- n. 2.320 cespiti inventariati;
- n. 1.884 cespiti cancellati dalle scritture inventariali;
- n. 2.623 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 2013 tali richieste hanno riguardato l'ordinativo dei seguenti materiali di magazzino:

- prodotti chimici, prodotti chimici, gas compressi, azoto liquido e ghiaccio secco, prodotti tecnici, materiale cartotecnici.

Dal Consegnatario dipende altresì:

- il Magazzino Ricezione Merci. Nel 2013 si è registrato il seguente flusso: n. 3.232 documenti recanti ordini da parte dell'Istituto, n. 45 documenti di materiali radioattivi e n. 1.670 altre causali di trasporto.
- il Magazzino Centrale Prodotti Chimici. Nel 2013 sono state effettuate n. 529 operazioni per scarichi manuali multipli di prodotti chimici presenti in magazzino.

#### *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.

Nel 2013 l'attività ha permesso il recupero di 45 apparecchiature elettroniche tra cui Personal Computer, Stampanti, Scanner, Fax.

#### *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.

Nel 2013 sono state utilizzate n. 20 unità di personale che hanno effettuato, nel corso dell'anno, un totale di 3.797 turni (di cui 100 festivi).

#### *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.

Nell'anno 2013 sono stati assegnati, complessivamente, n. 1.625 turni.

#### *Sezione servizi di telefonia*

A far data dal 18/07/2013, 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.

Con riguardo alla attività demandata all'Ufficio II RU sono stati focalizzati in particolare:

- l'accertamento delle procedure esistenti per la concessione sia di telefoni di servizio o altri apparati telefonici o di ricezione dati, sia di abilitazioni per le linee telefoniche internazionali o per le chiamate su rete nazionale.
- l'analisi della spesa generata per i servizi telefonici al fine di verificare l'esistenza di eventuali margini di contenimento dei costi, da ottenere anche attraverso una razionalizzazione sia delle utenze di servizio concesse o da concedere, sia delle diverse abilitazioni telefoniche.

Con specifico riguardo alla Analisi della spesa, presupposto necessario per la regolamentazione da attuare, l'Ufficio II RU ha analizzato sia la spesa attualmente sostenuta per la telefonia fissa sia la spesa generata dalle Utenze Mobili di Servizio.

Con riguardo alla telefonia fissa, si è effettuato uno studio sperimentale, comprensivo anche di un'analisi fisica, sulle Abilitazioni assegnate ai dipendenti in servizio presso uno specifico Dipartimento, assunto quale struttura pilota.

Con riguardo alla telefonia mobile, si è innanzi tutto riscontrato che solo alcune delle Utenze Mobili di Servizio concesse godevano del sistema di doppia fatturazione, richiesto dalle direttive e circolari emanate in materia dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Tale sistema permette di distinguere le chiamate personali da quelle di servizio, consentendo l'addebito all'utente assegnatario della Utenza Mobile di Servizio del proprio traffico personale.

### **Ufficio III. Trattamento giuridico del personale – Ufficio matricola, Gestione del contenzioso del lavoro e Provvedimenti 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. 24.01.2003. Di seguito verranno indicate le diverse aree di competenza, le attività riferite a ciascuna area e le procedure correlate (sinteticamente descritte):

- Procedimenti riguardanti comando, mobilità, distacco, trasferimento, cancellazione dai ruoli, collocamento fuori ruolo, contingentamento del personale, passaggi di fascia stipendiale

I procedimenti sottesi all’applicazione degli istituti suindicati prendono avvio, a seconda dei casi, da istanze inoltrate dagli stessi interessati o da strutture amministrative interne ed esterne. Essi si articolano, in applicazione delle disposizioni di rango legislativo e contrattuale di volta in volta richiamate, nel compimento di una molteplicità di atti prodromici finalizzati all’adozione di provvedimenti conclusivi.

Ferme restando talune peculiarità, anche in considerazioni di diverse situazioni fattuali, in via generale e meramente esemplificativa, l’iter procedimentale, in relazione alle diverse fattispecie, prevede la predisposizione di relazioni per gli organi di vertice dell’Istituto, l’acquisizione di informazioni, pareri, autorizzazioni, nulla osta, da parte di Amministrazioni, Enti, strutture e soggetti a vario titolo coinvolti, l’acquisizione di documenti, l’effettuazione di attività istruttoria finalizzata a verificare la sussistenza di presupposti e requisiti, la predisposizione di atti e provvedimenti conclusivi.

Assume particolare rilevanza, a supporto, tutta l’attività di collaborazione tra i diversi uffici coinvolti che si concreta anche nello scambio diretto di comunicazioni e informazioni, finalizzate a consentire la più efficace e rapida conclusione dei diversi procedimenti.

Nel corso del 2013, questo Ufficio ha svolto tutti gli adempimenti correlati all’applicazione dei diversi istituti in questione per i diversi casi che si sono presentati, occupandosi, da ultimo e in particolare, delle procedure riguardanti i passaggi di fascia stipendiale. In relazione a queste ultime procedure, ha predisposto relazioni informative per il Consiglio di Amministrazione e per il Comitato Scientifico, nonché per gli Organi di vertici.

Dati quantitativi: pratiche relative a comandi 28, mobilità 2, aspettative 5, distacchi 8, passaggi fascia stipendiale 370.

- 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 21.02.2002

Come è noto, l’art. 53 del DL.vo 165/2001 e s.m.i., concernente “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”, nel riaffermare, in via di principio, per tutti i dipendenti pubblici il regime delle incompatibilità, disciplina la materia concernente l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti terzi, nonché il conferimento di incarichi e consulenze, ponendo, al riguardo, in capo all’amministrazione precisi e stringenti obblighi di comunicazione all’Anagrafe delle prestazioni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Gli obblighi di comunicazione devono essere tassativamente assolti mediante inserimento informatico di dati espressamente indicati nei campi obbligatori individuati nel sistema PERLA P.A.

