

INPS

DETERMINAZIONE n. 125 del 26 LUG. 2017

Oggetto: esecuzione delle Sentenze del Consiglio di Stato n. 5447 e n. 5448/2016. Modifiche al Regolamento di Organizzazione, di cui alla determinazione presidenziale n. 89/2016, come modificato dalle determinazioni n. 100/2016 e n. 132/2016, e all'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Istituto di cui alla determinazione presidenziale n. 110/2016, come modificato con determinazioni presidenziali n.13/2017 e n.118/2017.

IL PRESIDENTE

Visto il D.P.R. 30 aprile 1970 n. 639;

Vista la Legge 9 marzo 1989 n. 88;

Visto il D. Lgs. 30 giugno 1994 n. 479;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997 n. 366;

Visto l'art. 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto il D.P.R. 16 febbraio 2015 con il quale il Prof. Tito Boeri è stato nominato, per la durata di un quadriennio a decorrere dalla data del decreto medesimo, Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 13 gennaio 2017 con il quale è stata nominata la dott.ssa Gabriella Di Michele, direttore generale dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il Regolamento di Organizzazione adottato con determinazione presidenziale n. 89/2016, come modificato con le determinazioni presidenziali n. 100 e n. 132 del 2016;

Visto l'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Istituto, adottato con la determinazione presidenziale n. 110 del 28 luglio 2016, come modificato con le determinazioni presidenziali n. 13/2017 e n. 118/2017;

Considerato che il vigente Regolamento di Organizzazione è stato oggetto di impugnativa da parte dei professionisti del ramo legale dell'Istituto, con riferimento allo status giuridico degli avvocati medesimi in relazione al potere di coordinamento degli stessi affidato ai dirigenti amministrativi dell'Istituto;

Visto che il contenzioso in questione si è concluso in grado di appello, con le sentenze del Consiglio di Stato, sez. VI, n. 5447 e n. 5448 del 23 dicembre 2016, passate in giudicato, che hanno accolto i motivi di impugnazione dei ricorrenti;

Considerata la conseguente necessità che l'Istituto dia pronta esecuzione alle statuizioni contenute nelle pronunce citate, procedendo alla modifica del Regolamento di organizzazione e, conseguentemente, dell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali nelle disposizioni rispettivamente interessate;

Considerata pertanto l'esigenza di garantire, in modo chiaro ed indubbio, ai professionisti dell'Istituto la riconosciuta autonomia tecnico-professionale, secondo la normativa vigente, e, al contempo, esercitare il potere discrezionale dell'Istituto di dotarsi di una propria organizzazione coerente ed organica in cui i diversi ruoli, nel rispetto delle correlate prerogative, concorrano, in un contesto unitario, al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto, e alla luce delle sopra indicate sentenze ;

Ritenuto, peraltro, che i principi affermati dal Consiglio di Stato, sanciti, altresì, nella legge 31 dicembre 2012, n. 247, art. 23, recante l'ordinamento professionale forense, siano estensibili ai professionisti di tutti i rami professionali dell'Istituto, atteso che la legislazione vigente in materia prevede, in via generale, che:

- l'attività tecnico-professionale sia svolta in maniera autonoma e con indipendenza di giudizio, intellettuale e tecnico (art. 2, comma 2 del DPR n. 137/2012);
- i dipendenti inquadrati nel ruolo professionale degli enti pubblici assumono, nell'esercizio della loro attività tecnico-professionale, la responsabilità direttamente nei confronti del rappresentante legale dell'ente (art. 15, comma 5, della L. n. 70/1975);
- le funzioni di coordinamento di uffici di natura professionale comportano la responsabilità delle strutture medesime in capo al titolare e la sovraordinazione al personale addetto (art. 18, comma 1 del DPR n. 43/1990);
- i professionisti costituiscono, al pari della dirigenza, una risorsa fondamentale per il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto e il loro apporto professionale si inserisce in un contesto unitario, teso al miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi istituzionali, (CCNL Area VI-Separata Sezione dei Professionisti 1/8/2006 quadriennio normativo 2002-2005, come confermato dal CCNL 21/7/2010 quadriennio normativo 2006-2009, artt. 78 e 83)

Ritenuto, pertanto, di dover procedere alla revisione degli articoli del Regolamento di organizzazione sottoelencati, necessitata dall'esigenza di rendere coerente il modello organizzativo derivante dall'adeguamento alle statuizioni delle citate pronunce del Consiglio di Stato, apportando le modifiche di seguito indicate:

- art. 16, rubricato "*Assetto e funzioni delle Direzioni Regionali*", eliminando al comma 3, la lettera t), che attribuisce al Direttore regionale l'esercizio del coordinamento delle attività professionali legale, medico/legale e tecnico-edilizia, ridenominando la precedente lettera u), che assume ora la lettera t); riportando tale funzione in capo ai Coordinatori dei singoli rami professionali, con l'introduzione di un apposito comma, che sostituisce l'attuale comma 4; rinumerando progressivamente i precedenti commi 4 e 5, non interessati da modifiche, che assumono la nuova numerazione 5 e 6; riformulando il comma relativo alle Conferenze dei Coordinatori legali e medico-legali, prevedendo che le stesse siano indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, con la partecipazione del Direttore regionale, che assume ora il comma 7; rinumerando i precedenti commi 7 e 8, non modificati, che assumono ora la numerazione 8 e 9; pertanto il predetto articolo risulta così riformulato:

➤ art. 16 "*Assetto e funzioni delle Direzioni regionali*:"

1. *Le Direzioni regionali assicurano la creazione di valore per gli utenti garantendo una efficace erogazione dei servizi e una efficiente gestione dei processi istituzionali delle strutture territoriali di competenza, in attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione generale.*

2. *Le Direzioni regionali hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate nei rispettivi territori di competenza.*

3. *Il Direttore regionale, nell'ambito territoriale di competenza, ferme restando le previsioni di cui al successivo art. 17, esercita le funzioni di:*

- a) conferire l'incarico di Direzione territoriale, al dirigente individuato dal Direttore generale sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- b) conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale, sulla base dei predetti criteri, gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione regionale;
- c) conferire, sulla base dei predetti criteri, gli incarichi di responsabile delle aree manageriali delle Direzioni territoriali, sentiti i rispettivi Direttori;
- d) attribuire la titolarità delle posizioni organizzative dei funzionari sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione regionale costituito a norma della vigente disciplina in materia;
- e) definire per tutte le strutture del territorio di competenza, attraverso la Conferenza regionale, tenuto conto delle proposte dei Direttori territoriali e in conformità agli indirizzi della Direzione generale, le direttive regionali di:
 - I. sviluppo organizzativo e funzionale;
 - II. orientamento produttivo;
 - III. gestione delle risorse umane;
 - IV. attuazione dell'azione formativa;
 - V. attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008;
 - VI. comunicazione e relazione con le istituzioni esterne;
- f) avviare il processo di programmazione e budget delle Direzioni territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;

- g) coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;*
- h) coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;*
- i) garantire, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale;*
- j) gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;*
- k) assegnare con proprie determinazioni gli obiettivi ai dirigenti di aree regionali, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore generale;*
- l) svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorare l'andamento delle attività e formulare eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento degli obiettivi;*
- m) assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;*
- n) esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture della regione, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani regionali di controllo del processo produttivo;*

- o) attuare i processi di integrazione inter-istituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti a livello regionale, in conformità alle direttive della Direzione generale;*
- p) formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;*
- q) gestire i processi di assegnazione delle risorse umane, nell'ambito della dotazione organica assegnata e secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;*
- r) provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;*
- s) esercitare il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza amministrativa;*
- t) concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.*

4. Presso le Direzioni regionali e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette Strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.

5. La Direzione regionale assicura le funzioni abilitanti e di supporto alle Direzioni territoriali di pertinenza per:

- I. *la gestione delle risorse umane e strumentali;*
- II. *l'organizzazione;*
- III. *i flussi contabili e finanziari;*
- IV. *la comunicazione;*
- V. *la programmazione e il controllo di gestione;*
- VI. *l'audit;*
- VII. *l'assistenza ai sistemi informativi.*

6. *Presso ciascuna Direzione regionale è costituita la Conferenza regionale dei Direttori territoriali, presieduta dal Direttore regionale, con la funzione di realizzare la programmazione l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture della regione.*

7. *Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore regionale al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore regionale la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla direzione regionale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore regionale può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.*

8. *Il Direttore regionale assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.*

9. *Le Direzioni regionali sono collocate in ciascun capoluogo di regione e sono costituite come uffici di livello dirigenziale*

generale, ad eccezione delle Direzioni regionali costituite come uffici di livello dirigenziale secondo quanto previsto nell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali."

- art. 17, rubricato "Assetto e funzioni delle Direzioni di Coordinamento metropolitano" eliminando al comma 4, la lettera s) che attribuisce al Direttore di coordinamento metropolitano l'esercizio del coordinamento delle attività professionali legale, medico/legale e tecnico-edilizia, ridenominando le precedenti lettere t) e u), che assumono ora le lettere s) e t); riportando tale funzione in capo ai Coordinatori dei singoli rami professionali, con l'introduzione di un apposito comma, che sostituisce l'attuale comma 5; rinumerando progressivamente i precedenti commi 5 e 6, non interessati da modifiche, che assumono la nuova numerazione 6 e 7; introducendo le Conferenze dei Coordinatori legali e medico-legali, prevedendo che le stesse siano indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, con la partecipazione del Direttore di Coordinamento metropolitano, che assume il comma 8; rinumerando i precedenti commi 7 e 8, non modificati, che assumono ora la numerazione 9 e 10; pertanto il predetto articolo risulta così riformulato:

➤ art. 17 "Assetto e funzioni delle Direzioni di Coordinamento metropolitano:

1. *Le Direzioni di coordinamento metropolitano assicurano la creazione di valore per gli utenti garantendo una efficace erogazione dei servizi e una efficiente gestione dei processi istituzionali delle strutture territoriali di competenza, in attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione generale.*

2. *Le Direzioni di coordinamento metropolitano hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei*

risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate nei rispettivi territori di competenza.

3. Il Direttore della struttura, ferme restando le previsioni di cui al successivo art. 20, esercita la propria azione sulle Filiali metropolitane/Agenzie/Punti INPS che insistono sullo specifico territorio di riferimento.

4. Tenuto conto delle direttive della Direzione generale, il Direttore esercita, nello specifico, le funzioni di:

a) conferire l'incarico di Direzione delle Filiali metropolitane, al dirigente individuato dal Direttore generale sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;

b) conferire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree della Direzione di Coordinamento metropolitano, assegnati dal Direttore Generale sulla base dei predetti criteri;

c) attribuire la titolarità delle posizioni organizzative dei funzionari dell'intera area metropolitana sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione di area metropolitana, costituito a norma della vigente disciplina in materia;

d) definire per tutte le strutture del territorio di competenza, attraverso la Conferenza di Area metropolitana, tenuto conto delle proposte dei Direttori delle Filiali metropolitane e in conformità agli indirizzi della Direzione generale, le direttive di:

I. sviluppo organizzativo e funzionale;

II. orientamento produttivo;

III. gestione delle risorse umane;

IV. attuazione dell'azione formativa;

V. attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Testo Unico n.81 del 2008;

VI. *comunicazione e relazione con le istituzioni esterne.*

e) *avviare il processo di programmazione e budget delle Filiali metropolitane, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione, al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;*

f) *coordinare e sovrintendere il processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;*

g) *coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;*

h) *garantire, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione dei specifici parametri indicati dalla Direzione generale;*

i) *gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello metropolitano da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori di Filiali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;*

j) *assegnare con propria determinazione gli obiettivi ai dirigenti delle aree della Direzione di Coordinamento metropolitano e ai Direttori di Filiale metropolitana, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore generale;*

k) *svolgere una funzione di impulso finalizzato al governo del processo produttivo, monitorare l'andamento delle attività e formulare eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento degli obiettivi;*

l) *assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e*

la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;

m) esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture dell'area metropolitana coordinata, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione del piano metropolitano di controllo del processo produttivo;

n) attuare i processi di integrazione inter istituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti a livello di area metropolitana, in conformità alle direttive della Direzione generale;

o) formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;

p) gestire i processi di assegnazione delle risorse umane, nell'ambito della dotazione organica assegnata e secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;

q) provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;

r) esercitare il coordinamento e la gestione delle attività di vigilanza amministrativa;

s) concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale;

t) individuare la Filiale metropolitana nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale, cui assicura il relativo supporto.

5. Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.

6. Le Direzioni di coordinamento metropolitano assicurano le funzioni abilitanti e di supporto alle strutture territoriali di pertinenza per:

- I. la gestione delle risorse umane e strumentali;
- II. l'organizzazione;
- III. i flussi contabili e finanziari;
- IV. la comunicazione;
- V. la programmazione e controllo di gestione;
- VI. l'audit;
- VII. l'assistenza ai sistemi informativi.

7. Presso ciascuna Direzione di coordinamento metropolitano è costituita la Conferenza di area metropolitana dei Direttori di Filiale, presieduta dal Direttore di coordinamento metropolitano, con la funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture dell'area metropolitana.

8. Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore metropolitano del rispettivo ramo professionale, al fine di assicurare, nell'ambito territoriale di competenza della Direzione di Coordinamento metropolitano, omogeneità

di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore di Coordinamento metropolitano al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore metropolitano la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla Direzione di Coordinamento metropolitano, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore metropolitano può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

9. Il Direttore di coordinamento metropolitano assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.

10. Le Direzioni di coordinamento metropolitano sono collocate nell'area metropolitana di riferimento."

- Art. 19, rubricato "*Direzioni provinciali*", eliminando al comma 1 il numero IV, che demanda alle Direzioni provinciali la funzione di gestione delle attività professionali; rinumerando i precedenti numeri V, VI, VII e VIII del comma 1, che assumono ora la numerazione IV, V, VI e VII; riformulando il comma 8, con l'esplicitazione che i Direttori provinciali hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e giudiziario in materia di invalidità civile e che i medesimi garantiscono il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali, raccordandosi, altresì, con gli stessi in relazione agli effetti del contenzioso sull'attività amministrativa. Le predette disposizioni risultano così riformulate:

- comma 1: "*Le Direzioni provinciali, tenuto conto delle direttive delle Direzioni Regionali, esercitano le funzioni di:*

I. *gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;*

II. *controllo della produzione e della qualità dei servizi;*

III. *gestione delle attività di vigilanza amministrativa e delle sofferenze creditizie;*

IV. *gestione della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali;*

V. *controllo del processo di programmazione e budget;*

VI. *gestione dei flussi contabili e finanziari;*

VII. *informazione istituzionale e relazioni con il pubblico."*

➤ *comma 8: "I Direttori hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si ricordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto."*

- *art 27, rubricato "Ruolo e responsabilità dei professionisti delle aree legale, tecnico/edilizia, statistico/attuariale e medico/legale", riformulando il comma 1, con la previsione che gli uffici dei coordinamenti professionali, presenti a livello centrale e territoriale, svolgono la loro attività nell'ambito degli indirizzi e programmi definiti dagli Organi dell'Istituto; rinumerando il precedente comma 1, che assume ora il numero 2, nel quale si inserisce la precisazione che l'attività dei professionisti si caratterizza, tra le altre, "per l'orientamento" agli obiettivi di risultato della struttura in cui operano; rinumerando i precedenti commi 2 e 3, che assumono ora i*

numeri 3 e 4; sostituendo al comma 4, la locuzione "carico di lavoro" con quella di "compiti connessi all'esercizio delle attività professionali", più confacente alle attività professionali, precisando il rapporto che intercorre tra i Coordinatori Generali e il Direttore generale; rinumerando il precedente comma 4, che assume ora il numero 5, riformulandolo e prevedendo che, in osservanza alla normativa vigente, il Coordinatore abbia la responsabilità dell'ufficio coordinato; rinumerando il precedente comma 5, che assume ora il comma 6, e precisando che, coerentemente ai principi di efficienza e di efficacia ai quali è improntata l'azione dell'Istituto, i Coordinatori pongono in essere gli interventi atti a migliorare la funzionalità degli uffici coordinati; rinumerando il precedente comma 6, che assume ora il numero 7, e riformulando, il rapporto di tipo amministrativo-funzionale dei professionisti e del personale amministrativo degli uffici professionali con il Coordinatore, responsabile del rispettivo ufficio; si inserisce un nuovo comma, che assume il numero 8, nel quale, in osservanza a quanto deciso dal Consiglio di Stato, si formalizza che per l'esercizio dell'attività tecnico-professionale, i professionisti rispondono direttamente al legale rappresentante dell'Istituto; si rinumerano i precedenti commi 7 e 8, che assumono ora i numeri 9 e 10; rinumerando il precedente comma 9, che assume ora il numero 11, ribadendo l'autonomia tecnico-professionale dei medesimi e il raccordo con la tecnostruttura al fine di garantire la necessaria integrazione tra le attività dell'Istituto; rinumerando i precedenti commi 10 e 11, che assumono ora i numeri 12 e 13; pertanto il predetto articolo risulta così riformulato:

➤ art. 27 *"Ruolo e responsabilità dei professionisti delle aree legale, tecnico/edilizia, statistico/attuariale e medico/legale:*

1. *Presso la Direzione generale, le Direzioni regionali, le Direzioni di coordinamento metropolitano, le Filiali metropolitane e le Direzioni provinciali, gli uffici del*

coordinamenti professionali, laddove previsti, si strutturano con specifici livelli di articolazione definiti negli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali. Gli stessi svolgono la loro attività nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e dei programmi definiti di concerto con i Coordinatori generali professionali.

2. L'attività dei professionisti si caratterizza per l'autonomia tecnico/professionale conseguente alle norme che regolano ciascuna professione e per la finalizzazione dell'attività professionale alle linee ed agli indirizzi degli Organi dell'Istituto, nonché per l'orientamento agli obiettivi di risultato della struttura in cui operano.

3. L'attività dei Professionisti si svolge in conformità alle normative che disciplinano l'esercizio delle rispettive professioni, con il rigoroso rispetto delle norme deontologiche emanate dai rispettivi Ordini professionali ed è esercitata nell'interesse esclusivo dell'Ente e secondo le linee organizzative e le direttive stabilite dagli Organi dell'Istituto.

4. I Coordinatori Generali definiscono gli indirizzi per assicurare l'omogeneità dell'attività dei Professionisti in relazione alle finalità istituzionali e verificano il rispetto dei criteri generali di esercizio della professione e la razionale distribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle attività professionali, nel quadro degli obiettivi di programma, e formulano proposte al Direttore Generale in tema di programmazione e organizzazione per lo svolgimento delle attività professionali rientranti nella materia di competenza, in attuazione della pianificazione degli obiettivi gestionali fissati dall'Istituto, di cui rispondono, per l'intero ramo professionale, nei confronti del Direttore Generale medesimo.

5. L'incarico di coordinamento è conferito dall'Istituto ai Professionisti dei singoli rami professionali ai fini della razionale distribuzione dei compiti e della promozione della necessaria uniformità di indirizzo degli stessi ed è esercitato in conformità con i principi della legge professionale. Esso comporta la responsabilità dell'ufficio professionale inserito nella struttura cui afferisce.

6. I Coordinatori centrali e territoriali svolgono il loro incarico in stretto raccordo con il Coordinatore Generale, assicurando l'uniformità di indirizzo e la razionale distribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle attività professionali nell'ambito delle rispettive sfere di competenza, ponendo in atto anche gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici coordinati.

7. I professionisti operano nell'ambito della Direzione generale e delle Strutture territoriali, laddove siano previsti i relativi uffici, e si rapportano in via amministrativo-funzionale ai rispettivi Coordinatori, individuati quali responsabili degli uffici professionali medesimi. Si raccordano, altresì, con il responsabile delle strutture amministrative cui afferiscono, ai fini della necessaria integrazione tra le attività dell'Istituto. Si avvalgono, per lo svolgimento della loro attività, del necessario supporto del personale amministrativo, funzionalmente dipendente dal responsabile dell'ufficio medesimo.

8. I professionisti rispondono direttamente al legale rappresentante dell'Istituto, per l'esercizio dell'attività tecnico-professionale.

9. L'Istituto può ricorrere, sulla base di criteri predefiniti con specifici atti regolamentari e nei limiti e vincoli di spesa previsti dalla legislazione vigente in materia, all'apporto di

Professionisti esterni che svolgono la libera professione o che appartengono ad Enti simili, con i quali possono essere stipulate apposite convenzioni.

10. I Coordinatori professionali, nell'ambito delle rispettive competenze, forniscono ai Professionisti esterni indirizzi o informazioni sull'attività da svolgere.

11. L'attività professionale è esercitata con autonomia tecnico-professionale ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura, nel rispetto degli assetti organizzativi previsti dall'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali ed è orientata alla cultura del risultato e al miglioramento della qualità del servizio.

12. Nell'ambito del budget di gestione, l'attività professionale è misurata secondo parametri ed indicatori correlati ai contenuti specialistici di ciascuna attività professionale.

13. I Coordinatori professionali assumono la responsabilità del conseguimento degli obiettivi definiti nell'ambito del budget delle strutture di rispettiva competenza e del livello di integrazione nei rapporti esterni, nonché delle condizioni di funzionalità della struttura professionale coordinata, anche per ciò che concerne la promozione degli interventi di automazione e la rappresentazione delle esigenze di formazione e sviluppo dei professionisti e del personale amministrativo di supporto."

