

ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DELIBERAZIONE N. 21

OGGETTO: Modifiche all'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'INPS, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 137 del 7 settembre 2022.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta del 30 maggio 2024

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

Vista la Legge 9 marzo 1989, n. 88;

Visto il D.lgs. 30 giugno 1994, n. 479;

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

Visto il D.P.R. del 9 febbraio 2024 di nomina del Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il D.P.C.M. del 13 marzo 2024 relativo alla costituzione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il D.M. del 29 aprile 2024, n.69, di nomina del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il Regolamento di Organizzazione dell'Istituto, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 6 maggio 2020, da ultimo modificato con determinazione commissariale n. 49 del 14 settembre 2023, e in particolare, l'art. 5 afferente ai poteri del Consiglio di Amministrazione;

Visto l'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'INPS adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 102 del 14 luglio 2021, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n 137 del 7 settembre 2022;

Visto l'articolo 1 del D.L. n.51/2023 ("Riforma dell'ordinamento degli enti previdenziali pubblici") che, modificando l'articolo 3 del decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 479, ha previsto nuovi requisiti per la nomina degli Organi dell'Istituto e l'allineamento della durata dei rispettivi mandati,

rafforzando il principio di leale collaborazione tra gli stessi nel rispetto, in ogni caso, della piena autonomia nell'esercizio dei diversi poteri rappresentati;

Tenuto conto delle indicazioni fornite dagli organi di controllo interno e dai Ministeri vigilanti relativamente alle attività di Audit interno;

Visto il D.lgs. n. 29/2024, che introduce, in via sperimentale per un biennio, un contributo aggiuntivo di assistenza per gli anziani titolari di indennità di accompagnamento finalizzato all'acquisto di servizi;

Visto il D.lgs. n.62/2024 "Disabilità", attuativo della Legge delega n. 227/2021, che assegna all'INPS, a partire dall'anno 2026 e, in via sperimentale dal 2025 per alcune province, la funzione di accertamento sanitario dell'invalidità civile anche relativamente alla "prima visita" e non più solo per le "visite di revisione";

Visto l'articolo 45 comma 3bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2022, e successive modificazioni, che ha soppresso, a decorrere dal 1° giugno 2023, le commissioni mediche di verifica operanti nell'ambito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, trasferendo le funzioni all'INPS dalla medesima data;

Visto l'articolo 5bis del D.L. n.101/2019, convertito con modifiche dalla legge n.128/2019 che ha istituito INPS Servizi S.p.a., società per azioni in house, interamente partecipata da INPS a cui, a far data 11 giugno 2021, è affidata la gestione del Contact center multicanale (CCM) e le attività che costituiscono l'oggetto sociale di Italia Previdenza SISPI S.p.a.;

Visto l'articolo 28 comma 2 del D.L. n.36/2022, convertito dalla legge n. 79/2022, che ha istituito la Società 3-i S.p.a. assoggettandola al controllo analogo da parte di INPS (partecipazione al 49%), INAIL e ISTAT, Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Ministero per la Pubblica Amministrazione;

Considerato che è necessario adeguare l'assetto organizzativo della Direzione Generale alle innovazioni normative e regolamentari intervenute;

Ritenuto, pertanto, opportuno avviare un processo di manutenzione di tipo incrementale dell'architettura organizzativa della Direzione generale, per assicurare una maggiore adeguatezza

del modello in termini di compliance normativa nel rispetto delle innovative e specifiche disposizioni impartite dal Legislatore;

Valutata la possibilità di ricondurre nell'ambito di una medesima Struttura, denominata Direzione centrale Segreteria del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, le attività di supporto amministrativo ai citati Organi, le attività di supporto consulenziale e gli approfondimenti tecnico amministrativi degli atti rispetto alla normativa primaria e regolamentare nonché alle verifiche di coerenza generale;

Ritenuto opportuno, di conseguenza, riconfigurare la struttura di Segreteria del Direttore generale, rafforzandola con le funzioni proprie del supporto consulenziale e degli approfondimenti tecnico amministrativi, con l'obiettivo di ottimizzarne la funzione di coordinamento delle azioni sviluppate dalla tecnostruttura e garantire un raccordo interfunzionale e una uniformità nei comportamenti;

Valutata l'opportunità di governare in modo innovativo l'azione dell'Istituto sul contrasto alla illegalità e alle frodi affiancando la funzione di Audit alle funzioni "Risk management, Compliance e Antifrode" con la conseguente ridenominazione della Direzione centrale Risk management, Compliance e Antifrode in Direzione centrale Internal Audit, Risk Management, Compliance e Antifrode;

Ritenuto che tale affiancamento possa sviluppare un nuovo sistema di controllo interno, integrato e correlato, in grado di monitorare le aree di rischio a diversi livelli e, contemporaneamente, prevenire e identificare eventuali frodi attraverso azioni di *fraud auditing*;

Considerato il mutato quadro normativo di riferimento che, in merito alle attività e al ruolo autonomo del Responsabile della protezione dei dati, induce a ritenere opportuna la istituzione di una specifica struttura di livello dirigenziale non generale, di diretto riporto al Direttore generale, denominata "Ufficio per le attività del Responsabile della protezione dei dati (DPO)";

Valutata la possibilità di focalizzare in maniera esclusiva l'attenzione dell'Istituto sulle tematiche delle prestazioni non solo economiche legate ad un accertamento sanitario di invalidità civile attraverso l'istituzione di una specifica Direzione centrale denominata Direzione centrale Salute e Prestazioni di Disabilità;

Considerato che tale intervento istitutivo inciderà sugli ambiti funzionali della Direzione centrale Inclusione e invalidità civile che, pertanto, assumerà la denominazione di Direzione centrale Inclusione e Sostegno alla Famiglia e alla Genitorialità;

Ritenuto necessario porre una nuova attenzione sia sulle attività necessarie in materia di Fondi immobiliari, società partecipate e possedute che, con riferimento alle società *in house*, sui compiti di controllo analogo a quello esercitato sui servizi Inps, sviluppando inoltre una nuova "governance gestionale" in grado di ideare e sviluppare nuove attività e servizi innovativi per

l'utenza e per le strutture dell'Istituto, attraverso la istituzione di una specifica Direzione centrale denominata "Partecipazioni societarie e Politiche di investimento per l'Innovazione dei servizi;

Considerato che con l'istituzione della sopra citata Direzione centrale si modificano gli ambiti funzionali della Direzione centrale Patrimonio e investimenti che assume la denominazione di "Direzione centrale Patrimonio";

Preso atto che sono stati assolti gli obblighi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti che disciplinano il sistema di partecipazione sindacale;

Vista la relazione predisposta sull'argomento dal Direttore Generale;

Su proposta del Direttore Generale,

DELIBERA

di adottare l'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'INPS il cui testo è riportato nell'allegato "A" parte integrante della presente deliberazione.

La presente deliberazione viene trasmessa, ai sensi dell'art. 53, comma 2, del D.P.R. n. 639/1970, come sostituito dall'art. 8 della Legge n. 88/1989, al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

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

IL SEGRETARIO
Gaetano Corsini

IL PRESIDENTE
Gabriele Fava

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI CENTRALI E TERRITORIALI

A. Organismo Indipendente di Valutazione – OIV

- | | | |
|----|---|----------------------|
| 1. | Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV | Livello dirigenziale |
|----|---|----------------------|

B. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Struttura incardinata nella Direzione centrale affidata al dirigente titolare dell'incarico aggiuntivo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
|----|--|---|

C. Uffici e Direzioni Centrali di supporto

- | | | |
|----|---|-------------------------------|
| 1. | Direzione centrale Segreteria del Presidente e del Consiglio di Amministrazione | Livello dirigenziale generale |
| 2. | Segreteria del Direttore Generale | Livello dirigenziale |
| 3. | Segreteria del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza | Livello dirigenziale |
| 4. | Segreteria del Collegio dei Sindaci | Livello dirigenziale |
| 5. | Segreteria del Magistrato della Corte dei Conti | Livello dirigenziale |
| 6. | Direzione centrale Studi e Ricerche | Livello dirigenziale generale |
| 7. | Direzione centrale Internal Audit, Risk Management, Compliance e Antifrode | Livello dirigenziale generale |

CI. Direzioni centrali di prodotto

- | | | |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | Entrate | Livello dirigenziale generale |
| 2. | Pensioni | Livello dirigenziale generale |
| 3. | Ammortizzatori Sociali | Livello dirigenziale generale |
| 4. | Inclusione e Sostegno alla Famiglia e alla Genitorialità | Livello dirigenziale generale |
| 5. | Salute e Prestazioni di Disabilità | Livello dirigenziale generale |
| 6. | Credito, Welfare e Strutture | Livello dirigenziale generale |

E. Direzioni centrali strumentali

- | | | |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | Organizzazione | Livello dirigenziale generale |
| 2. | Risorse Umane | Livello dirigenziale generale |
| 3. | Formazione e Accademia INPS | Livello dirigenziale generale |
| 4. | Tecnologia, Informatica e Innovazione | Livello dirigenziale generale |
| 5. | Comunicazione | Livello dirigenziale generale |
| 6. | Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali | Livello dirigenziale generale |

7.	Pianificazione e Controllo di Gestione	Livello dirigenziale generale
8.	Patrimonio	Livello dirigenziale generale
9.	Partecipazioni Societarie e Politiche di Investimento per l'Innovazione dei Servizi	Livello dirigenziale generale
10.	Risorse strumentali e Centrale Unica Acquisti	Livello dirigenziale generale
11.	Benessere organizzativo, Sicurezza e Logistica	Livello dirigenziale generale

F. Uffici centrali

1.	Ufficio Incarichi e Funzioni speciali - D.I. 18 aprile 1981	Livello dirigenziale
2.	Ufficio Ispettorato	Livello dirigenziale
3.	Ufficio Procedimenti disciplinari e della Responsabilità amministrativa	Livello dirigenziale
4.	Ufficio per le attività del Responsabile della protezione dei dati	Livello dirigenziale

G. Strutture al servizio del Territorio

Strutture a livello centrale

1.	Direzione Servizi al Territorio	Livello dirigenziale generale
----	---------------------------------	-------------------------------