L’art. 58 del CCNL, siglato il 21.02.2002, all’art. 4 consente al personale dell’Ente, appartenente ai profili di ricercatore e tecnologo, di poter svolgere le attività ivi indicate, nel limite di 160 ore annue, dandone preventiva comunicazione a questo ufficio.

La Legge 190/2012, in vigore dal 28.11.2012,, mirata alla prevenzione e alla repressione della corruzione nella P.A., ha introdotto rilevanti modifiche al succitato art.53 DL.vo 165/2001.

La nuova disciplina normativa impone che le amministrazioni che autorizzano o conferiscono incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni dalla data di conferimento o di autorizzazione.

L'applicazione della suindicata normativa legislativa e contrattuale richiede, da parte dell'ufficio, l'espletamento di articolate procedure che, avviate da istanze presentate dai dipendenti interessati, mirate al rilascio di autorizzazioni ovvero all'effettuazione di comunicazioni circa lo svolgimento di incarichi, si concludono con la trasmissione di dati alla Funzione Pubblica. La complessità delle procedure risiede nella delicatezza dei controlli volti a verificare la sussistenza delle condizioni sottese al rilascio delle autorizzazioni ovvero al conferimento di incarichi e consulenze e nella necessità di rispettare i tempi stringenti, normativamente imposti, per l'assolvimento dei previsti obblighi di comunicazione alla Funzione Pubblica.

Sono state diramate nel corso dell'anno apposite circolari volte a ricordare al personale modalità e tempi dei per i diversi adempimenti.

Nel corso del 2013, sono stati adempiuti tutti gli obblighi previsti e si è, inoltre, concluso il riordino del settore con il completo aggiornamento del database informatico.

Dati quantitativi: pratiche relative a incarichi conferiti da terzi n. 450 circa, incarichi conferiti a dipendenti nell'ambito dei doveri d'ufficio n. 357 circa.

- Fruizione del regime di part-time (Legge 6 agosto 2008 n. 133 di conversione del DL 25 giugno 2008 n. 112 - Brunetta) e dei benefici di cui alla Legge 104/1992.

Per quanto riguarda il regime di part-time, si evidenzia che l'art. 73 della suddetta Legge 133/2008 ha apportato significative modifiche alla precedente disciplina tracciata dall'art. 1 comma 58 della Legge 662 /1996. Per quanto riguarda la fruizione dei benefici di cui alla Legge 104/1992, il DL.vo 18 luglio 2011, n.119, ha apportato modifiche in materia di congedi e permessi per l'assistenza a disabili in condizioni di gravità

L'ufficio ha provveduto a conformare alle innovazioni normative intervenute i procedimenti volti a consentire la fruizione, da parte del personale interessato, dei benefici suindicati, premurandosi di darne di ricordare puntualmente, tramite comunicazioni via e-mail e scambi diretti con le segreterie delle diverse strutture, modalità, tempi e condizioni per la presentazione e l'accoglimento delle diverse istanze.

Le procedure finalizzate a consentire la fruizione dei benefici de quibus prevedono, in particolare, l'espletamento di attività istruttoria volta ad accertare la sussistenza o la permanenza delle condizioni richieste per l'accoglimento delle istante di concessione o prosecuzione nonché l'effettuazione delle conseguenti comunicazioni agli uffici competenti per l'adozione dei rispettivi provvedimenti economici.

In particolare, in ottemperanza a quanto normativamente imposto, l'ufficio provvede giornalmente e mensilmente alla registrazione dei permessi fruiti ex lege 104/1992 nella banca dati del sistema informatico PERLA PA (Dipartimento della Funzione Pubblica), e all'invio telematico, entro il 31 marzo di ogni anno, di una specifica dichiarazione relativa al numero di permessi fruiti nell'anno precedente.

Nel corso del 2013 l'ufficio ha puntualmente adempiuto a tutti gli obblighi previsti.

Dati quantitativi: pratiche relative a: 302 benefici ex lege 104/1992, 130 part-time.

- Procedura di rilevazione dei permessi sindacali .

L'ufficio ha il compito di monitorare e trasmettere trimestralmente alle organizzazioni sindacali presenti in Istituto il resoconto dei permessi sindacali fruiti dagli aventi tiolo.

Entro il 31 maggio di ogni anno, provvede, inoltre, all'inserimento nel sistema informatico GEDAP (Dipartimento della Funzione Pubblica) dei dati riguardanti la fruizione dei suddetti permessi riferiti all'anno precedente.

Anche nel 2013, l'Ufficio ha ottemperato puntualmente ai suddetti obblighi di comunicazione

Dati quantitativi: circa 305 pratiche relative a gestione permessi sindacali con relativo inserimento dei dati nel sistema GEDAP- PERLA PA.

– Infortuni sul lavoro e “in itinere” – rilascio passaporti di servizio- azioni di rivalsa

Le pratiche riguardanti la materia suindicata, rivestono aspetti di particolare complessità e delicatezza tenuto conto della normativa di riferimento che, a fronte del verificarsi di eventi di infortunio sul lavoro o “in itinere” occorsi a dipendenti dell'Ente, pone in capo all'Amministrazione, con conseguenti responsabilità, precisi obblighi di comunicazione (all'INAIL, al Commissariato di P.S. e alle ASL competenti territorialmente) da effettuarsi nel termine strettissimo e obbligatorio di 48 ore, decorrente dalla comunicazione dell'accadimento, pena l'applicazione di rilevanti sanzioni economiche.