Ritenuto, altresì, di dover procedere alla corrispondente revisione dell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali, conseguente alle sopra esposte riformulazioni degli articoli 16, 17, 19 e 27 del Regolamento di organizzazione, apportando le modifiche di seguito indicate:

- al punto C, dedicato alle "Strutture al Servizio del Territorio", con riferimento alle "Strutture a livello regionale":

- *Direzioni regionali: eliminando la previsione "esercitare, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore generale, il coordinamento delle attività professionali legale, medico/legale e tecnico/edilizia, ferma restando l'autonomia tecnico-professionale per le singole pratiche, definendo gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e verificando l'andamento e i risultati complessivi delle attività professionali"; inserendo la previsione "Presso le Direzioni regionali e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette Strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale."; sostituendo le parole "Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, presiedute dal Direttore regionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale degli uffici legali e sanitari sul territorio.", con la previsione "Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore regionale al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore regionale la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi*

attributi alla direzione regionale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore regionale può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali."; sostituendo la previsione "Gestisce e cura l'istruttoria del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con l'avvocatura territoriale." con "La Direzione regionale gestisce e cura il contenzioso amministrativo. Garantisce, inoltre, l'attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l'avvocatura territoriale assicurando la necessaria collaborazione, nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale.";

- *Direzioni di Coordinamento metropolitano: eliminando la previsione "esercitare, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore generale, il coordinamento delle attività professionali legale, medico/legale e tecnico/edilizia, ferma restando l'autonomia tecnico-professionale per le singole pratiche, definendo gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e verificando l'andamento e i risultati complessivi delle attività professionali"; inserendo la previsione "Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore*

Generale.”; inserendo la previsione “Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore metropolitano del rispettivo ramo professionale, al fine di assicurare, nell’ambito territoriale di competenza della Direzione di Coordinamento metropolitano, omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore di Coordinamento metropolitano al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore metropolitano la necessaria coerenza tra l’azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla Direzione di Coordinamento metropolitano, nell’ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore metropolitano può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.”; sostituendo la previsione “gestisce e cura l’istruttoria del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con l’Avvocatura territoriale.” con “La Direzione di Coordinamento metropolitano gestisce e cura il contenzioso amministrativo. Garantisce, inoltre, l’attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l’avvocatura territoriale assicurando la necessaria collaborazione, nel rispetto dell’autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale.”;

- *Direzioni provinciali: eliminando le parole “gestione delle attività professionali”; sostituendo la previsione “Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con il coordinamento legale.” con “Hanno la responsabilità*

gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203 , convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si raccordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto."

- *Filiali metropolitane: eliminando le parole "gestione delle attività professionali"; sostituendo la previsione "Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con il coordinamento legale." con "Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203 , convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si raccordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto."*
- *Filiali provinciali: eliminando le parole "gestione delle attività professionali"; sostituendo la previsione "Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con il*

coordinamento legale." con "Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203 , convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si raccordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto."

- al punto D, dedicato ai "Coordinamenti professionali":
 - Coordinamento Generale legale: inserendo, al primo capoverso, dopo "Il Coordinamento Generale Legale assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale", le parole "prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle"; inserendo la previsione "L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura."
 - Coordinamento Generale medico legale: inserendo, al primo capoverso, le parole "Il Coordinamento Generale Medico Legale"; inserendo dopo "assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale" le parole "prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle"; inserendo la previsione "L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura."
 - Coordinamento Generale tecnico edilizio: riformulando il primo capoverso, con la previsione "Il Coordinamento Generale

Tecnico Edilizio assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale, la gestione tecnica e professionale degli immobili e provvede ai relativi interventi di conservazione e adeguamento per il rinnovo di strutture, impianti e attrezzature"; inserendo la previsione "L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura."

- *Coordinamento Generale statistico attuariale: inserendo la previsione "L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura."*

Vista la relazione predisposta sull'argomento dalla Direzione generale;

Su proposta del Direttore generale

DETERMINA

1. di modificare, secondo la descrizione indicata in premessa, che qui si intende integralmente riportata, le disposizioni di cui agli articoli del Regolamento di Organizzazione adottato con determinazione presidenziale n. 89/2016, così come modificato con determinazioni presidenziali n. 100 e n. 132 del 2016, di seguito indicati:

- *Articolo 16: "Assetto e Funzioni delle Direzioni regionali";*
- *Articolo 17: "Assetto e Funzioni delle Direzioni di Coordinamento metropolitano";*
- *Articolo 19: "Direzioni Provinciali";*
- *Articolo 27: "Ruolo e Responsabilità dei professionisti delle aree Legale, Tecnico/Edilizia, Statistico/Attuariale e Medico/Legale"*

Il Regolamento, così come modificato, è riportato nell'Allegato A e costituisce parte integrante della presente determinazione.

2. di modificare, secondo la descrizione indicata in premessa, che qui si intende integralmente riportata, i Punti dell'Ordinamento delle Funzioni centrali e territoriali dell'Istituto, adottato con determinazione presidenziale n. 110/2016, come modificato con determinazioni presidenziali n.13/2017 e n.118/2017, di seguito indicati:

- **Punto C. STRUTTURE AL SERVIZIO DEL TERRITORIO**

Strutture a livello regionale:

- Direzioni regionali;
- Direzioni di Coordinamento metropolitano;
- Direzioni provinciali;
- Filiali Metropolitane
- Filiali provinciali.

- **Punto D. COORDINAMENTI PROFESSIONALI:**

- Coordinamento generale Legale;
- Coordinamento generale Medico Legale;
- Coordinamento generale Tecnico Edilizio;
- Coordinamento generale Statistico Attuariale.

L'ordinamento delle funzioni centrali e territoriali, così come modificato, è riportato nell'Allegato B e costituisce parte integrante della presente determinazione.

La presente determinazione presidenziale viene trasmessa, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del DPR n. 639/1970, come sostituito dall'art. 8 della legge n. 88/1989, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali e al Ministero dell'economia e delle Finanze, ai sensi della normativa vigente.

La stessa sarà, altresì trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

IL PRESIDENTE

Tito Michele Boeri

Documento firmato in originale

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ALLEGATO A

alla Determinazione presidenziale n. **125** del **26 LUG. 2017**

Regolamento di Organizzazione dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I - PRINCIPI GENERALI | 1 |
| Articolo 1 Finalità e Ambito di Applicazione..... | 1 |
| Articolo 2 Principi Fondamentali di organizzazione e Funzionamento dell'Istituto..... | 1 |
| TITOLO II - GLI ORGANI | 3 |
| Articolo 3 Organi..... | 3 |
| Articolo 9 Collegio dei sindaci..... | 7 |
| TITOLO III - LINEE FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI | 7 |
| Articolo 10 Uffici di staff..... | 7 |
| Articolo 11 Organizzazione delle funzioni..... | 7 |
| Articolo 12 Direzione generale..... | 7 |
| Articolo 13 Vicario del Direttore generale..... | 8 |
| Articolo 14 Assetto della Direzione generale..... | 8 |
| Articolo 15 Funzioni e articolazione organizzativa delle Strutture territoriali..... | 9 |
| Articolo 16 Assetto e funzioni delle Direzioni regionali..... | 9 |
| Articolo 17 Assetto e funzioni delle Direzioni di coordinamento metropolitano..... | 11 |
| Articolo 19 Direzioni Provinciali..... | 14 |
| Articolo 20 Filiali Provinciali..... | 15 |
| Articolo 21 Funzione di produzione..... | 15 |
| Articolo 22 Agenzie..... | 16 |
| Articolo 23 Punti INPS..... | 17 |
| Articolo 24 Strutture sociali..... | 17 |
| Articolo 25 Titolarità delle Agenzie e delle altre posizioni organizzative..... | 17 |
| Articolo 26 ruolo dei Responsabili delle Agenzie e dei Responsabili di posizione organizzativa..... | 18 |
| Articolo 27 Ruolo e responsabilità dei professionisti delle aree legale, tecnico/edilizia, statistico/attuariale e medico/legale..... | 18 |
| TITOLO IV - LA DIRIGENZA | 21 |
| Articolo 28 La dirigenza..... | 21 |
| Articolo 29 Ruolo dei dirigenti dell'INPS..... | 21 |
| Articolo 30 Il budget di gestione..... | 21 |
| Articolo 31 Incarichi di livello dirigenziale..... | 22 |
| Articolo 32 Conferimento di incarichi di funzione di livello dirigenziale generale..... | 23 |
| Articolo 33 Conferimento di incarichi di Direzione regionale di livello dirigenziale..... | 23 |
| Articolo 34 Conferimento dell'incarico di direzione provinciale e di direzione di filiale metropolitana..... | 23 |
| Articolo 35 Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale..... | 24 |
| Articolo 36 Funzioni dei Direttori centrali, regionali e dei coordinamenti metropolitani..... | 24 |
| Articolo 37 Funzioni dei dirigenti..... | 25 |
| Articolo 38 Responsabilità dirigenziale..... | 25 |
| Articolo 39 Valutazione dei dirigenti..... | 26 |
| Articolo 40 Conferenza dei direttori centrali, regionali e dei coordinamenti metropolitani..... | 26 |
| TITOLO V - CONTROLLI | 27 |
| Articolo 41 Sistema dei controlli interni..... | 27 |
| TITOLO VI - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE | 28 |
| Articolo 42 Organismo indipendente di valutazione..... | 28 |
| Articolo 43 Pubblicità degli atti..... | 28 |

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, emanato in applicazione dell'art. 27 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni, definisce i principi e le linee fondamentali di organizzazione per il funzionamento dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, di seguito l'Istituto; individua le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e quelle riferite alle attività di amministrazione e di gestione attribuite agli organi di vertice; indica gli uffici e le strutture centrali e territoriali di maggiore rilevanza, determinandone le competenze; disciplina la titolarità degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 2 PRINCIPI FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento riguardano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto, nel rispetto del vigente quadro normativo e secondo il principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione, dall'altro.
2. L'attività dell'Istituto è improntata ai principi generali della pianificazione, programmazione e verifica dei risultati di gestione e sulla base dei seguenti criteri:
 - a) realizzazione della complessiva funzionalità organizzativa dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmatici e secondo idonei parametri di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) valorizzazione del personale interno come leva strategica del cambiamento;
 - c) raggiungimento di elevati livelli di semplificazione delle procedure, di imparzialità e trasparenza, di valorizzazione delle attività istituzionali, anche mediante strumenti innovativi di flessibilità operativa per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne e la razionalizzazione dei costi di funzionamento;
 - d) adozione dei sistemi di misurazione e valutazione dei risultati dell'azione amministrativa e delle performance, coerenti con i principi di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 286/99 e al D. Lgs. n. 150/09 e successive modificazioni ed integrazioni, finalizzati anche allo sviluppo professionale del personale e alla promozione delle pari opportunità;
 - e) flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali adottate dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
 - f) integrazione e coordinamento unitario dei sistemi di comunicazione, in linea con il dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - g) tutela della riservatezza dei dati gestiti dall'Istituto in osservanza della disciplina sul diritto di accesso e di protezione dei dati personali;
 - h) efficienza, razionalità ed economicità dell'azione dell'Istituto anche attraverso la concentrazione delle funzioni di acquisizione dei lavori, dei beni e dei servizi a livello centrale ovvero regionale, per specifici e limitati casi, con la finalizzazione delle strutture territoriali alle esigenze di erogazione del servizio e presidio del territorio;
 - i) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
3. Il presente Regolamento, nell'avviare l'evoluzione dell'attuale modello di servizio, è indirizzato al raggiungimento progressivo e sistematico dei seguenti obiettivi:
 - a) la centralità dell'utente;

- b) la reingegnerizzazione di processi e sistemi informativi coerente con la logica della centralità dell'utenza;
- c) l'offerta di servizi gestita in modo integrato, per segmenti di utenza con bisogni omogenei;
- d) l'articolazione territoriale rispondente alle caratteristiche e ai bisogni del territorio.

TITOLO II

GLI ORGANI

Articolo 3 ORGANI

1. Sono Organi dell'Istituto:
 - a) il Presidente;
 - b) il Consiglio di indirizzo e vigilanza;
 - c) il Collegio dei Sindaci;
 - d) il Direttore Generale.

Articolo 4 COMITATI AMMINISTRATORI

1. Presso l'Istituto continuano ad operare i Comitati Amministratori delle gestioni, fondi e casse di cui all'articolo 2 della legge n. 88/1989.

Articolo 5 PRESIDENTE

1. Il Presidente, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D. Lgs. n. 479/1994 come modificato dall'art. 7, comma 7, del Decreto legge n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 122/2010 e dell'art. 3 del D.P.R. n. 366/1997:
 - a) ha la rappresentanza legale dell'Istituto che, in caso di assenza o impedimento, può delegare, soltanto per tempo limitato e per oggetti definiti, al Direttore generale, ai dirigenti preposti alle Direzioni centrali e territoriali e ai coordinatori generali dei rami professionali;
 - b) ha il potere di promuovere e resistere alle liti, di conciliare e transigere avvalendosi degli avvocati dipendenti dell'Istituto e, solo in casi eccezionali e motivati, di avvocati del libero foro, nelle ipotesi non riconducibili alla potestà attribuita, per gli ambiti di competenza, ai dirigenti di uffici di livello generale dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) firma gli atti e documenti che comportano impegni per l'Istituto, ferme restando le attribuzioni conferite ai dirigenti dagli articoli 16 e 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - d) cura i rapporti dell'Istituto con gli Organi istituzionali nazionali e internazionali nonché con tutti gli altri Enti pubblici e privati rilevanti per le attività dell'Istituto;
 - e) rappresenta l'Istituto nelle trattative sindacali a livello nazionale;
 - f) può assistere alle sedute del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
 - g) nomina, previa intesa con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, i componenti dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV);
 - h) individua, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, d'intesa con il CIV, il Responsabile della prevenzione della corruzione e in caso di non coincidenza, il Responsabile della trasparenza e ne dà comunicazione all'ANAC;
 - i) salvi i casi di necessità e/o urgenza, convoca in apposita riunione il Direttore generale, il Collegio dei Sindaci e il Magistrato della Corte dei Conti preposto al controllo, comunicando preventivamente l'elenco degli argomenti oggetto di determinazione ai predetti Organi e al

Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza; dispone la trasmissione al Direttore generale, al Collegio dei Sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti delle determinazioni adottate;

- j) dispone la tempestiva trasmissione al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza delle determinazioni adottate;
- k) sottoscrive i contratti individuali di lavoro dei soggetti a cui è stato conferito l'incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, salva la possibilità di delegare la sottoscrizione al Direttore Generale;
- l) impartisce direttive e indirizzi alla Struttura di Audit e indica gli ambiti oggetto di relativa attività;
- m) assicura il raccordo tra gli Organi dell'Istituto.

Articolo 6 PRESIDENTE – FUNZIONI IN PRECEDENZA ATTRIBUITE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 7 del D. L. n. 78/2010, come convertito dalla L. n. 122/2010, sono accentrate nella figura del Presidente le funzioni in precedenza attribuite al Consiglio di Amministrazione dell'Istituto. Nell'esercizio di tali funzioni e nell'osservanza degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, il Presidente:
 - a) definisce l'indirizzo politico-amministrativo dell'Istituto;
 - b) nell'osservanza degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, predispone i piani pluriennali, i criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento, il bilancio preventivo e il conto consuntivo, nonché le variazioni di bilancio;
 - c) nell'ambito della programmazione definita, nel rispetto dei limiti degli stanziamenti di bilancio, attribuisce al Direttore Generale le risorse finanziarie da destinare ai singoli centri di responsabilità e di spesa per il conseguimento degli obiettivi assegnati e per la gestione operativa delle attività;
 - d) trasmette trimestralmente al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza una relazione predisposta dal Direttore Generale sull'attività svolta – con particolare riferimento al processo produttivo e al profilo finanziario – nonché qualsiasi altra relazione che sia richiesta dal predetto Consiglio;
 - e) approva, stabilendo le relative priorità, i piani annuali di attività nell'ambito della programmazione nonché determina i piani di impiego dei fondi disponibili;
 - f) determina in materia di ricorsi nei casi previsti dalle norme;
 - g) decide l'annullamento o l'esecuzione delle decisioni dei Comitati Amministratori delle gestioni, fondi e casse che siano state sospese dal Direttore generale a norma dell'art. 48 della legge n. 88/89;
 - h) determina tutti gli atti regolamentari, in particolare quelli concernenti l'amministrazione e la contabilità nonché i regolamenti di cui all'articolo 10 della legge n. 48/1988;
 - i) determina, su proposta del Direttore Generale, in merito all'organizzazione, alle Strutture dell'Istituto e alla dotazione organica;
 - j) determina i criteri generali e le modalità applicative degli stessi per l'assegnazione delle funzioni, per i trasferimenti e per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato per le qualifiche dirigenziali;
 - k) determina, su proposta del Direttore Generale, nell'ambito della programmazione triennale, il fabbisogno di personale, provvedendo alla relativa verifica periodica. Adotta i piani pluriennali e annuali di acquisizione di risorse umane, nonché le determinazioni concorsuali e di mobilità interenti;

- l) determina, su proposta del Direttore generale, l'attribuzione di incarichi di livello dirigenziale generale e di livello dirigenziale ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
 - m) attribuisce, su proposta del Direttore generale, gli incarichi di funzioni di livello dirigenziale generale, sulla base dei criteri e modalità di cui alla lett. j) del presente articolo;
 - n) formula, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 639/70, come modificato dall'art. 12 della legge n. 88/1989, la proposta di nomina del Direttore generale e del trattamento economico a questi spettante;
 - o) designa, su proposta del Direttore generale, il dirigente di livello dirigenziale generale che svolge le funzioni di Vicario del Direttore generale;
 - p) effettua la valutazione annuale del Direttore generale e attribuisce la conseguente retribuzione di risultato sulla base della proposta effettuata dall'OIV;
 - q) esercita ogni altra funzione che non sia compresa nella sfera di competenza degli altri Organi dell'Istituto;
 - r) adotta, d'intesa con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione all'ANAC, su proposta del Direttore generale, in conformità al documento elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Con riferimento alle predette funzioni presidenziali, il Direttore generale ha facoltà di formulare proposte, salvo i casi di proposta obbligatoria e non vincolante di cui alle ipotesi previste dall'art. 8, comma 2, D.P.R. 30 aprile 1970, n. 639. Il Presidente può chiedere al Direttore generale di formulare una proposta su una materia o argomento specifico, assegnando un termine per la relativa presentazione. Nel caso di discordanza del Presidente con la proposta del Direttore generale ovvero nel caso in cui la proposta non pervenga entro il termine assegnato, il Presidente procede all'adozione della determinazione avvalendosi, ove necessario, dell'attività istruttoria della tecnostruttura.

Articolo 7 Consiglio di Indirizzo e Vigilanza

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 479/1994, come modificato dal D.L. n. 78/2010, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza:
- a) interviene, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.Lgs. n. 479/1994, nel procedimento di nomina del Presidente dell'Istituto;
 - b) definisce, in sede di autoregolamentazione, la propria organizzazione interna;
 - c) definisce i programmi e individua le linee di indirizzo generali dell'Istituto;
 - d) nell'ambito della programmazione generale determina gli obiettivi strategici pluriennali;
 - e) approva, in via definitiva, il bilancio preventivo, le note di variazione ed il conto consuntivo, nonché i piani pluriennali e i criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento entro sessanta giorni dalla determinazione del Presidente dell'Istituto. In caso di non concordanza tra i due Organi, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali provvede all'approvazione definitiva;
 - f) emana le linee programmatiche di carattere generale relative all'attività dell'Ente;
 - g) provvede almeno 30 giorni prima della naturale scadenza ovvero entro dieci giorni dall'anticipata cessazione del Presidente, ad informare il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali affinché si proceda alla nomina del nuovo titolare;

- h) attua la previa intesa con il Presidente dell'Istituto, per la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i) esercita la funzione di vigilanza ai sensi della normativa vigente.

Articolo 8 DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale, ha la responsabilità dell'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi dell'Istituto. E' responsabile della struttura organizzativa dell'Istituto, sovrintende all'organizzazione, alle attività e al personale, assicurandone l'unità operativa e di indirizzo tecnico-amministrativo, nel rispetto dei criteri generali e delle direttive impartite dal Presidente. Formula proposte, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 639/1970, in particolare, in materia di ristrutturazione operativa dell'Istituto, di consistenza degli organici e di conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale, ed esercita ogni altro potere attribuitogli dal Presidente.
2. Ha potere sostitutivo in caso d'inerzia nell'esercizio delle funzioni di livello generale centrale e regionale e può proporre nei confronti degli stessi dirigenti, l'adozione delle misure previste dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
3. Assegna, con proprie determinazioni, le risorse umane, finanziarie e strumentali per il perseguimento degli obiettivi programmati, ai Direttori centrali, regionali, di coordinamento metropolitano, ai responsabili degli uffici di supporto.
4. Valuta i dirigenti di cui al precedente comma del presente articolo, in relazione alle attività svolte.
5. Elabora il progetto di bilancio di previsione, con i relativi allegati e la nota preliminare, le note di variazione nonché il conto consuntivo, da sottoporre al Presidente dell'Istituto.
6. Predisponde trimestralmente una relazione sull'attività svolta ai fini della sua trasmissione al Presidente ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) del presente Regolamento.
7. Dispone l'esecuzione dei provvedimenti degli Organi dell'Istituto.
8. Adotta, in attuazione dei criteri determinati dal Presidente di cui all'art. 6, comma 1, lett. j), i provvedimenti in materia di assegnazione delle funzioni e di trasferimento dei dirigenti di seconda fascia nonché quelli di attribuzione agli stessi della retribuzione di posizione e di risultato.
9. Propone al Presidente dell'Istituto la nomina del Dirigente di livello generale per l'esercizio delle funzioni di Vicario.
10. Esercita il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati amministratori delle gestioni, fondi e casse ai sensi dell'art. 48 della legge n. 88/1989.
11. Impartisce direttive e indirizzi alla Struttura di Audit e indica ambiti oggetto di relativa attività.
12. Dispone la trasmissione al Presidente, al Collegio dei Sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti delle determinazioni adottate

ARTICOLO 9 COLLEGIO DEI SINDACI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D. Lgs. n. 479/1994, il Collegio dei Sindaci esercita le funzioni di cui agli articoli 2403 e ss. del codice civile, nonché quelle previste dall'art. 20 del D. Lgs. 30 giugno 2011 n. 123. I componenti del Collegio sindacale intervengono alle riunioni di lavoro convocate dal Presidente dell'Istituto, alle sedute del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e dei comitati previsti per le varie gestioni.

