

## DETERMINAZIONE N. 223 del 30 novembre 2018

**Oggetto:** *procedura di interpello per l'attribuzione delle posizioni organizzative di Responsabile di team in Direzione generale di cui ai messaggi Hermes n. 3811 e 3831 del 16 ottobre 2018 - Approvazione esiti*

### IL DIRETTORE GENERALE

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

**Visto** la Legge 9 marzo 1989 n. 88;

**Visto** il decreto legislativo 30 giugno 1994 n. 479 e successive modifiche e integrazioni;

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

**Visto** il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 13 gennaio 2017 con il quale la dott.ssa Gabriella Di Michele è stata nominata, per la durata di cinque anni a decorrere dalla data del Decreto medesimo, Direttore generale dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

**Visto** il Regolamento di Organizzazione approvato con Determinazione presidenziale n. 89 del 30 giugno 2016 e s.m.i.;

**Visto** l'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Istituto approvato con Determinazione presidenziale n. 110 del 28 luglio 2016 e s.m.i.;

**Vista** la propria Determinazione n. 55 del 5 giugno 2017 e s.m.i. con la quale sono state approvate le nuove modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

**Visto** il messaggio Hermes n. 3811 del 16 ottobre 2018, con il quale è stata indetta la procedura di interpello per l'attribuzione delle posizioni organizzative di Responsabile di team in Direzione generale;

**Visto** il messaggio Hermes n.3831 del 16 ottobre 2018 con il quale sono state fornite precisazioni in merito alla citata procedura di interpello;

**Assunte** le risultanze scaturite dalle sessioni di valutazione, riportate nei verbali sottoscritti dai relativi Nuclei di valutazione;

**Considerato** quanto previsto dall'art. 2 della propria Determinazione n. 55 del 5 giugno 2017 e s.m.i, relativamente al conferimento della posizione organizzativa da parte dei Responsabili delle strutture centrali,

#### DETERMINA

Di approvare gli esiti delle sessioni di valutazione relative alla procedura di interpello per l'attribuzione della posizione organizzativa di Responsabile di Team in Direzione generale come risultanti dai verbali redatti dai competenti Nuclei di valutazione.

Di dichiarare i dipendenti di cui all'allegato n. 1, che costituisce parte integrante della presente determinazione, idonei per l'attribuzione dell'incarico Responsabile del Team in Direzione generale indicato a fianco di ciascun nominativo.

I Responsabili delle strutture centrali interessate procederanno a conferire ai suddetti dipendenti la titolarità degli incarichi con decorrenza 3 dicembre 2018 e per la durata di tre anni, salvo i casi di revoca anticipata previsti dall' art. 17 del CCNL 2006-2009.

Tutti gli incarichi in argomento sono soggetti a valutazione annuale.

I dipendenti individuati per il conferimento dei suddetti incarichi di posizione organizzativa, collocati in una Struttura diversa da quella di appartenenza, saranno trasferiti con la stessa decorrenza dell'incarico.

Roma,

  
Gabriella Di Michele  


## TEAM DG

Strutture centrali	Denominazione Area dirigenziale/ Staff al Responsabile della Struttura centrale	Denominazione Team	Cognome	Nome
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE	Procedure di reclutamento. Gestione giuridica e sviluppo personale Aree	Organici, fabbisogni e organigramma della Direzione		
SEGRETARIA TECNICA DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA	Direzione della Segreteria Tecnica del CIV	Supporto consulenziale e segretariale nell'acquisizione ed elaborazione di dati e informazioni di carattere istituzionale		
	Indirizzo	Supporto consulenziale e segretariale in materia di contenzioso dell'Istituto		
	Vigilanza	Supporto consulenziale e segretariale in materia di patrimonio dell'Istituto	PETRUCCI	ELISABETTA
D.C. PENSIONI	Database, liquidazione e gestione prestazioni	Pagamenti, rendicontazione e integrazione gestione pubblica		
	Normativa e procedure per l'erogazione dei trattamenti di fine servizio e fine rapporto. Assicurazione sociale vita e Previdenza complementare	Supporto analisi amministrative per le procedure TFS e TFR e supporto alle amministrazioni ed Enti Iscritti		
PROGETTO ECO	Staff del Responsabile della Struttura centrale	Controllo di gestione e Segreteria di Direzione		
		Organizzazione, qualità e controllo del processo produttivo		
		Pratiche ante subentro e posizioni assicurative dipendenti MIUR della DCM di Roma e attività in sussidiarietà		
		Pratiche ante subentro e posizioni assicurative dipendenti MIUR della DCM di Napoli		
		Pratiche ante subentro e posizioni assicurative dipendenti MIUR della DCM di Milano		
		Pratiche ante subentro e posizioni assicurative dipendenti MIG 1 (A-L)		
Gestione e coordinamento attività relative al Ministero della Giustizia	Gestione e coordinamento attività di sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti Inps ed ex Inpdap	Pratiche ante subentro e posizioni assicurative dipendenti MIG 2 (M-Z)		
		Posizione assicurativa dipendenti INPS ex INPDAP		
D.C. AMMORTIZZATORI SOCIALI	Mobilità, sussidi tutele del reddito in convenzione, misure di contrasto alla povertà	Misure Regionali e Locali di contrasto alla povertà		
		Prestitazioni di disoccupazione	VARI'	MARIA LUISA



D.C. ACQUISTI E APPALTI	<b>Area 1 - Appalti di Lavori immobili strumentali</b>	Appalti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Direzione generale e per il riassetto dei siti archivistici dell'Istituto	DE NITTIS	ANNAMARIA	
		Acquisti di servizi per la Direzione generale	RESTAINO	BRUNO	
	<b>Area 5 - Centrale Acquisti Beni e Servizi</b>	Acquisti di servizi per il territorio	MAZZACORI	DANIELA	
		Acquisti di Facility management per la Direzione generale	INCHINGOLO	RICCARDO	
	<b>Area 9 - Politiche di acquisto per il territorio</b>	Monitoraggio e compliance normativa - Acquisti di Facility management per il territorio	DORI	SIMONA	
		Acquisti di servizi per i siti archivistici dell'Istituto, postalizzazione, dematerializzazione e conservazione documentale	FANTONI	VINICIO	
		Bilancio, budget e reportistica			
	D.C. PATRIMONIO E ARCHIVI	<b>Staff al Direttore centrale</b>	Progetti di miglioramento dei rapporti e delle comunicazioni con l'utenza		
		<b>Procedure, applicazioni e monitoraggi</b>			
	DIREZIONE SERVIZI AGLI UTENTI				