Relativamente ai casi di infortunio, l'ufficio espleta procedure ampiamente articolate.

Cura, inoltre, la tenuta del Registro ufficiale e 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.

Con riferimento alla materia de qua, l'ufficio cura, inoltre, le procedure finalizzate all'esercizio di azione 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.

Si segnala in particolare che, nel corso del 2013, l'Ufficio ha avviato stretti contatti con referenti dell'INAIL in previsione dell'adozione, dal 1° luglio 2013, del sistema di trasmissione telematica delle denunce di infortunio, nonché del passaggio dal sistema della Gestione per conto dello Stato alla Gestione ordinaria. Nel corso dei molteplici incontri intercorsi, sono state rappresentate le peculiarità di questo Istituto al fine di poter individuare le modalità operative e gli adeguamenti tecnici che più utilmente avrebbero consentito l'attuazione delle nuove disposizioni.

In esito alle attività poste in essere, questo ufficio nel pieno rispetto delle disposizioni normative intervenute, ha assicurato a decorrere dal 1° luglio 2013, la piena osservanza dell'obbligo di comunicazione degli infortuni occorsi a dipendenti dell'Ente per via telematica mediante riferimento alla gestione ordinaria come richiesto dall'Ente assicuratore.

Dati quantitativi: pratiche relative a infortuni, 36 azioni di rivalsa, 18 pratiche indennizzo pari a 23.883,00 euro.

– Passaporti di servizio

Le procedure per il rilascio di passaporti di servizio, anch'esse articolate in diverse fasi, prevedono, sinteticamente, l'acquisizione di autorizzazioni e nulla osta e una stretta collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri.

Dati quantitativi: circa 30 pratiche

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

- Conferimento incarichi

L'iter procedimentale riguardante il conferimento di incarichi ai sensi del D.P. 24 gennaio 2003, prende avvio dal momento dell'intervenuta scadenza degli incarichi

stessi e si articola in una serie di fasi che prevedono, tra l'altro, l'effettuazione di comunicazioni ai direttori delle strutture interessate, la predisposizione di appunti rivolti agli organi di vertice, la predisposizione di relazioni per il Consiglio di Amministrazione ai fini dell'adozione delle relative deliberazioni, la predisposizione dei provvedimenti conclusivi. L'ufficio si è dotato nel 2012 di database informatico.

Dati quantitativi: 56 pratiche.

- Diritto allo studio (fruizione delle c.d. 150)

L'autorizzazione alla frequenza di corsi di studio, nei limiti delle 150 ore annue, è subordinata, prioritariamente, all'accertamento della sussistenza dei presupposti di legge e condizionata, successivamente, all'acquisizione della documentazione comprovante l'effettiva frequenza dei corsi da parte degli interessati, nelle ore di permesso utilizzate a tal fine. L'attività procedimentale richiede pertanto, oltre all'espletamento di attività propriamente istruttoria, anche un interscambio con i diretti interessati, con i rispettivi uffici di appartenenza, e con le Università.

Dati quantitativi: 21 pratiche.

- Regolamento per l'ammissione alla frequenza in istituto

Con propria Circolare del 3.7.2012, il 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.

Anche nel corso del 2013, quest'Ufficio ha ottemperato alle disposizioni diramate con la richiamata Circolare direttoriale, provvedendo all'istruttoria di tutte le istanze di ammissione alla frequenza in ISS al fine di verificare la sussistenza o meno dei requisiti sottesi al loro accoglimento.

Si è, altresì, provveduto alla predisposizione di un data base informatico che consente anche rilevazioni statistiche.

Dati quantitativi: circa 150 pratiche

- Decurtazioni stipendiali

L'Ufficio ha, tra gli altri, il compito di procedere alla effettuazione delle decurtazioni stipendiali a carico dei dipendenti dell'Ente in applicazione di specifiche disposizioni normative. A titolo meramente esemplificativo, si citano le decurtazioni stipendiali conseguenti alla fruizione, da parte dei dipendenti, di benefici quali l'astensione facoltativa ex lege 53/2000, nonché conseguenti al verificarsi di episodi di malattia ex lege 133/2008 o alla partecipazione ad eventi di sciopero ecc. ovvero le decurtazioni effettuate a fronte di minore orario di lavoro non recuperato. Dato l'impatto sul trattamento economico, le operazioni di decurtazione, alle quali si procede mediante utilizzo del sistema STP del Ministero del Tesoro, appaiono particolarmente delicate. Esse richiedono, infatti, da un lato, che sia verificata puntualmente la sussistenza dei presupposti giuridici a fronte dei quali si applicano la decurtazione stipendiale, dall'altro, che siano inseriti, in tempi congrui, i dati quantitativi nel sistema SPT summenzionato.

Le operazioni riguardanti il settore implicano uno stretto raccordo sia tra settori interni all'Ufficio (segnatamente uno stretto scambio di informazioni tra il dipendente preposto all'espletamento dei suddetti compiti e il settore che registra quotidianamente le presenze del personale dell'Ente), sia con l'Ufficio IV RU incaricato del trattamento economico del personale.

Dati quantitativi: lavorazione di circa 2000 cedolini.