TITOLO III

LINEE FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Articolo 10 UFFICI DI STAFF

1. Gli Uffici di staff, individuati nei limiti della dotazione organica, sono posti funzionalmente a servizio degli Organi dell'Istituto e svolgono le funzioni di raccordo tra gli Organi e l'amministrazione.

Articolo 11 ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI

1. Le attività complessive del sistema aziendale si distribuiscono di norma nel modo seguente:
 - a) la Direzione Generale, con funzioni di indirizzo e controllo di sistema;
 - b) le Direzioni Regionali e le Direzioni di Coordinamento metropolitano, con funzioni di gestione, coordinamento e controllo dell'attività territoriale;
 - c) le Direzioni Territoriali, con funzioni di produzione e di coordinamento e controllo dell'erogazione dei servizi sul territorio.

Articolo 12 DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione generale svolge funzioni di direzione, coordinamento, indirizzo, programmazione e controllo, per l'attuazione delle direttive degli Organi. Svolge, inoltre, compiti di presidio e di gestione accentrata in ordine a determinate materie o funzioni.
2. In particolare:
 - a) assicura agli Organi dell'Istituto il supporto di analisi normativa e di conoscenza di quadro socio-economico e di contesto aziendale, ai fini della tenuta dei rapporti con le Istituzioni parlamentari e di Governo, della definizione delle politiche e delle strategie, della pianificazione, degli obiettivi di gestione e degli investimenti, della valutazione dei risultati aziendali;
 - b) assicura a tutti i livelli del sistema aziendale le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale, mediante l'elaborazione di regole e procedure e la definizione degli indirizzi nel

rapporto con i soggetti interessati, assicurando il rispetto dei requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento;

- c) garantisce la costante adeguatezza del livello di funzionalità della tecnostruttura e delle attività professionali agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, definendo: i criteri e le modalità di attuazione delle politiche gestionali, l'allocazione delle risorse, le responsabilità nell'ambito dei processi di budget nonché di controllo;
- d) garantisce l'efficacia, la compatibilità ed il raccordo interfunzionale dei processi di integrazione, coordinamento e controllo dei sistemi aziendali e dell'offerta di servizio.

Articolo 13 VICARIO DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Vicario del Direttore generale è designato dal Presidente dell'Istituto, su proposta del Direttore generale.
2. Il dirigente di livello dirigenziale generale che esercita le funzioni di Vicario del Direttore generale svolge, in caso di impedimento o assenza del Direttore Generale, tutte le funzioni di cui all'articolo 8 del presente Regolamento, comprese quelle delegate, salvo diversa determinazione dell'Organo delegante.

Articolo 14 ASSETTO DELLA DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione generale si articola in Direzioni centrali costituite come Uffici di livello dirigenziale generale, in strutture centrali di livello dirigenziale e in coordinamenti generali professionali, come previsto dall'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali.
2. In base ad esigenze funzionali, possono inoltre essere istituite Strutture di progetto di durata temporanea per l'attuazione di programmi, progetti e gestioni con caratteristiche di trasversalità ed eccezionale rilievo organizzativo, nei limiti dell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali e della dotazione organica.
3. I Responsabili delle Uffici centrali conferiscono gli incarichi di direzione delle aree di competenza ai dirigenti loro assegnati dal Direttore Generale. Con proprie determinazioni i Responsabili degli Uffici centrali assegnano ai dirigenti di area gli obiettivi, in coerenza con quelli a loro attribuiti con specifiche determinazioni dal Direttore generale.
4. Nell'ambito della Direzione generale specifiche attività istituzionali sono svolte presso i Coordinamenti generali Legale, Medico-legale, Tecnico-edilizio e Statistico-attuariale.
5. All'interno della Direzione generale, la Direzione centrale Audit opera sulla base degli indirizzi e delle direttive del Presidente e del Direttore generale.
6. Nell'ambito della Direzione generale, la Centrale Unica degli Acquisti si configura quale misura di riduzione della spesa pubblica, di tutela della concorrenza e di specializzazione nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza.
7. Con proprio atto, su proposta del Direttore generale, il Presidente dell'Istituto individua, tra la dirigenza di prima fascia della Direzione generale, il Dirigente cui conferire, ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, la veste di "Datore di lavoro per la sicurezza" della Direzione generale; a questi è riconosciuto apposito budget.

Articolo 15 FUNZIONI E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE TERRITORIALI

1. L'assetto organizzativo delle strutture territoriali è funzionale alla creazione di valore per gli utenti attraverso:
 - a) la gestione integrata e proattiva dell'offerta di servizi in relazione alle tipologie di utenza;
 - b) la finalizzazione dei canali di accesso e di erogazione del servizio alle esigenze di prossimità e di accessibilità degli utenti anche in logica multicanale, valorizzando l'utilizzo della tecnologia;
 - c) la definizione dell'articolazione territoriale in relazione all'evoluzione delle caratteristiche della domanda, alla distribuzione territoriale dell'utenza e alle modalità di erogazione dei servizi.
2. L'articolazione organizzativa delle strutture territoriali è la seguente:
 - a) Direzioni regionali come uffici di livello dirigenziale generale e di livello dirigenziale;
 - b) Direzioni di Coordinamento metropolitano, come uffici di livello dirigenziale generale;
 - c) Filiali metropolitane, come uffici di livello dirigenziale, nell'ambito delle Direzioni di cui alla lett. b);
 - d) Direzioni provinciali, come uffici di livello dirigenziale;
 - e) Filiali provinciali, come uffici di livello dirigenziale, nell'ambito delle Direzioni di cui alla lett. d);
 - f) Agenzie, affidate alla responsabilità di un funzionario;
 - g) Strutture sociali, affidate alla responsabilità di un funzionario;
 - h) Punti INPS.

Articolo 16 ASSETTO E FUNZIONI DELLE DIREZIONI REGIONALI

1. Le Direzioni regionali assicurano la creazione di valore per gli utenti garantendo una efficace erogazione dei servizi e una efficiente gestione dei processi istituzionali delle strutture territoriali di competenza, in attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione generale.
2. Le Direzioni regionali hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate nei rispettivi territori di competenza.
3. Il Direttore regionale, nell'ambito territoriale di competenza, ferme restando le previsioni di cui al successivo art. 17, esercita le funzioni di:
 - a) conferire l'incarico di Direzione territoriale, al dirigente individuato dal Direttore generale sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - b) conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale, sulla base dei predetti criteri, gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione regionale;
 - c) conferire, sulla base dei predetti criteri, gli incarichi di responsabile delle aree manageriali delle Direzioni territoriali, sentiti i rispettivi Direttori;
 - d) attribuire la titolarità delle posizioni organizzative dei funzionari sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione regionale costituito a norma della vigente disciplina in materia;
 - e) definire per tutte le strutture del territorio di competenza, attraverso la Conferenza regionale, tenuto conto delle proposte dei Direttori territoriali e in conformità agli indirizzi della Direzione generale, le direttive regionali di:
 - I. sviluppo organizzativo e funzionale;
 - II. orientamento produttivo;
 - III. gestione delle risorse umane;
 - IV. attuazione dell'azione formativa;
 - V. attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008;

VI. comunicazione e relazione con le istituzioni esterne;

- f) avviare il processo di programmazione e budget delle Direzioni territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;
 - g) coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;
 - h) coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;
 - i) garantire, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale;
 - j) gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;
 - k) assegnare con proprie determinazioni gli obiettivi ai dirigenti di aree regionali, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore generale;
 - l) svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorare l'andamento delle attività e formulare eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento degli obiettivi;
 - m) assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;
 - n) esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture della regione, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani regionali di controllo del processo produttivo;
 - o) attuare i processi di integrazione inter-istituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti a livello regionale, in conformità alle direttive della Direzione generale;
 - p) formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;
 - q) gestire i processi di assegnazione delle risorse umane, nell'ambito della dotazione organica assegnata e secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;
 - r) provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;
 - s) esercitare il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza amministrativa;
 - t) concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.
4. Presso le Direzioni regionali e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette Strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.
5. La Direzione regionale assicura le funzioni abilitanti e di supporto alle Direzioni territoriali di pertinenza per:

- I. la gestione delle risorse umane e strumentali;
 - II. l'organizzazione;
 - III. i flussi contabili e finanziari;
 - IV. la comunicazione;
 - V. la programmazione e il controllo di gestione;
 - VI. l'audit;
 - VII. l'assistenza ai sistemi informativi.
6. Presso ciascuna Direzione regionale è costituita la Conferenza regionale dei Direttori territoriali, presieduta dal Direttore regionale, con la funzione di realizzare la programmazione l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture della regione.
 7. Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore regionale al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore regionale la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla direzione regionale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore regionale può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.
 8. Il Direttore regionale assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.
 9. Le Direzioni regionali sono collocate in ciascun capoluogo di regione e sono costituite come uffici di livello dirigenziale generale, ad eccezione delle Direzioni regionali costituite come uffici di livello dirigenziale secondo quanto previsto nell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali.

Articolo 17 ASSETTO E FUNZIONI DELLE DIREZIONI DI COORDINAMENTO METROPOLITANO

1. Le Direzioni di coordinamento metropolitano assicurano la creazione di valore per gli utenti garantendo una efficace erogazione dei servizi e una efficiente gestione dei processi istituzionali delle strutture territoriali di competenza, in attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione generale.
2. Le Direzioni di coordinamento metropolitano hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate nei rispettivi territori di competenza.
3. Il Direttore della struttura, ferme restando le previsioni di cui al successivo art. 20, esercita la propria azione sulle Filiali metropolitane/Agenzie/Punti INPS che insistono sullo specifico territorio di riferimento.
4. Tenuto conto delle direttive della Direzione generale, il Direttore esercita, nello specifico, le funzioni di:
 - a) conferire l'incarico di Direzione delle Filiali metropolitane, al dirigente individuato dal Direttore generale sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - b) conferire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree della Direzione di Coordinamento metropolitano, assegnati dal Direttore Generale sulla base dei predetti criteri;

- c) attribuire la titolarità delle posizioni organizzative dei funzionari dell'intera area metropolitana sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione di area metropolitana, costituito a norma della vigente disciplina in materia;
- d) definire per tutte le strutture del territorio di competenza, attraverso la Conferenza di Area metropolitana, tenuto conto delle proposte dei Direttori delle Filiali metropolitane e in conformità agli indirizzi della Direzione generale, le direttive di:
 - I. sviluppo organizzativo e funzionale;
 - II. orientamento produttivo;
 - III. gestione delle risorse umane;
 - IV. attuazione dell'azione formativa;
 - V. attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Testo Unico n.81 del 2008;
 - VI. comunicazione e relazione con le istituzioni esterne.
- e) avviare il processo di programmazione e budget delle Filiali metropolitane, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione, al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;
- f) coordinare e sovrintendere il processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;
- g) coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;
- h) garantire, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione dei specifici parametri indicati dalla Direzione generale;
- i) gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello metropolitano da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori di Filiali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;
- j) assegnare con propria determinazione gli obiettivi ai dirigenti delle aree della Direzione di Coordinamento metropolitano e ai Direttori di Filiale metropolitana, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore generale;
- k) svolgere una funzione di impulso finalizzato al governo del processo produttivo, monitorare l'andamento delle attività e formulare eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento degli obiettivi;
- l) assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;
- m) esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture dell'area metropolitana coordinata, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione del piano metropolitano di controllo del processo produttivo;
- n) attuare i processi di integrazione inter istituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti a livello di area metropolitana, in conformità alle direttive della Direzione generale;
- o) formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;
- p) gestire i processi di assegnazione delle risorse umane, nell'ambito della dotazione organica assegnata e secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;

- q) provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;
 - r) esercitare il coordinamento e la gestione delle attività di vigilanza amministrativa;
 - s) concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale;
 - t) individuare la Filiale metropolitana nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale, cui assicura il relativo supporto.
5. Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.
6. Le Direzioni di coordinamento metropolitano assicurano le funzioni abilitanti e di supporto alle strutture territoriali di pertinenza per:
- I. la gestione delle risorse umane e strumentali;
 - II. l'organizzazione;
 - III. i flussi contabili e finanziari;
 - IV. la comunicazione;
 - V. la programmazione e controllo di gestione;
 - VI. l'audit;
 - VII. l'assistenza ai sistemi informativi.
7. Presso ciascuna Direzione di coordinamento metropolitano è costituita la Conferenza di area metropolitana dei Direttori di Filiale, presieduta dal Direttore di coordinamento metropolitano, con la funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture dell'area metropolitana.
8. Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore metropolitano del rispettivo ramo professionale, al fine di assicurare, nell'ambito territoriale di competenza della Direzione di Coordinamento metropolitano, omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore di Coordinamento metropolitano al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore metropolitano la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla Direzione di Coordinamento metropolitano, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore metropolitano può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.
9. Il Direttore di coordinamento metropolitano assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.
10. Le Direzioni di coordinamento metropolitano sono collocate nell'area metropolitana di riferimento.

1. Le Filiali metropolitane, tenuto conto delle direttive ricevute, esercitano le funzioni di cui all'art. 19 del presente Regolamento.
2. I Direttori di Filiale, tenuto conto delle direttive della Direzione di coordinamento metropolitano di riferimento, cui sono funzionalmente e gerarchicamente subordinati, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e, pertanto, svolgono le attività di cui al successivo art. 19, commi 2, 3, 5, 6, 7 e 8.
3. Il Direttore della Filiale nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale assicura allo stesso il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socio-economico e di contesto ambientale.
4. Le Filiali metropolitane sono costituite come uffici di livello dirigenziale.

Articolo 19 DIREZIONI PROVINCIALI

1. Le Direzioni provinciali, tenuto conto delle direttive delle Direzioni Regionali, esercitano le funzioni di:
 - I. gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
 - II. controllo della produzione e della qualità dei servizi;
 - III. gestione delle attività di vigilanza amministrativa e delle sofferenze creditizie;
 - IV. gestione della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali;
 - V. controllo del processo di programmazione e budget;
 - VI. gestione dei flussi contabili e finanziari;
 - VII. informazione istituzionale e relazioni con il pubblico .
2. I Direttori delle strutture, tenuto conto delle direttive regionali, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e pertanto:
 - a) sono preposti al coordinamento ed al controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza;
 - b) esercitano il controllo del processo di produzione nel rispetto delle regole previste dal sistema aziendale;
 - c) assicurano, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative;
 - d) assegnano con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi;
 - e) garantiscono l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalla Direzione generale e secondo le modalità indicate dalla Direzione regionale;
 - f) formulano proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedono alla relativa gestione, rispondono delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti;
 - g) assumono la veste di "datore di lavoro", ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, per le strutture territoriali di competenza, con apposito budget.
3. Stante la responsabilità complessiva dei Direttori sull'andamento e sui risultati conseguiti in tutte le unità organizzative rientranti nell'area territoriale di riferimento, a essi fanno capo le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.

4. Assicurano al Comitato provinciale il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socio- economico e di contesto ambientale in ambito provinciale.
5. Esercitano il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della L. n. 88/1989, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgono, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali INPS, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.
6. Garantiscono il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
7. Disciplinano le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione regionale.
8. I Direttori hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si ricordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.

Articolo 20 FILIALI PROVINCIALI

1. Le Filiali provinciali, tenuto conto delle direttive della Direzione di riferimento, esercitano le funzioni di cui all'art. 19 del presente Regolamento.
2. I Direttori di Filiale, tenuto conto delle direttive della Direzione di riferimento cui sono funzionalmente subordinati, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e pertanto svolgono le attività di cui all' art. 19, commi 2, 3, 5, 6, 7 e 8
3. Le Filiali provinciali sono costituite come uffici di livello dirigenziale.

Articolo 21 FUNZIONE DI PRODUZIONE

1. Le attività produttive delle Direzioni provinciali, delle Filiali metropolitane e delle Filiali provinciali si articolano in:
 - a) funzioni di produzione e consulenza di back office, che comprendono la gestione dei flussi assicurativi e contributivi, la gestione dei conti contributivi individuali degli assicurati e dei soggetti contribuenti nonché le funzioni di produzione e consulenza collegati. Dette funzioni sono realizzate da unità organizzative specializzate ubicate all'interno delle Strutture , o, per esigenze di opportunità economica e di competenze disponibili, in moduli organizzativi "Poli" interprovinciali/ interregionali/nazionali specializzati. La gestione del servizio è assicurata da un'offerta che si caratterizza per la segmentazione dell'utenza in base ai bisogni e per un portafoglio prodotti da presidiare in modo integrato, secondo un approccio consulenziale personalizzato.
 - b) funzioni di produzione e consulenza di front office, ubicate presso le varie tipologie di Agenzie e Punti INPS o, per esigenze di economicità e di competenze disponibili, in moduli organizzativi "Poli" interprovinciali/interregionali/nazionali specializzati, che comprendono:

- I. la gestione del complesso di attività inerenti all'erogazione delle prestazioni pensionistiche legate al conto assicurativo individuale;
- II. la gestione delle attività inerenti alla diminuzione della capacità lavorativa, alla sospensione o cessazione del rapporto di lavoro;
- III. il processo di riconoscimento e di liquidazione dell'invalidità civile e di tutte le prestazioni assistenziali;
- IV. la gestione delle attività inerenti alle funzioni creditizie e sociali.

La gestione del servizio è assicurata da un'offerta che si caratterizza per la segmentazione dell'utenza in base ai bisogni e per un portafoglio prodotti presidiato in modo integrato, secondo un approccio consulenziale personalizzato.

Articolo 22 AGENZIE

1. Le Agenzie dipendono dalla Direzione provinciale, dalla Filiale metropolitana, dalla Filiale provinciale che ha competenze sul bacino territoriale di appartenenza.
2. L'istituzione e la chiusura di Agenzie, nonché la loro trasformazione in Punti INPS, sono determinate dal Presidente dell'Istituto, su proposta del Direttore generale; i conseguenti provvedimenti di attuazione sono adottati dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano competenti.
3. L'adozione dei provvedimenti di cui al comma 2 risponde a criteri di fattibilità basati su una metodologia di valutazione costi/benefici articolata:
 - a) sull'individuazione del bacino di utenza, anche tenendo conto dei parametri di riferimento fissati nel Regolamento di attuazione del decentramento territoriale approvato dal Presidente dell'Istituto nonché dell'accessibilità alle strutture dell'Istituto, considerando le caratteristiche territoriali degli insediamenti abitativi e il sistema viario e dei trasporti;
 - b) sulla comparazione dei valori di stima del miglioramento dei livelli di funzionalità e di qualità dei servizi conseguibili dalle Agenzie e il bilancio tra costi emergenti e costi cessanti connessi alla riconfigurazione dell'assetto di servizio, anche tenuto conto delle possibilità di interazione e di erogazione dei servizi consentita dalle tecnologie telematiche.
4. Lo sviluppo del decentramento deve rispondere, in via prioritaria, alle esigenze di economicità della gestione e di presidio del territorio, anche mediante l'integrazione logistica con altri soggetti pubblici.
5. Fatta salva l'erogazione dei servizi di cui agli articoli precedenti, le Agenzie possono assicurare l'erogazione di ulteriori servizi, in relazione alle peculiari caratteristiche del territorio, dell'utenza di riferimento e delle possibili sinergie con altre Pubbliche Amministrazioni.
6. Le Agenzie complesse sono organizzate in due aree omogenee di attività e più esattamente:
 - a) l'area gestione flussi, che aggrega le funzioni riconducibili alla esigenza di assicurare l'aggiornamento delle anagrafiche e la corretta e tempestiva alimentazione dei conti individuali e aziendali attraverso la gestione dei flussi assicurativi e contributivi;
 - b) l'area servizi all'utente, che aggrega le funzioni riconducibili all'esigenza di assicurare l'erogazione dei servizi agli attuali segmenti di utenza.

Articolo 23 PUNTI INPS

1. I Punti INPS sono moduli organizzativi, dipendenti dalla Direzione provinciale o dalla Filiale metropolitana o dalla Filiale provinciale, che l'Istituto può istituire in sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni, per realizzare una maggiore economicità del servizio e prossimità all'utenza.
2. L'istituzione dei Punti INPS è determinata dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano, sulla base di una apposita autorizzazione del Direttore generale.
3. La Direzione generale definisce lo schema di riferimento per il protocollo che regola i rapporti tra l'Istituto e le altre Amministrazioni coinvolte nell'istituzione dei Punti INPS.
4. L'istituzione dei Punti INPS deve garantire:
 - a) il conseguimento di economie di costi insediativi e organizzativi;
 - b) l'integrazione logistica e/o funzionale con altri soggetti pubblici;
 - c) l'elevazione della qualità del servizio attraverso il miglioramento della soddisfazione degli utenti, unito al mantenimento o elevazione dei parametri di efficacia del servizio atteso.
5. La chiusura di un punto INPS è determinata dal Presidente, su proposta del Direttore generale.