Strutture a livello regionale

2.	Direzione regionale Piemonte	Livello dirigenziale generale
3.	Direzione regionale Lombardia	Livello dirigenziale generale
4.	Direzione regionale Veneto	Livello dirigenziale generale
5.	Direzione regionale Friuli Venezia Giulia	Livello dirigenziale generale
6.	Direzione regionale Emilia-Romagna	Livello dirigenziale generale
7.	Direzione regionale Liguria	Livello dirigenziale generale
8.	Direzione regionale Toscana	Livello dirigenziale generale
9.	Direzione regionale Marche	Livello dirigenziale generale
10.	Direzione regionale Umbria	Livello dirigenziale generale
11.	Direzione regionale Lazio	Livello dirigenziale generale
12.	Direzione regionale Abruzzo	Livello dirigenziale generale
13.	Direzione regionale Molise	Livello dirigenziale generale
14.	Direzione regionale Campania	Livello dirigenziale generale
15.	Direzione regionale Puglia	Livello dirigenziale generale
16.	Direzione regionale Basilicata	Livello dirigenziale generale
17.	Direzione regionale Calabria	Livello dirigenziale generale
18.	Direzione regionale Sicilia	Livello dirigenziale generale
19.	Direzione regionale Sardegna	Livello dirigenziale generale
20.	Direzione regionale Trentino-Alto Adige	Livello dirigenziale
21.	Direzione regionale Valle d'Aosta	Livello dirigenziale
22.	Direzione di coordinamento metropolitano di Roma	Livello dirigenziale generale
23.	Direzione di coordinamento metropolitano di Milano	Livello dirigenziale generale
24.	Direzione di coordinamento metropolitano di Napoli	Livello dirigenziale generale

Strutture a livello provinciale

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

H. Coordinamenti professionali

1. Coordinamento generale Legale
2. Coordinamento generale Medico legale
3. Coordinamento generale Tecnico edilizio
4. Coordinamento generale Statistico attuariale

I. Incarichi di consulenza, studio e ricerca **Livello dirigenziale generale**

L. Comitati

Comitato per l'Innovazione tecnologica e la Trasformazione digitale

RESPONSABILITÀ COMUNI ALLE STRUTTURE DI DIREZIONE GENERALE

Con riguardo ai profili di competenza previsti dall'Ordinamento delle Funzioni, le strutture della Direzione generale svolgono le seguenti attività:

Direzioni	Attività comuni
Tutte	<ul style="list-style-type: none">• Collaborano con le funzioni di volta in volta coinvolte nell'esercizio dell'attività.• Individuano le aree di intervento e le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi programmati dall'Istituto.• Gestiscono i budget assegnati dal Direttore Generale, comunicano i fabbisogni di risorse umane e strumentali e gestiscono le risorse assegnate.• Forniscono alla Direzione Centrale Risorse strumentali e Centrale Unica Acquisti gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati.• Si avvalgono, laddove se ne ravvisi la necessità, della collaborazione/consulenza dei coordinamenti professionali.• Nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, assicurano la prevista collaborazione alla funzione responsabile.• Promuovono e favoriscono la mappatura delle competenze, la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione e realizzazione degli interventi formativi, in collaborazione con la Direzione Centrale Formazione e Accademia INPS.• Curano i rapporti con i partner istituzionali per le materie di competenza.• Curano l'azione di reingegnerizzazione dei processi di lavoro di rispettiva competenza, in coerenza con le indicazioni della Direzione centrale Organizzazione.• Adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale di propria competenza e conferiscono i relativi incarichi nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei vincoli organizzativi.

Direzioni	Attività comuni
<p>Direzioni Centrali e Direzione Servizi al Territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportano l'elaborazione e l'analisi delle proposte e/o modifiche normative nelle materie di propria competenza, valutando l'impatto sull'attività dell'Istituto e predisponendo indicazioni applicative e/o interpretative delle norme tramite la stesura di messaggi e circolari. • Forniscono consulenza e assistenza alle strutture territoriali per la omogenea applicazione delle direttive centrali. • Predispongono la documentazione recante le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio nelle materie di competenza. • Assicurano la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».
<p>Direzioni centrali di Prodotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitano le funzioni di controllo del processo produttivo di terzo livello. • Effettuano il monitoraggio del contenzioso amministrativo, curando l'istruttoria dei ricorsi presso i rispettivi Comitati centrali, e gestiscono gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario e stragiudiziale, elaborando le istruzioni necessarie ad adeguare la prassi amministrativa dell'Istituto sulla scorta delle risultanze del contenzioso giudiziario. • Per le attività di competenza, eseguono il monitoraggio, predispongono le previsioni di spesa, elaborano report sull'andamento delle prestazioni e delle entrate contributive, individuano le azioni necessarie a migliorare e promuovere il livello di qualità del servizio. • Curano le relazioni operative con le Organizzazioni di rappresentanza dei soggetti contribuenti, con gli Ordini nazionali degli intermediari previdenziali di cui alla legge 11 gennaio 1979, n. 12, con i patronati e i CAF.

A. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV

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

MISSIONE

Costituire il supporto tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Istituto per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dalle disposizioni del d.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, e provvedere alla predisposizione delle attività istruttorie e propedeutiche all'espletamento delle funzioni proprie dell'OIV stesso.

AMBITI FUNZIONALI

- Curare l'attività di segreteria dell'OIV e attendere agli adempimenti amministrativi e organizzativi a supporto delle attività dello stesso Organismo.
- Assicurare il supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV, in particolare per la redazione dei documenti di competenza dell'OIV e per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. In tale ambito, svolge attività istruttoria, di raccolta e analisi di documenti ed atti, nonché di studio e proposta.
- Assicurare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il raccordo tra l'OIV e le strutture dell'Istituto, anche ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso Organismo, in funzione delle attività di competenza, in particolare per ciò che attiene al miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio della *performance*, nonché dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

B. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA¹

MISSIONE

Fornire supporto alla funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti in materia dalla normativa vigente.

AMBITI FUNZIONALI

1. SUPPORTO AL RESPONSABILE NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI FUNZIONI IN AMBITO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e curarne i correlati adempimenti, nonché monitorare l'attuazione delle misure previste.
- Predisporre la relazione annuale del RPCT e curarne i correlati adempimenti.
- Vigilare sul funzionamento e attuazione del PTPC e del sistema di gestione del rischio corruzione (Registro degli eventi rischiosi, individuazione/valutazione/trattamento del rischio corruzione, individuazione delle misure generali e specifiche di mitigazione, monitoraggio delle misure specifiche e monitoraggio e riesame del Registro degli eventi rischiosi).
- Vigilare sugli adempimenti anticorruzione delle società controllate dall'Istituto.

2. SUPPORTO AL RESPONSABILE NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI FUNZIONI IN AMBITO TRASPARENZA:

- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Strutture dell'Istituto e da parte delle società controllate dall'Istituto.
- Gestire gli accessi civici semplici e i riesami degli accessi civici generalizzati.

¹ La struttura è incardinata nella Direzione Centrale affidata al dirigente titolare dell'incarico aggiuntivo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

C. UFFICI E DIREZIONI CENTRALI DI SUPPORTO

DIREZIONE CENTRALE SEGRETERIA DEL PRESIDENTE E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

MISSIONE

Assicurare le attività di consulenza, assistenza e supporto tecnico amministrativo al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e ai Comitati amministratori e di vigilanza per l'espletamento delle rispettive funzioni istituzionali, garantendo il necessario raccordo interfunzionale.

AMBITI FUNZIONALI

1. PRESIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Gestire le attività connesse alle funzioni istituzionali e alle relazioni esterne del Presidente con gli Organi di Governo, con i Ministeri, con le Commissioni parlamentari ed altri enti pubblici e privati, nazionali e internazionali.
- Predisporre gli Ordini del Giorno e gestire le sedute del Consiglio di Amministrazione.
- Assicurare le attività tecnico-amministrative necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, garantendo altresì il raccordo inter-funzionale fra i menzionati Organi.

2. SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI

- Svolgere attività di consulenza per il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. In particolare, per gli atti e i provvedimenti di competenza dei predetti Organi:
 - verificare la completezza dell'istruttoria, la conformità degli stessi alla normativa primaria e regolamentare, anche avvalendosi, ove occorra, dei coordinamenti professionali dell'Istituto;
 - verificare la coerenza generale dei medesimi provvedimenti rispetto all'obiettivo di costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;
 - fornire supporto affinché i menzionati Organi possano riscontrare le richieste degli Organi di controllo.

3. COMITATI AMMINISTRATORI E DI VIGILANZA

- Coordinare la gestione dei flussi, il supporto tecnico e amministrativo ai Comitati amministratori delle Gestioni previdenziali e assistenziali dell'Istituto e ai Comitati di vigilanza.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

MISSIONE

Assicurare al Direttore Generale le attività di consulenza, assistenza e supporto tecnico amministrativo per l'espletamento delle relative funzioni istituzionali concernenti il raccordo tra le Direzioni e gli Uffici centrali e territoriali componenti la Tecnostruttura, volto ad assicurare omogeneità di indirizzo gestionale ed efficiente utilizzo delle risorse professionali e strumentali.

AMBITI FUNZIONALI

- Coordinare le attività connesse alle relazioni del Direttore Generale con Ministeri ed Organi, ai rapporti con le Direzioni Centrali e territoriali e le attività connesse alle relazioni esterne e alle funzioni istituzionali del Direttore Generale.
- Assicurare il necessario collegamento con le strutture di Segreteria degli Organi dell'Istituto.
- Curare le attività tecnico-amministrative necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie del Direttore Generale.
- Assicurare la gestione dei flussi documentali del Direttore Generale.
- Assicurare la verifica e l'analisi degli atti sottoposti dalla tecnostruttura all'attenzione del Direttore generale, sotto il profilo della conformità, della correttezza amministrativa e della coerenza con gli obiettivi dell'Istituto.
- Supportare il Direttore Generale nell'esame e nell'approfondimento, sulla base dell'istruttoria condotta dalle Strutture centrali, delle proposte di deliberazione da sottoporre, per l'adozione, al Consiglio di Amministrazione.

SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA

MISSIONE

Assicurare le attività amministrative di Segreteria del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza per l'espletamento delle relative funzioni istituzionali.