- Aggiornamento del ruolo, conferme in servizio, conto annuale, applicazione procedure selettive art. 52-53-54 CCNL 21.02.2002.  
L'ufficio provvede al costante aggiornamento del ruolo dell'Ente in funzione dei provvedimenti riguardanti la posizione dei dipendenti, a seguito di espletamento di procedure assunzionali, di procedure previste contrattualmente riguardanti la mobilità tra profili o la progressione di livello, o in applicazione di nuovi contratti.  
Alla specifica area di competenza è affidato il compito di predisporre i provvedimenti di conferma in ruolo a seguito di superamento del periodo di prova nonché la predisposizione del conto annuale.  
Anche nel corso del 2013 si è adempiuto puntualmente all'obbligo di predisposizione del conto annuale che ha richiesto ampio lavoro di organizzazione e raccolta di dati.  
Si è dato corso, inoltre, all'espletamento delle procedure selettive in applicazione dell'art. 54 CCNL 21. 02. 2002, nonché alla conclusione di procedure in applicazione dell'art. 52 del medesimo CCNL in favore di due dipendenti dell'Ente.  
Dati quantitativi: pratiche complessivamente riferite alle diverse voci circa 200.
- Aspettative per motivi di studio e ricerca e per altri titolo contrattualmente previsti  
La procedure prevedono l'acquisizione delle istanze, la verifica dei presupposti, la predisposizione di relazioni per il Consiglio di amministrazione, nel caso delle aspettative per motivi di studio e ricerca, l'adozione dei provvedimenti conclusivi, l'effettuazione delle conseguenti comunicazioni agli interessati e ai competenti uffici amministrativi.
- Contenzioso del lavoro  
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.  
Nel corso dell'anno, si è sviluppato un notevolissimo contenzioso a seguito della proposizione di numerosi ricorsi da parte del personale dell'Ente interessato alle procedure di stabilizzazione. 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 complesse problematiche ad essi sottese, anche alla luce dei recenti pronunciamenti giurisprudenziali intervenuti da parte della Corte di Giustizia Europea. Per il patrocinio legale, l'Ente si è avvalso dell'Avvocatura di Stato e di uno studio legale esterno. Al riguardo, si evidenzia in particolare che questo Ufficio, stabilendo uno stretto e proficuo rapporto di collaborazione sia con l'Avvocatura di Stato che con lo studio legale incaricato, non si è limitato a fornire un supporto operativo mirato alla mera ricostruzione delle vicende sottese a ciascun ricorso, bensì ha sempre predisposto, relativamente a ciascun contenzioso, ampie memorie defensionali, articolate in punto di fatto e diritto, corredate dalle proprie valutazioni di carattere giuridico eventualmente utili alla migliore difesa dell'Ente. Riguardo al predetto contenzioso, l'Ufficio ha altresì predisposto uno schema di atto di transazione, sottoposto a parere dell'Avvocatura, nonché numerose relazioni informative rivolte agli organi di vertice dell'Ente riguardanti anche l'applicazione di istituti correlati alla stabilizzazione del personale. Oltre al contenzioso riguardante la materia delle "stabilizzazioni", questo Ufficio ha anche trattato ulteriori ricorsi vertenti su diverse questioni demandate alla

competenza del Giudice del lavoro, presenziando anche in udienza a fianco della stessa Avvocatura di Stato.

Dati quantitativi: pratiche relative a circa 50 ricorsi.

– Settore Presenze

Il settore, sinteticamente, si occupa, con riferimento a tutto il personale dell'Ente, della monitoraggio/gestione 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.

I dipendenti assegnati al settore, nell'assolvimento dei propri compiti, mantengono un costante rapporto con le strutture tecnico-amministrative dell'Ente, con i soggetti direttamente interessati e con le diverse strutture sanitarie pubbliche competenti. Agiscono in stretto raccordo con il CED e con l'Ufficio IV – Trattamento economico per quanto riguarda i riflessi sul trattamento economico derivanti dall'applicazione dei diversi istituti giuridici sopra richiamati. Sotto il profilo strettamente operativo, l'attività si concreta, tra l'altro, nella formalizzazione, mediante lettere e/o e-mail, di tutte le dovute comunicazioni agli interessati e agli Uffici competenti, nell'adozione dei pertinenti provvedimenti in relazione agli istituti di volta in volta applicati, nella tenuta di atti e documentazione afferenti alla posizione di ciascun dipendente.

Nel corso del 2013, sono state consolidate le modifiche precedentemente avviate in ordine all'organizzazione del settore. In particolare, al fine di assicurare uniformi modalità operative nell'espletamento di identiche procedure da parte delle unità di personale assegnate al settore medesimo, nonché uniformità nelle informazioni rese all'utenza, si è ritenuto di confermare e perfezionare le modalità di coordinamento del settore affidate ad un dipendente assegnato all'ufficio.

Nel corso dell'anno 2013 si è proceduto anche ad un ulteriore aggiornamento 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 della effettuazione di visite fiscali.

Dati quantitativi: pratiche complessivamente riferite alle diverse voci circa 500.

– Settore Matricola

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

Presso l'Ufficio Matricola sono conservati gli atti e i documenti che riguardano tutto il personale dell'Ente dal momento di instaurazione fino alla cessazione del rapporto di lavoro con il medesimo. Lo stesso Ufficio provvede alla formazione e all'aggiornamento degli stati matricolari di ciascun dipendente, alla predisposizione del ruolo, al rilascio di badge di ingresso. Provvede altresì all'elaborazione del bollettino ufficiale e cura l'espletamento delle procedure finalizzate all'erogazione dei buoni pasto. Non appare possibile tradurre appropriatamente in termini numerici l'attività dell'ufficio, concretandosi la stessa, prevalentemente, in operazioni materiali. Essa, tuttavia, risulta particolarmente impegnativa per la grande quantità di documenti e dati che vengono trattati recanti anche dati sensibili (si pensi alle certificazioni mediche).

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.

