

INPS  
GESTIONE COMMISSARIALE  
(D.M. 12 febbraio 2014)

NOI

DETERMINAZIONE N. 118 DEL 17 LUG. 2014

INPS - UFE. OO.CC. - Pervenuto il 17 LUG. 2014

OGGETTO: *Ordinamento delle Funzioni Centrali e Periferiche dell'Inps, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 7, del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214.*

#### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto il Decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

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

Visto l'art. 21, comma 1 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito in legge 22 dicembre 2011, n. 214, che ha previsto la soppressione dell'INPDAP e dell'ENPALS, con decorrenza 1° gennaio 2012, e l'attribuzione delle relative funzioni all'INPS, che succede in tutti i rapporti attivi e passivi degli Enti soppressi;

Vista la direttiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 28 dicembre 2011;

**Visto** il decreto di natura non regolamentare adottato in data 28 marzo 2013 dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 135 del giorno 11 giugno 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico (ENPALS), in attuazione dell'art. 21 comma 2 del Decreto Legge 6 dicembre 2011 n. 201;

**Visto** il decreto di natura non regolamentare adottato in data 5 luglio 2013 dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 223 del giorno 23 settembre 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPDAP);

**Visto** il Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, adottato, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, il 12 febbraio 2014, con il quale il Prof. Vittorio Guerriero Conti è nominato, con i poteri attribuiti al Presidente dell'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), Commissario straordinario dell'Istituto, fino alla nomina del nuovo Presidente dell'Istituto medesimo e, comunque, non oltre il 30 settembre 2014;

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

**Visti** il D. Lgs. n. 150/2009, la Legge n. 122/ 2010, la Legge n. 214/2011, la Legge n. 190/2012, il D. Lgs. n.33/13 e la Legge n. 125 /2013;

**Viste** le deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza n. 13 del 5 giugno 2012 e n. 14 del 19 giugno 2012 aventi ad oggetto rispettivamente "Prime linee di indirizzo relative all'incorporazione dell'INPDAP e dell'ENPALS" e la determinazione presidenziale n. 5804 del 31.05.2012 avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la qualificazione delle modalità attuative del percorso di integrazione dell'INPDAP e dell'ENPALS";

**Vista** la relazione programmatica per gli anni 2013-2015 approvata dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza con propria deliberazione n. 19 del 10 luglio 2012, che rileva la necessità di modificare i Regolamenti dell'Istituto ricercando soluzioni organizzative in grado di realizzare significativi risparmi di risorse;

**Viste** le determinazioni presidenziali n. 86 del 22 aprile 2013 e n. 145 del 12 luglio 2013 con le quali sono state istituite la Direzione centrale Formazione e Sviluppo Competenze, la Direzione centrale Assistenza e Invalidità Civile e la Direzione centrale Credito e Welfare;

**Vista** la determinazione commissariale n. 36 del 23 ottobre 2008 con la quale si è provveduto ad adeguare l'Ordinamento delle funzioni centrali e periferiche alle disposizioni di cui alla legge n.133/2008 e alla determinazione commissariale n.18/2008;

**Vista** la determinazione commissariale n. 58 del 12 maggio 2014 che ha approvato la dotazione organica complessiva di tutto il personale INPS, determinando una dotazione organica di dirigenti di livello generale pari a n. 48 unità;

**Vista** la determinazione commissariale n. 38 dell'1 aprile 2014 con la quale, a seguito del processo di incorporazione di INPDAP ed ENPALS - conclusosi con l'adozione dei decreti interministeriale del 28 marzo 2013 e del 5 luglio 2013 di trasferimento all'INPS delle risorse umane, strumentali e finanziarie degli Enti soppressi - ed in ottemperanza a quanto richiesto dai Ministeri vigilanti, è stato predisposto il Piano Industriale Triennale dell'Ente che fornisce un quadro organico delle azioni volte al pieno conseguimento degli obiettivi di sviluppo strategico di ottimizzazione e razionalizzazione;

**Posto** conseguentemente che, ai sensi dell'art. 21, comma 7, del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, si rende necessario - a conclusione del processo di riorganizzazione - procedere all'emanazione del nuovo testo dell'Ordinamento delle Funzioni Centrali e Periferiche dell'INPS nonché a definire con provvedimenti successivi l'assetto degli incarichi di livello dirigenziale generale, al fine di armonizzare ed adeguare la vigente articolazione ordinamentale alla nuova configurazione dell'Istituto nonché all'evoluzione normativa;

**Considerato** che detto processo di incorporazione degli Enti soppressi, comportando un accrescimento dimensionale di competenze e di utenza, ha determinato, in congruità con le nuove attività e funzioni attribuite, numerose modifiche all'assetto centrale e territoriale dell'Istituto, alla dotazione organica del personale, alle risorse finanziarie e ai servizi offerti alla collettività;

**Considerata**, altresì, l'esigenza di addivenire a breve ad una compiuta riponderazione delle posizioni organizzative dei dirigenti apicali;

**Considerata** la necessità di operare una razionalizzazione ed omogeneizzazione dell'architettura ordinamentale centrale e territoriale, anche valorizzando le specificità caratterizzanti i soppressi ENPALS ed INPDAP e contestualmente prevedendo un'organica integrazione degli stessi;

**Ritenuto necessario**, considerando la particolare complessità delle tematiche coinvolte, dover prevedere, oltre alle cinque già individuate nel Piano Industriale, una nuova Direzione centrale Posizione assicurativa per garantire il rapido consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alle gestioni dipendenti pubblici e la costituzione di posizioni assicurative complete e congruenti on line, con l'obiettivo di realizzare un archivio unico degli assicurati e quindi, a regime, sovrintendere alla gestione del conto individuale nell'ambito del processo assicurato-pensionato di tutte le gestioni previdenziali dell'Istituto;

**Vista** la relazione predisposta sull'argomento dalla Direzione Generale;

**Su** proposta del Direttore generale;

#### **DETERMINA**

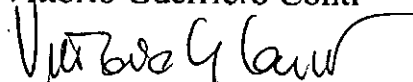
Di approvare l'Ordinamento delle Funzioni Centrali e Periferiche dell'Istituto ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 7, del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 secondo il testo riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante della presente determinazione.

La presente determinazione commissariale sarà trasmessa al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al

Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 9, della legge 24 dicembre 2007, n. 247.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Vittorio Guerriero Conti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vittorio Guerriero Conti', written in a cursive style.

## Ordinamento dei servizi centrali e periferici

- A. Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance, di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV** Livello dirigenziale
- B. Uffici di supporto**
- 1. Ufficio di segreteria della Presidenza dell'Istituto Livello dirigenziale
  - 2. Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza Livello dirigenziale
  - 3. Ufficio di segreteria del Direttore generale Livello dirigenziale
  - 4. Ufficio Stampa Livello dirigenziale
  - 5. Ufficio di segreteria degli Organi collegiali Livello dirigenziale
  - 6. Ufficio Legislativo Livello dirigenziale
  - 7. Segreteria tecnica del Collegio dei Sindaci Livello dirigenziale
  - 8. Segreteria tecnica del Magistrato della Corte dei Conti Livello dirigenziale
- C. Funzioni della Direzione generale**
- 1. Direzione centrale Entrate Livello generale
  - 2. Direzione centrale Pensioni Livello generale
  - 3. Direzione centrale Convenzioni Internazionali e Comunitarie Livello generale
  - 4. Direzione centrale Credito e Welfare Livello generale
  - 5. Direzione centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito Livello generale
  - 6. Direzione centrale Assistenza ed Invalidità Civile Livello generale
  - 7. Direzione centrale Organizzazione Livello generale
  - 8. Direzione centrale Risorse umane Livello generale
  - 9. Direzione centrale Formazione Livello generale
  - 10. Direzione centrale Ispettorato Livello generale
  - 11. Direzione centrale Audit Livello generale
  - 12. Direzione centrale Bilanci e Servizi Fiscali Livello generale
  - 13. Direzione centrale Risorse Strumentali Livello generale
  - 14. Direzione centrale Sistemi Informativi e Tecnologici Livello generale
  - 15. Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione Livello generale
  - 16. Direzione centrale Vigilanza, Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa Livello generale
  - 17. Direzione centrale Comunicazione Livello generale
  - 18. Direzione centrale Studi e Ricerche Livello generale
  - 19. Direzione centrale Posizione Assicurativa Livello generale
- D. Organismo Indipendente di Valutazione** Livello generale

## **E. Attività professionali**

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

## **F. Direzioni regionali**

- |                                              |                  |
|----------------------------------------------|------------------|
| 1. Direzione regionale Piemonte              | Livello generale |
| 2. Direzione regionale Lombardia             | Livello generale |
| 3. Direzione regionale Veneto                | Livello generale |
| 4. Direzione regionale Friuli Venezia Giulia | Livello generale |
| 5. Direzione regionale Emilia Romagna        | Livello generale |
| 6. Direzione regionale Liguria               | Livello generale |
| 7. Direzione regionale Toscana               | Livello generale |
| 8. Direzione regionale Marche                | Livello generale |
| 9. Direzione regionale Lazio                 | Livello generale |
| 10. Direzione regionale Abruzzo              | Livello generale |
| 11. Direzione regionale Campania             | Livello generale |
| 12. Direzione regionale Puglia               | Livello generale |
| 13. Direzione regionale Calabria             | Livello generale |
| 14. Direzione regionale Sicilia              | Livello generale |
| 15. Direzione regionale Sardegna             | Livello generale |

## **G. Direzioni regionali**

- |                                            |                      |
|--------------------------------------------|----------------------|
| 1. Direzione regionale Valle d'Aosta       | Livello dirigenziale |
| 2. Direzione regionale Trentino Alto Adige | Livello dirigenziale |
| 3. Direzione regionale Molise              | Livello dirigenziale |
| 4. Direzione regionale Umbria              | Livello dirigenziale |
| 5. Direzione regionale Basilicata          | Livello dirigenziale |

## **H. Progetti temporanei, di livello dirigenziale generale, per l'attuazione di programmi, progetti e gestioni con caratteristiche di eccezionale rilievo per lo sviluppo e l'integrazione, fino ad un massimo di 13 di durata triennale non rinnovabile.**

Le funzioni presidiate da tali strutture di progetto possono essere estrapolate dall'ambito di funzioni/attività governato dalle Direzioni centrali individuate dal vigente Ordinamento dei servizi centrali e periferici per poi esservi ricondotte al termine dell'incarico.

## **I. Funzioni specifiche concernenti attività con competenze interfunzionali dislocate sul territorio o in Direzione generale, di livello dirigenziale, fino ad un massimo di 10.**



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

Costituisce il supporto tecnico dell'OIV INPS per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/09, competente a perfezionare le attività istruttorie e quelle propedeutiche all'espletamento delle funzioni proprie dell'OIV stesso

Esercita le seguenti funzioni e competenze:

- cura l'attività di segreteria dell'O.I.V. ed attende agli adempimenti amministrativi ed organizzativi a supporto delle attività dello stesso Organismo.
- Assicura il necessario supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV e di cui all'art.14 del D.lvo n.150/2009, in particolare alla redazione dei documenti propri dell'OIV e all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. In questo senso svolge attività istruttoria, di raccolta ed analisi di documenti ed atti, di studio, proposta e documentazione.
- Assicura, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il raccordo tra l'O.I.V. e le competenti strutture dell'Ente, anche ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso Organismo, in funzione delle attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del D.lvo n.286/1999 e del miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio delle performance nonché dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 1. UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA DELL'ISTITUTO

Assicura le attività di consulenza, assistenza e supporto connesse alle relazioni interne ed esterne, ed assolve ai compiti di segreteria ed alle funzioni Istituzionali della Presidenza.