AMBITI FUNZIONALI

- Assicurare le attività tecnico-amministrative necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
- Predisporre, per il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, la documentazione di analisi, elaborazione, studio e comparazione, sulla base:
 - dei documenti elaborati dalla Tecnostruttura;
 - dei dati e delle informazioni forniti dalle strutture centrali e territoriali dell'Istituto, previa richiesta del Direttore Generale;
 - dei dati e degli elementi conoscitivi forniti e/o richiesti all'OIV.

SEGRETERIA DEL COLLEGIO DEI SINDACI

MISSIONE

Assicurare le attività amministrative di Segreteria del Collegio dei Sindaci per l'esercizio del controllo sulla legittimità e regolarità contabile delle gestioni amministrative dall'Istituto, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

AMBITI FUNZIONALI

- Sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Sindaci provvede a:
 - curare l'esame dei provvedimenti adottati dagli Organi, relazionando ai Sindaci nel corso delle periodiche riunioni del Collegio e verbalizzando le relative conclusioni da trasmettere agli Organi competenti;

- curare l'esame dei riscontri e verifiche connessi con la gestione finanziaria dell'Istituto (esame amministrativo-contabile della spesa nelle sue varie fasi e degli aggregati relativi ai flussi di cassa e connessi movimenti con la Tesoreria dello Stato);
- curare le analisi e i controlli dei bilanci preventivi e consuntivi delle singole gestioni amministrate.

SEGRETERIA DEL MAGISTRATO DELLA CORTE DEI CONTI

MISSIONE

Assicurare le attività amministrative di Segreteria del Magistrato della Corte dei Conti, per l'esercizio del controllo sulla legittimità e regolarità di tutte le gestioni amministrate dall'Istituto, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

AMBITI FUNZIONALI

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

DIREZIONE CENTRALE STUDI E RICERCHE

MISSIONE

Promuovere e valorizzare il patrimonio informativo e di conoscenze dell'Istituto, svolgendo attività di studio, ricerca, documentazione e valutazione su tematiche attinenti al sistema delle politiche sociali. Fornire supporto tecnico ed operativo nell'ambito dell'evoluzione delle norme in materia di sicurezza sociale.

AMBITI FUNZIONALI

1. SUPPORTO TECNICO E OPERATIVO NELL'AMBITO DELL'EVOLUZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SOCIALE E GESTIONE RELAZIONI CON ENTI UNIVERSITARI E DI RICERCA ESTERNI

- Supportare il ruolo attivo dell'Istituto nell'attività degli Organi di Governo in termini di proposta di interventi normativi di semplificazione e revisione delle politiche sociali e previdenziali, in particolare, valutando gli scenari di introduzione di nuove misure e verificandone la sostenibilità attraverso l'analisi predittiva degli impatti gestionali di tali interventi sui sistemi di sicurezza sociale.
- Proporre interventi di sperimentazione normativa (*sandbox*), in ambienti strutturati e controllati, all'interno dei quali collaudare, su scala ridotta e per un periodo di tempo limitato, nuovi paradigmi di erogazione dei servizi, al fine di valutare l'impatto di potenziali modifiche legislative.
- Supportare la valutazione dell'efficacia dell'attuazione delle politiche pubbliche, attraverso l'analisi degli impatti sui sistemi di sicurezza sociale, nonché con lo studio delle informazioni presenti nelle banche dati dell'Istituto e/o di altri soggetti Istituzionali coinvolti.
- Svolgere le funzioni di "Osservatorio legislativo", curando il monitoraggio, l'analisi e

l'informazione di tutta la produzione legislativa nelle materie di interesse dell'Istituto, tanto a livello nazionale che europeo.

- Curare le attività afferenti alle Analisi dell'Impatto della Regolamentazione (AIR).
- Coordinare la realizzazione del Rapporto Annuale dell'Istituto.
- Predisporre il piano della ricerca dell'Istituto, sentite le funzioni centrali.
- Gestire il programma "VisitInps", assicurando lo sviluppo della relativa attività di ricerca in materia di welfare, lavoro e coesione sociale, in coerenza con la programmazione delle attività dell'Istituto.
- Garantire il supporto logistico-operativo per l'attuazione di tutti i programmi di ricerca attivati dall'Istituto e realizzati anche in collaborazione con istituzioni e soggetti esterni.
- Assicurare i rapporti con Enti universitari e di ricerca per lo scambio di informazioni, analisi e rilevazioni sui regimi di welfare e la promozione di studi sulle politiche sociali.

2. ANALISI E STUDIO DELLE PROBLEMATICHE PER MIGLIORARE LE FUNZIONALITÀ DELLE PRESTAZIONI

- Elaborare strumenti conoscitivi funzionali al processo decisionale dell'Istituto.
- Definire le linee guida operative per lo scambio dati, pianificare le strategie di raccolta, organizzazione e diffusione dei dati e curare gli aspetti relativi alla definizione e alla illustrazione del loro significato, favorendo lo sviluppo di nuove banche dati e la loro accessibilità da parte delle Istituzioni, Amministrazioni ed Enti che concorrono all'analisi ed all'elaborazione delle politiche in materia di welfare, occupazione, coesione sociale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Sviluppare e gestire i modelli di micro-simulazione dell'Istituto, al fine di valutare e monitorare gli effetti delle politiche di welfare sulle condizioni di famiglie e imprese, rispetto a criteri di equità ed efficienza.

3. RELAZIONI EUROPEE ED INTERNAZIONALI

- Garantire il presidio end-to-end del processo di attrazione e gestione dei fondi nazionali ed europei attraverso lo scouting dei Fondi Pubblici di interesse e il matching rispetto alle linee programmatiche e strategiche, la definizione del piano operativo per ogni opportunità individuata e la gestione delle procedure amministrative per l'accesso all'opportunità di finanziamento, l'individuazione di partner e costituzione di network, la preparazione e invio della domanda di finanziamento, la gestione dei progetti mediante attività di PMO, monitoraggio, rendicontazione, controllo.
- Assicurare il governo delle relazioni con i soggetti istituzionali coinvolti nel processo di gestione dei finanziamenti.
- Gestire il presidio delle relazioni dell'Istituto con l'obiettivo di ricoprire un ruolo di riferimento, sia all'interno dell'ecosistema della PA italiana, sia come rappresentante dell'innovazione nei contesti internazionali. Coordinare la partecipazione dell'Istituto ad associazioni ed organismi in materia di sicurezza sociale, anche con l'obiettivo di influire sul dibattito europeo ed internazionale su queste tematiche e confrontarsi su buone pratiche, servizi e strumenti innovativi.
- Curare le iniziative di fund raising finalizzate al finanziamento dell'attività di ricerca dell'Istituto, anche attraverso la partecipazione a bandi nazionali e internazionali sui temi di interesse

dell'Istituto.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE INTERNAL AUDIT, RISK MANAGEMENT, COMPLIANCE E ANTIFRODE

MISSIONE

Svolgere un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e di consulenza, a supporto del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, finalizzata al miglioramento dei processi dell'organizzazione, alla luce delle modifiche delle disposizioni normative.

Assicurare un'efficace gestione dei rischi attraverso un'azione di tipo preventivo e proattivo per la valutazione dei rischi a cui è esposto l'Istituto. Assicurare l'implementazione e gestione di un sistema integrato di Risk Management che prevenga e limiti anche l'insorgenza di contenzioso amministrativo e giurisdizionale e garantisca la tutela dell'Istituto dal rischio di frode.

AMBITI FUNZIONALI

1. INTERNAL AUDIT

- Assicurare la verifica dell'efficace presidio di tutti i processi dell'Istituto attraverso l'analisi della regolarità del relativo iter procedurale nonché del prodotto finale e della rispondenza dei processi stessi ai modelli organizzativi individuati.
- Valutare l'esposizione ai rischi delle attività dell'Istituto, al fine di fornire appropriati suggerimenti volti a migliorare il processo di governance, in particolare:
 - Supervisionare i processi di gestione sotto il profilo del controllo dei rischi;
 - Verificare la conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti;
 - Informare le strutture competenti in ordine ai profili di rischio e alle risultanze dei controlli svolti.
- Realizzare il monitoraggio dei sistemi di controllo al fine di verificarne l'efficacia e proporre interventi correttivi finalizzati al contenimento dei rischi aziendali.
- Garantire lo sviluppo e la manutenzione delle metodologie di auditing finalizzate al miglioramento continuo e alla riduzione o eliminazione dei rischi aziendali, indirizzando e coordinando le relative attività finalizzate anche alla diffusione della cultura di prevenzione dei rischi.
- Garantire l'indirizzo, il coordinamento e la realizzazione delle campagne di audit presso le strutture centrali e territoriali nonché di follow up.
- Assicurare il costante aggiornamento della rete audit dislocata sul territorio e, a tale scopo, predisporre i corsi di formazione e di aggiornamento assicurandone il regolare svolgimento anche attraverso rapporti e sinergie con centri esterni di formazione pubblici o privati.

2. RISK MANAGEMENT E COMPLIANCE

- Coordinare le funzioni interne di controllo e assicurare l'attività di reporting nei confronti del management apicale e degli Organi in merito all'evoluzione del profilo di rischio complessivo.
- Indirizzare e coordinare le attività di Risk Assessment periodico.

- Garantire l'attuazione e il monitoraggio delle azioni di risposta al rischio e l'implementazione delle action plan conseguenti alle attività di Risk Assesment e Internal Audit.
- Coordinare le attività di compliance alle normative di riferimento per il monitoraggio dei controlli sul processo produttivo e sul processo di autocertificazione.
- Definire, implementare e garantire l'evoluzione del framework di Risk Management.
- Svolgere un ruolo preventivo e proattivo nella valutazione ex ante dei rischi.