Le maggiori criticità riscontrate anche nell'anno 2013 sono correlate alla carenza di spazi idonei a contenere l'imponente materiale cartaceo giacente costituito da fascicoli personali risalenti negli anni.

In particolare, nel corso del 2013, l'Ufficio matricola ha curato le procedure di rilascio di badge a fronte di richieste di ammissione alla frequenza in Istituto in applicazione della Circolare direttoriale innanzi richiamata.

Oltre alle attività innanzi esposte, più direttamente riferite agli adempimenti correlati ai compiti specifici dell'Ufficio e agli obiettivi operativi assegnati, lo stesso ufficio, nel corso del 2013, ha provveduto ad elaborare appunti, relazioni, pareri su diverse questioni di trasversale interesse (es. applicazione della normativa in materia di accesso agli atti, trasparenza, relazioni sindacali), prospettate dalle diverse strutture dell'Ente, fornendo al riguardo ogni collaborazione richiesta. In particolar modo, si è fornito ogni supporto collaborativo al responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione, al fine di consentire gli adempimenti di competenza dello stesso.

#### **Ufficio IV. Trattamento economico, di previdenza e di quiescenza**

Il 2013 deve essere considerato più che un anno di transizione un anno di attesa, nel quale, in conseguenza dell'avvicendamento degli organi di vertice e dei primi passi del riordino (con il lungo dibattito sul nuovo statuto), le attività sono state svolte senza il solito, forte connotato innovativo ma, piuttosto, con uno sguardo finalizzato all'ottimizzazione dell'esistente, di cui si rappresentano per sommi capi i principali aspetti.

Tra i più importanti risultati conseguiti deve annoverarsi la regolare liquidazione degli ordinari trattamenti economici, fatto che, nella particolare situazione finanziaria, non era affatto scontato.

Le spese di personale, poi, sono state appesantite da numerose sentenze avverse all'ISS, con le quali è stata riconosciuta l'anzianità economica e contributiva pregressa di numerosi dipendenti, che ha imposto, almeno parzialmente, la liquidazione delle relative competenze.

A tali problematiche l'Ufficio ha cercato di fare fronte curando il miglioramento dell'organizzazione e delle procedure, finalizzate ad una sempre più accentuata attenzione alla tempestività e alla precisione delle risposte, il più delle volte con l'ausilio dell'informatica.

Particolare menzione deve essere fatta alle selezioni per il passaggio di fascia anticipato (ex art. 8 del CCNL 2002-2005, II biennio) che, affidato per la prima volta a questo Ufficio, ha assorbito alcuni dipendenti nelle procedure di verifica degli atti delle Commissioni esaminatrici e della documentazione dei candidati, poi nella redazione delle graduatorie e nel conseguente accesso agli atti, con la successiva revisione dei trattamenti economici e redazione della connessa decretazione.

La maggior integrazione tra il settore del trattamento accessorio e gli altri, 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.

L'ampliamento delle potenzialità del "cedolino unico", invece è stata sfruttata per includere altri compensi tra le procedure gestite con tale strumento, con il positivo esito dell'azzeramento dell'arretrato nel retribuire i componenti delle Commissioni esaminatrici e con il più accurato riscontro delle componenti fiscali e contributive dei pagamenti.

Nel settore dei compensi agli Organi istituzionali l'avvicendamento nelle cariche se da un lato ha comportato la riduzione dei componenti, dall'altro non ha visto ancora definire i compensi cui gli stessi hanno diritto, con significativi riflessi sui tempi e sulla certezza delle

liquidazioni effettuate. In ragione di ciò, anche se nel 2013 i mandati emessi sono risultati minori rispetto al 2012, l'attività svolta ha comportato una serie di valutazioni più approfondite.

Nel settore delle pensioni gli effetti della c.d. riforma Fornero hanno determinato la contrazione dei pensionamenti e un incremento delle richieste di proiezioni pensionistiche; il blocco dei contratti, inoltre, ha avuto come riflesso una quasi scomparsa delle riliquidazioni dei trattamenti che erano una fisiologica attività di aggiornamento per i pensionati.

Non ha migliorato le procedure l'accorpamento dell'INPDAP entro l'INPS, poiché le pur importanti sinergie non si sono ancora riflesse sui processi lavorativi dell'Ufficio, ma, anzi, si è dovuta registrare una difficoltà di gestione negli Enti previdenziali, con un tardivo aggiornamento dei software.

Non può, infine, sottacersi che una consistente propulsione all'efficienza organizzativa è stata fornita dalla creazione di un archivio digitale degli atti che vengono sistematicamente scansionati e conservati su server, modalità in grado di assicurare economie di carta e sicurezza di custodia, coniugata con il più agevole e rapido accesso agli atti per ciascun operatore dell'Ufficio. A ciò aggiungasi l'acquisizione di un indirizzo di posta certificata che ha consentito di adeguare l'azione amministrativa alle modalità e alle regole dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

I dati produttivi, che fanno rilevare la vastità dei compiti e l'entità dei risultati, sono schematizzati nell'allegata tabella, che per una migliore fruizione è stata articolata secondo i settori di attività presenti nell'Ufficio.

#### *Trattamento economico fondamentale*

Gli emolumenti al personale dipendente hanno comportato le attività rappresentate in Tabella 4.

**Tabella 4. Emolumenti al personale dipendente e attività**

<b>Finanziamento Personale</b>	<b>N. dipendenti gestiti</b>	<b>N. emolumenti pagati</b>	<b>Decreti emanati</b>	<b>Operazioni (lotti) di revisione stipendi</b>
Fondi di bilancio	1.739	22.230	162	1.577
Fondi di progetto	290	3.770	-	802

Oltre al personale ISS, il settore ha gestito il trattamento economico del personale dipendente presso CNT e CNS (Tabella 5).