Articolo 24 STRUTTURE SOCIALI

1. Le Strutture Sociali presenti sul territorio concorrono alla realizzazione delle finalità istituzionali in materia di attività sociali a favore degli iscritti, dei pensionati e dei loro familiari in attuazione delle direttive emanate e dei piani definiti dalla Direzione Generale.

Articolo 25 TITOLARITÀ DELLE AGENZIE E DELLE ALTRE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La titolarità delle Agenzie complesse e delle funzioni di elevata professionalità è affidata a funzionari di area C che rivestono preferibilmente la qualifica di C5 e C4.
2. La titolarità delle Agenzie e delle altre posizioni organizzative sono affidate a funzionari selezionati tra gli appartenenti all'area C del sistema di classificazione del personale secondo la normativa in vigore.
3. Le posizioni organizzative in Direzione generale sono assegnate con provvedimento del Direttore centrale di riferimento ai funzionari dichiarati idonei dal Direttore generale sulla base delle risultanze fornite dal Nucleo di valutazione.
4. I Responsabili delle Agenzie e i responsabili di posizione organizzativa delle Strutture territoriali sono nominati dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano.
5. I Responsabili delle Agenzie e i Responsabili di posizione organizzativa rispondono al Direttore/Dirigente di riferimento, con particolare riguardo all'applicazione delle direttive in materia di realizzazione dei piani e degli obiettivi di produzione, delle disposizioni di carattere normativo e procedurale, dei criteri e degli indirizzi in materia di gestione delle risorse umane nonché in ordine al rispetto degli standard qualitativi e quantitativi di produzione e dei modelli di comportamento nelle relazioni con il cliente.

6. I Responsabili delle funzioni Flussi contabili, Risorse strumentali, Controllo di gestione, Audit e dei gruppi regionali di assistenza informatica ricevono indirizzi e direttive dalle competenti Direzioni centrali, ferma restando la dipendenza gerarchica dal Direttore/Dirigente di riferimento.
7. I Responsabili delle Agenzie e i Responsabili di posizione organizzativa, nei confronti dei destinatari dei servizi/attività e nei limiti della loro competenza, adottano i provvedimenti secondo le disposizioni di legge, le circolari emanate dalla Direzione generale, nonché le direttive dirigenziali, utilizzando le procedure informatiche validate dalla Direzione generale.

Articolo 26 RUOLO DEI RESPONSABILI DELLE AGENZIE E DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Direttore della Direzione provinciale o della Filiale metropolitana o della Filiale provinciale assegna obiettivi di produzione, in coerenza con i propri obiettivi, ai Responsabili delle Agenzie.
2. Il ruolo dei Responsabili delle Agenzie complesse, delle Agenzie Prestazioni e Servizi Individuali e delle Agenzie Flussi Contributivi, responsabili dei risultati operativi dell'Agenzia stessa, si sostanzia:
 - a) in funzioni di coordinamento e controllo delle attività proprie delle articolazioni organizzative dell'Agenzia stessa e dei Responsabili di posizione organizzativa che vi operano, anche con la possibilità di sostituirsi ad essi in caso di inerzia;
 - b) nella elevata autonomia operativa ed organizzativa, per garantire la corretta e corrente gestione dei flussi informativi quanto la corretta e tempestiva erogazione di prodotti e servizi.
3. Il ruolo dei Responsabili delle Agenzie e dei Responsabili di altre posizioni organizzative, si sostanzia:
 - a) nella realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - b) nella corretta applicazione delle norme, delle procedure e delle direttive impartite dai dirigenti;
 - c) nella corretta utilizzazione delle risorse assegnate, nel rispetto dei criteri di organizzazione e di ergonomia del lavoro predefiniti;
 - d) nell'adozione degli atti e dei provvedimenti relativi al processo produttivo/attività di competenza e nella gestione del relativo procedimento;
 - e) nella garanzia del rispetto dei modelli di comportamento nelle relazioni con il cliente.

Articolo 27 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI PROFESSIONISTI DELLE AREE LEGALE, TECNICO/EDILIZIA, STATISTICO/ATTUARIALE E MEDICO/LEGALE

1. Presso la Direzione generale, le Direzioni regionali, le Direzioni di coordinamento metropolitano, le Filiali metropolitane e le Direzioni provinciali, gli uffici dei coordinamenti professionali, laddove previsti, si strutturano con specifici livelli di articolazione definiti negli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali. Gli stessi svolgono la loro attività nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e dei programmi definiti di concerto con i Coordinatori generali professionali.
2. L'attività dei professionisti si caratterizza per l'autonomia tecnico/professionale conseguente alle norme che regolano ciascuna professione e per la finalizzazione dell'attività professionale alle linee ed agli indirizzi degli Organi dell'Istituto, nonché per l'orientamento agli obiettivi di risultato della struttura in cui operano.

3. L'attività dei Professionisti si svolge in conformità alle normative che disciplinano l'esercizio delle rispettive professioni, con il rigoroso rispetto delle norme deontologiche emanate dai rispettivi Ordini professionali ed è esercitata nell'interesse esclusivo dell'Ente e secondo le linee organizzative e le direttive stabilite dagli Organi dell'Istituto.
4. I Coordinatori Generali definiscono gli indirizzi per assicurare l'omogeneità dell'attività dei Professionisti in relazione alle finalità istituzionali e verificano il rispetto dei criteri generali di esercizio della professione e la razionale distribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle attività professionali, nel quadro degli obiettivi di programma, e formulano proposte al Direttore Generale in tema di programmazione e organizzazione per lo svolgimento delle attività professionali rientranti nella materia di competenza, in attuazione della pianificazione degli obiettivi gestionali fissati dall'Istituto, di cui rispondono, per l'intero ramo professionale, nei confronti del Direttore Generale medesimo.
5. L'incarico di coordinamento è conferito dall'Istituto ai Professionisti dei singoli rami professionali ai fini della razionale distribuzione dei compiti e della promozione della necessaria uniformità di indirizzo degli stessi ed è esercitato in conformità con i principi della legge professionale. Esso comporta la responsabilità dell'ufficio professionale inserito nella struttura cui afferisce.
6. I Coordinatori centrali e territoriali svolgono il loro incarico in stretto raccordo con il Coordinatore Generale, assicurando l'uniformità di indirizzo e la razionale distribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle attività professionali nell'ambito delle rispettive sfere di competenza, ponendo in atto anche gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici coordinati.
7. I professionisti operano nell'ambito della Direzione generale e delle Strutture territoriali, laddove siano previsti i relativi uffici, e si rapportano in via amministrativo-funzionale ai rispettivi Coordinatori, individuati quali responsabili degli uffici professionali medesimi. Si raccordano, altresì, con il responsabile delle strutture amministrative cui afferiscono, ai fini della necessaria integrazione tra le attività dell'Istituto. Si avvalgono, per lo svolgimento della loro attività, del necessario supporto del personale amministrativo, funzionalmente dipendente dal responsabile dell'ufficio medesimo.
8. I professionisti rispondono direttamente al legale rappresentante dell'Istituto, per l'esercizio dell'attività tecnico-professionale.
9. L'Istituto può ricorrere, sulla base di criteri predefiniti con specifici atti regolamentari e nei limiti e vincoli di spesa previsti dalla legislazione vigente in materia, all'apporto di Professionisti esterni che svolgono la libera professione o che appartengono ad Enti simili, con i quali possono essere stipulate apposite convenzioni.
10. I Coordinatori professionali, nell'ambito delle rispettive competenze, forniscono ai Professionisti esterni indirizzi o informazioni sull'attività da svolgere.
11. L'attività professionale è esercitata con autonomia tecnico-professionale ed in raccordo funzionale con la tecnostuttura, nel rispetto degli assetti organizzativi previsti dall'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali ed è orientata alla cultura del risultato e al miglioramento della qualità del servizio.
12. Nell'ambito del budget di gestione, l'attività professionale è misurata secondo parametri ed indicatori correlati ai contenuti specialistici di ciascuna attività professionale.
13. I Coordinatori professionali assumono la responsabilità del conseguimento degli obiettivi definiti nell'ambito dei budget delle strutture di rispettiva competenza e del livello di integrazione nei

rapporti esterni, nonché delle condizioni di funzionalità della struttura professionale coordinata, anche per ciò che concerne la promozione degli interventi di automazione e la rappresentazione delle esigenze di formazione e sviluppo dei professionisti e del personale amministrativo di supporto.

TITOLO IV

LA DIRIGENZA

Articolo 28 LA DIRIGENZA

1. I dirigenti sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse loro assegnate e dei relativi risultati. Nell'ambito delle rispettive competenze, adottano tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti all'amministrazione, alla gestione dei servizi e alle altre funzioni dell'Istituto.
2. A tal fine sono dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali, in ordine alle quali individuano ed istituiscono opportune forme e modalità di controllo.
3. I dirigenti esercitano i predetti poteri nel rispetto delle norme di legge e delle direttive di carattere generale formulate dagli Organi dell'Istituto.

Articolo 29 RUOLO DEI DIRIGENTI DELL'INPS

1. Il Ruolo dei dirigenti dell'Istituto è articolato in due fasce. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico e ai fini del conferimento degli incarichi di dirigenza generale.
2. Nella prima fascia del Ruolo sono inseriti i dirigenti che abbiano ricoperto incarichi di direzione di uffici dirigenziali generali nei ruoli dell'Istituto per un periodo pari ad almeno cinque anni.
3. Nella seconda fascia sono inseriti gli altri dirigenti in servizio reclutati attraverso i meccanismi di accesso alla dirigenza indicati dall'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
4. In ciascuna struttura organizzativa non affidata alla direzione di un dirigente di prima fascia, il dirigente preposto alla struttura nel suo complesso è sovraordinato ai dirigenti in forza alla struttura stessa.
5. Con apposito Regolamento sono disciplinate le modalità ed i criteri per la tenuta del Ruolo.
6. L'Istituto procede all'assegnazione di incarichi dirigenziali, di livello generale o non, sulla base dei criteri generali e delle relative modalità applicative per il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui all'art. 6, comma 1, lett. j) del presente Regolamento.

Articolo 30 IL BUDGET DI GESTIONE

1. Nei documenti di bilancio sono individuati gli obiettivi e le risorse da attribuire ai dirigenti. A tal fine, il Direttore Generale:
 - a) avvia il processo di programmazione, individuando gli obiettivi associati alle Linee guida gestionali;
 - b) assicura, nella definizione dei budget di gestione, la compatibilità del piano aziendale con i criteri di ottimizzazione delle risorse e l'equilibrato sviluppo delle attività produttive e di erogazione del servizio in tutto il territorio nazionale;

- c) verifica la coerenza dei documenti di previsione e programmazione con le Linee guida gestionali e la congruità dei fabbisogni con le risorse finanziarie ed economiche disponibili, consolida i piani ed i budget;
- 2. Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, alla dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 3. Lo strumento attraverso il quale i dirigenti assolvono alle funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa è il budget di gestione - quale quadro di obiettivi, criteri e indirizzi generali, risorse umane, strumentali e finanziarie - ripartito dal Direttore generale sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e dei piani annuali determinati dal Presidente dell'Istituto.
- 4. Il budget di gestione è supportato dal sistema di contabilità analitica.
- 5. I budget definiscono:
 - a) la pianificazione operativa (obiettivi/risultati);
 - b) l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
 - c) le risorse finanziarie assegnate a ciascun dirigente;
 - d) le modalità di monitoraggio dell'andamento gestionale.
- 6. L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e i risultati da conseguire, nonché con la tutela delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Testo Unico n.81 del 2008.

Articolo 31 INCARICHI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

- 1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si applica l'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali e manageriali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati negli atti di indirizzo e programmazione degli Organi di vertice dell'Istituto. Si applica di norma il criterio della rotazione degli incarichi, garantendo nel contempo le condizioni di pari opportunità. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 2. L'Istituto rende conoscibili, con le modalità previste dal comma 1 *bis* dell'art. 19 D. n. Lgs. 165/2001, mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti funzione che si rendono disponibili.
- 3. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento nel quale sono individuati l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire e la durata che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni.
- 4. Al provvedimento di conferimento dell'incarico, accede un contratto individuale, con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi di ente e delle determinazioni di competenza degli Organi dell'Istituto.
- 5. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui all'art. 23 del D. Lgs. n. 165/2001, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, ovvero di organi costituzionali, nonché a persone di particolare e comprovata qualificazione professionalità non

rinvenibili nei predetti ruoli, nei limiti e alle condizioni previsti dalle norme vigenti e, in particolare, dall'art. 19, comma 5-bis e comma 6 del D. lgs. n. 165/2001.

6. I contratti individuali di lavoro a tempo determinato dei soggetti a cui sono stati conferiti incarichi di livello dirigenziale generale o di livello dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis e 6, del D. Lgs. n. 165/2001, sono sottoscritti dal Presidente dell'Istituto, che può delegare la predetta funzione al Direttore generale.
7. Ai dirigenti può essere affidata la titolarità di uffici dirigenziali o lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici secondo quanto disposto dall'art. 19, comma 10, del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 32 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE

1. Gli incarichi di funzioni di livello dirigenziale generale, individuati nell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali, sono conferiti con determinazione del Presidente - su proposta del Direttore generale, sulla base dei criteri generali e modalità applicative di cui all'art. 6, comma 1, lett. j) del presente Regolamento; la determinazione è trasmessa ai Ministeri vigilanti ai sensi dell'art. 53, comma 2, D.P.R. n. 639/70, come sostituito dall'art. 8, della L. n. 88/1989 nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 13, comma 7, della L. n. 88/1989.
2. Il Presidente, su proposta del Direttore generale, determina l'oggetto, gli obiettivi generali nonché la durata dell'incarico, che non potrà essere inferiore a tre anni né superiore a cinque. Gli incarichi sono rinnovabili con provvedimento motivato.
3. I posti funzione da dirigente di livello dirigenziale generale possono riguardare Uffici dirigenziali di livello generale ovvero funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, come stabilito dall'art.19 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nei limiti previsti dall'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali.
4. Il contratto accessivo di cui all'art. 31, comma 4, del presente Regolamento è stipulato dal Direttore generale avuto riguardo, per il trattamento economico fondamentale, ai valori economici contemplati dal vigente contratto collettivo dirigenziale di area e, per il trattamento accessorio, alle determinazioni del Presidente.

Articolo 33 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DIREZIONE REGIONALE DI LIVELLO DIRIGENZIALE

1. L'incarico di Direzione regionale di livello dirigenziale è conferito dal Direttore generale, sulla base dei criteri generali e modalità applicative, di cui all'art. 6, comma 1, lett. j) del presente Regolamento, tenuto conto delle caratteristiche peculiari della Direzione stessa.
2. Il Direttore generale conferisce l'incarico con il provvedimento di cui all'art. 31, comma 3, del presente Regolamento, indicando la durata dell'incarico e stipula il contratto accessivo di cui all'art. 31 comma 4. L'incarico è rinnovabile con provvedimento motivato.

Articolo 34 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE PROVINCIALE E DI DIREZIONE DI FILIALE METROPOLITANA

1. Il Direttore generale, con propria determinazione, sentito il Direttore della regione interessata ovvero il Direttore del Coordinamento metropolitano e sulla base dei criteri generali e modalità

applicative di cui all'art. 6, comma 1, lett. j) del presente Regolamento, individua il dirigente cui affidare la Direzione provinciale o, nell'ambito del Coordinamento metropolitano, la Filiale metropolitana.

2. Nel provvedimento di conferimento di incarico di direzione, adottato dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano, sono indicati l'oggetto dell'incarico stesso, la durata e gli obiettivi da conseguire.
3. Il rinnovo dell'incarico può essere disposto dal Direttore generale, su proposta motivata del Direttore regionale ovvero del Direttore del Coordinamento metropolitano, in considerazione dell'esigenza di realizzare gli obiettivi assegnati, della specifica professionalità posseduta dal dirigente e dei risultati conseguiti.
4. Il contratto accessivo di cui all'art. 31, comma 4, del presente Regolamento è stipulato dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano competenti.

Articolo 35 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE

1. Il Direttore Generale conferisce gli incarichi di direzione degli uffici di supporto, sulla base dei criteri generali e modalità applicative di cui all'art. 6, comma 1, lett. j) del presente Regolamento
2. I Direttori centrali, regionali e dei coordinamenti metropolitani conferiscono gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale ai dirigenti assegnati alle rispettive strutture dal Direttore generale nell'ambito delle quantificazioni complessive fissate con riferimento all'Ordinamento delle Funzioni Centrali e Territoriali, stipulano i relativi contratti accessivi e informano il Direttore generale dell'avvenuto conferimento dell'incarico.

Articolo 36 FUNZIONI DEI DIRETTORI CENTRALI, REGIONALI E DEI COORDINAMENTI METROPOLITANI

1. I Direttori centrali, regionali e dei coordinamenti metropolitani, nell'esercizio delle proprie funzioni ed in attuazione degli indirizzi politico-gestionali dettati dagli Organi dell'Istituto:
 - a) formulano proposte ai fini dell'elaborazione dei programmi e della pianificazione operativa;
 - b) gestiscono il budget assegnato dal Direttore generale ed esercitano i poteri di spesa connessi alle funzioni e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici;
 - c) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dagli Organi e adottano gli atti e i provvedimenti rientranti nella competenza dei propri uffici;
 - d) adottano gli atti di organizzazione degli uffici di livello dirigenziale che rientrano nelle loro competenze;
 - e) attribuiscono ai dirigenti gli incarichi, le responsabilità e le risorse umane, finanziarie e materiali connesse con il conseguimento degli obiettivi di budget, in conformità alle procedure previste dal vigente ordinamento;
 - f) verificano la congruità delle procedure organizzative ed informatiche e segnalano le eventuali anomalie e criticità alle Direzioni centrali competenti;
 - g) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
 - h) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale assegnato ai propri uffici, con competenza in materia di trattamento economico accessorio e di rapporti sindacali in relazione ai vari livelli di contrattazione;

- i) ferme restando le competenze espressamente previste dal presente Regolamento per il Presidente e per il Direttore generale, adottano, in materia di rapporto di lavoro, i provvedimenti di gestione del personale nel rispetto del CCNL in vigore e delle disposizioni del Capo I, Titolo II del libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- j) assumono la responsabilità complessiva sull'attuazione dei programmi e sui risultati operativi in termini di qualità, quantità, costi dei servizi finali e strumentali.
- k) propongono al Direttore Generale l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, dei provvedimenti conseguenti alla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/01;
- l) formulano al Direttore generale, ai fini della valutazione complessiva sul raggiungimento degli obiettivi, la proposta di valutazione dei dirigenti loro assegnati;
- m) curano la gestione dei rapporti sindacali e adottano, fatte salve le competenze previste per il Presidente e per il Direttore Generale, i provvedimenti di attuazione del CCNL e del contratto integrativo di Ente;
- n) fermi restando i poteri del Presidente, quale legale rappresentante dell'Istituto, promuovono e resistono alle liti, in relazione agli affari di competenza, e hanno il potere di conciliare e di transigere, avvalendosi dei legali dipendenti dell'Istituto a cui è rilasciata procura generale e speciale;
- o) decidono sui ricorsi gerarchici contro atti e provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti;
- p) convocano e presiedono la Conferenza dei Dirigenti nell'ambito di competenza.

Articolo 37 FUNZIONI DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) gestiscono le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi di piano e a tal fine, gestiscono la quota parte del programma di attività attribuita dal dirigente della struttura;
 - b) gestiscono il budget assegnato ed esercitano le connesse funzioni derivate in materia di spese, gestione di risorse, attribuzione di trattamenti accessori;
 - c) formulano proposte ed esprimono pareri ai Responsabili delle strutture dirigenziali generali;
 - d) svolgono tutte le altre funzioni ad essi delegate dal Dirigente responsabile della Struttura;
 - e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dell'ufficio cui sono preposti e dei responsabili di tutte le posizioni organizzative, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - f) curano l'attuazione delle funzioni e dei progetti ad essi delegati;
 - g) assolvono alla funzione di messa a disposizione delle risorse alle strutture operative.

Articolo 38 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi fissati dai piani.
2. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, si applicano le disposizioni ivi contenute.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, costituito con D.P.C.M. presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 39 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. L'operato dei dirigenti è sottoposto a valutazione, in conformità ai principi generali di cui di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 286/1999 e alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/09 nonché ai sensi delle norme contrattuali vigenti, sulla base di specifiche procedure.

Articolo 40 CONFERENZA DEI DIRETTORI CENTRALI, REGIONALI E DEI COORDINAMENTI METROPOLITANI

1. La Conferenza dei Direttori centrali, regionali, dei coordinamenti metropolitani e dei titolari di incarichi di livello dirigenziale generale è convocata dal Direttore generale per esaminare le politiche della gestione con particolare riferimento:
 - alla definizione delle Linee guida gestionali di attuazione degli indirizzi strategici annualmente fissati dagli Organi;
 - alle modifiche organizzative e regolamentari;
 - alla definizione delle dotazioni organiche e dei criteri per la formulazione dei fabbisogni;
 - alle linee della contrattazione integrativa;
 - agli ulteriori argomenti rispetto ai quali risulti opportuno convocare la predetta Conferenza.
2. I Coordinatori generali partecipano alla Conferenza di cui al 1 del presente articolo, quando gli argomenti in trattazione attengono alle funzioni legale, medico-legale, tecnico-edilizio e statistico-attuariale.

TITOLO V

CONTROLLI

Articolo 41 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. L'Istituto, nell'ambito della propria autonomia e dell'assetto dimensionale, adegua il sistema dei controlli al fine di:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, anche attraverso specifici indicatori, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d) prevenire i rischi aziendali.
2. Il sistema dei controlli dell'Istituto si attua mediante:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) il controllo strategico;
 - c) il controllo di gestione.
3. I controlli di cui al comma 2 del presente articolo sono svolti dalle Strutture previste dall'Ordinamento delle Funzioni Centrali e Territoriali, con le modalità stabilite negli specifici atti regolamentari e per quanto di rispettiva competenza.
4. L'Istituto favorisce, nel rispetto delle norme di legge, la sinergia e lo scambio di informazioni tra gli Organi e le strutture di controllo interno.