3. ANTIFRODE

- Verificare la funzionalità del sistema di prevenzione delle frodi monitorando i rischi, le attività aziendali e il rispetto di leggi e regolamenti anche da parte degli intermediari istituzionali.
- Sviluppare metodologie di indagine ed intelligence finalizzate a individuare e contrastare tipologie di frodi operate a danno dell'Istituto e attuare le attività volte a prevenirne e contrastarne la consumazione.
- Simulare e ipotizzare i possibili scenari fraudolenti e monitorare l'efficacia dei modelli di tutela prescelti con riguardo a tutte le attività istituzionali sia di prodotto che di supporto.
- Creare e presidiare un sistema che individui in chiave predittiva situazioni anomale al fine di segnalare i presunti fenomeni fraudolenti all'Autorità Giudiziaria competente e ridurre il rischio di frodi.
- Promuovere sinergie o protocolli con altre Amministrazioni ed Enti attraverso interconnessioni con le rispettive banche dati, per favorire l'efficacia di controlli incrociati idonei ad individuare possibili scenari fraudolenti a danno dell'Istituto e di altre Pubbliche Amministrazioni e best practices per il contrasto degli stessi.
- Curare le strategie volte a prevenire e contrastare le frodi a danno dell'Istituto con il supporto delle Direzioni di prodotto.
- Effettuare le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, e curare i relativi adempimenti; a tal fine, il Titolare della Direzione è il "gestore" delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF.
- Curare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi di Polizia Giudiziaria, al fine di fornire riscontri alle Autorità inquirenti e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto in relazione alle attività antifrode di competenza.
- Sviluppare modelli operativi preordinati a promuovere l'osservanza della legge, attraverso strumenti operativi di natura non coercitiva (nudge) ed alternativi a quelli sanzionatori.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

D. DIREZIONI CENTRALI DI PRODOTTO

DIREZIONE CENTRALE ENTRATE

MISSIONE

Gestire, in relazione alla contribuzione di natura obbligatoria, le attività finalizzate a favorire la conformità agli obblighi contributivi e ai correlati adempimenti informativi, l'accertamento della contribuzione e il recupero dei crediti contributivi, nonché il contrasto all'evasione e all'elusione contributiva.

AMBITI FUNZIONALI

1. GESTIONE DEL CREDITO

- Gestire l'accertamento della contribuzione e il recupero dei crediti contributivi monitorando altresì le attività di recupero dei crediti contributivi affidati agli agenti della riscossione, promuovendo best practices finalizzate al miglioramento dell'esigibilità e abbattimento, ove possibile, dell'inesigibilità dei crediti.
- Sviluppare le analisi finalizzate a valutare le condizioni di esigibilità dei crediti contributivi e a preservare l'adeguato livello di attendibilità delle relative informazioni contabili.
- Curare la definizione delle disposizioni per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

2. POSIZIONE ASSICURATIVA

- Presidiare le attività di popolamento della posizione assicurativa del lavoratore per effetto della contribuzione obbligatoria e delle forme di contribuzione figurativa risultanti dalle informazioni inserite nelle dichiarazioni contributive e nei verbali ispettivi, nonché le attività di accertamento e riscossione della contribuzione aggiuntiva per mandati elettivi e sindacali.
- Presidiare la gestione del Casellario delle Posizioni Previdenziali Attive e lo sviluppo delle procedure che supportano il trasferimento della contribuzione fra gestioni previdenziali.
- Analizzare gli ambiti di azione e le iniziative che l'Istituto dovrà sviluppare per conseguire l'ampliamento della base imponibile.

3. VIGILANZA DOCUMENTALE

- Sviluppare metodologie di indagine ed intelligence finalizzate a individuare aree territoriali, settori merceologici e tipologie di soggetti a rischio di evasione contributiva funzionali alle attività di vigilanza documentale e ispettiva.
- Favorire l'accertamento dell'elusione e/o evasione contributiva attraverso lo sviluppo di attività di vigilanza on desk.
- Sviluppare sistemi statistici predittivi e indicatori di rischio finalizzati a favorire l'individuazione dei fenomeni di irregolarità contributiva ovvero caratterizzati da profili di anomalia.

4. VIGILANZA ISPETTIVA

- In sinergia e raccordo con l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, pianificare, gestire e monitorare le azioni di contrasto all'evasione e all'elusione contributiva nonché l'accertamento delle violazioni contributive.
- Predisporre il Piano annuale dell'attività di vigilanza ispettiva in materia previdenziale al fine di

contribuire alla redazione del documento annuale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, promuovendo, in sinergia con quest'ultimo, interventi formativi del personale.

- Analizzare i profili giuridici delle criticità rilevate nell'ambito dell'attività ispettiva, anche al fine di predisporre istruzioni operative.
- Sviluppare le forme di collaborazione con le Amministrazioni pubbliche finalizzate al miglioramento delle strategie di contrasto dei fenomeni di irregolarità e garantire il raccordo con enti ed organismi pubblici e privati al fine di implementare l'interconnessione delle banche dati sulle specifiche materie di competenza.

5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE PENSIONI

MISSIONE

Gestire le attività per la corretta erogazione delle prestazioni pensionistiche e di fine lavoro a carico delle gestioni amministrate dall'Istituto, anche in regime di convenzioni internazionali ed europee, e assicurare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni, nonché degli strumenti per il recupero delle prestazioni indebitamente percepite.

AMBITI FUNZIONALI

1. GESTIONE PRESTAZIONI

- Gestire le attività finalizzate a favorire la corretta erogazione delle prestazioni pensionistiche per le gestioni amministrate dall'Istituto, anche in regime di convenzioni internazionali ed europee, nonché delle prestazioni di fine lavoro, del Fondo di Tesoreria, dei montanti di previdenza complementare, delle indennità in caso morte.
- Gestire le attività dirette alla corretta definizione di riscatti e ricongiunzioni, delle autorizzazioni ai versamenti volontari, dei trasferimenti della contribuzione tra le gestioni e degli accrediti figurativi per eventi diversi da quelli esposti nelle denunce contributive.
- Curare il trasferimento ai fondi pensione delle quote di TFR e di altra contribuzione dei dipendenti pubblici iscritti a previdenza complementare e coordinare le attività delle sedi in materia.
- Provvedere alla gestione delle prestazioni di esodo e di accompagnamento alla pensione.
- Assicurare la gestione del Casellario dei Pensionati.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

2. GESTIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

- Presidiare la gestione del conto individuale degli iscritti a tutte le gestioni previdenziali dell'Istituto, effettuando, altresì, le attività di alimentazione dei conti assicurativi che non derivino dalle dichiarazioni contributive.

- Garantire le attività di popolamento delle basi dati afferenti alle posizioni assicurative dei lavoratori iscritti alle gestioni previdenziali pubbliche e alle analisi amministrative per lo sviluppo e l'adeguamento delle relative procedure informatiche.

3. RECUPERO INDEBITI PRESTAZIONI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo delle prestazioni pensionistiche finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e ad accertare le prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- Curare l'aggiornamento e l'implementazione degli strumenti per il recupero delle prestazioni indebitamente percepite.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE AMMORTIZZATORI SOCIALI

MISSIONE

Gestire, anche in regime di convenzione internazionale, le attività relative all'erogazione di prestazioni integrative e sostitutive della retribuzione e dei trattamenti di fine rapporto, nonché agli interventi a sostegno del reddito connessi alle modificazioni del rapporto di lavoro.

AMBITI FUNZIONALI

1. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO CONNESSE ALLE MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Gestire le attività relative agli interventi a sostegno del reddito connessi alle variazioni del rapporto di lavoro (cessazione, sospensione o diminuzione di orario).
- Gestire le attività relative a misure di politica attiva per il sostegno dell'occupabilità, dell'occupazione e del reddito riconducibili all'operatività dei Fondi di Solidarietà.
- Curare la funzionalità della banca dati Percettori gestendo i rapporti con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL).

2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO CONNESSE ALLA DIMISSIONE DELLA CAPACITA' LAVORATIVA

- Gestire le attività relative all'erogazione delle prestazioni legate alla malattia, ai permessi L.104, congedo straordinario e prestazioni di analoga natura (TBC, Cure termali).
- Svolgere le attività di analisi, verifica e controllo delle assenze dei lavoratori per malattia e realizzare analisi dei certificati e delle viste mediche di controllo.

3. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della

fiscaltà correlata alle prestazioni di competenza.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE INCLUSIONE E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA E ALLA GENITORIALITA'

MISSIONE

Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni volte a favorire l'inclusione e la coesione sociale, le misure di contrasto alla povertà e le prestazioni a sostegno della famiglia e della genitorialità.

AMBITI FUNZIONALI

1. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA E DELLA GENITORIALITA'

- Presidiare la gestione delle attività connesse alle misure a sostegno della famiglia e della genitorialità, nonché alla maternità/paternità.

2. SVILUPPO DELLE POLITICHE DI INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE

- Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni volte a favorire l'inclusione e la coesione sociale, le misure di contrasto alla povertà (SFL/ADI).
- Supportare la definizione delle azioni di presidio del territorio, in particolare in presenza di fragilità, digital divide, povertà, contesti socioeconomici svantaggiati, anche facendo uso di sportelli di unità mobili e presidi territoriali di prossimità con la cittadinanza.
- Presidiare la gestione, il popolamento e l'implementazione del Sistema Informativo Unitario dei servizi Sociali (SIUSS), gestendo i rapporti con gli Enti erogatori.
- Curare la banca dati delle prestazioni sociali
- Presidiare le attività collegate alla gestione ed erogazione degli assegni e pensioni sociali.

3. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- Assicurare la funzionalità del sistema di elaborazione dell'ISEE, utile alla verifica della fondatezza dello stato di bisogno, richiesto ai fini dell'accesso da parte degli utenti a prestazioni sociali agevolate di varia natura.
- Attuare le azioni di verifica delle condizioni socioeconomiche per la sussistenza e il mantenimento delle prestazioni di competenza e svolgere attività di analisi, verifica e controllo delle prestazioni di competenza.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE SALUTE E PRESTAZIONI DI DISABILITA'

MISSIONE

Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni assistenziali collegate a invalidità civile, cecità civile, sordità civile, handicap e disabilità.

AMBITI FUNZIONALI

1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI

- Gestire le prestazioni assistenziali collegate all'invalidità civile, cecità civile, sordità civile, handicap e disabilità.
- Presidiare le attività amministrative collegate all'accertamento dei benefici di cui alla legge n. 104/1992.
- Curare, in raccordo con il Coordinamento generale medico legale e la Direzione Centrale Organizzazione, l'elaborazione di convenzioni con gli Enti, anche territoriali, coinvolti nell'accertamento dei requisiti, sanitari e non, e/o in possesso delle informazioni necessarie all'erogazione delle prestazioni di competenza.

2. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

3. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI

MISSIONE

Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali e creditizie previste a favore degli iscritti e utenti della Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali, della Gestione Assistenza Magistrale, dei Fondi-ex IPOST e degli altri premi/contributi spettanti agli iscritti al Fondo Pittori, Scultori, Musicisti, Scrittori e Autori drammatici (PSMSAD).