Svolge un ruolo di raccordo tra la Presidenza e la Tecnostruttura, ed attiva, ove del caso, le iniziative di studio e di elaborazione necessarie all'espletamento delle funzioni proprie della Presidenza dell'Istituto.

Al fine di garantire l'espletamento delle funzioni cui la Presidenza è preposta:

- coordina le attività connesse alla funzione di Presidente, quali la predisposizione dell'Ordine del giorno e della documentazione riferita agli argomenti iscritti all'Ordine del giorno stesso, sulla base della pianificazione dei lavori della prevista seduta presidenziale.
  - Predisporre documenti di analisi, elaborazione e studio, anche comparativo, avvalendosi delle altre Strutture centrali e periferiche dell'Istituto, nonché dei dati e delle informazioni da esse prodotti.
  - Assicura le condizioni di carattere procedurale ed 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 sia delle funzioni inerenti all'attività della Presidenza dell'Istituto sia delle funzioni Istituzionali.
  - Assicura ed ottimizza il necessario raccordo tra le strutture che svolgono funzioni di supporto agli Organi dell'Istituto.
  - Segue l'iter parlamentare dei provvedimenti legislativi di particolare rilievo istituzionale.
- 
- 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.
  - Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
  - Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
  - Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 2. SEGRETERIA TECNICA DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA

Assicura le attività di segreteria tecnico-amministrativa.

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

Al fine di garantire l'espletamento delle funzioni cui l'Ufficio è preposto:

- predispone 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 periferiche dell'Ente, previa richiesta al Direttore Generale;
  - dei dati e degli elementi conoscitivi forniti e/o richiesti all'Organismo Indipendente di Valutazione.
- Assolve le condizioni di carattere procedurale e organizzativo per il corretto svolgimento dei lavori preparatori alle riunioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza:
- garantisce le attività di supporto allo svolgimento dei compiti istituzionali del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
- assicura ed ottimizza il necessario raccordo tra le strutture che svolgono funzioni di supporto agli Organi dell'Istituto, ed assolve ai compiti di segreteria della Presidenza del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

### 3. UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

Svolge, ai fini dell'attuazione delle linee gestionali definite dagli Organi deliberanti e dal Direttore Generale, un ruolo di interfaccia con le strutture centrali e periferiche, attraverso un'attività di costante monitoraggio e assistenza all'espletamento dei processi produttivi.

A tal fine:

- assicura la funzione di coordinamento delle azioni sviluppate dalla tecnostruttura al fine di garantire un raccordo interfunzionale ed uniformità di comportamenti.
- Svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore Generale per la definizione delle scelte finalizzate al conseguimento dei risultati della gestione complessiva delle risorse.
- Cura i rapporti, anche con organismi esterni, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni istituzionali del Direttore generale.
  
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
  
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
  
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

#### 4. UFFICIO STAMPA

L'Ufficio stampa è al servizio degli Organi dell'Istituto.

A tal fine:

- collabora, con la Direzione Centrale Comunicazione, alla redazione del piano di comunicazione dell'Istituto, alla organizzazione delle manifestazioni, degli eventi, dei seminari dell'Istituto ed alle attività della rete degli addetti alle relazioni esterne a livello territoriale.
- Cura i rapporti con i media divenendo il punto di riferimento nei rapporti tra l'Ente e i Media stessi.
- Cura l'organizzazione delle conferenze stampa.
- Promuove i rapporti con i giornalisti e gli addetti alla comunicazione anche al di fuori di occasioni istituzionali.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 5. UFFICIO DI SEGRETERIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Assicura la sussistenza delle condizioni di carattere normativo, procedurale ed organizzativo per il corretto funzionamento degli Organi collegiali previsti dalle vigenti norme legislative e regolamentari.

Assicura l'attività di supporto procedurale e normativo agli Organi, attraverso specifiche strutture funzionalmente assegnate a ciascuno degli Organi stessi.

A tal fine:

- 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; nel caso di impossibilità, ne dà comunicazione agli Organi.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 6. UFFICIO LEGISLATIVO

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.

A tal fine:

- cura, la predisposizione di proposte normative e regolamentari previo necessario coordinamento con le competenti Direzioni Centrali ed i Coordinamenti Centrali 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, ed attraverso un'accurata catalogazione ed archiviazione, ne assicura una facile e tempestiva consultazione da parte delle Direzioni Centrali e periferiche, mediante un archivio informatizzato, disponibile in rete, attraverso cui poter svolgere attività di estrapolazione, ricerca ed analisi, 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 l'analisi, il monitoraggio e l'informazione della produzione normativa a livello comunitario nella materia previdenziale e assistenziale.
- 
- Adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale di propria competenza e confersce i relativi incarichi nell'ambito delle risorse e nei limiti temporali assegnati.
  - Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
  - Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
  - Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 7. 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'Ente, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio dell'Ente stesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

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

- i provvedimenti adottati dagli Organi collegiali, relazionando ai Sindaci nel corso delle periodiche riunioni del Collegio e verbalizzando le relative conclusioni da trasmettere agli Organi competenti;
- riscontri e verifiche connessi con la gestione finanziaria dell'Ente (esame amministrativo-contabile della spesa nelle sue varie fasi, anche attraverso mandati di pagamento, e degli aggregati relativi ai flussi di cassa e connessi movimenti con la Tesoreria dello Stato);
- le analisi e controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle singole gestioni amministrative.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.



## 8. 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 amministrate dall'Ente, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio dell'Ente stesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

A tal fine, cura l'esame relativo:

- ai provvedimenti adottati dagli Organi collegiali;
  - ai riscontri e verifiche connessi con la gestione finanziaria dell'Ente;
  - alle analisi e controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle singole gestioni amministrate.
- 
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
  - Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
  - Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 1. DIREZIONE CENTRALE ENTRATE

Sovrintende alle attività preposte all'accertamento e alla riscossione della contribuzione per ogni tipologia di soggetto contribuente.

Predisporre, in collaborazione con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale dell'Istituto, le previsioni delle entrate contributive correnti e del recupero crediti, con riferimento ai flussi di contribuzione corrente e da recupero crediti.

A tal fine:

- collabora con la Direzione Centrale Organizzazione per la definizione dei modelli organizzativi relativi ai processi inerenti al soggetto contribuente.
- Sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o di adeguamento della normativa in materia di contribuzione a carico delle aziende con lavoratori dipendenti, nonché di contribuzione a carico dei lavoratori autonomi, para-subordinati e liberi professionisti.
- Predisporre le disposizioni applicative e/o interpretative delle norme relative alle Aree di competenza.
- Si rapporta con gli Agenti della Riscossione per l'analisi delle modifiche normative relative al recupero coattivo dei crediti al fine di definire linee di comportamento comuni e gli scambi di informazioni rese necessarie. Collabora al riguardo, nella definizione delle implementazioni procedurali necessarie ai corretti flussi informativi che devono essere scambiati tra Inps e gli stessi Agenti della Riscossione.
- Collabora a definire gli scambi di informazioni con soggetti esterni ai fini del miglioramento delle azioni di accertamento dell'evasione contributiva.
- Predisporre, attraverso l'utilizzazione delle banche dati di riferimento ed in collaborazione con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale, le previsioni delle entrate finalizzate al conseguimento dell'equilibrio delle gestioni di competenza.
- Fornisce indicazioni tecnico-procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate, assicurandone la verifica e il collaudo.
- Cura le funzioni di reporting per gli Organi istituzionali relativamente alle Aree di competenza.
- Coordina e monitora le azioni in materia di recupero dei crediti.
- Formula, mediante la redazione di circolari e istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.
- Fornisce consulenza e assistenza ai fini della corretta ed omogenea applicazione delle direttive centrali; assicura, per gli aspetti di competenza, lo svolgimento delle verifiche ai fini dell'individuazione delle azioni correttive.
- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.

- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.
- In materia di operazioni finanziarie:
  - sottoscrive gli accordi di ristrutturazione dei crediti previdenziali ai sensi dell'art. 182 bis e ter R.D. 16 marzo 1942 n. 267;
  - sottoscrive gli atti relativi all'iscrizione di ipoteche concesse a garanzia delle rateizzazioni dei crediti contributivi/degli accordi di ristrutturazione, nonché gli atti di consenso a cancellazione, riduzione e restrizione delle ipoteche, una volta estinto integralmente il debito garantito o a fronte del pagamento parziale dello stesso.

## 2. DIREZIONE CENTRALE PENSIONI

Sovrintende all'Area istituzionale preposta all'erogazione e gestione delle pensioni, eroga e gestisce le pensioni, nonché le prestazioni di fine lavoro, i montanti di previdenza complementare e le indennità in caso morte dei dipendenti della gestione pubblica.

Provvede alla gestione delle prestazioni di esodo di accompagnamento alla pensione (assegni straordinari di sostegno al reddito e prestazioni di esodo ex articolo 4 della legge 92/2012).

Gestisce le attività di recupero degli indebiti ed il recupero, sotto forma di trattenuta su pensione o rimessa in denaro, di pignoramenti o di rimessa in denaro, prestiti, cessioni del quinto da stipendio ed altri recuperi a vario titolo.

Effettua l'analisi amministrativa, il collaudo e la manutenzione delle procedure che presidiano alla liquidazione e gestione delle pensioni relative a tutte le gestioni previdenziali in carico all'Istituto, delle prestazioni assistenziali, e delle procedure di gestione della tassazione, perequazione e del pagamento mensile di tutte le pensioni.

Predisporre, in collaborazione con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale dell'Istituto, le previsioni e la documentazione recante informazioni sul bilancio delle uscite in materia di pensioni e di tutte le altre prestazioni pensionistiche o indennitarie accessorie alle pensioni.

Svolge l'analisi, la preventivazione e il controllo dei rischi legati alla erogazione di prestazioni non dovute.

Attua le azioni di monitoraggio e di verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni previdenziali, segnalando eventuali scostamenti.

Gestisce il Casellario dei Pensionati al fine di assicurare la disponibilità dei dati agli utenti interni ed esterni in relazione alle esigenze di corretta determinazione dei trattamenti previdenziali.

Assicura il collegamento con i competenti Ministeri per lo studio e l'elaborazione di accordi, normativa e regolamenti in materia di sicurezza sociale.

Formula, mediante la redazione di circolari e istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.

Valuta la coerenza delle emanande disposizioni normative e il loro possibile impatto.

Approfondisce, studia e analizza gli aspetti critici della normativa di settore relativamente a tutte le gestioni in carico all'Istituto.

Predisporre le schede tecniche di approfondimento sulle proposte normative.

Gestisce la cessione del quinto delle pensioni a fronte di prestiti concessi ai pensionati da Enti finanziari autorizzati.

Coordina le attività di erogazione del trattamento di fine rapporto a carico del Fondo di Tesoreria e dei TFS TFR dei dipendenti pubblici e provvede alla buonuscita del Fondo spedizionieri doganali.

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.

Coordina le attività di erogazione delle indennità caso morte dei dipendenti pubblici iscritti all'assicurazione sociale vita.