TITOLO VI

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Articolo 42 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui al D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, è costituito da tre componenti, nominati, secondo quanto previsto dall'art. 14 del predetto D. Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 6, comma 3, del predetto D.P.R. n. 105/2016, tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione, tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ferma restando l'applicazione della disposizione transitoria di cui al comma 5 del predetto art. 6.
2. I suddetti componenti sono nominati dal Presidente dell'Istituto d'intesa con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, per un periodo di tre anni rinnovabile una sola volta.
3. L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) esercita in piena autonomia le attività di cui all'art. 14, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009 e all'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 105/2016. La sua azione è orientata al monitoraggio del sistema di valutazione, garantendo la trasparenza e la integrità dello stesso, con poteri di proposta e di comunicazione agli organi competenti. Nell'esercizio delle sue funzioni non ha alcuna ingerenza nel controllo di gestione e nelle funzioni tipiche di Audit.
4. Sottopone al Presidente gli elementi per la valutazione annuale del Direttore generale.
5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) riferisce le proprie istanze ed esigenze conoscitive al Direttore generale e si rapporta per il suo tramite alle strutture amministrative dell'Istituto, al fine di garantire la propria attività di monitoraggio e controllo del sistema di misurazione e valutazione.
6. Presso l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è costituita una struttura tecnica permanente di supporto.

TITOLO VII

PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Articolo 43 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. In piena aderenza ai principi generali in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e obblighi di pubblicazione, di cui alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, l'Istituto procederà alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto della normativa sulla privacy, delle determinazioni adottate dal Presidente, dal CIV e dal Direttore generale.

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI CENTRALI E TERRITORIALI

A. Organismo Indipendente di Valutazione – OIV

Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV Livello dirigenziale

B. Uffici di supporto

1. Segreteria tecnica del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza Livello dirigenziale
2. Segreteria tecnica del Collegio dei Sindaci Livello dirigenziale
3. Segreteria tecnica del Magistrato della Corte dei Conti Livello dirigenziale

C. Direzioni centrali e Uffici centrali

Direzioni di supporto al Presidente e al Direttore Generale

1. Segreteria Unica Tecnica Normativa* Livello generale
2. Studi e Ricerche Livello generale
3. Relazioni Esterne Livello generale
4. Audit, Trasparenza e Anticorruzione Livello generale

Direzioni di prodotto

5. Entrate e Recupero crediti Livello generale
6. Pensioni Livello generale
7. Ammortizzatori Sociali Livello generale
8. Sostegno alla non autosufficienza, Invalidità civile e altre Prestazioni* Livello generale

Direzioni strumentali

- | | | |
|-----|---|------------------|
| 9. | Organizzazione e Sistemi Informativi | Livello generale |
| 10. | Risorse Umane | Livello generale |
| 11. | Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali | Livello generale |
| 12. | Pianificazione e Controllo di Gestione | Livello generale |
| 13. | Patrimonio e Archivi | Livello generale |
| 14. | Acquisti e Appalti | Livello generale |

Uffici centrali

1. Ufficio Procedimenti Disciplinari e della Responsabilità Amministrativa
Livello dirigenziale
2. Ufficio Incarichi e Funzioni speciali - D.l. 18 luglio 1981
Livello dirigenziale

C. Strutture al servizio del territorio

- | | | |
|-----|---------------------|------------------|
| 15. | Servizi agli Utenti | Livello generale |
|-----|---------------------|------------------|

Strutture a livello regionale

- | | | |
|-----|---|------------------|
| 16. | Direzione regionale Piemonte | Livello generale |
| 17. | Direzione regionale Lombardia | Livello generale |
| 18. | Direzione regionale Veneto | Livello generale |
| 19. | Direzione regionale Friuli Venezia Giulia | Livello generale |
| 20. | Direzione regionale Emilia Romagna | Livello generale |
| 21. | Direzione regionale Liguria | Livello generale |
| 22. | Direzione regionale Toscana | Livello generale |
| 23. | Direzione regionale Marche | Livello generale |
| 24. | Direzione regionale Umbria | Livello generale |
| 25. | Direzione regionale Lazio | Livello generale |
| 26. | Direzione regionale Abruzzo | Livello generale |

| | | |
|-----|---|----------------------|
| 27. | Direzione regionale Molise | Livello generale |
| 28. | Direzione regionale Campania | Livello generale |
| 29. | Direzione regionale Puglia | Livello generale |
| 30. | Direzione regionale Basilicata | Livello generale |
| 31. | Direzione regionale Calabria | Livello generale |
| 32. | Direzione regionale Sicilia | Livello generale |
| 33. | Direzione regionale Sardegna | Livello generale |
| 1. | Direzione regionale Valle d'Aosta | Livello dirigenziale |
| 2. | Direzione regionale Trentino Alto Adige | Livello dirigenziale |
| 34. | Direzione di coordinamento metropolitano di Roma* | Livello generale |
| 35. | Direzione di coordinamento metropolitano di Milano* | Livello generale |
| 36. | Direzione di coordinamento metropolitano di Napoli* | Livello generale |

Strutture a livello provinciale

| | |
|--|----------------------|
| Direzioni provinciali | Livello dirigenziale |
| Filiali metropolitane delle Direzioni di coordinamento metropolitano | Livello dirigenziale |
| Filiali provinciali | Livello dirigenziale |

D. Coordinamenti professionali

- Coordinamento generale legale
- Coordinamento generale medico legale
- Coordinamento generale tecnico edilizio
- Coordinamento generale statistico attuariale

E. Incarichi di consulenza, studio e ricerca Livello generale

F. Comitato Aree di produzione

* Direzioni sperimentali di innovazione strategica

Responsabilità comuni a: Direzioni Centrali, Uffici di Supporto e Uffici centrali.

Nell'ambito delle responsabilità assegnate, ciascuna struttura:

- gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale, comunica i fabbisogni di risorse umane e strumentali e gestisce le risorse assegnate;
- fornisce alla Direzione centrale Acquisti e Appalti gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati;
- promuove e favorisce, in collaborazione con la Direzione centrale Risorse Umane, la rilevazione dei fabbisogni formativi e la conseguente formazione continua del proprio personale;
- per la realizzazione delle attività di competenza, si avvale della collaborazione/consulenza dei coordinamenti professionali;
- definisce le esigenze di supporto informatico e manutenzione delle procedure applicative necessarie per la gestione delle attività di competenza, in collegamento con la Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi. Effettua l'analisi amministrativa volta alla reingegnerizzazione delle procedure informatiche ed effettua il collaudo delle applicazioni e dei successivi aggiornamenti;
- nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, assicura la prevista collaborazione alla funzione responsabile;
- fornisce consulenza e assistenza alle strutture territoriali per la omogenea applicazione delle direttive centrali per le materie di competenza;
- collabora con la Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi per la definizione dei modelli organizzativi relativi ai processi di competenza;
- adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale di propria competenza e conferisce i relativi incarichi nell'ambito delle risorse e nei limiti temporali assegnati.

A. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV

STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE, DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE -OIV

Costituisce il supporto tecnico dell'OIV dell'Istituto per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150 del 2009, così come modificato dalle disposizioni D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, competente a perfezionare e provvede alla predisposizione delle attività istruttorie e propedeutiche all'espletamento delle funzioni proprie dell'OIV stesso.

Cura l'attività di segreteria dell'OIV e attende agli adempimenti amministrativi e organizzativi a supporto delle attività dello stesso Organismo.

Assicura il supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV, in particolare per la redazione dei documenti propri dell'OIV e per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. In tale ambito, svolge attività istruttoria, di raccolta e analisi di documenti ed atti, nonché di studio e proposta.

Assicura, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il raccordo tra l'OIV e le competenti strutture dell'Istituto, anche ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso Organismo, in funzione delle attività di competenza, in particolare per ciò che attiene al miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio delle performance nonché dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

B. UFFICI DI SUPPORTO

1. SEGRETERIA TECNICA DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA

Assicura le attività di segreteria tecnico-amministrativa del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

Garantisce l'assistenza tecnico-professionale e il supporto tecnico al CIV e alle Commissioni in esso costituite, al fine di consentire un efficace esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza.

Predisporre la documentazione di analisi, elaborazione, studio e comparazione sulla base:

- dei documenti elaborati della Tecnostruttura;
- dei dati e delle informazioni forniti dalle strutture centrali e territoriali dell'Istituto, previa richiesta al Direttore generale;
- dei dati e degli elementi conoscitivi forniti e/o richiesti all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Assicura le condizioni di carattere procedurale e organizzativo per il corretto svolgimento dei lavori preparatori alle riunioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

Garantisce il necessario raccordo tra le strutture che svolgono funzioni di supporto agli Organi dell'Istituto, nonché assolve ai compiti di segreteria della Presidenza del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

2. SEGRETERIA TECNICA DEL COLLEGIO DEI SINDACI

Svolge funzioni di diretta collaborazione con il Collegio dei Sindaci per l'esercizio del controllo sulla legittimità e regolarità contabile di tutte le gestioni amministrative dall'Istituto, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

A tal fine, sulla base delle indicazioni del Collegio, cura l'esame relativo:

- ai provvedimenti adottati dagli Organi, relazionando ai Sindaci nel corso delle periodiche riunioni del Collegio e verbalizzando le relative conclusioni da trasmettere agli Organi competenti;
- a riscontri e verifiche connessi con la gestione finanziaria dell'Ente (esame amministrativo-contabile della spesa nelle sue varie fasi e degli aggregati relativi ai flussi di cassa e connessi movimenti con la Tesoreria dello Stato);
- alle analisi e controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle singole gestioni amministrative.

3. SEGRETERIA TECNICA DEL MAGISTRATO DELLA CORTE DEI CONTI

Svolge funzioni di diretta collaborazione con il Magistrato della Corte dei Conti, per l'esercizio del controllo sulla legittimità e regolarità di tutte le gestioni amministrative dall'Istituto, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

A tal fine, cura l'esame relativo:

- ai provvedimenti adottati dagli Organi;
- ai riscontri e verifiche connessi con la gestione finanziaria dell'Istituto;
- alle analisi e al controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle singole gestioni amministrative.

C. DIREZIONI CENTRALI E UFFICI CENTRALI

Direzioni di supporto al Presidente e al Direttore Generale

1. DIREZIONE CENTRALE SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA*

Assicura le attività di segreteria tecnico-amministrativa per consentire a Presidente, Direttore generale e ai Comitati amministratori l'ottimale espletamento delle rispettive funzioni, garantendo raccordo interfunzionale, omogeneità di prassi nonché integrato ed efficiente utilizzo delle risorse professionali e informative.

Cura la convocazione dei dirigenti delle Strutture centrali e territoriali per acquisire informazioni, esaminare e approfondire tematiche di competenza e di interesse del Presidente e/o del Direttore Generale.

Elabora documenti di analisi e di studio, anche comparativo, avvalendosi delle altre Strutture centrali e territoriali dell'Istituto nonché dei dati e delle informazioni da esse prodotti.

Assicura le funzioni di "Osservatorio legislativo", anche sulla produzione normativa a livello europeo e internazionale, e svolge attività di costante informazione in ordine allo sviluppo dei processi di produzione delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali al fine di consentire sia l'esperimento di ogni opportuno intervento da parte degli Organi, sia per far fronte alle esigenze di carattere conoscitivo degli Uffici.

In particolare:

- coordina le attività connesse alle funzioni del Presidente, curando, in particolare, la predisposizione dell'Ordine del giorno e della relativa documentazione, sulla base dell'agenda dei lavori e della pianificazione delle sedute presidenziali;
- assicura le condizioni di carattere procedurale e organizzativo per il corretto svolgimento dei lavori preparatori alle riunioni della seduta presidenziale;
- assicura il collegamento con gli Organi di governo, con i Ministeri, con gli Enti pubblici e privati, al fine di garantire un corretto espletamento delle funzioni inerenti all'attività del Presidente dell'Istituto;
- assicura, a supporto del Direttore generale, la funzione di coordinamento delle azioni sviluppate dalla tecnostruttura al fine di garantire un raccordo interfunzionale e uniformità di comportamenti;
- svolge funzione di raccordo per la definizione delle scelte finalizzate al conseguimento dei risultati della gestione complessiva delle risorse di competenza del Direttore Generale;
- cura i rapporti, anche con organismi esterni, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni istituzionali del Direttore generale;

- assicura la sussistenza delle condizioni di carattere normativo, procedurale e organizzativo per il corretto funzionamento degli Organi collegiali previsti dalle vigenti norme legislative e regolamentari;
- applica la normativa generale e le regole procedurali per il funzionamento degli Organi;
- assicura gli adempimenti conseguenti alle richieste espresse in sede di adunanza, attivandosi presso i servizi interessati e dandone successivo riscontro agli Organi;
- cura la predisposizione di proposte normative e regolamentari previo necessario coordinamento con le competenti Direzioni centrali e i Coordinamenti generali professionali, anche allo scopo di valutare l'impatto delle nuove norme sulla struttura organizzativa e, in particolare, i tempi di valutazione delle procedure e gli effetti finanziari;
- cura la selezione della normativa, assicurando, attraverso un'accurata catalogazione e archiviazione, una facile e tempestiva consultazione da parte delle Direzioni centrali e territoriali, nonché fornisce un'informazione costante e aggiornata della produzione normativa;
- mantiene i rapporti a livello tecnico con i Ministeri e le Commissioni parlamentari;
- cura e coordina la gestione delle interrogazioni parlamentari al fine di fornire agli Organi di Governo gli elementi di informazione necessari per l'espletamento dell'attività di sindacato ispettivo;
- cura il monitoraggio, l'analisi e l'informazione della produzione normativa a livello europeo nella materia previdenziale e assistenziale.

2. DIREZIONE CENTRALE STUDI E RICERCHE

Promuove e valorizza il patrimonio informativo e di conoscenze dell'Istituto a supporto degli Organi dell'Istituto, svolgendo attività di studio, ricerca, documentazione e valutazione su tematiche attinenti il sistema delle politiche sociali.

A tale scopo:

- fornisce supporto tecnico-scientifico all'elaborazione delle decisioni che l'Istituto assume nell'ambito delle proprie attività istituzionali attraverso l'elaborazione di statistiche e indicatori, la predisposizione di analisi empiriche e di confronti internazionali su un ampio patrimonio informativo;
- assicura i rapporti con organismi nazionali e internazionali per lo scambio di informazioni, analisi e rilevazioni sui regimi di welfare e collabora con Università e centri di ricerca per promuovere gli studi sulle politiche sociali;

- sviluppa e gestisce i modelli di microsimulazione dell'Istituto, al fine di valutare e monitorare gli effetti delle politiche di welfare sulle condizioni di famiglie e imprese nel breve e nel lungo periodo, rispetto a criteri di equità, efficienza e sostenibilità finanziaria;
- cura le valutazioni di impatto della normativa e coordina le attività di predisposizione dei dati a supporto delle analisi ex-ante ed ex-post sugli effetti dei provvedimenti. In questo ambito predispone la documentazione richiesta dalle istituzioni pubbliche per la valutazione delle proposte normative e dei loro effetti;
- coordina le indagini campionarie presso gli utenti, interni ed esterni, ivi comprese le attività di rilevazione della "reputazione" e dei "rischi reputazionali" dell'Istituto stabilendone criteri e modalità di rilevazione (predisposte dalla Direzione Servizi agli Utenti e dalla Direzione centrale Relazioni Esterne). Svolge analisi e rilevazioni per la misurazione della consapevolezza previdenziale;
- promuove, in rapporto con il coordinamento statistico-attuariale, lo sviluppo di nuove banche dati volte a completare il quadro informativo dell'Istituto e a migliorare l'efficacia delle misure gestite dall'Istituto;
- organizza seminari e convegni riguardanti la ricerca e l'analisi nel campo delle politiche sociali e divulga i risultati dei propri studi mediante pubblicazioni nelle collane scientifiche dell'Istituto. Favorisce le interazioni fra mondo della ricerca e personale dell'Istituto in un processo di arricchimento reciproco, basato sul trasferimento di conoscenze metodologiche e istituzionali.

Coordina il programma "VisitInps" e garantisce il supporto logistico-operativo per l'attuazione di tutti i programmi di ricerca attivati dall'Istituto e realizzati anche in collaborazione con istituzioni e soggetti esterni.

Coordina la realizzazione del Rapporto Annuale dell'Istituto.

Sovrintende al processo "Open data" per quanto attiene alle fasi di identificazione, analisi e pubblicazione dei dati, assicurando le modalità di aggiornamento in automatico e di reperibilità nel tempo. A questo riguardo - in raccordo con le Direzioni preposte alla tecnologia informatica e alla comunicazione, oltre che con il Responsabile della trasparenza - definisce le linee guida operative per lo scambio dati, pianifica le strategie di raccolta, organizzazione e diffusione dei dati e cura gli aspetti relativi alla definizione e alla illustrazione del loro significato.

3. DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI ESTERNE

Provvede alle relazioni istituzionali dell'Istituto, curando i rapporti con gli Organi di Governo, i Ministeri, gli Enti pubblici e privati.

Contribuisce alla definizione delle strategie di comunicazione con l'utenza.

Provvede alla redazione e realizzazione del Piano di comunicazione dell'Istituto.

Definisce le linee di sviluppo dei contenuti del sito Internet dell'Istituto, della modulistica, delle comunicazioni all'utenza, della presenza su social network, in collaborazione con le strutture di riferimento.

Cura e coordina la redazione dei contenuti informativi del sito internet dell'Istituto, d'intesa con le Direzioni responsabili, e garantisce la coerenza dell'aspetto comunicazionale dei servizi *on line* e la rispondenza alla profilazione degli utenti.

Cura l'organizzazione delle manifestazioni dell'Istituto, la partecipazione ad eventi e seminari, in collaborazione con le altre funzioni coinvolte.

Coordina le relazioni esterne a livello territoriale, in collaborazione con le altre funzioni di volta in volta coinvolte.

Definisce gli strumenti per la comunicazione interna, le linee di sviluppo ed i contenuti del sito Intranet.

Cura l'elaborazione del "manuale di identità" dell'Istituto.

Cura l'organizzazione delle Conferenze stampa e la redazione dei Comunicati stampa.

Nell'ambito della Direzione centrale Relazioni Esterne, l'Ufficio "Relazioni con i media" gestisce i rapporti con i mezzi di comunicazione a livello territoriale, nazionale ed internazionale. Cura le attività di comunicazione, anche digitale, e presidia l'immagine dell'Istituto su tutti gli organi di informazione e assicura lo sviluppo dei canali di contatto telematico con gli utenti, utilizzando tutte le modalità disponibili per veicolare informazioni e notizie assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività. L'Ufficio "Relazioni con i Media" assicura l'elaborazione e la diffusione di comunicati stampa, newsletter, realizzazione di conferenze stampa e cura, altresì, il monitoraggio dell'informazione italiana ed estera, collabora alla redazione del piano di comunicazione dell'Istituto, alla organizzazione delle manifestazioni, degli eventi e dei seminari dell'Istituto.

Cura la valorizzazione del patrimonio artistico-culturale dell'Istituto, coordinando le attività di tutti i soggetti coinvolti.

Promuove attività di relazione e collaborazione con aziende ed istituzioni per l'associazione dell'immagine dell'Inps ad eventi o a progetti da queste finanziati e realizzati. A tal fine, pianifica, realizza e gestisce le iniziative di sponsorizzazione perfezionandone rapporti e contratti con le medesime Aziende/Istituzioni.

Provvede allo sviluppo di un sistema integrato di gestione della reputazione dell'Inps, individuando strumenti di analisi e monitoraggio ed elaborando apposita reportistica sulle rilevazioni effettuate, al fine di proporre azioni positive di miglioramento.

4. DIREZIONE CENTRALE AUDIT, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Sulla base degli indirizzi e direttive impartite dal Presidente e dal Direttore generale assicura:

- la verifica dell'efficace presidio di tutti i processi dell'Istituto attraverso l'analisi della regolarità del relativo *iter* procedurale nonché del prodotto finale e della rispondenza dei processi stessi ai modelli organizzativi individuati;
- il monitoraggio in funzione delle aree di rischio.

Provvede all'identificazione, analisi e quantificazione dei rischi, delle disfunzioni e delle irregolarità nei processi amministrativi e di servizio.

Verifica la funzionalità del sistema di prevenzione delle frodi del sistema aziendale, sviluppando il sistema di prevenzione e contrasto, integrando metodologie e strumenti per un'efficace azione di controllo, monitorando l'efficienza delle attività aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti anche da parte degli intermediari istituzionali.

Si occupa di rilevare i fattori di rischio, simulare e ipotizzare i possibili scenari fraudolenti e monitorare l'efficacia dei modelli di tutela prescelti. Individua situazioni anomale attraverso attività di raccolta, incrocio e analisi dei dati presenti nei sistemi informativi dell'Istituto, per effettuare le indagini interne e segnalare i presunti fenomeni fraudolenti all'Autorità Giudiziaria competente.

Costituisce punto di riferimento per i rapporti con l'Autorità Giudiziaria in materia di frodi, anche telematiche, al fine di fornire riscontri alle autorità inquirenti e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto.

Provvede all'individuazione di eventuali carenze del sistema di controllo nonché alla formulazione di proposte di intervento al fine di rimuovere dette carenze.

Garantisce lo sviluppo e la manutenzione delle metodologie di auditing finalizzate al miglioramento continuo e al contenimento dei rischi aziendali, indirizzando e coordinando le relative attività.