AMBITI FUNZIONALI

1. PRESTAZIONI CREDITIZIE, DI WELFARE, POLITICHE DI ASSISTENZA PER GLI ISCRITTI AL FONDI MUTUALISTICI

- Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni di competenza.
- Promuovere progetti innovativi e sperimentali per l'individuazione di nuovi servizi attraverso attività di studio e di analisi relative alle tematiche creditizie e di welfare.
- Individuare strumenti sinergici ed elaborare forme di collaborazione con Ministeri, Enti e

Istituzioni pubbliche e private in materia di politiche sociali e creditizie.

- Previa studio e analisi dei fabbisogni dell'utenza e dei risultati delle rilevazioni di customer satisfaction, proporre l'aggiornamento dell'offerta dei servizi in coerenza con la normativa istitutiva delle diverse Gestioni.

2. STRUTTURE SOCIALI

- Coordinare l'offerta dei servizi all'utenza da parte delle Strutture sociali appartenenti alle singole Gestioni.

3. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

E. DIREZIONI CENTRALI STRUMENTALI

DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

MISSIONE

Progettare, definire e gestire il Modello Organizzativo dell'Istituto, nonché il relativo percorso di innovazione, in coerenza con il Modello dei Servizi e ispirandosi a principi di miglioramento della qualità del servizio e di aumento della soddisfazione dell'utenza.

AMBITI FUNZIONALI

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODELLO DI DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Curare lo sviluppo e la manutenzione degli assetti e dei modelli organizzativi nonché del sistema dei processi aziendali.
- Progettare, definire e gestire il Modello di Servizio dell'Istituto, inteso come l'insieme di elementi e processi che descrivono in che modo l'Istituto intende creare valore per i propri utenti.
- Garantire il presidio, l'aggiornamento e gli sviluppi, in chiave collaborativa e strategica, degli strumenti di supporto trasversale ai processi di produzione.
- Contribuire all'evoluzione del modello di performance management proponendo obiettivi di impatto e di risultato, da integrare progressivamente nel sistema consolidato di misura della produzione e di perseguimento dell'efficienza interna.

2. INNOVAZIONE E AUTOMAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI, ESTRAZIONE DI VALORE DAI DATI E PROGETTI DI E-GOVERNMENT

- Garantire la reingegnerizzazione dei processi di lavoro aziendali, ispirandosi ai principi di semplificazione, automazione e trasparenza.
- Ripensare i processi di lavoro basandosi su modelli innovativi di disintermediation, co-production e do-it-yourself government in base ai quali gli utenti potranno richiedere servizi in maniera autonoma e partecipativa, sfruttando le infrastrutture abilitanti realizzate da INPS.

3. RELAZIONI E SINERGIE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PORTATORI DI INTERESSE

- Sviluppare i processi di sinergia con Enti di Patronato, associazioni di categoria, intermediari previdenziali, soggetti pubblici e privati.
- Garantire il presidio del processo di richiesta e stipula delle Convenzioni e dei Protocolli d'intesa con gli stakeholder di riferimento e soggetti privati.

4. MONITORAGGIO CONTENZIOSO

- Definire i processi organizzativi e amministrativi per un'efficace gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, in raccordo con le Strutture centrali competenti *ratione materiae*.
- Garantire il monitoraggio del rischio di contenzioso giurisdizionale e amministrativo al fine di individuare e proporre le azioni finalizzate a prevenirne o ridurne l'insorgenza. In tale ambito, in particolare:
 - supporta il Coordinamento Generale legale nella mappatura del contenzioso giurisdizionale a livello territoriale e per ambiti di attività;

- analizza, di concerto con il Coordinamento Generale Legale, le risultanze del contenzioso giurisdizionale;
- supporta le competenti Direzioni di prodotto nella mappatura del contenzioso amministrativo.

5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

MISSIONE

Assicurare e gestire i processi di acquisizione, selezione, gestione e valorizzazione delle risorse umane, garantendo il presidio end-to-end del processo di pianificazione quali/quantitativa delle competenze richieste, il controllo degli organici e del costo del lavoro aziendale e la cultura del lavoro nell'era digitale, anche al fine di affrontare le sfide attese dalle nuove modalità di lavoro.

AMBITI FUNZIONALI

1. PIANIFICAZIONE E ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

- Presidiare il processo di rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, delle strutture centrali e territoriali, in termini di profili professionali, relative competenze e livello organizzativo, curando la predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di personale/competenze e della connessa dotazione organica nonché tutti gli atti propedeutici e conseguenti all'adozione dello stesso.
- Assicurare l'ottimale allocazione delle risorse umane anche in base ai fabbisogni congruiti, attraverso la mobilità del personale fra ruoli organizzativi e sul territorio a livello interregionale, ed assumere i provvedimenti di competenza.
- Eseguire il monitoraggio e predisporre le previsioni dell'andamento del personale, anche attraverso l'utilizzazione di strumenti statistico attuariali, ed elaborare report e documenti previsionali.
- Fornire indicazioni alla Direzione Centrale Comunicazione rispetto alle proprie aree di competenza per la redazione del Piano di comunicazione dell'Istituto, contribuendo a definire le linee di indirizzo e gli strumenti per la comunicazione con l'utenza interna, favorendo la condivisione della visione e dei valori, la circolazione delle informazioni, la partecipazione e il merito.

2. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DELLE RISORSE

- Assicurare e gestire 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.
- Curare la gestione del rapporto di lavoro, dello stato giuridico ed economico del personale e dell'eventuale contenzioso.
- Definire le famiglie professionali e i percorsi di carriera; predisporre 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 ed Accademia INPS.

- Curare la predisposizione degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali.
- Gestire i trattamenti economici e previdenziali del personale dell'Istituto e fornire i servizi al cliente interno.
- Stipulare i contratti e sottoscrivere tutti gli atti connessi e consequenziali ai mutui ipotecari e prestiti concessi dall'Istituto al personale della Direzione generale.
- Gestire la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti, con sentenza o ordinanza esecutiva, a carico dei responsabili per danno erariale.
- Gestire la definizione dei criteri per la valutazione e crescita professionale del personale ed elaborare i modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della congruità delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni in un'ottica di «lavoro ibrido».
- Garantire la predisposizione dei criteri di valutazione per la performance individuale e gestire il relativo sistema di misurazione e valutazione.
- Coordinare e assistere gli uffici della Direzione generale e delle Direzioni regionali in materia di normativa del lavoro, contratti e gestione del rapporto di lavoro.

3. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- Assicurare la tenuta dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RSU.
- Curare la definizione delle proposte contrattuali a livello di comparto.
- Sviluppare le politiche di contrattazione, curarne la definizione e gestire i relativi accordi a livello di Istituto.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE FORMAZIONE E ACCADEMIA INPS

MISSIONE

Definire i criteri generali in materia di formazione, aggiornamento e sviluppo delle competenze delle risorse umane, al fine di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza del personale, anello fondamentale della catena del valore per l'Istituto.

AMBITI FUNZIONALI

1. RILEVAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

- Gestire la formazione del personale attraverso l'elaborazione del Piano della formazione, la sua implementazione e il monitoraggio delle attività formative avviate, secondo criteri di congruità, efficacia e valutazione dell'impatto.

2. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E GESTIONE DELLA FORMAZIONE ISTITUZIONALE

- Definire, programmare e gestire le attività connesse alla valorizzazione ed allo sviluppo delle competenze del personale, definendo la mappatura e i criteri di verifica delle competenze.

3. VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO E FORMAZIONE COMPORTAMENTALE

- Definire il catalogo delle competenze comportamentali e programmare e gestire le attività connesse al loro sviluppo.
- Promuovere e gestire strumenti e reti di collegamento e dialogo.
- Gestire il sistema di Knowledge Management dell'Istituto.
- Fornire indicazioni alla Direzione Centrale Comunicazione rispetto alle proprie aree di competenza per la redazione del Piano di comunicazione dell'Istituto, contribuendo a definire le linee di indirizzo e gli strumenti per la comunicazione con l'utenza interna, favorendo la condivisione della visione e dei valori, la circolazione delle informazioni, la partecipazione e il merito.

4. ACCADEMIA INPS

- Programmare e gestire le attività dell'Accademia INPS come polo di formazione e promozione della cultura previdenziale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte ai sensi dell'apposito regolamento.
- Organizzare percorsi di alta formazione anche con le altre Pubbliche Amministrazioni, con le Istituzioni formative e con Organismi internazionali per lo sviluppo di sinergie e programmi comuni di formazione e sviluppo professionale, anche mediante apposite convenzioni.
- Gestire le attività di divulgazione in materia di sicurezza sociale, organizzare seminari e convegni, pubblicare le ricerche e le analisi nelle collane dell'Istituto.

5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE TECNOLOGIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE

MISSIONE

Garantire la gestione e l'evoluzione del sistema informativo dell'Istituto in coerenza con il modello di servizio agli utenti e definire il piano triennale di investimenti in informatica.

AMBITI FUNZIONALI

1. GESTIONE LINEE GUIDA, STANDARD COMUNI E IT GOVERNANCE

- Delineare le linee guida per la realizzazione di servizi omogenei e standard informatici comuni.
- Governare le attività di implementazione dei sistemi trasversali dell'Istituto.
- Garantire la visione complessiva delle priorità e della pianificazione delle attività di sviluppo software in raccordo con le Direzioni Centrali richiedenti.
- Curare l'attuazione dei rapporti contrattuali inerenti alla materia informatica e verificare la loro compliance in materia licensing e proprietà intellettuale.
- Realizzare gli studi di fattibilità, sulla base delle esigenze di informatizzazione sottoposte dalle funzioni committenti, analizzando il rapporto costi-benefici, in collaborazione con il sistema di controllo di gestione.

2. ARCHITETTURE, INFRASTRUTTURE E RETI

- Curare lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura tecnologica e telematica, degli apparati e delle

procedure automatizzate.

- Gestire le infrastrutture tecnologiche del Centro Elettronico Nazionale - CED (primario, secondario e terziario) dell'Istituto.
- Garantire la business continuity attivando adeguate soluzioni di disaster recovery.
- Gestire i sistemi di Help Desk.