A tal fine :

- collabora con la Direzione Centrale Organizzazione per la definizione dei modelli organizzativi relativi al processo assicurato-pensionato.
- Sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o adeguamento della normativa nelle materie di competenza.
- Predisporre le disposizioni applicative e/o interpretative delle norme relative alle Aree di competenza.
- Assicura la produzione di dati contabili e finanziari ai fini della verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni nonché della coerenza dello stesso con le indicazioni di budget ed evidenzia le risultanze contabili e finanziarie per la promozione degli interventi di equilibrio delle gestioni di competenza.
- Nell'ambito degli indirizzi generali, in collegamento con la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici, definisce le esigenze di supporto informatico-applicativo rispetto alle procedure di lavoro dell'Area, verifica e collauda le risultanze dei progetti software.
- Fornisce consulenza e assistenza ai fini della corretta ed omogenea applicazione delle direttive centrali ed assicura, per gli aspetti di competenza, lo svolgimento delle verifiche ai fini dell'individuazione delle azioni correttive.
- Fornisce indicazioni tecnico-procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura il collaudo.
- Formula, mediante la redazione di circolari e istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.
- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Cura l'istruttoria dei ricorsi alla stessa pervenuti a seguito di provvedimento di sospensione del Direttore delle Sedi periferiche ai sensi dell'art. 46 della legge n. 88/1989. Valida l'attività istruttoria di tutti gli altri ricorsi effettuata a livello periferico e ne cura l'inoltro ai rispettivi Comitati centrali. Cura le funzioni di reporting per gli Organi istituzionali relativamente alle Aree di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.
- In materia di pignoramento presso terzi:
  - rende in udienza o a mezzo raccomandata la dichiarazione di terzo pignorato ai sensi dell'art. 547 c.p.c..

### 3. DIREZIONE CENTRALE CONVENZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE

Sovrintende all'area istituzionale preposta all'erogazione delle pensioni in regime di convenzioni internazionali e comunitarie e alla gestione del relativo conto individuale.

Coordina e interpreta le disposizioni normative e regolamentari inerenti alla materia di competenza, garantendo inoltre un costante monitoraggio dei flussi migratori.

Effettua l'analisi relativa alla:

- sistemazione delle procedure in materia di prestazioni in convenzione internazionale e comunitaria.
- Implementazione dei livelli di comunicazione con gli interlocutori esteri privilegiati (Consolati, Patronati, Istituzioni e Associazioni per gli Italiani all'estero - COMITES, CGIE, ecc.) anche attraverso l'utilizzo delle procedure telematiche.
- Sviluppo di moduli comunicativi per i rapporti con le varie autorità competenti (Ministero del Lavoro, Ministero degli Esteri, Ministero delle Finanze, Commissione Europea, Consiglio d'Europa, ecc.) per la stipula di nuove convenzioni e per la revisione di quelle già in essere.
- Realizzazione di progetti finalizzati alla ottimizzazione delle modalità di pagamento delle prestazioni all'estero.

In raccordo con le altre Direzioni Centrali interessate e con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale concorre alla determinazione della previsione delle uscite in materia di prestazioni pensionistiche in regime di convenzioni internazionali e comunitarie.

Attua le azioni di monitoraggio e di verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni in regime di convenzioni internazionali e comunitarie, segnalandone eventuali scostamenti.

Fornisce all'OIM (Organizzazione internazionale della migrazione) collaborazione per le analisi comparate, nell'ambito dei Paesi del Mediterraneo e dell'Unione Europea, sui sistemi di tutela a favore dei lavoratori migranti.

Promuove la partecipazione dell'Istituto ai programmi e alle iniziative europee ed internazionali in materia di sicurezza sociale ed al riguardo, assicura ai competenti Ministeri, d'intesa con la Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito, la collaborazione necessaria per lo studio e l'elaborazione di accordi, normative e regolamenti.

A tal fine :

- collabora con la Direzione Centrale Organizzazione per la definizione dei modelli organizzativi relativi al processo assicurato-pensionato.
- Sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o adeguamento della normativa nelle materie di competenza.
- Predisporre le disposizioni applicative e/o interpretative delle norme relative alle Aree di competenza.
- Assicura la produzione di dati contabili e finanziari ai fini della verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni nonché della coerenza dello stesso con le indicazioni di budget; evidenzia le risultanze contabili e finanziarie per la promozione degli interventi di equilibrio delle gestioni di competenza.

- Nell'ambito degli indirizzi generali, in collegamento con la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici, definisce le esigenze di supporto informatico-applicativo rispetto alle procedure di lavoro delle Aree; verifica e collauda le risultanze dei progetti software.
- Fornisce consulenza e assistenza ai fini della corretta ed omogenea applicazione delle direttive centrali; assicura, per gli aspetti di competenza, lo svolgimento delle verifiche ai fini dell'individuazione delle azioni correttive.
- Fornisce indicazioni tecnico-procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura il collaudo.
- Formula, mediante la redazione di circolari e Istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.
- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.



#### 4. DIREZIONE CENTRALE CREDITO E WELFARE

Cura e sovrintende all'area delle prestazioni creditizie, sociali ed assistenziali a favore degli Iscritti alle varie gestioni aventi diritto.

Svolge attività di impulso e studio riferite alle tematiche creditizie e di welfare anche attraverso la realizzazione di progetti innovativi e sperimentali ed elabora proposte per l'individuazione di nuovi servizi per la soddisfazione dei bisogni rilevati.

Promuove azioni finalizzate ad ottenere eventuali finanziamenti da parte dell'Unione Europea o di altri Enti e/o Istituzioni per le materie del welfare.

Individua strumenti sinergici con Enti ed Istituzioni pubbliche in materia di politiche sociali e creditizie.

Attua le azioni di monitoraggio e di verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni di credito e welfare.

A tal fine:

- sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o adeguamento della normativa nelle materie di competenza.
- Predispone le disposizioni applicative e/o interpretative delle norme relative alle Aree di competenza.
- Collabora con la Direzione Centrale Organizzazione per la definizione dei modelli organizzativi relativi ai processi di lavoro.
- Fornisce indicazioni tecnico-procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e collabora al collaudo.
- Collabora con la Direzione Centrale Risorse Strumentali alla elaborazione di avvisi, bandi di concorso e procedure negoziate per l'individuazione dei beneficiari delle prestazioni di welfare.
- Propone e predispone, in collaborazione con la Direzione Centrale Organizzazione, protocolli di intesa con amministrazioni pubbliche al fine di promuovere sinergie su temi di welfare e di credito agevolato a favore degli utenti delle gestioni.
- Svolge attività di indirizzo e monitoraggio nelle materie creditizie e di welfare.
- Propone prestazioni innovative, creditizie e sociali, in corrispondenza con le linee di indirizzo dell'Istituto, anche attraverso accordi con amministrazioni locali.
- Elabora il fabbisogno di beni e servizi per l'erogazione delle prestazioni agli iscritti.
- Fornisce le previsioni di budget, le indicazioni specifiche per l'avvio delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione dei beni e dei servizi.
- Formula, mediante la redazione di circolari e istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.

- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.
- In materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi concernenti prestazioni di welfare quali ammissioni in convitti, nei centri vacanza estivi in Italia e alle vacanze studio all'estero, conferimento di borse di studio, ammissioni in case di soggiorno, ricovero presso idonee strutture, prestazioni socio assistenziali e sanitarie:
  - stipula i contratti/atti unilaterali in materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi destinati all'intero territorio nazionale, ovvero ad ambiti pluriregionali/interregionali, aventi ad oggetto le prestazioni indicate e scaturenti dalle procedure previste dalla legge e dai regolamenti, nonché gli atti connessi.
- In materia di mutui ipotecari concessi agli iscritti, ai pensionati e ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche:
  - stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati e ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche, nonché gli atti connessi e consequenziali;
  - sottoscrive gli atti di consenso alla cancellazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche ed integralmente estinto;
  - sottoscrive gli atti di restrizione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche e parzialmente estinto;
  - sottoscrive le dichiarazioni da rendere al Conservatore ex art. 2850 c.c. ai fini della rinnovazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

## 5. DIREZIONE CENTRALE PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO

Cura l'analisi dello stato degli interventi previdenziali e socio assistenziali e l'elaborazione di proposte per la riforma dell'assistenza e degli ammortizzatori sociali.

Predisporre, in collaborazione con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale dell'Istituto, le previsioni e la documentazione recante informazioni sul bilancio delle uscite in materia di prestazioni a sostegno del reddito.

Cura l'approfondimento delle proposte politico/sindacali e degli orientamenti legislativi.

Cura lo sviluppo/inserimento delle attività e dei prodotti/servizi afferenti l'area degli ammortizzatori sociali nella logica dell'organizzazione per processi, attraverso competenze che si esplicano nelle seguenti aree di attività:

- prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro;
- prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro;
- prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa;
- prestazioni integrative e sostitutive della retribuzione e trattamenti di fine rapporto;
- prestazioni a sostegno del reddito familiare;
- sussidi e interventi in favore dell'occupazione.

Al tal fine :

- collabora con la Direzione Centrale Organizzazione per la definizione dei modelli organizzativi relativi al processo prestazioni a sostegno del reddito.
- Sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o adeguamento della normativa nelle materie di competenza.
- Predisporre le disposizioni applicative e/o interpretative delle norme relative alle Aree di competenza.
- Sovrintende, in collaborazione con il Coordinamento Generale Medico Legale, alla verifica ed al controllo delle assenze dei lavoratori per malattia.
- Predisporre, in collaborazione con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale dell'Istituto, la previsione delle uscite finalizzata al conseguimento dell'equilibrio delle gestioni di competenza.
- Assicura la produzione di dati gestionali al fini della verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni, nonché della coerenza dello stesso con le indicazioni di budget; evidenzia gli elementi di tendenza socio-economici per la promozione degli interventi di equilibrio delle gestioni di competenza.
- Assicura, d'intesa con la Direzione Centrale Convenzioni Internazionali e Comunitarie, ai competenti Ministeri la collaborazione necessaria per lo studio e l'elaborazione di accordi, normative e regolamenti riguardanti la sicurezza sociale in ambito nazionale.
- Nell'ambito degli indirizzi generali, in collegamento con la Direzione Centrale Sistemi Informativi, definisce le esigenze di supporto informatico applicativo rispetto alle procedure di lavoro delle varie Aree di competenza, fornendo indicazioni tecnico-procedurali; verifica, collauda e valida le risultanze dei progetti software.

- Fornisce consulenza e assistenza ai fini della corretta ed omogenea applicazione delle direttive centrali; assicura, per gli aspetti di competenza, lo svolgimento delle verifiche ai fini dell'individuazione delle azioni correttive.
- Formula, mediante la redazione di circolari e Istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.
- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Cura l'istruttoria dei ricorsi alla stessa pervenuti a seguito di provvedimento di sospensione del Direttore delle Sedi periferiche ai sensi dell'art. 46 della legge n. 88/1989. Valida l'attività istruttoria di tutti gli altri ricorsi effettuata a livello periferico e ne cura l'inoltro ai rispettivi Comitati centrali. Cura le funzioni di reporting per gli Organi istituzionali relativamente alle Aree di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 6. DIREZIONE CENTRALE ASSISTENZA ED INVALIDITA' CIVILE

Sovrintende all'Area istituzionale preposta alla gestione e all'erogazione delle prestazioni assistenziali collegate all'invalidità civile, cecità civile, sordità civile, *handicap* e disabilità nonché alla gestione ed erogazione degli assegni e pensioni sociali, incluse le prestazioni economiche accessorie.

Sovrintende altresì alla gestione amministrativa delle attività connesse all'accertamento dei benefici *ex lege* 104/1992, nonché al governo delle attività connesse alla Carta Acquisti ordinaria e sperimentale.