Assicura il costante aggiornamento della rete audit dislocata sul territorio e, a tale scopo, predispone i corsi di formazione e di aggiornamento assicurandone, di concerto con le altre strutture competenti, il regolare svolgimento anche attraverso rapporti e sinergie con centri esterni di formazione pubblici o privati.

Effettua verifiche di conformità sul territorio.

Sovrintende alle attività volte a fornire supporto alla funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti in materia dalla normativa vigente.

Direzioni di prodotto

5. DIREZIONE CENTRALE ENTRATE E RECUPERO CREDITI

Gestisce, in relazione ad ogni forma di contribuzione obbligatoria, le attività finalizzate a favorire la conformità agli obblighi contributivi e ai correlati adempimenti informativi, l'accertamento e la riscossione della contribuzione, il contrasto all'evasione e all'elusione contributiva attraverso lo sviluppo della funzione di vigilanza documentale e l'attivazione delle necessarie sinergie con l'Ispettorato nazionale del lavoro, nonché l'accertamento e la riscossione dei crediti contributivi. Sovraintende alle attività di popolamento di gestione della posizione assicurativa del lavoratore, per effetto della contribuzione obbligatoria e delle forme di contribuzione figurativa previste dalla legge, nonché alle attività di accertamento e riscossione della contribuzione aggiuntiva per mandati elettivi e sindacali.

Cura le relazioni con le Organizzazioni di rappresentanza dei soggetti contribuenti e con gli Ordini nazionali degli intermediari previdenziali di cui alla legge 11 gennaio 1979, n. 12, finalizzate a favorire l'adozione di comportamenti conformi al quadro normativo e alle indicazioni operative dell'Istituto.

Cura il potenziamento dei modelli di analisi dei comportamenti dei soggetti contribuenti e delle transazioni operate attraverso le procedure informatiche.

Predisporre le linee di indirizzo per l'accertamento e il recupero delle somme indebitamente conguagliate e delle agevolazioni economiche e contributive indebitamente fruite da parte dei soggetti contribuenti.

Sviluppa, con il supporto del Coordinamento Generale Statistico Attuariale, sistemi statistici predittivi e indicatori di rischio finalizzati a favorire l'individuazione dei fenomeni di irregolarità contributiva ovvero caratterizzati da profili di anomalia.

Cura, in sinergia con l'Ispettorato nazionale del lavoro, le analisi finalizzate all'individuazione delle aree e dei settori a rischio di evasione contributiva, anche allo scopo di sviluppare le procedure automatizzate di controllo preordinate a potenziare le misure di prevenzione dei fenomeni di irregolarità.

Sviluppa le forme di collaborazione con le Amministrazioni pubbliche finalizzate al miglioramento delle strategie di contrasto dei fenomeni di irregolarità.

Sviluppa, in raccordo con la Direzione centrale Amministrazione Finanziaria e Servizi fiscali, le analisi finalizzate a valutare le condizioni di esigibilità dei crediti contributivi e a preservare l'adeguato livello di attendibilità delle relative informazioni contabili.

Monitora le attività di recupero dei crediti contributivi affidati agli agenti della riscossione, anche ai fini dell'adozione delle istruzioni finalizzate a migliorarne l'esigibilità ovvero a disciplinare i controlli preordinati ad operare l'abbattimento per inesigibilità.

Cura la definizione delle disposizioni per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva e sovrintende allo sviluppo delle procedure che ne supportano la gestione.

Sovrintende, con il supporto del Coordinamento Generale Statistico Attuariale, alla gestione del Casellario delle Posizioni Previdenziali Attive.

Collabora con la Direzione centrale Pensioni per lo sviluppo delle procedure che supportano il trasferimento della contribuzione fra gestioni previdenziali per versamento indebito.

Disciplina le attività di popolamento e consolidamento delle basi dati afferenti alle posizioni assicurative dei lavoratori iscritti alle gestioni previdenziali pubbliche, elaborando le specifiche amministrative per lo sviluppo e l'adeguamento delle relative procedure informatiche.

Individua le aree di intervento e le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi di contribuzione alla riduzione del debito pubblico da parte dell'Istituto, nelle materie di competenza.

Analizza le modifiche normative nelle materie di competenza, per valutarne l'impatto sulle attività dell'Istituto. Predisponde indicazioni applicative e/o interpretative delle norme e cura la stesura di messaggi e circolari.

Svolge, in collaborazione con la funzione statistico attuariale, analisi multidimensionali e statistiche attuariali sull'andamento delle contribuzioni e relativa riscossione, dei fenomeni di evasione ed elusione contributiva ed elabora report e documentazione per gli Organi dell'Istituto. Predisponde gli elementi necessari per fornire indicazioni sulla programmazione dell'attività di vigilanza all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- effettua la gestione e il monitoraggio del contenzioso amministrativo; a tal fine, cura l'istruttoria dei ricorsi di competenza nonché valida l'attività istruttoria dei ricorsi effettuata a livello territoriale, provvedendo all'inoltro ai rispettivi Comitati centrali;
- monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

Collabora con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli Utenti alla progettazione del servizio al contribuente, garantendo informazione, trasparenza, facilità di accesso e minimizzazione dei costi transazionali, tramite:

- semplificazione delle procedure;
- promozione/diffusione della cultura del rispetto delle regole;

nonché supportando il cliente e facilitandone l'interazione con l'Istituto.

6. DIREZIONE CENTRALE PENSIONI

Svolge le attività connesse alla gestione delle posizioni assicurative e all'erogazione delle prestazioni pensionistiche per le gestioni amministrate dall'Istituto, anche in regime di convenzioni internazionali ed europee e delle prestazioni di fine lavoro, montanti di previdenza complementare e indennità in caso morte dei dipendenti della gestione pubblica.

Individua le aree di intervento e le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi di contribuzione alla riduzione del debito pubblico da parte dall'Istituto, nelle materie di competenza.

Cura il trasferimento ai fondi pensione delle quote di TFR e di altra contribuzione dei dipendenti pubblici iscritti a previdenza complementare e coordina le attività delle sedi in materia.

Provvede alla gestione delle prestazioni di esodo e di accompagnamento alla pensione.

Gestisce la definizione dei riscatti e delle ricongiunzioni nonché i trasferimenti della contribuzione tra le gestioni.

Sovrintende, con il supporto del Coordinamento Generale Statistico Attuariale, alla gestione del Casellario Pensionati.

Cura lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo delle prestazioni pensionistiche finalizzato a:

- ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni;
- accertare le prestazioni parzialmente o totalmente indebite.

Cura la gestione delle attività relative al recupero in surroga delle prestazioni di competenza.

Esegue il monitoraggio e predispone le previsioni dell'andamento pensionistico, anche in regime di convenzioni internazionali e dei flussi migratori, in raccordo con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale. In tale ambito elabora:

- report sull'andamento delle prestazioni pensionistiche;
- documenti previsionali per gli Organi.

Analizza le modifiche normative in materia di posizione assicurativa e prestazioni pensionistiche, anche in regime di convenzioni internazionali, per valutarne l'impatto sull'attività dell'Istituto. Predispone indicazioni applicative e/o interpretative delle norme nelle materie di competenza e cura la stesura di messaggi e circolari.

Gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza, in raccordo con la Direzione centrale Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali. In tale ambito, analizza le disposizioni normative e regolamentari in materia per l'elaborazione di proposte normative finalizzate alla semplificazione e all'efficientamento degli adempimenti.

Esegue, in collaborazione con la funzione statistico attuariale, analisi multidimensionali e statistiche attuariali sull'andamento delle prestazioni pensionistiche erogate dall'Istituto ed effettua:

- analisi della spesa sostenuta e del numero di prestazioni richieste ed erogate;
- valutazioni sull'andamento nel breve/medio/lungo termine della richiesta di prestazioni e della relativa spesa.

Cura il collegamento e lo scambio di informazioni con i Ministeri competenti, le Istituzioni internazionali di sicurezza sociale e gli Interlocutori esteri (Consolati, Istituzioni e Associazioni per gli Italiani all'estero, Organizzazione Internazionale della migrazione).

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- effettua il monitoraggio e la gestione del contenzioso amministrativo; a tal fine, cura l'istruttoria dei ricorsi di competenza e valida l'attività istruttoria dei ricorsi effettuata a livello territoriale, provvedendo all'inoltro ai rispettivi Comitati centrali;
- monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

Effettua il controllo del processo produttivo di terzo livello.

Collabora con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli Utenti alla innovazione del modello di servizio, con l'obiettivo di costante miglioramento della qualità percepita dal cliente finale.

7. DIREZIONE CENTRALE AMMORTIZZATORI SOCIALI

Gestisce, anche in regime di convenzione internazionale, le attività relative all'erogazione degli interventi a sostegno del reddito connessi a:

- cessazione del rapporto di lavoro;
- sospensione del rapporto di lavoro;
- diminuzione dell'orario di lavoro in costanza di rapporto di lavoro;

nonché prestazioni integrative e sostitutive della retribuzione e dei trattamenti di fine rapporto, prestazioni a sostegno del reddito familiare e misure di contrasto alla povertà.

Assicura l'indirizzo normativo e la funzionalità del sistema di elaborazione dell'ISEE.

Gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza, in raccordo con la Direzione centrale Amministrazione Finanziaria e Servizi fiscali. In tale ambito, analizza le disposizioni normative e regolamentari in materia per l'elaborazione di proposte normative finalizzate alla semplificazione e all'efficientamento degli adempimenti.

Sovrintende, con il supporto del Coordinamento Generale Statistico Attuariale, alla gestione del Casellario dell'Assistenza, gestendo i rapporti con gli Enti erogatori.

Gestisce le attività relative a misure di politica attiva per il sostegno dell'occupabilità, dell'occupazione e del reddito riconducibili all'operatività dei Fondi di Solidarietà.

Cura la funzionalità della banca dati Percettori a sostegno del reddito gestendo i rapporti con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL).

Individua le aree di intervento e le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi di contribuzione alla riduzione del debito pubblico da parte dell'Istituto, nelle materie di competenza.

Esegue il monitoraggio e predispone le previsioni dell'andamento delle prestazioni a sostegno del reddito, anche con strumenti statistico attuariali. In tale ambito elabora:

- report con l'andamento delle prestazioni a sostegno del reddito;
- documenti previsionali per gli Organi.

Analizza le modifiche normative nelle materie di competenza, per valutarne l'impatto sull'attività dell'Istituto. Predispone indicazioni applicative e/o interpretative delle norme e cura la stesura di messaggi e circolari.

Esegue, in collaborazione con la funzione statistico attuariale, analisi multidimensionali e statistico attuariali sull'andamento delle prestazioni di competenza erogate dall'Istituto ed effettua:

- analisi della spesa sostenuta e del relativo numero di prestazioni richieste ed erogate;
- valutazioni sull'andamento nel breve/medio/lungo termine della richiesta di prestazioni nonché della relativa spesa.

Cura lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a:

- ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni;
- accertare le prestazioni parzialmente o totalmente indebite.

Svolge attività di analisi, verifica e controllo, in collaborazione con la funzione medico legale, delle assenze dei lavoratori per malattia. Realizza analisi multidimensionali dei certificati e delle visite mediche di controllo ed elabora report e documentazione per gli Organi.

Cura la gestione delle attività relative al recupero in surroga delle prestazioni di competenza.

Cura il collegamento con i Ministeri e le istituzioni competenti.

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- effettua la gestione e il monitoraggio del contenzioso amministrativo; a tal fine, cura l'istruttoria dei ricorsi di competenza e valida l'attività istruttoria dei ricorsi effettuata a livello territoriale, provvedendo all'inoltro ai rispettivi Comitati centrali;
- monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

Effettua il controllo del processo produttivo di terzo livello.

Collabora con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli Utenti alla innovazione del modello di servizio, con l'obiettivo di costante miglioramento della qualità percepita dal cliente finale.

8. DIREZIONE CENTRALE SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI*

Gestisce le attività connesse all'erogazione delle prestazioni volte al sostegno alla non autosufficienza, quali pensioni e assegni sociali, benefici *ex lege* 104/1992, prestazioni socio-assistenziali previste a favore degli iscritti e utenti della Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali, alla Gestione Assistenza Magistrale, del Fondo-ex Ipost, nonché prestazioni assistenziali legate all'Invalidità civile, cecità civile, sordità civile, handicap e disabilità.

Gestisce inoltre le prestazioni creditizie rivolte agli iscritti e agli utenti della Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali, della Gestione Assistenza Magistrale, del Fondo ex-Ipost nonché le prestazioni assistenziali e altri premi/contributi spettanti agli iscritti al Fondo PSMSAD.

Individua le aree di intervento e le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi di contribuzione alla riduzione del debito pubblico da parte dell'Istituto, nelle materie di competenza.

Gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza, in raccordo con la Direzione centrale Amministrazione finanziaria e Servizi fiscali.

Esegue il monitoraggio e predisponde le previsioni dell'andamento delle prestazioni di competenza, anche con strumenti statistico-attuariali. In tale ambito, elabora report sull'andamento delle prestazioni erogate e documenti previsionali per gli Organi.

Analizza le modifiche normative nelle materie di competenza, per valutarne l'impatto sull'attività dell'Istituto. Predisponde indicazioni applicative e/o interpretative delle norme e cura la stesura di messaggi e circolari.

Esegue, in collaborazione con la funzione statistico attuariale, analisi multidimensionali e statistico attuariali sull'andamento delle prestazioni di competenza ed effettua:

- analisi della spesa sostenuta e del relativo numero di prestazioni richieste ed erogate;
- valutazioni sull'andamento nel breve/medio/lungo termine della richiesta di prestazioni nonché della relativa spesa.

Cura lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo delle prestazioni finalizzato a:

- ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni;
- accertare le prestazioni parzialmente o totalmente indebite.

Svolge, in collaborazione con la funzione medico legale, attività di analisi, verifica e controllo delle prestazioni di competenza. Realizza analisi multidimensionali delle prestazioni erogate ed elabora report e documentazione per gli Organi.

Cura la gestione delle attività relative al recupero in surroga delle prestazioni di competenza.

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- effettua la gestione e il monitoraggio e del contenzioso amministrativo; a tal fine, cura l'istruttoria dei ricorsi di competenza e valida l'attività istruttoria dei ricorsi effettuata a livello territoriale, provvedendo all'inoltro ai rispettivi Comitati centrali;
- monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

Effettua il controllo del processo produttivo di terzo livello.

Collabora con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli Utenti alla innovazione del modello di servizio, con l'obiettivo di costante miglioramento della qualità percepita dal cliente finale.

Collabora con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli Utenti alla innovazione del modello di interazione con le strutture sanitarie (ASL) in ottica di efficienza, tempestività e miglioramento del servizio.

Direzioni strumentali

9. DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Cura lo sviluppo e la manutenzione degli assetti e dei modelli organizzativi delle strutture centrali e del territorio, in linea con il modello dei servizi agli utenti e ne verifica la coerenza rispetto agli obiettivi strategici individuati dagli Organi.

Collabora con la Direzione Servizi agli Utenti e le Direzioni di prodotto interessate, alla definizione del modello di servizio all'utente finale, individuando le modifiche di processo e di tecnologia a livello centrale e territoriale, necessarie a incrementare l'efficacia, il livello di servizi e l'efficienza.

Nell'ambito delle sue competenze, garantisce la gestione e l'evoluzione del sistema informativo e contribuisce a definire il relativo piano di sviluppo e le linee per il piano triennale di investimenti in informatica.

Effettua l'analisi dei processi organizzativi anche con riferimento all'impiego dei diversi fattori produttivi. In tale ambito, in relazione al modello di servizio, analizza i processi di lavoro e ne valuta, in collaborazione con le Direzioni centrali Pianificazione e Controllo di Gestione e Risorse Umane, l'impatto in termini di impiego della forza lavoro, anche con riferimento alla disponibilità quali-quantitativa di competenze nel medio lungo periodo.

Definisce i processi organizzativi e amministrativi per un'efficace gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, in raccordo con le Strutture centrali competenti *ratione materiae*.

Definisce e applica, in collaborazione con la Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione, i criteri per la misurazione dei carichi di lavoro anche ai fini del dimensionamento dei fabbisogni di personale.

Collabora con le Direzioni centrali Risorse Umane e Pianificazione e Controllo di Gestione alla definizione dei criteri per la valutazione del personale e dei modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della congruità delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni.

Partecipa, unitamente alle Strutture interessate, alla definizione del catalogo prodotti/attività istituzionali.

Sviluppa, in collaborazione con la Direzione Servizi agli Utenti e le altre Strutture interessate, i processi di integrazione e di sinergia con organizzazioni esterne, definendo la procedimentalizzazione delle Convenzioni.

Cura lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura tecnologica e telematica, degli apparati e delle procedure automatizzate. A tal fine, effettua la definizione e progettazione di architetture e standard e ha il governo delle infrastrutture tecnologiche del Centro Elettronico Nazionale - CED (primario, secondario e terziario) dell'Istituto, dei sistemi di rete centrali e periferici e dei servizi di telefonia; garantisce la continuità ed efficienza del servizio attivando adeguate soluzioni di *disaster recovery*.

Cura l'evoluzione e la manutenzione delle procedure automatizzate e la gestione dei progetti di sviluppo applicativo, individuandone gli investimenti necessari, in coerenza con le esigenze formulate dalle direzioni centrali, con una visione complessiva delle priorità e della pianificazione delle attività di sviluppo software.

Definisce le regole di carattere organizzativo e funzionale per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati, anche in formato elettronico. A tal fine cura lo studio e l'applicazione delle norme in materia di protezione dei dati e il monitoraggio sullo stato di applicazione della normativa, anche nell'ambito dei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i soggetti esterni.

Assicura l'evoluzione del sistema informatico e di telecomunicazione in coerenza con gli standard di sicurezza ICT richiesti attraverso la definizione dei livelli di sicurezza degli asset informatici dell'Istituto, dei processi di gestione della sicurezza logica e fisica e gestione del rischio e il controllo della conformità agli standard di sicurezza ICT.

Gestisce i sistemi di autenticazione e implementa le misure tecniche idonee per il rispetto delle norme relative alla privacy e protezione dei dati.

Gestisce i sistemi di Help desk agli utenti interni sia a livello centrale che territoriale, lo sviluppo e la gestione dei sistemi di posta elettronica (istituzionale e certificata) e protocollo informatico.

Sviluppa i progetti innovativi sulla base degli input strategici elaborati dagli Organi e in collaborazione con le strutture che individuano le linee strategiche ed i programmi di innovazione, anche sulla base delle risultanze della attività di studi e ricerche.

Cura lo sviluppo e la gestione dei sistemi informatici per il CRM e Contact Center, fornendo il supporto tecnico/applicativo agli operatori, in collaborazione con le funzioni competenti.

Cura la gestione e l'implementazione dei Data Warehouse, delle Banche Dati e dei Casellari dell'Istituto, in collaborazione con le Strutture competenti.

Gestisce, in collaborazione con la Direzione centrale Risorse Umane, il sistema di Knowledge Management dell'Istituto.

Realizza gli studi di fattibilità, sulla base delle esigenze di informatizzazione sottoposte dalle funzioni committenti, analizzando il rapporto costi-benefici, in collaborazione con il sistema di controllo di gestione.

Cura l'attuazione dei rapporti contrattuali inerenti alla materia informatica, in collaborazione con la funzione responsabile degli acquisti, verifica la compliance delle forniture di beni e servizi informatici in merito al rispetto delle disposizioni normative, di settore e di organismi di certificazione e quelle in materia di licensing e di proprietà intellettuale.

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- analizza le modifiche normative, valutandone l'impatto sull'attività dell'Istituto; a tal fine, predispone indicazioni applicative e/o interpretative delle predette norme e cura la stesura di messaggi e circolari;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

Nell'ambito del sistema di controllo del processo produttivo, collabora con le Direzioni centrali Pianificazione e Controllo di gestione, Risorse Umane e Audit, Trasparenza e Anticorruzione per l'analisi e il monitoraggio delle risultanze dei controlli di secondo livello.

10. DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

Assicura i processi di acquisizione, selezione e gestione delle risorse umane.

Definisce le politiche di reclutamento del personale.

Cura la gestione del rapporto di lavoro, dello stato giuridico ed economico del personale e dell'eventuale contenzioso.

Nell'ambito del ciclo di programmazione e budget gestisce il processo di rilevazione dei fabbisogni di risorse umane da parte delle strutture centrali e territoriali, sia in termini quantitativi che qualitativi.

Assicura, avvalendosi della collaborazione della Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi, l'ottimale allocazione delle risorse umane anche in base ai fabbisogni congruiti, attraverso la mobilità del personale sul territorio a livello interregionale ed assume i provvedimenti accentrati.

Nell'ambito del piano di sviluppo delle risorse umane, elabora la definizione dei criteri per i passaggi del personale all'interno delle aree e tra le aree professionali secondo le vigenti norme contrattuali e di selezione per il conferimento degli incarichi per il personale tutto.

Gestisce i trattamenti economici e previdenziali del personale dell'Istituto e fornisce i servizi al cliente interno, in particolare in materia di Pari opportunità e benefici al personale (prestiti e mutui, polizze assicurative/sanitarie, sussidi, assistenza alla mobilità).

Esegue il monitoraggio e predispone le previsioni dell'andamento del personale, anche attraverso l'utilizzazione di strumenti statistico attuariali ed elabora report e documenti previsionali per gli Organi e per le altre funzioni centrali.

In materia di mutui ipotecari e prestiti concessi al personale, stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto al personale e sottoscrive gli atti connessi e consequenziali.

Gestisce e coordina la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, con sentenza o ordinanza esecutiva, a carico dei responsabili per danno erariale.

Cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RSU.

Concorre alla definizione delle proposte contrattuali a livello di comparto. Definisce le politiche di contrattazione, e gestisce i relativi accordi a livello di Istituto.