3. SICUREZZA

- Assicurare il rispetto degli standard di sicurezza ICT del sistema informatico.
- Assicurare il rispetto delle norme in ambito di privacy.

4. RAPPORTI CON 3-I

- Assicura il supporto necessario a definire il modello di collaborazione con la società 3-I S.p.A. attraverso l'individuazione delle modalità di attivazione/coinvolgimento della stessa, dei servizi da realizzare, dei processi di comunicazione e dei livelli di servizio attesi.

5. INNOVAZIONE

- Introdurre in maniera organica l'innovazione in tutte le progettualità tecnologiche dell'Istituto, attraverso una funzione dedicata che si occuperà anche della sperimentazione di nuove tecnologie, soluzioni e prodotti.
- Predisporre piani finalizzati ad assicurare un costante processo di innovazione dei sistemi ICT dell'Istituto, con l'obiettivo di offrire livelli di servizio adeguati ad ogni tipologia di utente.

6. RAPPORTI CON ALTRI ENTI

- Gestire le relazioni con i soggetti istituzionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo il Ministero Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale e l'Agenzia per l'Italia Digitale) che presiedono, in qualità di Design Authority, alla definizione degli standard di riferimento per la trasformazione digitale. Tale funzione avrà l'obiettivo di garantire che l'Istituto ricopra un ruolo guida nella realizzazione dei progetti trasversali per la creazione di nuove piattaforme e servizi evoluti comuni tra diverse Amministrazioni.
- Realizzazione di progetti trasversali e gestione di sistemi e servizi interoperabili.

DIREZIONE CENTRALE COMUNICAZIONE

MISSIONE

Delineare le strategie e gli strumenti di comunicazione per la promozione e la rappresentazione dell'immagine dell'Ente, gestendo in maniera unitaria la comunicazione interna e con tutti i soggetti esterni all'Istituto. Stabilire relazioni bidirezionali, di ascolto e dialogo con tutti gli stakeholder, al fine di promuovere il ruolo dell'Istituto come attore dell'innovazione e stabilire un clima di fiducia nei confronti dell'INPS.

AMBITI FUNZIONALI

1. STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

- Definire le strategie e gli strumenti di comunicazione interna ed esterna, favorendo la condivisione della visione e dei valori, la circolazione delle informazioni, la partecipazione e il merito anche attraverso lo sviluppo e la gestione dei contenuti della Intranet.
- Redigere e realizzare il Piano di comunicazione dell'Istituto.

- Creare una funzione di Experience Authority che fornisca gli standard e le linee guida in ambito esperienza utente cui tutti i servizi o canali digitali di INPS devono adeguarsi e ne verifichi la corretta applicazione.
- Garantire l'accessibilità e la partecipazione digitale dell'utente, monitorando la fruibilità delle applicazioni e i livelli di gradimento dei servizi offerti.
- Assicurare la coerenza dell'immagine delle strutture di front end, fisico e virtuale, con gli obiettivi strategici e le politiche aziendali di distribuzione del servizio.
- Formalizzare i processi approvativi volti ad autorizzare il rilascio e la pubblicazione di servizi (agli utenti interni ed esterni) e di touchpoint (app, pagina web, landing page, etc.), verificando la coerenza e l'aderenza rispetto agli standard previsti.
- Definire le Brand Guidelines e curare l'elaborazione del "Manuale di identità".
- Elaborare le linee di sviluppo della modulistica e delle comunicazioni all'utenza.
- Assicurare la valorizzazione del patrimonio artistico dell'Istituto, curandone la sua più ampia conoscenza anche attraverso la promozione di specifiche iniziative.

2. RELAZIONI ESTERNE E MEDIA COMMUNICATION

- Curare l'organizzazione delle manifestazioni dell'Istituto e la partecipazione ad eventi.
- Coordinare le relazioni esterne a livello territoriale.
- Promuovere attività di relazione e collaborazione con soggetti pubblici e privati per l'associazione dell'immagine dell'INPS ad eventi o a progetti.
- Assicurare l'elaborazione e la diffusione di comunicati stampa, newsletter, realizzazione di conferenze stampa e monitorare l'informazione italiana ed estera.

3. CUSTOMER RELATION E SENTIMENT ANALYSIS

- Provvedere allo sviluppo di un sistema integrato di rilevazione e gestione della reputazione dell'INPS anche attraverso strumenti di analisi e monitoraggio della qualità percepita sui servizi ed elaborando apposita reportistica, al fine di proporre azioni positive di miglioramento.
- Presiedere al processo di gestione dell'esperienza degli utenti, interni ed esterni, per la rilevazione dei livelli di soddisfazione e fornire al CRM le linee guida per le strategie di relazione con l'utenza.
- Coordinare le indagini presso gli utenti, interni ed esterni, ivi comprese le attività di rilevazione della "reputazione" e dei "rischi reputazionali" dell'Istituto stabilendone criteri e modalità di rilevazione. Svolgere analisi e rilevazioni per la misurazione della consapevolezza previdenziale.

4. CRISIS MANAGEMENT

- Garantire una governance centralizzata dedicata al Crisis Management per prevenire situazioni di rischio e definire azioni mitigative per gli impatti negativi sulla reputazione dell'Istituto.
- Curare la predisposizione e redazione del piano per la prevenzione e la gestione delle situazioni di crisi.
- Valorizzare i dipendenti come brand ambassador dotandoli degli strumenti comunicativi e delle competenze per la gestione di situazioni emergenziali.

5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI

MISSIONE

Presidiare e coordinare i processi contabili dell'Istituto, la redazione dei documenti di bilancio, la gestione centralizzata di tesoreria e l'esecuzione degli adempimenti fiscali. Garantire il monitoraggio e il controllo sugli impegni di spesa assunti dall'Istituto nonché l'efficace assegnazione dei budget finanziari ai centri di responsabilità di primo livello. Assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali nei pagamenti e riscossioni.

AMBITI FUNZIONALI

1. **NORMATIVA, PROCEDURE CONTABILI E MONITORAGGIO SEDI**

- Curare l'elaborazione delle proposte dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Garantire la gestione del sistema contabile integrato per la rilevazione dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
- Curare le valutazioni d'impatto della normativa e coordinare le attività di predisposizione dei dati a supporto delle analisi ex-ante ed ex-post sugli effetti finanziari ed economici dei provvedimenti.
- Predisporre le direttive e le istruzioni contabili per le strutture territoriali e per le procedure di contabilizzazione automatizzate.

2. **CONTROLLO SPESE DI FUNZIONAMENTO E PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ**

- Effettuare la valutazione della compatibilità delle spese di funzionamento con le disposizioni normative di contenimento delle spese e ministeriali, per la predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Esercitare le azioni di monitoraggio e controllo sulle spese di funzionamento.
- Effettuare l'assegnazione del budget finanziario ai centri di responsabilità di primo livello nonché le prenotazioni di spesa su richiesta dei centri di responsabilità interessati, assumendo gli impegni finanziari ed emettendo i dispositivi di pagamento.

3. **FLUSSI FINANZIARI E SERVIZI FISCALI**

- Svolgere gli adempimenti connessi alle disposizioni fiscali e tributarie e alla contabilità della Direzione generale, curando direttamente i rapporti con l'Amministrazione finanziaria e predisporre gli interpellanti, le consulenze giuridiche e le istanze in autotutela in materia fiscale.
- Assicurare che le attività e le procedure della Piattaforma fiscale siano coerenti con gli aggiornamenti normativi per gli adempimenti fiscali e tributari.
- Curare i rapporti con la Banca d'Italia, gli Istituti di credito e Poste Italiane S.p.A. per il rispetto degli obblighi contrattuali nei pagamenti e nelle riscossioni.
- Garantire il servizio di tesoreria dell'Istituto: verifica delle riscossioni; monitoraggio mensile, trimestrale e annuale dei flussi di cassa; trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati per il monitoraggio sui conti correnti dell'Istituto; autorizzazione per l'apertura e la chiusura dei conti correnti dell'Istituto.
- Curare le materie attinenti alla fiscalità per le attività delle altre Direzioni Centrali relative alla predisposizione di atti a rilevanza interna ed esterna.
- Curare la gestione dei rapporti finanziari con le Organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori e

dei datori di lavoro, nonché con gli enti e le associazioni con le quali l'Istituto si convenziona per lo svolgimento di servizi.

4. FUNZIONI CONTABILI E DI CONTROLLO DI DIREZIONE GENERALE

- Curare la contabilità della Direzione generale nonché il coordinamento, il monitoraggio e il controllo della contabilità delle strutture territoriali.
- Curare i rapporti con i Ministeri vigilanti per la valutazione dei costi, sia in fase di previsione che di monitoraggio della spesa effettiva.

5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

MISSIONE

Garantire il controllo dell'efficacia, efficienza e impatto dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare i risultati conseguiti, curando la gestione del processo di programmazione e budget ed effettuando verifiche periodiche che consentono di monitorare lo stato della gestione e di adottare interventi correttivi nel caso di scostamento dei risultati rispetto alla programmazione delle attività.

AMBITI FUNZIONALI

1. PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

- Curare la gestione del processo di programmazione e budget in coerenza con la normativa vigente.
- Supportare il Direttore Generale nella definizione delle determinazioni di budget per i Centri di Responsabilità - centrali e territoriali - e nelle relative attività di monitoraggio e di verifica.
- Promuovere interventi straordinari per la soluzione di criticità riscontrate nella realizzazione dell'attività di produzione curandone il successivo monitoraggio.
- Definire i criteri per la misurazione dei carichi di lavoro anche ai fini del dimensionamento dei fabbisogni di personale e rilevare i dati per la verifica degli stessi.

2. CONTABILITA' ANALITICA

- Esercitare il controllo dei costi di gestione attraverso le risultanze del sistema di contabilità analitica per centro di costo e la gestione del sistema di forecasting, assicurando lo sviluppo di un'adeguata reportistica.
- Effettuare le analisi dei costi e dei benefici relativamente ai progetti di innovazione, agli accordi e convenzioni con terze parti, alle attività in outsourcing e alla reingegnerizzazione dei processi.

3. SVILUPPO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Rilevare i dati per la misurazione della performance.
- Curare lo sviluppo del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa, in coerenza con l'evoluzione del modello di servizio, proponendo al Direttore Generale i criteri per la valutazione dei risultati della performance organizzativa.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO

MISSIONE

Garantire la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Istituto. Assicurare l'acquisizione, la gestione e il coordinamento delle attività di manutenzione ed ottimizzazione degli immobili strumentali.