**Tabella 5. trattamento economico del personale dipendente presso CNT e CNS**

<b>N. dipendenti gestiti</b>	<b>N. emolumenti pagati</b>	<b>Importo €</b>	<b>Contributi previdenziali €</b>
35	455	1.779.988,75	513.316,23

#### *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 riportate in Tabella 6.

**Tabella 6. Dati produttivi relativi al trattamento economico accessorio**

<b>Indennità pagate</b>	<b>Aggiornamenti SPT (lotti)</b>
25.626	420

Il settore ha inoltre elaborato la reportistica sull'utilizzo delle risorse e gestito il trattamento economico del seguente personale in comando, con l'emissione di n. 49 mandati di pagamento (Tabella 7).

**Tabella 7. Personale in comando**

Unità esterne presso ISS	presso CNT e CNS	Dipendenti ISS presso altri Enti
11	9	10

*Trattamento di previdenza e quiescenza*

La cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti ha dato luogo alle attività riportate in Tabella 8.

**Tabella 8. Trattamento di previdenza e quiescenza**

Proiezioni pensioni	Decreti rapporto di lavoro termine/proroga	Prospetti PA 04	Prospetti TFS/TFR	Riliquidazione pensioni e TFS	Riscatti B.U.	Riscatti e ricongiunzioni
180	20	37	40	1	1	69

*Trattamento missioni, organi collegiali e incarichi ispettivi*

Al settore afferiscono procedure di trattamento economico a diverso titolo, riguardanti sia dipendenti dell'Istituto che soggetti esterni con specifico incarico, così articolate:

- Missioni per servizio organi di vertice
- Compensi per ispezioni OVA
- Compensi per ispezioni marchio CE
- Compensi per ispezioni marchio CE
- Organi collegiali permanenti
- Comitati e altri organi istituzionali
- Commissioni di concorso
- Commissioni di concorso
- IRAP per attività pregresse
- Oneri previdenziali come sopra
- Assicurazione obbligatoria INAIL.

*Gestioni complementari*

Il settore si occupa principalmente di supportare le esigenze che fanno da corollario alla gestione economica dei dipendenti (Tabella 9).

**Tabella 9. Gestioni complementari**

Convenzioni	Operazioni con finanziarie	Operazioni con INPDAP	Aggiornamento ritenute sindacali	Aggiornamento banca dati dipendenti	Verifiche costi
1	24	13	85	359	62

Oltre ai compiti istituzionali, nell'anno 2013 l'Ufficio ha portato a termine anche alcuni obiettivi operativi volti al miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità.

A tal proposito la CIVIT ha individuato una serie di “dimensioni della qualità”, che devono connotare l’azione amministrativa per incarnare l’art. 23 della Legge 18.6.2009, n. 69; tra queste si riportano in termini non esaustivi: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, continuità, elasticità, equità. Nel caso dell’Ufficio IV si sono individuati i seguenti aspetti quali dimensioni della qualità per avanzare sul sentiero tracciato dalla CIVIT:

- la tempestività nell’erogazione de servizi/provvedimenti/atti;
- l’adozione di procedure trasparenti, regolari e accessibili;
- il contenimento dei costi;
- la soddisfazione degli utenti.

## **Ufficio VI. Reclutamento del personale e borse di studio**

### *Concorsi e assunzioni a tempo indeterminato*

Per quanto concerne le assunzioni relative al piano concorsi triennio 2010-2012, in particolare per le 106 unità, deliberate dal Consiglio di Amministrazione, si fa presente che in base all’autorizzazione concessa con DPCM 30 agosto 2013, registrato alla Corte dei conti in data 26 settembre 2013, registro n.8, foglio n 58, nei mesi di ottobre e novembre c.a. si è proceduto all’assunzione degli ultimi 3 vincitori con il profilo di Collaboratore tecnico enti di ricerca dei 3 Tecnologi nonché del Funzionario di Amministrazione.

Nel primo semestre è stato espletato il concorso per l’assunzione delle ultime 3 unità di operatore tecnico messe a concorso e nel mese di ottobre si è proceduto, in base all’autorizzazione di cui sopra all’assunzione di due dei vincitori del concorso di cui trattasi.

Per quanto invece concerne il profilo di Ricercatore per il Centro Nazionale AIDS, la nuova Commissione esaminatrice si è riunita e ha espletato il concorso. Nel mese di dicembre c.a si è proceduto all’assunzione dei relativi vincitori.

Si fa presente altresì che il Consiglio di Amministrazione di questo Istituto nelle sedute del 10 dicembre 2012 e del 27 marzo 2013 ha deliberato la chiamata di 12 idonei, rientranti nel suddetto piano assunzioni e una ulteriore chiamata di n. 34 idonei per l’anno 2013 in base al turn over 2012 e n. 5 idonei per l’anno 2014 in base al turnover 2013.

Nel secondo semestre 2013 si è proceduto, quindi, all’assunzione complessivamente di n. 29 Ricercatori, 3 Funzionari di Amministrazione, 9 Collaboratori tecnici enti di ricerca e 3 tecnologi.

Siamo in attesa della nuova autorizzazione per procedere all’assunzione dell’ultimo Operatore tecnico vincitore di concorso e all’assunzione degli idonei la cui chiamata è stata deliberata in base al turn over 2013.

Nel Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2013 è stato inoltre approvato un piano pluriennale di assunzioni di personale in base alla normativa vigente.

### *Disabili (Legge 68/1999)*

Nel mese di gennaio si è proceduto, come ogni anno, alla trasmissione dei prospetti informativi relativi all’anno 2012, secondo le nuove modalità. I dati relativi sono stati inviati, tramite la procedura online, al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali.