Cura e realizza la traduzione operativa degli strumenti normativi nel modello di sistema dell'assistenza affidata ad Inps.

Predisporre, in collaborazione con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale dell'Istituto, le previsioni e la documentazione recante informazioni sul bilancio delle uscite nelle materie di competenza.

Attua le azioni di monitoraggio e di verifica dell'andamento della spesa in materia di prestazioni assistenziali, segnalando eventuali scostamenti.

Attua le azioni di verifica delle condizioni socio economiche per la sussistenza ed il mantenimento delle prestazioni di competenza e collabora con il Coordinamento Generale Medico Legale per le attività relative alle verifiche sanitarie, anche straordinarie.

Assicura le attività, anche di supporto procedurale, connesse all'attuazione delle misure per la Carta Acquisti, curando anche i rapporti con tutte le amministrazioni coinvolte nella sperimentazione di una misura unitaria contro la povertà - nell'ambito del Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA) -.

Partecipa al popolamento e alla implementazione del Casellario dell'Assistenza.

A tal fine :

- collabora con la Direzione Centrale Organizzazione per la definizione dei modelli organizzativi relativi ai processi di competenza.
- Sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o adeguamento della normativa nelle materie di competenza.
- Predisporre le disposizioni applicative e/o interpretative delle norme relative alle Aree di competenza.
- Assicura la produzione di dati contabili e finanziari ai fini della verifica dell'andamento della spesa in materia delle prestazioni di competenza nonché della coerenza dello stesso con le indicazioni di budget; evidenzia le risultanze contabili e finanziarie per la promozione degli interventi di equilibrio delle relative gestioni.
- Nell'ambito degli indirizzi generali, in collegamento con la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici, definisce le esigenze di supporto informatico-applicativo rispetto alle procedure di lavoro dell'Area; verifica e collauda le risultanze dei progetti software.
- Opera in raccordo con la Direzione Centrale Pensioni e la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici per le attività procedurali attinenti alle prestazioni di competenza.

- Fornisce consulenza e assistenza ai fini della corretta ed omogenea applicazione delle direttive centrali; assicura, per gli aspetti di competenza, lo svolgimento delle verifiche ai fini dell'individuazione delle azioni correttive.
- Fornisce indicazioni tecnico-procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura il collaudo.
- Formula, mediante la redazione di circolari e istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.
- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Cura l'istruttoria dei ricorsi alla stessa pervenuti a seguito di provvedimento di sospensione del Direttore delle Sedi periferiche ai sensi dell'art. 46 della legge n. 88/1989. Valida l'attività istruttoria di tutti gli altri ricorsi effettuata a livello periferico e ne cura l'inoltro ai rispettivi Comitati centrali. Cura le funzioni di reporting per gli Organi istituzionali relativamente alle Aree di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 7. DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

Definisce e monitora, nell'ambito delle politiche generali e degli obiettivi di piano, lo sviluppo complessivo del sistema organizzativo aziendale, nonché il relativo percorso di analisi e innovazione, secondo un modello orientato al miglioramento della qualità del servizio ed alla rilevazione della soddisfazione del cittadino/utente.

Coordina l'attività delle strutture territoriali in termini di sviluppo organizzativo e di coerenza tra gli assetti generali.

Al tal fine :

- Progetta, definisce e gestisce il modello organizzativo dell'Istituto, individuando contestualmente ruoli, carichi di lavoro e dimensionamento degli organici, nonché definendo le interdipendenze tra le strutture, al fine di assicurare lo svolgimento complessivo delle attività per il conseguimento degli obiettivi.
- Verifica e assicura la coerenza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi assegnati alle Strutture, anche collaborando alla progettazione e allo sviluppo dei processi produttivi, abilitanti e di supporto.
- Definisce, sviluppa e coordina i canali di assistenza all'utenza e attiva gli interventi di miglioramento dei processi operativi necessari a facilitare i rapporti e ad ottimizzare il servizio ai cittadini e alle aziende.
- Individua e analizza, di concerto con le strutture competenti per materia, servizi virtuali/processi di telematizzazione.
- Analizza, definisce, monitora e standardizza le componenti organizzative (strutture, personale, risorse strumentali), i processi e le procedure di lavoro coordinandosi con le strutture competenti per materia.
- Definisce le regole di carattere organizzativo e funzionale per garantire la sicurezza dei sistemi informativi automatizzati, nonché l'integrità e la riservatezza dei dati in formato elettronico.
- Sviluppa, in collaborazione con le altre funzioni interessate, i processi di integrazione e di sinergia con organizzazioni esterne, definendo la proceduralizzazione delle Convenzioni.
- Predisporre, in collaborazione con le altre funzioni interessate, il processo organizzativo che consenta la tracciabilità dei contratti e delle convenzioni sottoscritti dall'Istituto e la strutturazione di un archivio elettronico.
- Partecipa, con la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione e la Direzione Centrale Risorse Umane, alla definizione dei criteri per la valutazione del personale, tenendo conto delle proposte degli Organi dell'Istituto.
- Collabora, con la Direzione Centrale Risorse Umane, per le attività riguardanti la definizione dei criteri per i passaggi del personale all'interno delle aree e tra le aree professionali secondo le vigenti norme contrattuali.
- Collabora con la Direzione Centrale Risorse Umane e con la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione, alla individuazione dei criteri metodologici di analisi e rilevazione dei fabbisogni di personale, ai fini della determinazione delle dotazioni organiche.

- Elabora, d'intesa con la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione e la Direzione Centrale Risorse Umane, 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 i processi organizzativi e amministrativi per un'efficace gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, in raccordo con le Direzioni Centrali competenti *ratione materiae*.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di propria competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.



## 8. DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

Assicura i processi di acquisizione, selezione e sviluppo dei percorsi di carriera delle risorse umane.

Cura l'elaborazione dei criteri generali di politica del personale e la gestione dello stato giuridico ed economico.

Definisce, d'intesa con la Direzione Centrale Organizzazione, i percorsi di professionalità/carriera per macro aree di attività e per ciascun ruolo organizzativo, articolati per profili professionali.

Definisce, inoltre, d'intesa con la Direzione Centrale Organizzazione, l'elaborazione dei criteri e dei processi di sviluppo di carriera del personale nelle aree professionali e tra le aree.

Attua e gestisce il sistema di misurazione e valutazione della performance Individuale.

Assicura la tenuta dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali del personale.

Formula le specifiche organizzative in materia di applicazione delle norme per la tutela della salute e la sicurezza del personale.

A tal fine:

- propone il quadro degli obiettivi e degli indirizzi generali di politica del personale, promuovendo le opportune iniziative nelle sedi istituzionali competenti. Sviluppa le analisi e le proposte in materia di stato giuridico ed economico del personale.
- Individua, con l'ausilio della Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione e della Direzione Centrale Organizzazione, i criteri metodologici di analisi e rilevazione dei fabbisogni di personale, ai fini della determinazione delle dotazioni organiche.
- Sviluppa il sistema di acquisizione e di selezione del personale dall'esterno; gestisce le attività connesse ai percorsi di carriera, alla mobilità nell'ambito delle aree e tra i profili professionali.
- Assicura la mobilità sul territorio a livello interregionale, ed assume i provvedimenti accentrati.
- Elabora i criteri generali in materia di provvedimenti disciplinari e cura l'adozione dei provvedimenti disciplinari accentrati.
- Elabora, d'intesa con la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione e la Direzione Centrale Organizzazione, la definizione dei criteri per la valutazione del personale, tenendo conto delle proposte degli Organi dell'Istituto.
- Elabora, in collaborazione con la Direzione Centrale Organizzazione, la mappatura delle competenze e lo sviluppo professionale del personale.
- Elabora, con la collaborazione della Direzione Centrale Organizzazione, le attività riguardanti la definizione dei criteri per i passaggi del personale all'interno delle aree e tra le aree professionali secondo le vigenti norme contrattuali.
- Elabora, d'intesa con la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione e della Direzione Centrale Organizzazione i modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della proprietà delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni.

- Gestisce i rapporti contrattuali relativi ai beni e servizi di competenza, i benefici assistenziali, i trattamenti a carico dei Fondi integrativi di previdenza degli ex dipendenti INPS, nonché degli ex dipendenti degli Enti disciolti e assorbiti in base alle vigenti disposizioni di legge.
- Fornisce indicazioni tecnico-procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura la verifica e il collaudo.
- Gestisce e coordina la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, con sentenza o ordinanza esecutiva, a carico di responsabili per danno erariale.
- Formula, mediante la redazione di circolari e istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.
- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.
- In materia di mutui ipotecari e prestiti concessi al personale:
  - stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto al personale, nonché gli atti connessi e consequenziali;
  - sottoscrive la proposta di mutuo ipotecario a favore del personale;
  - sottoscrive gli atti di consenso alla cancellazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale ed integralmente estinto;
  - sottoscrive gli atti di restrizione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale e parzialmente estinto;
  - sottoscrive le dichiarazioni da rendere al Conservatore ex art. 2850 c.c. ai fini della rinnovazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale;
  - stipula i contratti di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale, nonché gli atti connessi e consequenziali.

## 9. DIREZIONE CENTRALE FORMAZIONE

Definisce i criteri generali in materia di formazione, aggiornamento e sviluppo delle competenze in collaborazione con le Direzioni centrali, periferiche e con i Coordinamenti generali.

Individua i percorsi formativi, sulla base della mappatura delle competenze elaborata dalla competente Direzione Centrale Risorse Umane, ed elabora sistemi di certificazione delle competenze acquisite.

Assicura il monitoraggio e il controllo delle attività formative pianificate e realizzate dalla rete territoriale, verificandone la congruità con i criteri generali definiti.

Sviluppa, d'intesa con le Direzioni centrali interessate e sulla base dei criteri fissati dalle stesse, i percorsi formativi, funzionali allo sviluppo professionale per macroaree di attività e per ciascun ruolo organizzativo, presidiati dalla competente Direzione Centrale Risorse Umane.

Cura i rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni e istituzioni formative per lo sviluppo di sinergie e di programmi comuni di formazione e sviluppo professionale.

Promuove iniziative di cooperazione, confronto e messa in comune di risorse con altre pubbliche amministrazioni per lo scambio di esperienze, la realizzazione di progetti comuni di formazione, anche collaborazione con Istituzioni formative, Associazioni professionali e società di consulenza.

A tal fine:

- predispone, in materia di formazione e sviluppo competenze, il piano annuale e i piani pluriennali, nonché i consuntivi da sottoporre agli Organi competenti.
- Elabora e gestisce sistemi e metodologie di analisi dei fabbisogni formativi, di erogazione degli interventi e di valutazione dei processi di apprendimento.
- Effettua il controllo direzionale delle attività di formazione sviluppate a livello decentrato.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 10. DIREZIONE CENTRALE ISPETTORATO

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

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.

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

A tal fine:

- assicura i controlli e le verifiche nelle strutture territoriali in ordine alla regolarità degli atti amministrativi e dei servizi.

- Assicura, in conformità alla normativa vigente, i processi di controllo generale di regolarità amministrativa, mediante verifiche e inchieste sulle attività degli Uffici centrali in rapporto al complesso delle norme legislative, regolamentari e procedurali vigenti nell'Istituto.

- Assicura il controllo sulla regolarità dell'azione amministrativa negli uffici centrali e periferici ed attiva gli interventi per la normalizzazione delle situazioni, per la sanzione dei comportamenti aventi valenza disciplinare, nonché per il ristoro degli eventi dannosi.