AMBITI FUNZIONALI

1. GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE PATRIMONIO STRUMENTALE, PROGRAMMAZIONE LAVORI E MUTUI A COOPERATIVE EDILIZIE E A ENTI

- Elaborare le proposte per la razionalizzazione dell'assetto logistico delle strutture centrali e territoriali.
- Curare l'acquisto di immobili da destinare ad uso strumentale.
- Curare la locazione di immobili da destinare ad uso strumentale della Direzione generale e autorizzare alla stipula dei contratti di locazione passiva di immobili da destinare ad uso strumentale sul territorio.
- Coordinare e monitorare la gestione immobiliare, gli interventi manutentivi e i relativi flussi di spesa delle strutture territoriali per i capitoli di spesa di propria competenza.
- Curare la gestione delle attività connesse all'ammortamento dei mutui concessi a cooperative edilizie per la realizzazione di alloggi.
- Curare, insieme alla Direzione Centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti ed al Coordinamento Generale Tecnico Edilizio, la redazione del Piano annuale e triennale dei lavori.

2. GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE A REDDITO E CONTENZIOSO

- Elaborare il Piano di investimenti e disinvestimenti del patrimonio immobiliare e curarne l'esecuzione.
- Nei casi previsti, autorizzare alla stipula dei contratti di locazione attiva di immobili da reddito dell'Istituto sul territorio.
- Verificare la corretta esecuzione del contratto di gestione esternalizzata del patrimonio immobiliare da reddito; a tal fine assicura un efficace presidio e monitoraggio nei territori di riferimento.

3. BUDGET E CONTABILITÀ

- Curare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, nel rispetto della normativa vigente in materia, coordinando sul territorio nazionale le attività necessarie all'alimentazione continua dei sistemi informativi gestionali e contabili.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E POLITICHE DI INVESTIMENTO PER L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI

MISSIONE

Gestire le funzioni di controllo sui Fondi e sulle società possedute e partecipate e assicurare valorizzazione e dinamicità alle attività di tali soggetti per creare un maggiore "valore pubblico" per l'Inps e la collettività.

In particolare:

- per le società in house, svolgere i compiti di controllo analogo a quello esercitato sui servizi Inps, anche attraverso una nuova "governance gestionale" in grado di sviluppare, in raccordo con la Direzione centrale Patrimonio, nuove attività e servizi innovativi per l'utenza e le strutture dell'Istituto;
- per gli investimenti, gestire e implementare le attività e i modelli di intervento, anche in ottica innovativa.

AMBITI FUNZIONALI

1. CONTROLLO SOCIETA' IN HOUSE

- Gestire e coordinare tutte le attività finalizzate all'esercizio, da parte dell'Istituto, del controllo analogo a quello esercitato sui servizi INPS, sia di natura preventiva che successiva, sugli obiettivi strategici e sulle loro modalità di attuazione.
- Acquisire il parere da parte delle Direzioni centrali competenti per materia, ove necessario, prima di esprimersi nei confronti delle Società, coordinando le interlocuzioni con gli Organi di vertice al fine di recepirne gli orientamenti.
- Impartire indirizzi e direttive o esprimere pareri, in relazione all'organizzazione e alla gestione dei servizi affidati dall'Istituto alle Società, nonché in relazione alle modalità di gestione operativa, economica e finanziaria delle stesse e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati alle Società, individuando le relative azioni correttive in caso di mancato conseguimento degli stessi.
- Con riferimento ai diversi profili di attività delle società in house e di concerto con le altre Strutture centrali coinvolte, sviluppare collaborazioni che possano ampliare i servizi resi all'utenza e alle strutture INPS.

2. PARTECIPAZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI

- Curare la gestione, la valorizzazione e la razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare detenuto dall'Istituto tramite Fondi e Partecipate.

3. INNOVAZIONE NEGLI INVESTIMENTI IN PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Gestire gli investimenti, proponendo nuovi modelli di investimento in partecipazioni societarie utili al miglior svolgimento dell'attività dell'Istituto.
- Sviluppare, in una nuova prospettiva di "governance gestionale allargata", modelli di analisi volti a regolare il funzionamento delle Società in House.
- Innovare le metodologie di indirizzo e monitoraggio delle attività alle Società in House.

4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI

MISSIONE

Definire le politiche di acquisto delle risorse necessarie a soddisfare i fabbisogni delle strutture centrali e territoriali dell'Istituto.

AMBITI FUNZIONALI

1. NORMATIVA E PROGRAMMAZIONE

- Redigere il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
- Gestire il processo di rilevazione dei fabbisogni da parte delle strutture centrali/territoriali e curare le attività di analisi e verifica della congruità dei predetti.

2. CENTRALE UNICA ACQUISTI

- Gestire i processi di acquisto per soddisfare i fabbisogni di tutte le strutture e le funzioni dell'Istituto, valutando gli strumenti da utilizzare anche con riferimento al ricorso alle centrali di committenza nazionali e garantire l'ottimale allocazione delle risorse strumentali in base ai fabbisogni definiti.
- Curare l'efficientamento dei processi di approvvigionamento di beni, servizi e lavori che garantiscano la legalità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
- Esercitare la funzione di "Centrale Unica Acquisti" per l'approvvigionamento di forniture e servizi caratterizzati da forte ripetitività, standardizzazione e omogeneità delle condizioni contrattuali con gli obiettivi di assicurare uniformità all'attività negoziale, tutelare la concorrenza, garantire adeguate economie di scala, nonché elevati livelli di specializzazione nelle procedure di aggiudicazione, nel rispetto di principi di economicità e trasparenza.
- Operare in qualità di "Stazione unica Appaltante" per gli affidamenti non caratterizzati da forte ripetitività anche avvalendosi del personale amministrativo e tecnico specializzato negli acquisti di forniture, servizi e lavori funzionalmente incardinato nelle strutture territoriali dell'Istituto.
- Esercitare attività di indirizzo, coordinamento e controllo dell'intero processo di acquisto, nonché il monitoraggio sullo stato di esecuzione dei contratti stipulati e sulla liquidazione delle fatture, anche attraverso la predisposizione di documenti di verifica periodica delle prestazioni contrattuali secondo standard di qualità, efficacia ed efficienza.
- Curare la gestione dei rapporti con i fornitori e analizzare i mercati di riferimento con l'obiettivo di sostenere forme e modalità di interazione con gli operatori economici sempre più innovative e trasparenti. Gestire l'Albo dei Fornitori.
- Stipulare i contratti di sponsorizzazione.
- Nell'ambito delle procedure di acquisto non centralizzate, fornire supporto alle strutture territoriali dell'Istituto attraverso un sistema di procedure assistite e format documentali, al fine di assicurare uniformità di comportamenti e compliance normativa agli atti di gara.

3. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONE CENTRALE BENESSERE ORGANIZZATIVO, SICUREZZA E LOGISTICA

MISSIONE

Garantire il presidio del benessere psicofisico dei lavoratori, del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nonché delle tematiche di sostenibilità. Esercita funzioni in materia di inventariazione dei beni mobili, contratti di gestione archivistica, conservazione e gestione documentale, servizi di facility management e logistica della Direzione generale.

AMBITI FUNZIONALI

1. BENESSERE E SICUREZZA

- Promuovere iniziative volte a sostenere e realizzare la crescita del benessere fisico e psicologico dei lavoratori così da contribuire al miglioramento delle condizioni di lavoro dei medesimi e della qualità delle prestazioni fornite agli utenti, anche mediante convenzioni e contratti di acquisizione di servizi ad hoc.
- Garantire l'ottimizzazione del sistema sociale interno stimolando l'ergonomia negli ambienti di lavoro.
- Progettare e realizzare "piani di miglioramento" del clima organizzativo, anche utilizzando le risultanze delle rilevazioni di customer satisfaction.
- Il titolare della Direzione Centrale svolge, per gli uffici della Direzione generale, la funzione di "Datore di Lavoro per la sicurezza" ed è responsabile di:
 - predisporre l'apposito Piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro della Direzione Generale;
 - organizzare il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi e designarne il responsabile;
 - assicurare gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 81/2008, svolgendo l'analisi normativa per l'emanazione di istruzioni esplicative volte a garantire l'applicazione uniforme nell'Istituto delle disposizioni in materia.

2. SUSTAINABILITY MANAGEMENT

- Assicurare l'impegno dell'Istituto verso la sostenibilità, individuando obiettivi di miglioramento concreti e attivando interventi per raggiungerli.
- Fornire indicazioni per assicurare che le tematiche di sostenibilità siano adeguatamente valorizzate nei bandi di gara utilizzati dall'Istituto per acquisire beni e servizi.
- Fornire indicazione per implementare le iniziative di razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Istituto e le progettualità di efficientamento energetico e smart-building.
- Declinare le iniziative per lo sviluppo delle tematiche di sostenibilità per le specifiche unità organizzative.
- Definire azioni di change management per introdurre le tematiche legate alla sostenibilità in tutte le unità aziendali dell'organizzazione.
- Definire strumenti concreti e affidabili per rilevare l'impatto dei progetti dell'Istituto in ambito ESG (Environmental, Social and Governance) e costruire il bilancio di sostenibilità dell'Istituto.

3. GESTIONE ASSET AZIENDALI E FACILITY MANAGEMENT

- Curare l'esecuzione dei contratti relativi ai servizi di property, facility management e di vigilanza per gli stabili di Direzione generale.
- Assicurare la ricezione e la veicolazione degli atti giudiziari e della corrispondenza nonché la gestione del servizio di centralino telefonico.
- Gestire la foresteria della Direzione Generale.
- Gestire l'inventario dei beni mobili in uso alla Direzione Generale e coordinare l'inventariazione sul territorio.
- Gestire la Biblioteca centrale e l'Archivio storico dell'INPS e assicurare la tenuta del patrimonio artistico, bibliografico e documentale dell'Istituto, garantendone l'integrità e la fruibilità nel tempo.
- Gestire i contratti nazionali di outsourcing archivistico e coordinare l'esecuzione dei contratti regionali.
- Assicurare il costante monitoraggio e l'aggiornamento del Massimario per la gestione dei processi di conservazione e scarto, nonché le attività finalizzate alla loro attuazione.
- Curare la formazione, gestione e conservazione, in base alla normativa vigente, dei documenti informatici.
- Curare i servizi economici, la gestione del Fondo cassa economica e la gestione dei servizi di mobilità.