Nell'ambito del sistema di misurazione della Performance del personale, collabora alla definizione dei criteri di valutazione per la performance individuale e gestisce i conseguenti sistemi premianti.

Cura la stesura e l'aggiornamento dei codici di comportamento e, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e della Responsabilità Amministrativa, dei regolamenti di disciplina.

Effettua lo studio e l'analisi delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego e ne valuta l'impatto per l'Istituto; a tale fine, predispone indicazioni applicative e/o interpretative delle predette norme e cura la stesura di messaggi e circolari.

Coordina e assiste gli uffici della Direzione generale e delle Direzioni Regionali in materia di normativa del lavoro, contratti e gestione del rapporto di lavoro.

Assicura, in collaborazione con le Direzioni centrali Pianificazione e Controllo di Gestione e Organizzazione e Sistemi Informativi, la definizione dei criteri per la valutazione del personale ed elabora i modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della congruità delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni.

Definisce, nell'ambito del piano di sviluppo delle risorse umane, i criteri generali in materia di formazione, aggiornamento e sviluppo delle competenze.

Gestisce, in collaborazione con la Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi, il sistema di Knowledge Management dell'Istituto.

Nell'ambito del piano di formazione, programma e gestisce le attività connesse alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze del personale, contribuendo all'elaborazione dei percorsi di sviluppo professionale, alla mappatura e alla verifica delle competenze.

Definisce, d'intesa con le altre funzioni interessate, i criteri per i processi di sviluppo di del personale, in coerenza con il modello professionale.

Gestisce la formazione e aggiornamento del personale attraverso:

- l'elaborazione dei piani di formazione;
- l'attivazione dei corsi e il monitoraggio delle attività formative avviate, valutandone la congruità con le richieste;
- la conduzione del Centro nazionale di formazione.

Cura i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni formative per lo sviluppo di sinergie e di programmi comuni di formazione e sviluppo professionale e promuove con esse iniziative di cooperazione, confronto e messa in comune di risorse per lo scambio di esperienze e la realizzazione di progetti comuni di formazione.

Verifica e garantisce, attraverso il controllo di regolarità amministrativa, i requisiti di conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti, ai regolamenti, alle circolari, ai fini della rispondenza dei servizi e degli atti amministrativi alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

Garantisce il controllo interno ai processi produttivi attraverso la verifica della regolarità degli atti e della regolarità dell'iter procedurale.

A tal fine, effettua controlli, verifiche e inchieste nelle diverse strutture centrali e territoriali.

Evidenzia la sussistenza di fatti lesivi per l'Istituto e provvede ad attivare gli interventi per la normalizzazione delle situazioni e per la sanzione dei comportamenti a valenza disciplinare e il ristoro degli eventi dannosi.

Cura la prevenzione delle irregolarità comportamentali.

Nell'ambito del sistema di controllo del processo produttivo, collabora con le Direzioni centrali Pianificazione e Controllo di gestione, Organizzazione e Sistemi Informativi e Audit, Trasparenza e Anticorruzione per l'analisi e il monitoraggio delle risultanze dei controlli di secondo livello.

Al titolare della struttura è assegnata la veste di "Datore di Lavoro per la sicurezza" per gli uffici della Direzione generale e, allo scopo, dispone di uno specifico budget che utilizza senza limiti di spesa avvalendosi della Direzione centrale Acquisti e Appalti sulla base di un piano di interventi adottato annualmente e rilevato con la collaborazione del Coordinamento Generale Tecnico Edilizio.

Nella materia della tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro:

- predisporre l'apposito Piano degli interventi;
- organizza il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, incardinato presso la Direzione generale, e ne designa il responsabile;
- assicura, in collaborazione con le funzioni professionali, gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, svolgendo l'analisi normativa per l'emanazione di istruzioni esplicative volte a garantire l'applicazione uniforme nell'Istituto delle disposizioni in materia.

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario e stragiudiziale instaurato dal personale dell'Istituto, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale;
- analizza le modifiche normative nelle materie di competenza, valutandone l'impatto sull'attività dell'Istituto. Predisponde indicazioni applicative e/o interpretative delle norme e cura la stesura di messaggi e circolari;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

11.DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI

Cura l'elaborazione delle proposte dei bilanci preventivi e consuntivi, la gestione dei rapporti finanziari con lo Stato e gli altri Enti, la gestione dei flussi di cassa e la gestione budgetaria. Ha la responsabilità del sistema contabile integrato per la rilevazione dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

Cura, in raccordo con le strutture interessate, le valutazioni d'impatto della normativa e coordina le attività di predisposizione dei dati a supporto delle analisi ex-ante ed ex-post sugli effetti finanziari ed economici dei provvedimenti.

Effettua l'assegnazione del budget finanziario ai centri di responsabilità di primo livello.

Effettua le prenotazioni di spesa su richiesta dei centri di responsabilità interessati, assume gli impegni finanziari ed emette i dispositivi di pagamento.

Svolge gli adempimenti connessi alle disposizioni fiscali e tributarie e alla contabilità della Direzione generale.

In tale ambito, assicura che le attività e le procedure siano coerenti con gli aggiornamenti normativi per gli adempimenti fiscali e tributari.

Predispose le direttive in materia di controllo e verifica degli adempimenti di natura contabile e fiscale.

Ha la responsabilità nazionale del servizio di tesoreria dell'Istituto, nel cui ambito svolge le seguenti attività:

- contabilizzazione delle riscossioni sui conti correnti;
- monitoraggio mensile, trimestrale e annuale dei flussi di cassa;
- trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati per il monitoraggio sui conti correnti dell'Istituto;
- autorizzazione per apertura e chiusura dei conti correnti dell'Istituto su tutto il territorio nazionale.

12.DIREZIONE CENTRALE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Garantisce il controllo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante l'individuazione di interventi correttivi, il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, ed effettua verifiche periodiche che consentono sia di monitorare lo stato della gestione, sia di adottare correttivi nel caso di scostamento dei risultati rispetto alla programmazione delle attività.

Cura la gestione del processo di programmazione e budget e predispone i documenti da sottoporre agli Organi, in coerenza con la normativa vigente.

Supporta il Direttore Generale nella definizione delle determinazioni di budget per i Centri di Responsabilità, centrali e territoriali, e nelle relative attività di monitoraggio e di verifica.

Cura lo sviluppo del sistema di misurazione della performance organizzativa e propone al Direttore Generale i criteri per la valutazione dei risultati della performance organizzativa.

Nell'ambito del processo di programmazione e budget, assicura la rilevazione e la congruità dei fabbisogni di risorse, umane ed economiche, delle strutture organizzative, sia centrali che territoriali.

Sui centri di responsabilità di primo livello, assicura l'omogeneità delle metodologie applicate e dei sistemi di programmazione e di controllo utilizzati.

Effettua il controllo del processo produttivo anche con riferimento all'utilizzo degli iter procedurali definiti per garantire risultati quali-quantitativi, anche attraverso il monitoraggio delle strutture di produzione al fine di adottare correttivi in caso di scostamento dei risultati rispetto alle attività programmate.

Esercita il controllo dei costi di gestione attraverso le risultanze del sistema di contabilità analitica per centro di costo e la gestione del sistema di forecasting.

Effettua, in collaborazione con le altre strutture interessate, le analisi dei costi e dei benefici relativamente a:

- i progetti di innovazione;
- accordi e convenzioni con terze parti;
- attività in outsourcing;
- reingegnerizzazione dei processi.

Partecipa con le Direzioni centrali Risorse Umane e Organizzazione e Sistemi Informativi alla definizione dei criteri per la valutazione del personale.

D'intesa con le Direzioni centrali Risorse Umane e Organizzazione e Sistemi Informativi, elabora i modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della congruità delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni.

13.DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO E ARCHIVI

Cura la gestione degli immobili strumentali e non strumentali, degli interventi di conservazione, adeguamento e rinnovo delle strutture, degli impianti e delle attrezzature (centrali e territoriali, comprese le strutture sociali).

A tal fine, svolge analisi del patrimonio esistente e programmazione degli interventi futuri ed elabora, congiuntamente alla funzione Tecnico Edilizia, la documentazione tecnica sugli interventi da effettuare.

Collabora con la Direzione centrale Acquisti e Appalti per la redazione del piano annuale e triennale dei lavori.

Redige gli atti amministrativi e tecnici finalizzati all'espletamento delle procedure di gara per la realizzazione dei lavori individuati.

Svolge il monitoraggio dei contratti stipulati, effettua la liquidazione delle fatture e verifica i pagamenti effettuati e la tempistica dei pagamenti da effettuare.

Gestisce i contratti per l'effettuazione dei lavori ed i relativi pagamenti, anche in funzione delle valutazioni da parte delle strutture interessate.

Recepisce le valutazioni espresse dalle strutture destinatarie dei contratti.

Definisce, in collaborazione con la Direzione centrale Appalti e Acquisti e la funzione Tecnico Edilizia, il Piano di investimenti e disinvestimenti del patrimonio.

Cura lo sviluppo e la gestione delle attività di valorizzazione, evoluzione, razionalizzazione logistica e dismissione del patrimonio immobiliare in collaborazione con le altre funzioni competenti.

Elabora piani di valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente e proposte di razionalizzazione dello stesso anche in considerazione delle evoluzioni normative.

Cura la gestione e la valorizzazione delle partecipazioni mobiliari detenute dall'Istituto.

Assicura la tenuta e la valorizzazione del patrimonio storico, bibliografico e documentale dell'Istituto, garantendone l'integrità e la fruibilità nel tempo.

Cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili, nel rispetto della normativa vigente in materia, coordinando sul territorio nazionale le attività necessarie all'alimentazione continua del sistema informativo contabile.

Gestisce la Biblioteca centrale e l'Archivio storico dell'Inps.

Sviluppa e gestisce azioni mirate alla riduzione progressiva dell'utilizzo e conservazione della carta.

Cura le evoluzioni del sistema di conservazione ai sensi della normativa, a garanzia dell'economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e garantisce la distribuzione e

l'accesso alla documentazione amministrativa nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza dei dati personali.

Assicura il costante monitoraggio e l'aggiornamento del massimario per la gestione dei processi di conservazione e scarto e mantiene i rapporti con i Ministeri e le istituzioni competenti in materia di Beni Culturali, archivi di deposito e storici.

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- analizza l'impatto delle modifiche normative, predispone indicazioni applicative e/o interpretative delle norme e cura la stesura di messaggi e circolari;
- monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

14.DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI E APPALTI

Definisce le politiche di acquisto delle risorse necessarie a soddisfare i fabbisogni delle strutture centrali e territoriali, nel rispetto della normativa vigente e, conseguentemente, definisce il piano degli acquisti annuale e pluriennale.

Collabora con la Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi alla definizione di processi e alla selezione di beni e servizi che garantiscano la minimizzazione del costo totale di erogazione dei servizi.

Gestisce il processo di rilevazione dei fabbisogni da parte delle strutture centrali e territoriali; a tal fine, collabora con la Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione per le attività di analisi e verifica della congruità dei predetti fabbisogni.

Si occupa dell'accentramento dei processi di acquisizione delle risorse, valutando a tal fine gli strumenti da utilizzare anche con riferimento al ricorso alle centrali di committenza nazionali e garantisce l'ottimale allocazione delle risorse strumentali in base ai fabbisogni definiti.

Redige, in collaborazione con la Direzione centrale Patrimonio e Archivi, il piano annuale e triennale dei lavori.

Gestisce le procedure di acquisto per soddisfare i fabbisogni di tutte le strutture e le funzioni dell'Istituto; a tal fine svolge ricerche e analisi di mercato per l'individuazione delle caratteristiche ottimali dei beni/servizi da acquistare e l'individuazione delle migliori modalità di acquisizione centralizzata dei beni/servizi richiesti.

Gestisce le procedure finalizzate alla stipulazione dei contratti per l'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori per tutte le strutture; a tal fine esegue l'attività istruttoria per l'indizione delle procedure centralizzate di acquisto di beni servizi e lavori, l'espletamento delle procedure di acquisto, la gestione dell'albo dei fornitori.

Cura il monitoraggio dei contratti stipulati e della liquidazione delle fatture e la predisposizione dei documenti di verifica periodica dei contratti in essere.

Gestisce i contratti per l'acquisto di beni servizi e lavori, esegue il controllo dei livelli di servizio e dei relativi pagamenti, anche in funzione delle valutazioni da parte delle strutture interessate.

Effettua il monitoraggio dei contratti esistenti, dei pagamenti effettuati e recepisce le valutazioni espresse dalle strutture destinatarie dei beni e servizi oggetto dei contratti.

Predispone i documenti di verifica periodica dei contratti in essere.

Cura la gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi esternalizzati, anche attraverso indagini di mercato per l'individuazione e la valutazione dei fornitori.

Analizza i mercati di fornitura al fine di individuare e promuovere l'innovazione dei modelli di erogazione dei servizi.

Nelle materie di competenza:

- collabora con la funzione Legislativa della Segreteria Unica Tecnica Normativa per la predisposizione delle proposte normative;
- analizza le modifiche normative, valutandone l'impatto sull'attività dell'Istituto. Predispone indicazioni applicative e/o interpretative delle norme e cura la stesura di messaggi e circolari;
- monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale;
- collabora per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data.

Uffici centrali

1. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Assicura:

- la gestione dei procedimenti disciplinari e l'adozione di provvedimenti cautelari;
- la gestione delle procedure di accertamento della responsabilità patrimoniale e delle conseguenti iniziative a tutela dei crediti dell'Istituto;

- il coordinamento e monitoraggio degli adempimenti correlati alle procedure esecutive delle sentenze di condanna della Corte dei Conti;
- la gestione delle richieste di rimborso di spese legali e di assistenza legale diretta;
- la formulazione di proposte di elaborazione e aggiornamento delle normative regolamentari in materia di procedimenti disciplinari e responsabilità amministrativa;
- l'attività di supporto alla Direzione centrale Risorse Umane, nella gestione del contenzioso in materia di sanzioni disciplinari, in costante raccordo con il Coordinamento generale Legale e le Direzioni regionali.

Collabora con la Direzione centrale Risorse Umane per la stesura dei regolamenti di disciplina.

2. UFFICIO INCARICHI E FUNZIONI SPECIALI – D.I. 18 LUGLIO 1981

Assicura l'accesso dei dipendenti dello Stato, del comparto informativo, alle previste prestazioni in una cornice di riservatezza. In questo senso garantisce le attività di cui al Decreto interministeriale del 18 aprile 1981 e successive modificazioni.

L'Ufficio gestisce in maniera diretta, con riferimento alle specifiche attività attribuite per legge, gli ambiti:

- della contabilità, dei flussi finanziari e delle materie tributarie;
- delle Entrate;
- della Previdenza;
- del Credito e Welfare.

L'Ufficio ha competenza:

- nelle relazioni e contatti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle Amministrazioni dello Stato interessate all'ottimizzazione dell'erogazione delle specifiche prestazioni;
- nell'implementazione di procedure amministrative per lo sviluppo degli applicativi informatici in uso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- nello sviluppo e realizzazione, con le Direzioni centrali INPS competenti, degli adeguamenti e aggiornamenti del sistema informatico;
- nell'analisi della specifica normativa ed emanazione di messaggi e circolari in attuazione delle disposizioni di sicurezza impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale attivo e passivo in ogni grado di giudizio;
- nella stesura di specifici atti convenzionali;
- nella consulenza alle Amministrazioni e nei rapporti con l'utenza specifica.

C. STRUTTURE AL SERVIZIO DEL TERRITORIO

15. DIREZIONE SERVIZI AGLI UTENTI

Assicura l'uniformità sul territorio nazionale dell'erogazione del servizio secondo le specifiche operative e di qualità definite.

Nell'ambito dell'attività di programmazione provvede, sulla base delle indicazioni degli Organi:

- al consolidamento del piano di produzione delle sedi territoriali e della sede virtuale in ordine ai volumi di produzione, alla qualità del servizio ed al contributo alla riduzione del debito pubblico;
- al consolidamento della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali relativi ai carichi di lavoro funzionali alla realizzazione del piano di produzione;
- alla proposta di percorsi gradualmente di convergenza delle strutture territoriali, verso gli standard di costi, impiego risorse e qualità del servizio.

Assicura l'allineamento del piano di produzione e dei processi di fornitura dei servizi all'utenza, ai livelli di qualità ed efficienza definiti a livello nazionale; in tale ambito:

- rileva le eventuali criticità e individua le leve gestionali da attivare a livello interregionale;
- collabora con le strutture di produzione per assicurare l'uniformità delle attività di controllo del processo produttivo di secondo livello.

Collabora con la Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi per la definizione dei modelli organizzativi relativi al processo di erogazione dei servizi agli utenti.

Cura l'attività di regolamentazione in materia di decertificazione del rapporto tra l'Istituto e l'utenza e, in tale ambito, monitora la corretta attuazione nelle strutture dell'Istituto delle disposizioni normative in materia e assicura lo sviluppo di idonee metodologie di controllo, anche a campione, finalizzate a garantire la veridicità delle dichiarazioni sostitutive trasmesse dagli interessati.

Assicura l'integrazione e la qualificazione delle relazioni con gli utenti attraverso la gestione degli intermediari (Patronati, CAF, Consulenti, ecc.) e dei canali telematici (Contact Center Unificato) e del complessivo sistema di Customer Relationship Management (CRM). Esercita un costante controllo sulla qualità dei servizi erogati e di quelli forniti dai partner istituzionali e sulla loro conformità agli accordi e convenzioni sottoscritti.

In particolare, con riferimento a:

a) Customer Relationship Management:

- svolge un ruolo strettamente legato all'integrazione dei processi aziendali, ponendo i bisogni specifici dei singoli utenti al centro dell'attenzione operativa e delle modalità di offerta dei servizi in chiave proattiva e consulenziale;
- cura la definizione del sistema di gestione unitaria dei canali di contatto con gli utenti. A tal fine, individua il modello e definisce i requisiti per il sistema di Customer Relationship Management (CRM);

- effettua analisi sulle attività connesse alla fornitura dei servizi agli utenti attraverso le sedi territoriali e garantisce il monitoraggio del livello di qualità dei servizi erogati e della soddisfazione dell'utenza, anche attraverso lo sviluppo del sistema di customer experience management;

b) Contact Center:

- coordina lo sviluppo e coopera alla gestione dei canali multimediali di contatto da parte dell'utenza con l'Istituto: Contact Center, web e mobile;
- cura la definizione delle esigenze di sviluppo e collabora alle attività di gestione delle strutture informatiche, attraverso l'analisi amministrativa ed il collaudo delle procedure applicative necessarie per l'attivazione e la gestione dei canali multimediali, in collegamento con la struttura ICT;
- assicura il monitoraggio e l'analisi dell'utilizzo dei canali multimediali da parte delle diverse tipologie di utenza anche con strumenti statistico attuariali;

c) Canali indiretti:

- sovrintende e coordina le attività connesse alla gestione dei canali indiretti (fornitura di servizi attraverso gli intermediari) di accesso all'Istituto da parte dell'utenza;
- cura la definizione, la gestione ed il controllo di qualità e conformità delle convenzioni con soggetti privati abilitati, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria ed altri enti;
- valuta le proposte di cooperazione, sia a livello nazionale che territoriale, provenienti dai soggetti esterni dirette a realizzare economie di gestione e a semplificare procedimenti amministrativi;
- Definisce le esigenze di supporto informatico, analisi amministrativa, collaudo e manutenzione delle procedure applicative necessarie per l'attivazione dei canali indiretti, in collegamento con la struttura ICT;
- assicura il monitoraggio e l'analisi dell'utilizzo dei canali indiretti da parte delle diverse tipologie di utenza anche attraverso l'utilizzo con di strumenti statistico attuariali.

All'interno della Direzione Servizi agli utenti opera la Sede virtuale che costituisce un'infrastruttura operativa di base a supporto delle strutture di produzione e accentra lo svolgimento di attività propedeutiche allo sviluppo/fornitura dei prodotti e dei servizi, per sfruttare economie di scopo e di scala.

Nell'ambito dei principali filoni di attività produttiva, la Sede virtuale, in stretta collaborazione con le direzioni centrali di prodotto:

- svolge in maniera accentrata le lavorazioni ricorrenti e sistematiche eseguite per lotti/blocchi (rinnovo delle pensioni, gestione reddituale, ricostituzioni d'ufficio, ecc.);
- realizza piani di lavorazione massiva per lo smaltimento di arretrati e la digitalizzazione di dati e documenti, nell'ambito del generale progetto di piena automazione degli archivi e dei processi produttivi;

- gestisce istanze a bassissima frequenza, con il fine di ovviare alla dispersione antieconomica delle casistiche rare e delle relative competenze ad elevata specializzazione. Nell'ambito dell'attività di programmazione provvede, sulla base delle indicazioni degli Organi:
- alla realizzazione del piano di produzione in ordine ai volumi di produzione, alla qualità del servizio ed al valore economico della produzione;
- alla definizione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali relativi ai carichi di lavoro, funzionali alla realizzazione del piano di produzione.

Strutture a livello regionale

DIREZIONI REGIONALI

Le Direzioni regionali hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti, per l'ambito territoriale di competenza.

Assicurano, anche attraverso la Conferenza dei direttori territoriali e in conformità agli indirizzi della Direzione Generale, le funzioni abilitanti e di supporto alle strutture territoriali di pertinenza per:

- gestione delle risorse umane e strumentali;
- sviluppo organizzativo e funzionale;
- formazione;
- flussi contabili e finanziari;
- relazioni esterne;
- pianificazione e controllo di gestione;
- audit, trasparenza e anticorruzione;
- attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- assistenza ai sistemi informativi.