- 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.

- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 11. DIREZIONE CENTRALE AUDIT

Assicura, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Presidente e del Direttore Generale:

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

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

Verifica la funzionalità dei sistemi di prevenzione frodi del sistema aziendale, 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.

Provvede all'individuazione di eventuali carenze del sistema di controllo, ed 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 ed al contenimento dei rischi aziendali, indirizzando e coordinando le relative attività.

Effettua verifiche di conformità sul territorio.

Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.

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.

Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 12. DIREZIONE CENTRALE BILANCI 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 ed ha la responsabilità del sistema contabile integrato per la rilevazione dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

Svolge gli adempimenti connessi alla contabilità della Direzione Generale.

Assicura gli adempimenti connessi alle disposizioni fiscali e tributarie.

Predisponde 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.

A tal fine :

- assicura il continuo aggiornamento della normativa, delle procedure e delle registrazioni di contabilità generale, finanziaria ed economico-patrimoniale, delle entrate e delle uscite istituzionali, delle spese di funzionamento e di amministrazione.
- Assicura il reporting direzionale nelle materie di competenza.
- Predisponde, anche sulla base degli elementi forniti dalle Unità previsionali di base interessate e dal Coordinamento Generale Statistico Attuariale, le proposte di Bilancio Preventivo, delle relative Note di variazione e di assestamento e di Rendiconto Generale da sottoporre agli Organi.
- Garantisce la corretta e funzionale gestione dei flussi economici e finanziari con gli Istituti di credito, Poste, Banca d'Italia ed Enti delegati al servizio di riscossione dei contributi e al pagamento delle prestazioni.
- Fornisce i dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze per consentire il monitoraggio sui conti correnti e il controllo del conto di disponibilità del Tesoro.
- Assicura il monitoraggio mensile, trimestrale e annuale dei flussi finanziari di cassa.
- Dispone e autorizza l'apertura, gestione e chiusura dei conti correnti postali, bancari e di tesoreria statale su tutto il territorio nazionale.
- Per la Direzione Generale, su richiesta delle Direzioni Centrali competenti, effettua le prenotazioni di spesa, assume gli impegni finanziari ed emette i dispositivi di pagamento.
- Gestisce l'assegnazione del budget ai centri di responsabilità amministrativa di primo livello.
- Effettua il monitoraggio delle spese di funzionamento.
- Svolge la funzione di controllo di regolarità amministrativo-contabile.
- Assicura la contabilizzazione delle riscossioni sui conti della Direzione Generale.
- Sovrintende e monitora la contabilizzazione delle riscossioni sui conti dell'Istituto.
- Monitora l'efficacia e l'efficienza e l'andamento delle spese di funzionamento;

- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.
- In materia fiscale, tributaria e di gestione dei conti correnti :
  - sottoscrive, nell'ambito dell'intero territorio nazionale, le dichiarazioni dei redditi imponibili e dell'IRAP e le dichiarazioni IVA, nonché qualunque altra dichiarazione fiscale e tributaria e gli atti e gli adempimenti connessi e conseguenti;
  - stipula il contratto di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari, postali e di tesoreria nell'ambito dell'intero territorio nazionale.

### 13. DIREZIONE CENTRALE RISORSE STRUMENTALI

Coordina le politiche di acquisto e gestisce le risorse strumentali necessarie a soddisfare i fabbisogni di tutte le strutture, centrali e territoriali, anche con il supporto dei Coordinamenti professionali.

Effettua l'analisi dei fattori socio-economici e dei fattori produttivi per la definizione delle linee di programmazione strategica degli acquisti nel medio/lungo termine.

Cura le procedure finalizzate alla stipula dei contratti per l'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi delle strutture centrali e, a livello centralizzato, delle strutture territoriali, avvalendosi della Centrale Unica Acquisti e con il supporto dei Coordinamenti Tecnico Edilizio e Legale.

Cura i rapporti con tutti i fornitori dei servizi esternalizzati, onde massimizzare i risultati attesi ed individuare soluzioni innovative in ottica di efficientamento produttivo e gestionale.

Gestisce i contratti per l'effettuazione dei lavori, l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Istituto, procedendo alle attività di liquidazione e pagamento delle relative spese, dopo aver acquisito da parte delle strutture interessate il buon esito delle prestazioni.

Coordina indagini di mercato ed individua i fornitori per le procedure in economia; valuta forme alternative di acquisizione in relazione agli importi e alla tipologia della fornitura.

Sviluppa e promuove l'utilizzo degli strumenti telematici di acquisto, unitamente alle altre strutture organizzative.

Gestisce il patrimonio mobiliare e immobiliare, avvalendosi della collaborazione del Coordinamento Generale Tecnico Edilizio e dei sistemi, contrattuali e convenzionali, previsti in materia.

Elabora, in collaborazione con la Direzione Centrale Organizzazione ed il Coordinamento Generale Tecnico Edilizio, anche in sinergia con le altre amministrazioni pubbliche, le proposte per la razionalizzazione dell'assetto logistico delle strutture centrali e territoriali.

Cura, avvalendosi della collaborazione del Coordinamento Generale Tecnico Edilizio, tutte le fasi procedurali finalizzate alla predisposizione dei piani di dismissione e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Istituto, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

A tal fine:

- rileva, analizza ed aggrega i fabbisogni delle Direzioni centrali e delle Direzioni regionali anche mediante strumenti informatici e valida le proposte di budget trasmesse dalle Direzioni regionali ai fini della formulazione del relativo budget di gestione;
- verifica la congruità dei fabbisogni generali dell'Istituto rispetto agli obiettivi economici e alle eventuali disposizioni normative, anche in riferimento a specifiche categorie merceologiche;
- predisporre l'ipotesi di budget finanziario per le risorse strumentali ed il piano degli acquisti annuale e pluriennale, con l'indicazione delle procedure accentrate a livello nazionale;



- effettua ricerche e analisi di mercato, definisce gli standard ottimali sotto il profilo economico di lavori, beni e servizi da acquisire anche per le strutture territoriali; attua le disposizioni ed elabora le direttive in materia di procedure di affidamento dei lavori, beni e servizi, con il supporto del Coordinamento Tecnico Edilizio e Legale;
- valuta la congruità dei prezzi sulla base delle previsioni di legge, riferendosi ai prezzi praticati dalla CONSIP S.p.A. e agli indicatori di spesa pubblica disponibili nell'esercizio delle proprie attività di committenza;
- promuove l'utilizzo di strumenti telematici di acquisto al fine di ridurre i tempi e i costi delle attività;
- gestisce i budget assegnati e valuta le richieste di spesa delle Direzioni centrali e delle Direzioni regionali con il supporto, in caso di richieste di esecuzione di lavori, del Coordinamento Generale Tecnico Edilizio;
- cura l'attività istruttoria per l'indizione delle procedure per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi, con il supporto del Coordinamento professionali;
- Indice, mediante la Centrale Unica Acquisti, le procedure di gara volte a soddisfare i fabbisogni delle strutture centrali e territoriali dell'Istituto, anche mediante il ricorso agli Accordi-quadro;
- opera, per l'affidamento di forniture di beni e servizi rientranti nell'ambito dell'Information e Communication Technology e per la gestione dei relativi contratti, in stretto raccordo con la Direzione Centrale Sistemi Informativi;
- gestisce i contratti stipulati a favore della Direzione Generale e ne valuta i livelli di servizio;
- predispone la proposta di liquidazione delle fatture relative all'esecuzione dei contratti stipulati a livello centrale, acquisendo le attestazioni di collaudo e/o buona esecuzione da parte delle strutture centrali e territoriali dell'Istituto, anche mediante supporti informatici;
- valida e autorizza, per gli acquisti decentrati, le strutture territoriali all'affidamento di lavori, beni e servizi fornendo indicazioni su tipologia e modalità di procedura da adottare anche in riferimento alle convenzioni stipulate dalla centrale di committenza nazionale CONSIP S.p.A. ovvero al ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico della PA;
- elabora i report necessari in ordine alla gestione delle risorse finanziarie a favore degli organi competenti, interni ed esterni e propone note di variazione e l'aggiornamento del budget;
- predispone i documenti di verifica periodica in ordine alle iniziative assunte e all'utilizzo di budget;
- gestisce l'Albo Fornitori e l'Osservatorio Prezzi, garantendo la fruibilità a tutte le strutture dell'Istituto coinvolte nei processi di approvvigionamento;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Istituto, mediante supporto informatici, con il supporto della Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali e della Direzione Centrale Sistemi Informativi;

- cura la gestione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, anche artistico-culturale, coordinando le attività di tutti i soggetti coinvolti, interni ed esterni;
- sovrintende all'applicazione della normativa in materia di gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare con il supporto dei Coordinamenti Legale e Tecnico Edilizio.
- Elabora gli schemi dei contratti accentrati e decentrati.
- Formula, mediante la redazione di circolari e Istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.
- Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.
- Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Acquisisce dalle Strutture centrali e regionali:
  - gli elementi necessari in ordine ai fabbisogni strumentali ed ai beni oggetto di inventariazione, coordinandosi con le stesse ai fini della gestione delle risorse assegnate;
  - gli elementi tecnico-procedurali ed economici ovvero i capitolati tecnici in ordine alle acquisizioni da effettuare attraverso le procedure di scelta del contraente.
- In materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi:
  - stipula i contratti /atti unilaterali in materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi destinati all'intero territorio nazionale, ovvero ad ambiti pluriregionali/interregionali, scaturenti dalle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Istituto, nonché gli atti connessi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le polizze di assicurazione e gli atti di designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni.
- In materia di locazione e gestione degli immobili strumentali in proprietà ed in locazione:
  - stipula, per la sola Direzione Generale, i contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà di terzi prese in locazione dall'Istituto, nonché gli atti connessi, quali le polizze fidejussorie;
  - stipula, per la sola Direzione Generale, i contratti e gli atti connessi con la gestione ed amministrazione degli immobili in proprietà e degli immobili in locazione, quali le polizze fidejussorie;
  - sottoscrive, per la sola Direzione Generale, le istanze dirette a Pubbliche Amministrazioni in materia urbanistica ed edilizia, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le Denunce di Inizio

Attività, le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività nonché quelle dirette all'ottenimento di permessi, concessioni, autorizzazioni, licenze, certificazioni o nulla osta.

- In materia di locazione di immobili da reddito di proprietà dell'Istituto gestiti in via diretta dal medesimo ente:

stipula i contratti di locazione, nonché gli atti connessi e/o conseguenti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, atti di disdetta, risoluzione contrattuale, novazione della locazione, patti aggiuntivi e/o modificativi.

- In materia di mutui ipotecari concessi alle Società Cooperative edilizie:

stipula, per l'intero territorio nazionale, i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto in favore di società cooperative edilizie, nonché gli atti connessi e consequenziali;

sottoscrive, per l'intero territorio nazionale, gli atti di consenso alla cancellazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dalle società cooperative edilizie ed integralmente estinto;

sottoscrive, per l'intero territorio nazionale, gli atti di restrizione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dalle società cooperative edilizie e parzialmente estinto;

sottoscrive, per l'intero territorio nazionale, le dichiarazioni da rendere al Conservatore ex art. 2850 c.c. ai fini della rinnovazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dalle società cooperative.

- In materia di adempimenti amministrativi connessi al SISTRI - Sistema Integrato per il controllo e la tracciabilità dei rifiuti:

compila il modulo di iscrizione al SISTRI, rendendo Dichiarazioni Sostitutive, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, in merito ai dati ivi richiesti e quant'altro occorra in base alla vigente normativa in materia;

individua uno o più delegati ai quali attribuire la custodia del dispositivo USB al quale sono associate le credenziali di accesso al sistema ed il certificato di firma elettronica.