In base alle scoperture rilevate, è stato sottoposto al Consiglio di Amministrazione un piano pluriennale di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/1999, da espletare in tre anni, attraverso una convenzione da stipulare con l’Ufficio Provinciale di Roma.

### *Contratti a tempo determinato*

Nel corso dell’anno 2013 sono state bandite n. 120 selezioni per l’assunzioni di personale con contratto a tempo determinato gravanti su progetti di ricerca per i profili di Dirigente di

ricerca, Primo ricercatore, Ricercatore, Dirigente Tecnologo, Primo tecnologo, Tecnologo, Collaboratore tecnico enti di ricerca, Collaboratore di Amministrazione e Operatore tecnico. Inoltre, si è provveduto all'assunzione di n. 78 unità di personale vincitore di selezioni bandite nel 2012 e nel 2013.

Si è proceduto all'esame di 520 domande, alla nomina delle Commissioni esaminatrici e alle eventuali sostituzioni nonché all'approvazione di 106 graduatorie di merito di cui 6 di concorsi espletati nel 2012.

In base alla copertura finanziaria dei progetti di ricerca di riferimento, e in rispetto delle norme vigenti in materia si è provveduto al rinnovo di n. 210 contratti a tempo determinato in scadenza per i vari profili dell'Istituto.

A tal proposito è il caso di segnalare la recente normativa di cui all'art.1 comma 400 della Legge 24 dicembre 2012, n. 228 che ha permesso il rinnovo di contratti a tempo determinato, in essere al 30 novembre 2012, oltre il quinquennio, fino al 31.7.2013, e successivamente in base alla modifica introdotta dal DL 21 maggio 2013, n. 54 fino al 31 dicembre 2013 e infine la recentissima normativa di cui al DL 31 agosto 2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 che ha permesso di prorogare per un ulteriore anno i contratti a tempo determinato del personale che a fine dicembre 2013 raggiungevano il quinquennio o lo avevano già superato, in base alla sopra citata normativa di cui alla Legge 228/2012, che sono stati sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nel mese di dicembre.

L'ufficio VI RU procede costantemente allo studio della normativa in materia di assunzioni di personale a tempo determinato, seguendone le modifiche e le innovazioni introdotte, adattandole alle realtà dell'Istituto ove possibile.

#### *Borse di studio*

L'ufficio VI RU procede costantemente allo studio della normativa concernente le procedure di assegnazione delle borse di studio e all'analisi delle possibili modifiche ai regolamenti in vigore. 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 2013 al 31 dicembre 2013 sono state assegnate n.29 nuove borse di studio.

Si è proceduto a rinnovare, inoltre, n.72 borse di studio, assegnate negli anni 2010, 2011 e 2012, essendo stata ravvisata l'esigenza di proseguire l'attività di ricerca intrapresa nel primo, nel secondo e nel terzo anno.

## **Attività della Direzione centrale degli affari amministrativi e delle risorse economiche**

Il Direttore di questa Direzione Centrale, nel corso del 2013, ha adempiuto alla gestione delle attività ordinarie di carattere generale secondo quanto appositamente previsto dal contratto individuale.

Inoltre, quale elemento di novità, ha trattato gli obblighi derivanti dalla Legge 190 del 6/11/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, si riassumono, sinteticamente, gli adempimenti posti in essere dalla Amministrazione:

- l'Istituto ha individuato, con delibera n. 7, allegata al verbale n. 112 della seduta del CdA del 06/02/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Direttore Centrale degli Affari Amministrativi e delle Risorse Economiche;

- si è proceduto, successivamente, ad una ricognizione delle aree a maggior rischio di corruzione, tra quelle indicate ex ante dal Legislatore, e con particolare riguardo agli Uffici Amministrativi in cui si articola la Direzione RE, per la successiva elaborazione del Piano triennale anticorruzione, contemplato dalla Legge n. 190;
- nel contempo si è proceduto alla nomina, in qualità di Referenti, dei Dirigenti Amministrativi di seconda fascia appartenenti alla Direzione RU ed RE (settori contratti, reclutamento e progressioni di carriera) e dei Direttori di Dipartimento, con i quali si è iniziata la individuazione delle concrete misure di prevenzione da adottare, nonché del personale delle relative strutture da destinare a specifici corsi di formazione;
- si è, in seguito, passati alla elaborazione del Piano Triennale anticorruzione, nel quale si sono considerate le misure di prevenzione del rischio prospettate dai singoli Uffici e riportate nelle tabelle allegate al Piano medesimo, e sono state acquisite, nel contempo, le valutazioni del rischio formulate dalle Strutture scientifiche in cui l'Ente si articola;
- il piano previsto dalla normativa richiamata in oggetto è stato predisposto ed è stato approvato dal CdA dell'Istituto nella seduta dell'11/02/2014: attualmente si sta valutando con la Scuola Nazionale della Amministrazione, la partecipazione del personale degli Uffici in servizio presso le quattro aree di rischio identificate nel PNA e più immediatamente coinvolto nel possibile verificarsi di fenomeni corruttivi, a corsi di formazione in tema di prevenzione della corruzione.

Gli adempimenti sopra indicati dovranno essere coordinati con il processo di riorganizzazione dell'Ente impegnato in un procedimento di riordino, che è culminato nella predisposizione dello Statuto, redatto ai sensi dell'art. 2 del DL.vo 28/06/2012, n. 106 e attualmente all'esame dei competenti Ministeri.

Conseguentemente, una volta definito il procedimento di riordino mediante l'adozione dei regolamenti previsti nell'emanando Statuto, il piano adottato dovrà essere necessariamente rivisto.