Nell'ambito territoriale di competenza, esercitano le funzioni di:

- conferire l'incarico di Direzione territoriale, al dirigente individuato dal Direttore generale;
- attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione regionale;
- attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree delle Direzioni territoriali, sentiti i rispettivi Direttori;
- attribuire la titolarità delle posizioni organizzative sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione regionale costituito a norma della vigente disciplina in materia;

- avviare il processo di programmazione e budget delle Direzioni territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;
- coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;
- coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;
- garantire, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale;
- gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;
- assegnare con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai dirigenti delle strutture territoriali di competenza, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore generale;
- svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorare l'andamento delle attività e formulare eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento rispetto agli obiettivi;
- assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;
- esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture della regione, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani regionali di controllo del processo produttivo;
- attuare i processi di integrazione inter-istituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti a livello regionale, in conformità alle direttive della Direzione generale;
- formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio e attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;
- gestire i processi di assegnazione delle risorse umane, nell'ambito della dotazione organica assegnata e secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;
- provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;
- esercitare, in coerenza con i piani di attività elaborati dalle competenti strutture centrali, il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva;
- concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.

Presso le Direzioni regionali e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette Strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.

Presso ciascuna Direzione regionale è costituita la Conferenza regionale dei Direttori territoriali, presieduta dal Direttore regionale, con la funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture della regione.

Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore regionale al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore regionale la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla direzione regionale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore regionale può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

Il Direttore regionale assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.

La Direzione regionale gestisce e cura il contenzioso amministrativo. Garantisce, inoltre, l'attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l'avvocatura territoriale assicurando la necessaria collaborazione, nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale.

Per il territorio di riferimento nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi, coordinandosi con le Direzioni centrali:

- espleta le funzioni di acquisizione di beni servizi e lavori per le procedure decentrate previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori;
- su mandato della direzione centrale competente, stipula e assicura il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà, o di terzi prese in locazione dall'Istituto nonché gli atti connessi e conseguenziali;
- stipula e gestisce i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e conseguenziali;
- stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e conseguenziali.

Individua, propone e sperimenta, in collaborazione con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli Utenti, nuove forme di erogazione del servizio e progetti per il miglioramento della qualità.

DIREZIONI DI COORDINAMENTO METROPOLITANO

Le Direzioni di Coordinamento Metropolitano hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti, per l'ambito territoriale di competenza.

Assicurano, anche attraverso la Conferenza dei direttori territoriali e in conformità agli indirizzi della Direzione Generale, le funzioni abilitanti e di supporto alle Direzioni territoriali di pertinenza per:

- gestione delle risorse umane e strumentali;
- sviluppo organizzativo e funzionale;
- formazione;
- flussi contabili e finanziari;
- relazioni esterne;
- pianificazione e controllo di gestione;
- audit, trasparenza e anticorruzione;
- attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- assistenza ai sistemi informativi.

Nell'ambito territoriale di competenza, esercitano le funzioni di:

- conferire l'incarico di Direzione territoriale, al dirigente individuato dal Direttore generale;
- attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione di coordinamento metropolitano;
- attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree delle Filiali metropolitane, sentiti i rispettivi Direttori;
- attribuire la titolarità delle posizioni organizzative sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione metropolitano costituito a norma della vigente disciplina in materia;
- avviare il processo di programmazione e budget delle strutture territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;
- coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;
- coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;
- garantire, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale;
- gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle

- esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;
- assegnare con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai dirigenti delle strutture territoriali di competenza, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore generale;
 - svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorare l'andamento delle attività e formulare eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento rispetto agli obiettivi;
 - assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;
 - esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture territoriali di competenza, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani regionali di controllo del processo produttivo;
 - attuare i processi di integrazione inter-istituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti nell'ambito territoriale di competenza, in conformità alle direttive della Direzione generale;
 - formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;
 - gestire i processi di assegnazione delle risorse umane, nell'ambito della dotazione organica assegnata e secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;
 - provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;
 - esercitare, in coerenza con i piani di attività elaborati dalle competenti strutture centrali, il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva;
 - concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale;
 - individuare la Filiale metropolitana nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale.

Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.

Presso ciascuna Direzione di Coordinamento Metropolitano è costituita la Conferenza di Coordinamento Metropolitano dei Direttori territoriali, presieduta dal Direttore di Coordinamento

Metropolitano, con la funzione di realizzare la programmazione l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture della regione.

Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore metropolitano del rispettivo ramo professionale, al fine di assicurare, nell'ambito territoriale di competenza della Direzione di Coordinamento metropolitano, omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore di Coordinamento metropolitano al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore metropolitano la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla Direzione di Coordinamento metropolitano, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore metropolitano può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

Il Direttore di coordinamento metropolitano assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.

La Direzione di Coordinamento metropolitano gestisce e cura il contenzioso amministrativo. Garantisce, inoltre, l'attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l'avvocatura territoriale assicurando la necessaria collaborazione, nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale.

Per il territorio di riferimento nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi, coordinandosi con le Direzioni centrali:

- espleta le funzioni di acquisizione di beni servizi e lavori per le procedure decentrate previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori;
- su mandato della direzione centrale competente, stipula e assicura il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà, o di terzi prese in locazione dall'Istituto, nonché gli atti connessi e conseguenziali;
- stipula e gestisce i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e conseguenziali;
- stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e conseguenziali.

Individua, propone e sperimenta, in collaborazione con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli Utenti, nuove forme di erogazione del servizio e progetti per il miglioramento della qualità.

DIREZIONI PROVINCIALI

Le Direzioni provinciali, tenuto conto delle direttive delle Direzioni Regionali, esercitano le funzioni di:

- gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
- controllo della produzione e della qualità dei servizi;
- gestione delle attività di vigilanza documentale e del recupero crediti;
- gestione della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali;
- controllo del processo di programmazione e budget;
- gestione dei flussi contabili e finanziari;
- informazione istituzionale e relazioni con il pubblico .

I Direttori delle strutture, tenuto conto delle direttive regionali, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e pertanto:

- sono preposti al coordinamento e al controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza;
- esercitano il controllo del processo di produzione nel rispetto delle regole previste dal sistema aziendale;
- assicurano, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative;
- assegnano con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi;
- garantiscono l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalla Direzione generale e secondo le modalità indicate dalla Direzione regionale;
- formulano proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedono alla relativa gestione, rispondono delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti;
- assumono la veste di "datore di lavoro", ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, per le strutture territoriali di competenza, con apposito budget.

Stante la responsabilità complessiva dei Direttori sull'andamento e sui risultati conseguiti in tutte le unità organizzative rientranti nell'area territoriale di riferimento, a essi fanno capo le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.

Assicurano al Comitato provinciale il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socio economico e di contesto ambientale in ambito provinciale.

Esercitano il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della L. n. 88/1989, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgono, altresì, le funzioni di collegamento

con i Comitati provinciali INPS, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.

Garantiscono il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.

Disciplinano le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione regionale.

Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si raccordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.

Per il territorio di riferimento nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi, coordinandosi con la Direzione regionale e con le Direzioni centrali:

- espletano le funzioni di acquisizione di beni servizi e lavori per le procedure decentrate previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori;
- su mandato della direzione centrale competente e della direzione regionale, stipulano e assicurano il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà, o di terzi prese in locazione dall'Istituto, nonché gli atti connessi e consequenziali;
- stipulano e gestiscono i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e consequenziali;
- stipulano i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e consequenziali.

FILIALI METROPOLITANE

Le Filiali metropolitane, tenuto conto delle direttive delle Direzioni di Coordinamento Metropolitano, esercitano le funzioni di:

- gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
- controllo della produzione e della qualità dei servizi;
- gestione delle attività di vigilanza documentale e del recupero crediti;
- gestione della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali;
- controllo del processo di programmazione e budget;
- gestione dei flussi contabili e finanziari;

- informazione istituzionale e relazioni con il pubblico.

I Direttori delle strutture, tenuto conto delle direttive delle Direzioni di Coordinamento Metropolitano, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e pertanto:

- sono preposti al coordinamento e al controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza;
- esercitano il controllo del processo di produzione nel rispetto delle regole previste dal sistema aziendale;
- assicurano, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative;
- assegnano con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili delle Agenzie di competenza in coerenza con i propri obiettivi;
- garantiscono l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalla Direzione generale e secondo le modalità indicate dalle Direzioni di Coordinamento Metropolitano;
- formulano proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedono alla relativa gestione, rispondono delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti;
- assumono la veste di "datore di lavoro", ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, per le strutture territoriali di competenza, con apposito budget.

Stante la responsabilità complessiva dei Direttori sull'andamento e sui risultati conseguiti in tutte le unità organizzative rientranti nell'area territoriale di riferimento, a essi fanno capo le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.

La Filiale di Coordinamento, sede di Comitato provinciale, assicura a detto Comitato il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socio economico e di contesto ambientale in ambito provinciale.

Esercitano il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della L. n. 88/1989, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgono, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali INPS, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.

Garantiscono il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.

Disciplinano le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione di coordinamento metropolitano.

Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si raccordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.

Per il territorio di riferimento nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi, coordinandosi con la Direzione gerarchicamente sovraordinata e con le Direzioni centrali:

- espletano le funzioni di acquisizione di beni servizi e lavori per le procedure decentrate previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori;
- su mandato della direzione centrale competente e della direzione regionale, stipulano e assicurano il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà, o di terzi prese in locazione dall'Istituto, nonché gli atti connessi e consequenziali;
- stipulano e gestiscono i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e consequenziali;
- stipulano i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e consequenziali.

FILIALI PROVINCIALI

I Direttori di Filiale provinciale, tenuto conto delle direttive della Direzione di riferimento, esercitano le funzioni di:

- gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
- controllo della produzione e della qualità dei servizi;
- gestione delle attività di vigilanza amministrativa e delle sofferenze creditizie;
- gestione della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali;
- controllo del processo di programmazione e budget;
- gestione dei flussi contabili e finanziari;
- informazione istituzionale e relazioni con il pubblico.

I Direttori delle strutture, tenuto conto della Direzione di riferimento, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e pertanto:

- sono preposti al coordinamento e al controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza;
- esercitano il controllo del processo di produzione nel rispetto delle regole previste dal sistema aziendale;

- assicurano, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative;
- assegnano con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia, in coerenza con i propri obiettivi;
- garantiscono l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalla Direzione generale e secondo le modalità indicate dalla Direzione regionale e dalla Direzione di riferimento;
- formulano proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedono alla relativa gestione, rispondono delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti.

Stante la responsabilità complessiva dei Direttori sull'andamento e sui risultati conseguiti in tutte le unità organizzative rientranti nell'area territoriale di riferimento, a essi fanno capo le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.

Esercitano il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della L. n. 88/1989, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgono, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali INPS, con gli altri organismi provinciali e ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.

Garantiscono il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.

Disciplinano le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale, dalla Direzione regionale e dalla Direzione di riferimento.

Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si raccordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.

AGENZIE

Le Agenzie dipendono dalla Direzione provinciale, dalla Filiale metropolitana, dalla Filiale provinciale che ha competenze sul bacino territoriale di appartenenza.

Le Agenzie complesse sono organizzate in due aree omogenee di attività:

- l'area gestione flussi, che aggrega le funzioni riconducibili alla esigenza di assicurare l'aggiornamento delle anagrafiche e la corretta e tempestiva alimentazione dei conti individuali e aziendali attraverso la gestione dei flussi assicurativi e contributivi;
- l'area servizi all'utente, che aggrega le funzioni riconducibili all'esigenza di assicurare l'erogazione dei servizi agli attuali segmenti di utenza.

PUNTI INPS

I Punti INPS sono moduli organizzativi, dipendenti dalla Direzione provinciale o dalla Filiale metropolitana o dalla Filiale provinciale, che l'Istituto può istituire in sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni, per realizzare una maggiore economicità del servizio e prossimità all'utenza.

L'istituzione dei Punti INPS è determinata dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano, sulla base di una apposita autorizzazione del Direttore generale.

L'istituzione dei Punti INPS deve garantire:

- il conseguimento di economie di costi insediativi e organizzativi;
- l'integrazione logistica e/o funzionale con altri soggetti pubblici;
- l'elevazione della qualità del servizio attraverso il miglioramento della soddisfazione degli utenti, unito al mantenimento o elevazione dei parametri di efficacia del servizio atteso.

La chiusura di un punto INPS è determinata dal Presidente, su proposta del Direttore generale.

STRUTTURE SOCIALI

Le Strutture Sociali presenti sul territorio concorrono alla realizzazione delle finalità istituzionali in materia di attività sociali a favore degli iscritti, dei pensionati e dei loro familiari in attuazione delle direttive emanate e dei piani definiti dalla Direzione Generale.

D. COORDINAMENTI PROFESSIONALI

COORDINAMENTO GENERALE LEGALE

Il Coordinamento Generale Legale assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale, l'attività professionale legale di consulenza, patrocinio e orientamento.

Fornisce la consulenza tecnico-professionale agli Organi dell'Istituto e alle strutture centrali ed esercita il patrocinio relativo al contenzioso avanti alle magistrature superiori e, per materie individuate, anche davanti alle magistrature di merito.

Assicura, per il tramite delle avvocature territoriali, la difesa in giudizio e la consulenza tecnico professionale alle strutture territoriali.

Opera in stretta relazione con la Direzione generale nelle attività di gestione del contenzioso.

A tal fine:

- assicura il coordinamento dell'attività professionale centrale e territoriale, garantendo l'orientamento uniforme nell'espletamento dell'attività professionale.
- coordina e verifica l'attività di tutte le avvocature territoriali.
- organizza e gestisce l'attività legale nel rispetto degli indirizzi formulati in materia di pianificazione e gestione del budget, organizzazione e risorse umane.
- promuove l'informazione tecnico-professionale e i rapporti culturali con il mondo scientifico e giudiziario.

L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura.

COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE

Il Coordinamento Generale Medico Legale assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale, l'espletamento dei processi di attività medico-legale connessi all'attuazione dei compiti istituzionali, nonché quelli derivanti da specifiche convenzioni.

A tal fine:

- fornisce la necessaria collaborazione alle strutture centrali e territoriali per la soluzione delle problematiche di impatto previdenziale ed assistenziale in cui la competenza sul piano medico-legale ne costituisce parte integrante;

- fornisce consulenza tecnico-professionale agli Organi dell'Istituto e alle Strutture centrali e territoriali, predisponendo pareri nelle materie di competenza;
- coordina e verifica l'attività sanitaria di tutte le Unità Operative Medico Legali in ordine alla gestione delle problematiche concernenti l'erogazione di prestazioni dovute per fatto di rilevanza medico-legale, garantendo l'orientamento uniforme a livello centrale e territoriale;
- elabora proposte di competenza per la definizione delle strategie generali anche ai fini dell'attuazione del sistema di sicurezza sociale;
- fornisce alle Direzioni centrali competenti ogni contributo utile ai fini della pianificazione e verifica del conseguimento degli obiettivi di interesse medico-legale nell'ambito delle prestazioni previdenziali, delle prestazioni assistenziali, nonché della prevenzione, riabilitazione, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, delle attività specialistiche e delle attività di consulenza medico-legale nell'ambito del contenzioso medico legale;
- emana linee-guida diagnostico-valutative per il corretto e aggiornato percorso metodologico valutativo nei giudizi medico-legali, sia in ambito previdenziale che assistenziale, anche attraverso l'adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamenti territoriali dagli indirizzi tecnico-scientifici proposti;
- garantisce attraverso la Commissione Medica Superiore l'attuazione di tutte le competenze affidate ex-lege e da norme interne in materia di invalidità civile, cecità civile, sordità, handicap e disabilità;
- cura i rapporti culturali con il mondo scientifico e accademico nonché con le istituzioni operanti in campo medico legale;
- fissa i principi regolatori delle modalità di espletamento delle attività medico-legali, anche sotto il profilo del trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni e ne monitora i risultati anche attraverso proprie e specifiche procedure;
- coordina, per gli aspetti tecnico-professionali, le attività dei collaboratori sanitari.

L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostuttura

COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO

Il Coordinamento Generale Tecnico Edilizio assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale, la gestione tecnica e professionale degli immobili e provvede ai relativi interventi di conservazione e adeguamento per il rinnovo di strutture, impianti e attrezzature.

Cura, in relazione funzionale con le Direzioni Patrimonio e Archivi, Servizi agli utenti e Organizzazione e Sistemi Informativi, lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità, ergonomia ed efficienza energetica.

Cura, in relazione funzionale con le Direzioni centrali Acquisti e Appalti e Patrimonio e Archivi, la redazione del piano annuale e triennale dei lavori e svolge le funzioni tecniche correlate alla realizzazione del piano stesso.

Cura, in relazione funzionale con le Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi e Servizi agli utenti, lo sviluppo dei layout delle strutture operative, in termini di funzionalità e di ergonomia.

Fornisce le necessarie indicazioni tecniche alla Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi per quanto concerne le infrastrutture tecnologiche di rete, alla Direzione centrale Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali per quanto concerne la formazione del bilancio annuale e la pianificazione e gestione del budget, nonché a tutte le strutture con le quali ha rapporti funzionalmente collegati all'espletamento della propria attività.

A tal fine:

- cura l'elaborazione e il controllo dei programmi e dei relativi piani analitici e sovrintende all'esercizio delle competenze attribuite ai professionisti tecnici dalle disposizioni legislative e dei relativi regolamenti applicativi, in materia di opere pubbliche;
- fornisce la consulenza tecnico-professionale agli Organi dell'Istituto e alle strutture centrali e territoriali ed esercita l'attività relativa a competenze accentrate;
- coordina l'attività degli uffici tecnici regionali al fine di assicurare il riporto funzionale alle direzioni centrali competenti, per lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità e di ergonomia, nonché alla Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi;
- effettua studi e ricerche in materia di ottimizzazione degli standard e di normativa tecnica e tecnico-legale relativa ai settori di intervento e assicura il coordinamento dell'attività professionale periferica, predisponendo le direttive e le procedure di lavoro nelle materie di competenza e garantendo l'orientamento uniforme nell'espletamento dell'attività professionale a livello centrale e periferico;
- cura, per le materie di competenza, i rapporti con gli Ordini e i Collegi professionali, con le Amministrazioni pubbliche e con gli Enti istituzionalmente preposti alle attività di controllo e di rilascio di autorizzazioni;
- cura l'informazione tecnico-professionale e la tenuta dei rapporti culturali con il mondo scientifico;
- cura, d'intesa con le Direzioni centrali competenti, la redazione degli atti tecnici per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti dell'area lavori collaborando, ove richiesto, anche alla predisposizione della documentazione amministrativa.

L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura.

COORDINAMENTO GENERALE STATISTICO ATTUARIALE

Assicura l'espletamento delle funzioni statistico-attuariali connesse alla attuazione dei compiti istituzionali. Provvede, per le funzioni di supporto alle politiche di gestione dell'Istituto, alla costituzione e alla gestione di banche dati statistiche, alle interconnessioni con i sistemi informativi di istituzioni esterne, all'analisi e alla elaborazione dei relativi dati statistici.

Fornisce la consulenza tecnico-professionale attuariale agli Organi dell'Istituto e alle strutture centrali e territoriali.

Cura la predisposizione di modelli previsionali attuariali a medio e lungo termine e dei modelli di Data Mining.

Collabora allo sviluppo e alla gestione dei sistemi Open Data, all'identificazione dei dati e del livello di aggregazione.

Partecipa, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento della consulenza attuariale, alla progettazione ed allo sviluppo di banche dati statistiche di derivazione dal sistema informatico generale relativamente alle aree contributi e prestazioni.

Cura le analisi e la predisposizione di elaborazioni in materia attuariale relative all'attività istituzionale. Fornisce la consulenza professionale sui provvedimenti legislativi; effettua analisi, valutazioni ed elaborazioni attuariali connesse ai bilanci preventivi e consuntivi.

Effettua le previsioni a lungo termine (bilanci tecnici) delle gestioni previdenziali ed assistenziali amministrare dall'Istituto.

Collabora, in raccordo con le altre funzioni interessate, nell'elaborazione dei criteri metodologici connessi al collegamento tra gli archivi dell'Istituto e quelli di altre istituzioni pubbliche ed organizzazioni sindacali, in termini di informazione logica e di compatibilità dei rispettivi Sistemi Informativi e tecnologici.

Effettua analisi statistico-attuariali in base alle informazioni residenti sulle banche dati statistiche.

Cura i rapporti culturali con il mondo scientifico e accademico nonché con le istituzioni operanti in campo statistico ed attuariale.

Partecipa a gruppi e comitati di lavoro in ambito europeo e internazionale riguardanti gli aspetti attuariali e di sicurezza sociale.

Cura l'informazione statistica, la tenuta dei rapporti culturali con il mondo scientifico e l'integrazione con le istituzioni e gli organismi operanti nell'area statistico attuariale, nonché i rapporti con il Sistema statistico nazionale.

L'attività professionale è esercitata nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostuttura.

E. Incarichi di consulenza, studio e ricerca

Incarichi di consulenza, studio e ricerca

Per specifiche esigenze di consulenza, studio e ricerca possono essere individuati e assegnati, fino a un massimo di nove, incarichi di funzione di livello dirigenziale generale.

F. Comitato Aree di produzione

E' costituito un Comitato ristretto sulle Aree di produzione, composto dai dirigenti centrali preposti alle stesse.

Il Comitato è convocato dal Direttore generale con cadenza periodica, per fini di riporto e comunicazione costante.

All'occasione, la partecipazione in seno al predetto Comitato può essere estesa alla Direzione Servizi agli Utenti e alle Direzioni strumentali di volta in volta interessate.