#### 14. DIREZIONE CENTRALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

Garantisce l'evoluzione del sistema informatico in coerenza con il modello organizzativo; assicura lo sviluppo ed il potenziamento dell' infrastruttura tecnologica e telematica, l'adeguamento ed implementazione delle procedure automatizzate e l'integrazione dei sistemi informativi, la gestione delle risorse e dei progetti di sviluppo software.

Cura, in coerenza con il nuovo modello organizzativo dell'Ente, lo sviluppo del sistema informativo aziendale, l'integrazione con gli altri sistemi della Pubblica Amministrazione, i rapporti telematici nonché l'evoluzione degli strumenti tecnologici per la reingegnerizzazione dei processi produttivi.

Svolge il ruolo di regia nella realizzazione delle applicazioni software e di indirizzo tecnologico ed applicativo.

Assicura un'efficace integrazione della tecnologia d'informazione e di comunicazione nel sistema informatico dell'Istituto e sviluppa il sistema di telecomunicazioni, al fine di garantire l'efficienza della rete interna, esterna ed internazionale.

Cura, di concerto con le altre strutture interessate, la gestione delle problematiche connesse alla partecipazione dell'Istituto ai programmi di sicurezza sociale dell'Unione Europea e delle altre Organizzazioni Internazionali nel campo della tecnologia dell'informazione.

Al tal fine :

- propone l'adeguamento del sistema informatico, centrale e distribuito, in termini di hardware e software e di interconnessioni sul territorio, curando, in raccordo con le funzioni committenti, la regia della progettazione delle procedure informatiche.
- Studia e realizza, in collaborazione con le altre funzioni interessate, nuovi processi di comunicazione telematica con l'utenza.
- Implementa i processi di integrazione informatica e telematica con la Pubblica Amministrazione.
- Potenzia le condizioni per garantire un efficace flusso informativo tra le strutture produttive.
- Sviluppa metodologie di erogazione di servizi a distanza attraverso la comunicazione telefonica ed i canali di front-line.
- Promuove, di concerto con la competente Direzione centrale, la formazione professionale del personale informatico.
- Ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, successive modifiche ed integrazioni:
  - realizza gli studi di fattibilità, sulla base delle esigenze di informatizzazione sottoposte dalle funzioni committenti, evidenziando il rapporto costi-benefici;
  - cura i rapporti contrattuali inerenti alla materia informatica;
  - assicura il conseguimento dei risultati con l'impiego delle tecnologie informatiche.
- Cura, d'intesa con le altre Direzioni centrali interessate, la risoluzione delle problematiche connesse all'accesso alle banche dati dell'Istituto da parte di soggetti esterni interessati.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.

- 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.

- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 15. 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 tempestivi 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 all'approvazione degli Organi, in coerenza con la normativa vigente.

Supporta il Direttore Generale nella definizione delle determinazioni di budget per i Centri di Responsabilità, centrali e periferici, 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 delle 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 controllo utilizzati.

Effettua il controllo del processo produttivo anche con riferimento all'utilizzo degli iter procedurali definiti per garantire i 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.

Effettua, in collaborazione con le altre direzioni centrali competenti, le analisi dei costi e dei benefici relativamente a:

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

Partecipa con la Direzione Centrale Risorse Umane e la Direzione Centrale Organizzazione alla definizione dei criteri per la valutazione del personale.

D'intesa con la Direzione Centrale Risorse umane e la Direzione Centrale Organizzazione 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.

Adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale di propria competenza e il conferimento dei relativi incarichi nell'ambito delle risorse e nei limiti temporali assegnati.

A tal fine :

- Cura lo sviluppo di metodologie per l'individuazione degli obiettivi gestionali, la rilevazione dei costi e la loro ripartizione tra le unità organizzative, la verifica dei risultati e la loro valutazione comparativa.
- Utilizza tecniche di contabilità analitica e di *forecasting* per l'individuazione dei risultati dei centri di costo e dei centri di responsabilità, al fine di effettuare il controllo budgetario sui risultati e sui costi di gestione e di concorrere alla valutazione dell'azione manageriale.
- Cura l'individuazione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il livello di qualità dei servizi.
- Predisporre la verifica della realizzazione degli obiettivi pianificati e la corretta ed economica gestione delle risorse.
- Effettua l'analisi amministrativa utile al raccordo, attraverso l'utilizzo di strutture informatiche, di tutti i flussi informativi riferiti all'insieme dei prodotti e dei diversi processi di produzione, con riferimento al complesso delle strutture o a singole unità organizzative.
- Cura la produzione dei reports richiesti dagli Organi e dalla Tecnostruttura.
- Effettua l'attività di integrazione, in raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, del sistema di contabilità analitica nei sistemi di gestione economico-finanziario delle attività istituzionali.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 16. DIREZIONE CENTRALE VIGILANZA, PREVENZIONE E CONTRASTO ALL'ECONOMIA SOMMERSA

Sovrintende alle attività preposte alla prevenzione, all'accertamento e, attraverso la lotta al fenomeno del lavoro nero, alla repressione ed alla prevenzione di tutte le forme di evasione ed elusione contributiva.

Pianifica le attività del territorio tenendo conto delle diverse specificità settoriale e delle valutazioni ottenute dalla verifica amministrativa. Predisporre i budget di vigilanza, ne cura l'implementazione e il monitoraggio, mantenendo e sviluppando uno stretto rapporto con le diverse strutture territoriali, sviluppando con loro nuovi approcci e metodologie, raccogliendo e rielaborando, a livello centrale, indicazioni utili al fine di orientare l'attività.

Tramite la partecipazione al *Nucleo Centrale di Intelligence* promuove e favorisce le attività di indirizzo e coordinamento del processo di programmazione delle attività di Vigilanza Ispettiva.

Definisce gli indirizzi operativi per una strategia attiva nel campo della vigilanza sui soggetti contribuenti avvalendosi di ricerche, analisi comparate, modelli campione e processi di simulazione che utilizzino le più appropriate basi conoscitive nonché un sistema di incroci sia con le banche dati presenti in Istituto che con quelle di altre amministrazioni; sviluppa la conoscenza ed il confronto con altri "modelli" di ispezione e vigilanza presenti in altri paesi europei cercando anche di svilupparne i contatti diretti e, se ritenuti validi, li ripropone anche attraverso la predisposizione di relazioni periodiche agli Organi al fine di rendere noti i risultati del proprio operato e dei possibili miglioramenti.

Promuove e favorisce, in collaborazione con la Direzione centrale competente, la formazione costante e continua del personale ispettivo.

Promuove e favorisce, anche attraverso il lavoro svolto con le altre Amministrazioni, le analisi delle politiche adottate per l'emersione delle attività economiche irregolari, l'approfondimento e la formulazione di proposte politico/sindacali attraverso uno studio dei vari orientamenti legislativi.

Cura la sistematizzazione delle attività di propria competenza in logica di processo, con particolare attenzione alla valutazione, allo sviluppo ed alla rielaborazione di aspetti statistici, sociali e legali del fenomeno economia sommersa e lavoro nero, attivando i sensori interni (controlli incrociati) ed esterni (ambiente socio economico e mercato), curando le sinergie con le altre forze ispettive.

Monitora l'evoluzione normativa inerente le materie di pertinenza Ispettiva formulando eventuali proposte, finalizzate al contrasto di fenomeni evasivi/elusivi.

Fornisce, a fronte di specifiche analisi, precise indicazioni tecnico-procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura la verifica e il collaudo.

Promuove e sviluppa attività di relazione con le associazioni di categoria per diffondere *best practices* dirette a contrastare fenomeni di evasione/elusione contributiva.

A tal fine :

- cura l'impostazione della metodologia per lo studio del contrasto al sommerso e la sintesi dei risultati.
- Individua le strategie della vigilanza in coerenza con i risultati e degli obiettivi perseguiti.
- Cura la predisposizione delle proposte normative per contrastare il fenomeno relativo all'evasione ed elusione contributiva.



- Effettua l'analisi dei riflessi, sull'attività di vigilanza, della dinamica di sviluppo degli ammortizzatori sociali e degli incentivi all'occupazione.
- Cura l'impostazione, sulla base di appositi indici o sensori di rischio, di momenti di analisi all'interno del processo Aziende e di ridefinizione dell'area ispettiva in termini di adempimenti, organizzazione, gestione e verifica dell'attività di vigilanza.
- In raccordo con la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici, provvede alla:
  - definizione delle strategie e delle analisi atte a definire aree di rischio implementando i sistemi di controlli nell'area aziende e nell'area agricola;
  - progettazione dell'archivio dei controlli incrociati in materia di ammortizzatori sociali e incentivi all'occupazione;
  - alla definizione dell'articolazione degli indici di rischio per settori di attività, aree geografiche, tipologie di aziende e soggetti contribuenti.
- Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.
- 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 17. DIREZIONE CENTRALE COMUNICAZIONE

Cura, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, la redazione del piano di comunicazione dell'Istituto e provvede alla sua realizzazione.

Cura, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, l'organizzazione delle manifestazioni dell'Istituto.

Collabora con la Direzione Centrale Risorse Umane, la Direzione Centrale Formazione e la Direzione Centrale Organizzazione, all'organizzazione degli eventi di rilevanza interna, seminarli, formazione.

Cura e coordina la realizzazione dei contenuti informativi del sito Internet dell'Istituto, d'intesa con le Direzioni centrali di prodotto e la Direzione Centrale Sistemi informativi e tecnologici; aggiorna l'aspetto comunicazionale di tutti i servizi on line.

Coordina, in collaborazione con l'Ufficio Stampa e la Direzione Centrale Organizzazione le attività della rete degli addetti alle relazioni esterne a livello territoriale.

Coordina in collaborazione dell'Ufficio Stampa la comunicazione esterna e definisce le strategie e gli interventi di comunicazione esterna.

Cura e coordina grafica e contenuti delle testate cartacee, elettroniche e interattive edite dall'INPS.

Collabora con le Direzioni centrali di prodotto e con la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici alla definizione della modulistica; coordina e predispone tutte le comunicazioni (corrispondenza cartacea e in formato elettronico) dovute all'utenza, o predisposte per un migliore rapporto di informazione e comunicazione tra l'Istituto e i clienti.

Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.

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.

Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 18. DIREZIONE CENTRALE STUDI E RICERCHE

Garantisce l'analisi della evoluzione della normativa comunitaria e internazionale, delle dinamiche macroeconomiche, dell'andamento del mercato del lavoro e delle dinamiche socio economiche connesse allo sviluppo delle politiche previdenziali e assistenziali.

Promuove lo sviluppo dell'infrastruttura culturale dell'Istituto e la valorizzazione del suo patrimonio informativo e di conoscenze, assicurando il sostegno conoscitivo per l'innovazione di servizio/processo.

Supporta l'identificazione delle opportunità di finanziamento promosse dalla Comunità europea ed Internazionale e cura la partecipazione dell'Istituto alle procedure di selezione e realizzazione dei relativi progetti.

Mantiene per gli aspetti di competenza i rapporti con i ministeri vigilanti, la Corte dei Conti e l'Ispettorato Generale di Finanza.