Si rappresenta, infine che la Direzione RE, in linea con le attuali previsioni normative finalizzate alla creazione di ponti tra l'attività di ricerca e il trasferimento tecnologico a forte impatto sociale come nel settore della salute pubblica, unitamente alle conformi linee d'indirizzo in materia espresse dell'Unione Europea con la raccomandazione 2008/416/CE, ha gestito l'iter procedurale per l'attivazione della società Cardionica Srl, primo spin-off sostenuto ISS (deliberato dal CdA in data 22/07/2013).

## **Ufficio I. Contabilità e bilancio, servizi a terzi**

L'Ufficio I RE, nel corso dell'esercizio finanziario 2013, ha predisposto il bilancio consuntivo, approvato con delibera n. 2, verbale 113, del 27 marzo 2013 e il bilancio di previsione 2014 comprensivo del budget articolato per centri di costo, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1, verbale 118, del 16 dicembre 2013. Ha, inoltre, predisposto variazioni di bilancio approvate dal CdA rispettivamente con delibera n. 5, verbale 115, del 22 luglio 2013 e con delibera n. 1, verbale 117, del 6 novembre 2013. Nel corso dell'esercizio finanziario 2013, la gestione dell'Ufficio Cassa, soggetta per regolamento al controllo dell'Ufficio I – Contabilità e Bilancio, è stata oggetto delle verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori nei mesi di febbraio, maggio, luglio e novembre. Nell'ambito di tali controlli, è stata riscontrata sia la correttezza delle procedure svolte che la quadratura in contabilità generale dei conti utilizzati. Si rappresenta, altresì, la situazione dei servizi a pagamento resi a terzi nel cui ambito il totale dell'accertamento per l'anno 2013 è risultato pari ad € 3.057.689,42, mentre il totale riscosso risulta pari ad € 2.868.852,77.

## Ufficio II. Affari fiscali

L'Ufficio II RE, nel corso dell'anno 2013, ha provveduto alle prescritte comunicazioni telematiche dei seguenti modelli dichiarativi: comunicazione annuale dati IVA in data 22 febbraio 2013; modello Unico – e contestuale dichiarazione annuale IVA – anno 2013 (periodo d'imposta 2012) in data 24 settembre 2013; modello Irap anno 2013 (periodo d'imposta 2012) in data 24 settembre 2013; modello 770 anno 2013 (periodo d'imposta 2012) in data 29 luglio 2013 sia nella versione semplificata che in quella ordinaria; si è poi proceduto, nei casi e termini previsti dalla normativa, all'invio telematico delle comunicazioni periodiche Intrastat, Intra 12 e *Black List*.

Durante l'anno 2013 l'Ufficio II ha proseguito come di consueto il servizio di consulenza fiscale ai dipendenti dell'Istituto, operando a diversi livelli: informativo/divulgativo circa le innovazioni intercorse e di consulenza mirata alla risoluzione di dubbi e problematiche correlate sia alla gestione del software sia alla corretta rappresentazione dei dati fiscali richiesti. Anche in tale settore non è tuttavia mancata anche una vera e propria attività di "amministrazione" diretta svolta dall'Ufficio, in relazione al trattamento delle risultanze fiscali da modello 730, come ad esempio per la gestione delle posizioni debitorie correlate a cessazione/quiescenza od aspettativa senza assegni, e addirittura di inserimento manuale di variazioni, a seguito della richiesta del dipendente di non effettuare le trattenute a titolo di acconto previste dalla propria dichiarazione o di effettuarle in misura inferiore.

Si è, inoltre, dato conto, con note pubblicate via web, di alcune innovazioni intercorse (nuove regole di fatturazione dal 1 gennaio 2013, trattamento del lavoro occasionale a seguito della Risoluzione n. 49 dell'Agenzia delle Entrate) nel contempo effettuando, con lo stesso strumento informatico, approfondimenti di alcune tematiche interessanti la gestione di attività proprie dell'Istituto (trattamento fiscale relativo a corsi formazione, non imponibilità IVA ex art. 72 DPR n. 633/1972) mentre è continuata l'analisi delle novità in materia di IMU che ha condotto tra l'altro al versamento dell'imposta dovuta per i locali di Via Giano della Bella adibiti all'esercizio di attività commerciale.

## Ufficio III. Contratti, Servizi e Spese in economia, Contratti all'estero

Nel corso dell'anno 2013, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio III RE, Contratti, servizi e spese in economia, contratti all'estero, sono stati stipulati numerosi contratti relativi all'affidamento di servizi e forniture d'interesse per l'Ente.

A tale proposito, si segnala che l'Ufficio si è compiutamente conformato alla nuova modalità di stipula dei contratti di affidamento di beni servizi e lavori, con la applicazione delle disposizioni contenute nel decreto sviluppo bis, DL 179/2012 convertito in Legge n. 221/2012 che ha modificato l'art. 11, comma 13, del DL.vo n. 163/2006 relativo alla stipula dei contratti. Si precisa, infatti, che il suddetto articolo 11, comma 13, ora prevede che "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblico amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata". La norma in parola ha stabilito, quindi, che tutti i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa, con l'intervento dell'ufficiale rogante, debbano essere necessariamente sottoscritti, a pena di nullità, con modalità elettronica. Al fine di permettere l'attuazione di quanto previsto dalla suddetta norma, si è, quindi, proceduto alla stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa secondo quanto sopraindicato, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione dell'Ente nella seduta del 6 febbraio 2013 ha approvato la modifica al Regolamento di contabilità adeguandolo alle nuove disposizioni introdotte dal DL