

La Direzione si occupa delle seguenti attività:

assicura e gestisce, in collaborazione con le altre Strutture centrali competenti, i processi di acquisizione, selezione e gestione delle risorse umane, anche con riferimento ai medici e alle altre figure professionali specialistiche necessarie in materia di invalidità civile e di medicina fiscale.

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

Predisporre, con la collaborazione della Direzione Centrale Formazione e Sviluppo Risorse umane, i criteri per i passaggi del personale all'interno delle aree, tra le aree professionali, i livelli differenziati e per le selezioni volte al conferimento delle posizioni organizzative per il personale delle Aree professionali, assumendo a riferimento la mappatura delle competenze realizzata dalla Direzione Centrale Formazione e Sviluppo Risorse umane.

Cura la predisposizione degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Cura, sulla base degli indirizzi ricevuti dai competenti Organi, la predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di personale e della connessa dotazione organica nonché tutti gli atti propedeutici e conseguenti all'adozione dello stesso.

Gestisce il processo di rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, delle strutture centrali e territoriali, in termini quantitativi e, in collaborazione con la Direzione Centrale Formazione e Sviluppo Risorse umane, in termini qualitativi.

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

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

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

In materia di mutui ipotecari e di prestiti concessi dall'Istituto al personale della Direzione generale, stipula i relativi contratti e sottoscrive tutti gli atti connessi e consequenziali.

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

Assicura la tenuta dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RSU.

Collabora alla definizione delle proposte contrattuali a livello di comparto.

Sviluppa, sulla base degli indirizzi ricevuti dagli Organi, le politiche di contrattazione, ne cura la definizione e gestisce i relativi accordi a livello di Istituto.

Nell'ambito del sistema di valutazione e misurazione della performance del personale, collabora con la Direzione Centrale Formazione e Sviluppo delle Risorse umane, per la predisposizione dei criteri di valutazione per la performance individuale e gestisce i conseguenti sistemi premianti.

Verifica la regolarità degli atti e dei processi di lavoro nonché la conformità dell'attività amministrativa svolta dal personale alle norme vigenti, ai regolamenti e alle circolari nonché la rispondenza dei servizi e degli atti amministrativi alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

Propone forme di prevenzione delle irregolarità comportamentali.

Garantisce il controllo interno ai processi di lavoro attraverso la verifica della regolarità degli atti e dell'iter procedurale. A tal fine:

- svolge verifiche e inchieste sulle attività degli Uffici centrali e territoriali in rapporto al complesso delle norme legislative, regolamentari e procedurali vigenti nell'Istituto;
- evidenzia la sussistenza di fatti lesivi per l'Istituto e provvede ad attivare gli interventi necessari per la normalizzazione delle situazioni e per l'applicazione di sanzioni ai comportamenti aventi valenza disciplinare nonché per il ristoro degli eventi dannosi.

Nell'ambito dell'attività di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, assicura la necessaria collaborazione alla Struttura responsabile.

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

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

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

Gestisce, con la collaborazione delle Direzioni Centrali Pianificazione e Controllo di Gestione, Formazione e Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione e Comunicazione, la definizione dei criteri per la valutazione del personale ed elabora i modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della congruità delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni.

Nelle materie di competenza:

- individua le aree di intervento e le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi programmati dall'Istituto;
- cura le relazioni operative con gli uffici delle Amministrazioni pubbliche e degli enti e associazioni privati;
- gestisce gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario e stragiudiziale instaurato dal personale dell'Istituto, in stretto raccordo

- e collaborazione con il Coordinamento generale legale;
- elabora, su indicazione del Direttore Generale, proposte normative e di regolamentazione secondaria;
 - collabora con la Direzione Centrale Organizzazione e Comunicazione alla stesura di accordi per lo scambio dei dati o di convenzioni operative con le altre Amministrazioni pubbliche.