A tal fine:

- cura la gestione delle relazioni tra dati, informazioni e conoscenza presenti in INPS, stimolandone la sinergia e la convergenza.
- Cura l'attività di studio e ricerca per lo sviluppo di nuove competenze dell'Istituto.
- Assicura l'analisi e la rappresentazione dei fenomeni socioeconomici connessi allo sviluppo delle politiche previdenziali/assistenziali, curando lo studio delle connessioni macroeconomiche tra sistema del Welfare ed economia nazionale ed internazionale, ed in particolare lo studio comparato della "segmentazione delle tutele".
- Cura la realizzazione del "Rapporto Annuale" dell'Istituto.
- Sviluppa e coordina le attività di studio e di analisi per la realizzazione dei progetti affidati dalla Commissione Europea ai Paesi dell'Unione.

Assicura il supporto alla funzione di controllo strategico per la verifica della corrispondenza tra gli atti di gestione e gli atti di indirizzo.

Fornisce il supporto per l'attuazione delle scelte di indirizzo strategico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate, gli obiettivi operativi prescelti e le scelte effettuate provvedendo, altresì, all'identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi; all'esito delle verifiche predisponde appositi reports sulle risultanze, elaborati attraverso l'utilizzo dei dati e dei flussi informativi prodotti dal controllo di gestione e da ogni altra fonte istituzionale.

A tal fine:

- propone al Direttore Generale gli elementi per l'implementazione del modello a medio termine per valutare fattibilità e impatti degli indirizzi strategici.

- Analizza annualmente gli scostamenti dal piano ed individua le aree e gli interventi correttivi.
- Fornisce annualmente gli *imput* alla Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione per l'innescò della pianificazione annuale a livello di centri di responsabilità.
- Fornisce altresì i parametri necessari per la misurazione della generazione di valore e per la valutazione della *performance* delle direzioni rispetto agli obiettivi di medio termine.
- Individua le aree di risultato da monitorare in relazione agli obiettivi strategici fissati e ai tempi programmati per la realizzazione degli obiettivi stessi.
- Individua i parametri di riferimento utili ai fini del controllo di verifica della rispondenza tra risultati e obiettivi strategici predefiniti.
- Predisporre un proprio piano di attività.
- Fornisce gli elementi per la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte definite negli atti di indirizzo politico.
- Fornisce gli elementi per la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri atti di indirizzo politico.
- Propone appositi progetti di intervento in relazione alle carenze riscontrate e/o ad eventuali fattori ostativi rilevati.
- Elabora report ed informative sugli esiti delle analisi e delle verifiche effettuate.

Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.

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.

Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## 19. DIREZIONE CENTRALE POSIZIONE ASSICURATIVA

Sovrintende alla gestione del conto individuale nell'ambito del processo assicurato-pensionato di tutte le gestioni previdenziali dell'Istituto.

Effettua, in collaborazione con la Direzione centrale pensioni, l'analisi amministrativa, il collaudo e l'implementazione delle procedure che presidiano alla gestione del conto assicurativo delle medesime gestioni.

Collabora con il Coordinamento Generale Statistico Attuariale dell'Istituto, per tutte le attività connesse alle valutazioni sulle materie di competenza.

Presiede alla definizione dei riscatti e delle ricongiunzioni, ai trasferimenti della contribuzione tra le gestioni, alla valorizzazione degli accrediti figurativi.

Gestisce il Casellario dei lavoratori attivi, in collaborazione con la Direzione Centrale Entrate, al fine di assicurare la disponibilità dei dati agli utenti interni ed esterni in relazione alle esigenze di corretta determinazione dei trattamenti previdenziali.

Svolge le attività per il consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alle gestioni dei dipendenti pubblici, per la costituzione di posizioni assicurative complete e congruenti *on line*, con l'obiettivo di realizzare un unico archivio degli assicurati.

Collabora con i competenti Ministeri ed Enti pubblici ai fini dell'elaborazione di accordi, proposte normative, procedure e regolamenti in materia di accreditamento dei contributi nell'ambito della normalizzazione delle posizioni assicurative. Valuta la coerenza delle emanande disposizioni normative e il loro possibile impatto.

Svolge attività di monitoraggio sull'ottemperanza degli obblighi contributivi relativi all'aggiornamento delle posizioni assicurative degli iscritti, segnalando, ove necessario, alla struttura competente eventuali anomalie ai fini del recupero degli importi indebitamente erogati.

Collabora con la Direzione Centrale Organizzazione per la definizione dei modelli organizzativi relativi al processo assicurato-pensionato.

Sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o adeguamento della normativa nella materia di competenza.

Nell'ambito degli indirizzi generali, in collegamento con la Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici, definisce le esigenze di supporto informatico-applicativo rispetto alle procedure di lavoro dell'Area.

Formula, mediante la redazione di circolari e istruzioni applicative, i criteri interpretativi delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi orientamenti giurisprudenziali.

Monitora e gestisce il contenzioso amministrativo inerente alla materia di competenza.

Monitora e gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario inerente alla materia di competenza, in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinamento Generale Legale.

Gestisce i budget assegnati dal Direttore Generale ed il controllo delle forniture dei beni e dei servizi richiesti.

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.

Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## COORDINAMENTO GENERALE LEGALE

Il Coordinamento Generale Legale assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale, nell'ambito 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 ed 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.
- Definisce le procedure di lavoro sotto il profilo tecnico - professionale e provvede al rilascio delle specifiche procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione informatica.
- Promuove l'informazione tecnico - professionale ed i rapporti culturali con il mondo scientifico e giudiziario.
- Fornisce indicazioni tecnico - procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura la verifica e il collaudo.
- Effettua l'analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento professionale degli avvocati e sottopone le relative proposte.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE

Assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale e nell'ambito delle politiche di gestione dell'Ente stabilite dagli Organi e delle relative 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 costituisce parte integrante.
- Fornisce consulenza tecnico-professionale agli Organi dell'Istituto ed 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 amministrativo e giudiziario.
- Emanando 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.
- Fornisce indicazioni tecnico - procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura la verifica e il collaudo.



- Coordina, per gli aspetti tecnico-professionali, le attività dei collaboratori sanitari e segnala alla Direzione Centrale Risorse Umane ed alla Direzione Centrale Formazione le relative esigenze formative.

- Effettua l'analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento professionale dei medici e sottopone le relative proposte.

- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO

Assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale e nell'ambito delle politiche di indirizzo e di governo dell'Ente stabilite dagli Organi e delle relative disposizioni attuative del Direttore Generale, la gestione tecnica degli immobili e provvede ai relativi interventi di conservazione, adeguamento per il rinnovo di strutture, impianti e attrezzature.

Cura, in relazione funzionale con la Direzione Centrale Risorse Strumentali, con la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione e la Direzione Centrale Organizzazione, lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità e di ergonomia, fornisce le necessarie indicazioni tecniche alla Direzione Centrale Sistemi Informativi per quanto concerne le infrastrutture tecnologiche di rete, alla Direzione Centrale Bilanci 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 ed 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 periferiche ed esercita l'attività relativa a competenze accentrate.
- Coordina l'attività degli uffici tecnici regionali al fine di assicurare il riporto funzionale alla Direzione Centrale Risorse Strumentali, alla Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione e alla Direzione Centrale Organizzazione, per lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità e di ergonomia nonché alla Direzione Centrale Sistemi Informativi.
- Effettua studi e ricerche in materia di ottimizzazione degli standard e di normativa tecnica e tecnico - legale relativa ai settori di intervento ed 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 ed 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.
- Fornisce indicazioni tecnico - procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura la verifica e il collaudo.
- Cura, d'intesa con la Direzione Centrale Risorse Strumentali, 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.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## COORDINAMENTO GENERALE STATISTICO ATTUARIALE

Assicura l'espletamento della consulenza attuariale connessa all'attuazione dei compiti istituzionali.

A tal fine:

- fornisce la consulenza professionale attuariale agli Organi dell'Istituto ed alle strutture centrali e periferiche.
- Cura la predisposizione di modelli previsionali attuariali a medio e lungo termine e dei modelli di *Data Mining*.
- 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 periodo (bilanci tecnici) delle gestioni previdenziali ed assistenziali amministrare dall'Istituto.
- 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.
- Collabora, in raccordo con le altre funzioni interessate, nell'elaborazione dei criteri metodologici connessi al collegamento tra gli archivi dell'Ente e quelli di altre istituzioni pubbliche ed organizzazioni sindacali, in termini di informazione logica e di compatibilità dei rispettivi sistemi informativi.
- 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.
- Fornisce indicazioni tecnico - procedurali alle competenti strutture di analisi e progettazione per la realizzazione delle procedure automatizzate e ne assicura la verifica e il collaudo.
- Cura, quale ufficio di statistica SISTAN, i rapporti con gli organismi statistici nazionali ed internazionali. Coordina e contribuisce allo svolgimento delle attività statistiche in ambito Sistan.
- Svolge attività di studio e ricerca, collabora alla predisposizione di rapporti sui principali fenomeni di interesse istituzionale. Cura il rapporto di monitoraggio mensile su Occupazione e Ammortizzatori sociali.
- Nell'ambito delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità assicura la prevista collaborazione alla Struttura responsabile.
- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Umane gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni (qualitativi e quantitativi) di personale e gestisce le risorse assegnate.

- Fornisce alla Direzione Centrale Risorse Strumentali gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati, gestendo le risorse assegnate coordinandosi con le Direzioni che ne curano l'acquisizione.

## AA. DIREZIONI REGIONALI

Svolgono funzioni di gestione, coordinamento e controllo dell'attività territoriale.

Assicurano la *governance* dei processi istituzionali e la gestione dei processi di supporto, assicurando l'attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione generale.

Hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate.

Assicurano le funzioni abilitanti e di supporto alle Direzioni territoriali per:

- a) gestione delle risorse umane e strumentali;
- b) organizzazione;
- c) flussi contabili e finanziari;
- d) comunicazione;
- e) programmazione e controllo di gestione;
- f) audit;
- g) assistenza ai sistemi informativi.

A tal fine il Direttore regionale, nell'ambito di competenza territoriale, esercita le funzioni di:

- a) conferire l'incarico di Direzione territoriale subregionale, determinato dal Direttore generale;
- b) attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabili delle Aree della Direzione regionale; attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabili delle Aree delle Direzioni territoriali tenuto conto delle proposte dei 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;
- c) definire per tutte le strutture del territorio, attraverso la Conferenza regionali, tenuto conto delle proposte dei Direttori territoriali ed 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. accentramento delle funzioni di acquisizione di lavori, beni e servizi;
  - V. attuazione dell'azione formativa;
  - VI. attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
  - VII. comunicazione e relazione con le istituzioni esterne;
- d) avviare il processo di programmazione e budget delle Direzioni territoriali sub regionali, 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;
- e) coordinare il processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di lavori, beni e servizi per le direzioni provinciali di competenza e per le strutture sociali presenti nel territorio regionale;
- f) gestire la fase di negoziazione del 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;
- g) assegnare i budget ai Direttori territoriali che ne assumono la responsabilità;
- h) assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'INPS nell'ambito territoriale di competenza;
- i) 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;
- j) attuare i processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti a livello regionale nello svolgimento delle funzioni e dei servizi, in conformità alle direttive della Direzione generale;
- k) 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;
- l) 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;

- m) provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;
- n) esercitare il coordinamento e la gestione delle attività di vigilanza:
  - I. formulando, in ambito regionale e sulla base dell'individuazione delle aree di rischio, il budget annuale dell'attività;
  - II. fissando le linee di indirizzo per un'efficace lotta all'evasione ed elusione contributiva, anche in sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - III. monitorando gli esiti, diretti e indiretti, dell'attività ispettiva;
- o) 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, definendo gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia verificando l'andamento e i risultati delle attività professionali;
- p) 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 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, presiedute dal Direttore regionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale degli uffici legali e sanitari sul territorio.

Il Direttore regionale assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, con apposito budget.

Gestisce e cura l'istruttoria del contenzioso amministrativo e del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con l'avvocatura territoriale.

#### Il Direttore regionale competente per territorio:

- in materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi:
  - stipula i contratti/atti unilaterali in materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi destinati al solo territorio di competenza, scaturenti dalle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Istituto, nonché gli atti connessi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le polizze di assicurazione e gli atti di designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni;
- in materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi concernenti prestazioni di welfare quali ammissioni in convitti, nei centri vacanza estivi in Italia e alle vacanze studio all'estero, conferimento di borse di studio, ammissioni in case di soggiorno, ricovero presso idonee strutture, prestazioni socio assistenziali e sanitarie:
  - stipula i contratti/atti unilaterali in materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi destinati al solo territorio di competenza, aventi ad oggetto le prestazioni indicate e scaturenti dalle procedure previste dalla legge e dai regolamenti, nonché gli atti connessi;
- in materia di locazione e gestione degli immobili strumentali in proprietà ed in locazione:
  - stipula, per il solo territorio di competenza, i contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà di terzi prese in locazione dall'Istituto, nonché gli atti connessi, quali le polizze fidejussorie;
  - stipula, per il solo territorio di competenza, i contratti e gli atti connessi con la gestione ed amministrazione degli immobili in proprietà e degli immobili in locazione, quali le polizze fidejussorie;
  - sottoscrive, per il solo territorio di competenza, le istanze dirette a Pubbliche Amministrazioni in materia urbanistica ed edilizia, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le Denunce di Inizio Attività, le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività nonché quelle dirette all'ottenimento di permessi, concessioni, autorizzazioni, licenze, certificazioni o nulla osta;
- in materia di locazione di immobili da reddito di proprietà dell'Istituto gestiti in via diretta dal medesimo ente:
  - stipula, per il solo territorio di competenza, i contratti di locazione, nonché gli atti connessi e/o conseguenti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, atti di disdetta, risoluzione contrattuale,

novazione della locazione, patti aggiuntivi e/o modificativi;

- In materia di mutui ipotecari e prestiti concessi al personale:

stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto al personale nel territorio regionale di competenza, nonché gli atti connessi e consequenziali;

sottoscrive la proposta di mutuo ipotecario a favore del personale nel territorio regionale di competenza;

sottoscrive gli atti di consenso alla cancellazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale nel territorio regionale di competenza ed integralmente estinto;

sottoscrive gli atti di restrizione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale nel territorio regionale di competenza e parzialmente estinto;

sottoscrive le dichiarazioni da rendere al Conservatore ex art. 2850 c.c. ai fini della rinnovazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale nel territorio regionale di competenza;

stipula contratti di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale nel territorio regionale di competenza, nonché gli atti connessi e consequenziali;

- In materia di mutui ipotecari concessi agli iscritti, ai pensionati e ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche

stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati e ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche nel territorio regionale di competenza, nonché gli atti connessi e consequenziali;

sottoscrive gli atti di consenso alla cancellazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche ed integralmente estinto nel territorio regionale di competenza;

sottoscrive gli atti di restrizione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche e parzialmente estinto nel territorio regionale di competenza;

sottoscrive le dichiarazioni da rendere al Conservatore ex art. 2850 c.c. ai fini della rinnovazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche nel territorio regionale di competenza;

- In materia di pignoramento presso terzi:

rende in udienza o a mezzo raccomandata la dichiarazione di terzo pignorato ai sensi dell'art. 547 c.p.c.;

- in materia di adempimenti amministrativi connessi al SISTRI - Sistema integrato per il controllo e la tracciabilità dei rifiuti:

compila il modulo di iscrizione al SISTRI, rendendo Dichiarazioni Sostitutive, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, in merito ai dati ivi richiesti e quant'altro occorra in base alla vigente normativa in materia;

individua uno o più delegati ai quali attribuire la custodia del dispositivo USB al quale sono associate le credenziali di accesso al sistema ed il certificato di firma elettronica.



## **BB. LE STRUTTURE DIRIGENZIALI PERIFERICHE SUB-REGIONALI**

### **DIREZIONI METROPOLITANE/PROVINCIALI**

Tenuto conto delle direttive regionali, esercitano le funzioni di:

- a) gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
- b) controllo della produzione e della qualità dei servizi;
- c) gestione delle attività di vigilanza e delle sofferenze creditizie;
- d) gestione delle attività professionali;
- e) controllo del processo di programmazione e budget;
- f) gestione dei flussi contabili e finanziari;
- g) informazione istituzionale e relazioni con il pubblico.

I Direttori di area metropolitana/provinciale, 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 i poteri di direttiva normativa e procedurale, di definizione dei criteri di organizzazione del lavoro e di impiego delle risorse;
- 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) 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) acquisiscono i fabbisogni di lavori beni e servizi delle strutture territoriali di competenza e trasmettono i risultati delle rilevazioni alla 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 D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, per le strutture territoriali di competenza, con apposito budget;

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'articolo 46, comma 9, della legge 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.

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

Gestisce e cura l'istruttoria del contenzioso amministrativo e del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con l'avvocatura territoriale.

## FILIALI DI COORDINAMENTO

Tenuto conto delle direttive regionali e della Direzione metropolitana di riferimento, esercitano le funzioni di:

- a) gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
- b) controllo della produzione e della qualità dei servizi;
- c) gestione delle attività di vigilanza e delle sofferenze creditizie;
- d) gestione delle attività professionali;
- e) controllo del processo di programmazione e budget;
- f) gestione dei flussi contabili e finanziari;
- g) informazione istituzionale e relazioni con il pubblico.

I Direttori di Filiale, tenuto conto delle direttive della Direzione metropolitana di riferimento cui sono funzionalmente e gerarchicamente subordinati, 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 i poteri di direttiva normativa e procedurale, di definizione dei criteri di organizzazione del lavoro e di impiego delle risorse;
- 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) 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) acquisiscono i fabbisogni di lavori beni e servizi delle strutture territoriali di competenza e trasmettono i risultati delle rilevazioni alla 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 D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, per le strutture territoriali di competenza, con apposito budget.

Esercitano il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'articolo 46, comma 9, della legge 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.

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

Gestisce e cura l'istruttoria del contenzioso amministrativo e del contenzioso giudiziario, in stretto raccordo e collaborazione con l'avvocatura territoriale.

### Il Direttore della struttura dirigenziale periferica sub-regionale, competente per territorio:

- In materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi concernenti prestazioni di welfare quali ammissioni in convitti, nei centri vacanza estivi in Italia e alle vacanze studio all'estero, conferimento di borse di studio, ammissioni in case di soggiorno, ricovero presso idonee strutture, prestazioni socio assistenziali e sanitarie:

stipula i contratti/atti unilaterali in materia di appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi destinati al solo territorio di competenza, aventi ad oggetto le prestazioni indicate e scaturenti dalle procedure previste dalla legge e dai regolamenti, nonché gli atti connessi e conseguenti;

- in materia di mutui ipotecari e prestiti concessi al personale:

stipula i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto al personale nel territorio di competenza, nonché gli atti connessi e consequenziali;

sottoscrive la proposta di mutuo ipotecario a favore del personale nel territorio periferico di competenza;

sottoscrive gli atti di consenso alla cancellazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale nel territorio di competenza ed integralmente estinto;

sottoscrive gli atti di restrizione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale nel territorio di competenza e parzialmente estinto;

sottoscrive le dichiarazioni da rendere al Conservatore ex art. 2850 c.c. ai fini della rinnovazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dal personale nel territorio di competenza;

stipula i contratti di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale nel territorio di competenza, nonché gli atti connessi e consequenziali;

- In materia di mutui ipotecari concessi agli iscritti, ai pensionati e ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche

stipula, per il territorio di competenza, i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati e ai dipendenti di Amministrazioni pubbliche, nonché gli atti connessi e consequenziali;

sottoscrive, per il territorio di competenza, gli atti di consenso alla cancellazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche ed integralmente estinto;

sottoscrive, per il territorio di competenza, gli atti di restrizione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche e parzialmente estinto;

sottoscrive, per il territorio di competenza, le dichiarazioni da rendere al Conservatore ex art. 2850 c.c. ai fini della rinnovazione delle ipoteche iscritte a garanzia del debito contratto dagli iscritti, dai pensionati e dai dipendenti di Amministrazioni pubbliche;

- in materia di formalità ipotecarie e operazioni mobiliari:

sottoscrive gli atti di consenso alla cancellazione, riduzione, restrizione, rinnovazione di ipoteche iscritte in dipendenza di pagamenti rateali di parte del prezzo di trasferimento di immobili già di proprietà dell'Istituto: per la cancellazione una volta estinto integralmente il debito garantito, per la riduzione e per la restrizione a fronte del pagamento parziale dello stesso e, infine, per la rinnovazione in caso di mancata integrale estinzione del debito decorsi venti anni dalla data di iscrizione dell'ipoteca;

sottoscrive gli atti di consenso a cancellazione, riduzione, restrizione e rinnovazione di ipoteche giudiziali: per la cancellazione una volta estinto integralmente il debito garantito, per la riduzione e per la restrizione a fronte del pagamento parziale dello stesso e, infine, per la rinnovazione in caso di mancata integrale estinzione del debito decorsi venti anni dalla data di iscrizione dell'ipoteca;

sottoscrive le domande tavolari di intavolazione del diritto di ipoteca, di intavolazione della cancellazione del diritto di ipoteca, di intavolazione della rinnovazione del diritto di ipoteca, di cancellazione del diritto di ipoteca per mancata rinnovazione e di annotazione dell'avvio della procedura di cancellazione ai sensi dell'art. 40-bis comma 2 del D.Lgs. n. 385/1993 per il diritto di ipoteca;

sottoscrive i contratti/atti di cessione, di acquisto e di permuta di beni mobili anche registrati;

- In materia di pignoramento presso terzi:

rende in udienza o a mezzo raccomandata la dichiarazione di terzo pignorato ai sensi dell'art. 547 c.p.c..

## CC. LE STRUTTURE PERIFERICHE SUB-REGIONALI NON DIRIGENZIALI

### FUNZIONE DI PRODUZIONE

- a) Funzioni di produzione 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 della Direzione provinciale/Filiale di Coordinamento/Agenzia o, per esigenze di opportunità economica e di competenze disponibili, in strutture interprovinciali specializzate, direttamente dipendenti dalla Direzione regionale;
- b) Funzioni di produzione e consulenza di front office, ubicate presso le Agenzie ed i Punti INPS, 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.

### AGENZIE

Dipendono dalla Direzione metropolitana/provinciale o dalla Filiale di coordinamento che ha competenze sul bacino territoriale di appartenenza.

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.

### PUNTI INPS

Sono moduli organizzativi dipendenti dalla Direzione metropolitana/ provinciale /Filiale di Coordinamento 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 sulla base di una apposita autorizzazione del Direttore generale.

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'erogazione di servizi e prodotti individuati sulla base di esigenze specifiche del territorio di riferimento e della tipologia di utenza di destinazione;
- d) l'elevazione della qualità del servizio attraverso il miglioramento della soddisfazione degli utenti, unito al mantenimento o elevazione dei parametri di efficacia del servizio stesso.