4. DISABILITY MANAGEMENT

- Curare i processi di inserimento dei lavoratori con disabilità.

5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

F. UFFICI CENTRALI

UFFICIO INCARICHI E FUNZIONI SPECIALI - D.I. 18 APRILE 1981

MISSIONE

Assicurare l'accesso dei dipendenti dello Stato, del comparto informativo, alle previste prestazioni in una cornice di riservatezza, garantendo il rispetto dei requisiti e delle direttive stabiliti dal decreto interministeriale del 18 aprile 1981.

AMBITI FUNZIONALI

- Gestire in maniera diretta, con riferimento alle specifiche attività attribuite per legge, gli ambiti della contabilità, dei flussi finanziari e delle materie tributarie; delle entrate; della previdenza e del credito e welfare.
- Ottimizzare l'erogazione delle specifiche prestazioni nelle relazioni e contatti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con le Amministrazioni dello Stato interessate.
- Implementare procedure amministrative volte allo sviluppo di applicativi informatici in uso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Sviluppare e realizzare, con le Direzioni Centrali INPS competenti, gli adeguamenti e aggiornamenti del sistema informatico.
- Effettuare analisi della specifica normativa e nella predisposizione di messaggi e circolari in attuazione delle disposizioni di sicurezza impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Presidiare il contenzioso amministrativo e giurisdizionale attivo e passivo in ogni grado di giudizio.
- Elaborare specifici atti convenzionali.
- Fornire consulenza alle Amministrazioni e gestire i rapporti con l'utenza specifica.

UFFICIO ISPETTORATO

MISSIONE

Verificare la conformità dell'azione amministrativa svolta dal personale alle norme vigenti, ai regolamenti e alle circolari ai fini della rispondenza dei servizi e degli atti amministrativi alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

AMBITI FUNZIONALI

- Svolgere, su incarico del Direttore Generale, verifiche e inchieste sulle attività svolte dal personale dell'Istituto degli Uffici centrali e territoriali, in rapporto al complesso delle norme legislative, regolamentari e procedurali vigenti nell'Istituto.
- Accertare la sussistenza di fatti lesivi per l'Istituto e provvedere 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.
- Procedere, in esito alle verifiche svolte, ad effettuare le opportune segnalazioni di danno erariale presso la Corte dei Conti.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

MISSIONE

Gestire i procedimenti disciplinari riguardanti dipendenti dell'Istituto e le procedure di accertamento della responsabilità patrimoniale.

AMBITI FUNZIONALI

- Assicurare la gestione dei procedimenti disciplinari e l'adozione di provvedimenti cautelari.
- Assicurare la gestione delle procedure di accertamento della responsabilità patrimoniale e delle conseguenti iniziative a tutela dei crediti dell'Istituto.
- Assicurare, in raccordo con la Direzione Centrale Risorse Umane, l'aggiornamento dei regolamenti di disciplina e, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento dei codici di comportamento.

UFFICIO PER LE ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

MISSIONE

Svolgere attività di supporto e collaborazione al Responsabile della protezione dei dati nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali di informazione, consulenza e sorveglianza previsti dall'art. 39 del Regolamento UE 2016/679.

AMBITI FUNZIONALI

- Curare l'istruttoria dei provvedimenti di competenza del Responsabile della protezione dei dati, supportandolo nello studio e nell'applicazione delle norme in materia di privacy anche nell'ambito dei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti esterni.
- Coadiuvare il Responsabile della protezione dei dati nella predisposizione dei pareri da rendere, su richiesta, al Titolare del trattamento dei dati, alle Strutture dell'Istituto e ai dipendenti che eseguono i trattamenti, compresi i pareri sugli schemi di regolamento o di atti convenzionali che l'Istituto stipula con soggetti esterni.
- Fornire assistenza al Responsabile della protezione dei dati nella sua azione di informazione e consulenza finalizzata ad assicurare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
- Supportare il Responsabile della protezione dei dati nell'attività di sorveglianza circa l'osservanza della normativa, europea e nazionale, sulla protezione dei dati personali.
- Intervenire in tutti i casi in cui abbia conoscenza di una violazione dei dati o altro incidente idoneo a consumare la violazione stessa.
- Con riferimento all'attività del Titolare del trattamento, volta alla protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (privacy by design and privacy by default), assistere il Responsabile della protezione dei dati, nello svolgimento della propria attività di supporto coadiuvandolo nel caso in cui debba fornire consulenza oppure, se richiesto, un parere in merito alle Valutazioni di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del

Regolamento UE 2016/679. Coadiuvare, negli ambiti citati, il Responsabile della protezione dei dati nella definizione delle regole interne per i trattamenti, di carattere anche organizzativo e funzionale, atte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati trattati anche in formato elettronico.

- Presidiare e coordinare i riscontri alle istanze presentate direttamente dall'utenza aventi ad oggetto l'esercizio dei diritti di cui all'art. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679.
- Coadiuvare il Responsabile della protezione dei dati nei rapporti con l'Autorità di controllo per facilitarne l'accesso ai documenti e alle informazioni necessarie per l'adempimento dei propri compiti nonché ai fini dell'esercizio dei poteri di indagine, correttivi, autorizzativi e consultivi che la normativa di riferimento pone in capo alla predetta Autorità e assicurare collaborazione negli adempimenti conseguenti ad eventuali violazioni di dati personali occorse.
- Curare la raccolta delle informazioni volte all'individuazione dei trattamenti svolti e assicurare la tenuta di un registro delle attività di trattamento sulla base delle informazioni fornite dal Titolare o dai Responsabili del trattamento dei dati.
- Collaborare nei procedimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex art. 22 e ss. della legge n. 241/1990, assicurando il supporto e l'assistenza alle Strutture centrali e territoriali in tema di bilanciamento del diritto alla riservatezza dei dati personali e di libero accesso alle informazioni e ai dati detenuti dall'Istituto.
- Garantire il presidio e il coordinamento dei riscontri alle richieste di esercizio dei diritti ai sensi degli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e, per gli aspetti di competenza, collabora nei riscontri in materia di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico generalizzato.
- Collaborare in relazione agli adempimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardanti la protezione dei dati personali e assicura supporto con riferimento agli obblighi in materia di accesso civico generalizzato di cui al d.lgs. n. 33/2013.
- Collaborare con il Responsabile della protezione dei dati nelle attività legate alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati personali.
- Curare la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta.

G. STRUTTURE AL SERVIZIO DEL TERRITORIO

Strutture a livello centrale

DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO

MISSIONE

Assicurare l'attività di raccordo tra strutture centrali e territoriali per garantire l'uniformità sul territorio nazionale dell'erogazione del servizio, secondo le specifiche operative e di qualità stabilite dall'Istituto, anche attraverso la gestione del contatto diretto con l'utenza.

AMBITI FUNZIONALI

1. QUALITÀ DEL SERVIZIO

- Gestire il sistema di Customer Relationship Management e curarne lo sviluppo.
- Monitorare la qualità del servizio offerto dal call center dell'Istituto e proporre linee guida e misure per incrementarne il livello.
- Basandosi sulla strategia di comunicazione, curare criteri e linee guida per la relazione con l'utenza.
- Utilizzare le risultanze delle analisi di soddisfazione dell'utenza per individuare iniziative volte al miglioramento degli ambiti di criticità rilevati.

2. ASCOLTO E SUPPORTO AL TERRITORIO

- Sviluppare e aggiornare un sistema di mappatura della presenza dell'Istituto sul territorio, in funzione delle specificità socioeconomiche delle diverse realtà territoriali.
- Coordinare la rete territoriale degli URP.
- Svolgere la funzione di raccordo tra l'attività di indirizzo delle Direzioni Centrali e l'attività svolta dalle strutture del Territorio in un'ottica di efficienza organizzativa e risultati di valore per gli utenti anche attraverso il supporto nella rilevazione delle aree e dei profili di criticità presenti sul territorio.
- Definire ed implementare misure finalizzate a presidiare il territorio, in particolare in presenza di fragilità, digital divide, povertà, contesti socioeconomici svantaggiati, anche facendo uso di presidi di prossimità con la cittadinanza.
- Presidiare e coordinare il funzionamento delle Sedi Virtuali e dell'Ufficio estratto conto.
- Favorire la definizione di interventi correttivi e azioni di miglioramento attraverso la messa a fattor comune delle soluzioni più efficaci adottate sul territorio.
- Proporre e gestire interventi dedicati a determinati target di utenza o relativi a specifici prodotti, finalizzati a risolvere le criticità emergenti.
- Gestire progetti a valenza nazionale o territoriale, in funzione di sussidiarietà, derivanti da situazioni operative particolari e criticità, attraverso un bacino di risorse da utilizzare per favorire lo smaltimento delle giacenze di istanze, la riduzione dei tempi di erogazione delle prestazioni e la risoluzione di criticità gestionali.

3. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

DIREZIONI REGIONALI

MISSIONE

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

AMBITI FUNZIONALI

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

- gestire le risorse umane;
- gestire i flussi contabili e finanziari;
- gestire le relazioni esterne;
- assicurare la pianificazione e il controllo di gestione;
- garantire lo sviluppo organizzativo e funzionale;
- effettuare il controllo del processo produttivo.

Assicurare, altresì, alle strutture territoriali di pertinenza e alle Direzioni di Coordinamento metropolitano², nelle regioni interessate dell'istituzione delle stesse, le funzioni abilitanti e di supporto per:

- assicurare la formazione;
- gestire le risorse strumentali (fatta salva la gestione centralizzata degli acquisti);
- gestire il patrimonio e gli archivi;
- garantire le attività di audit, trasparenza e anticorruzione;
- attuare le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- gestire il contenzioso amministrativo.

Svolgere, inoltre, le attività finalizzate a:

- gestire l'attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l'avvocatura territoriale, assicurando la necessaria collaborazione nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale;
- nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
 - garantire l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le procedure decentrate previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori;
 - effettuare la stipula e il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà o di terzi prese in locazione dall'Istituto nonché degli atti connessi e consequenziali, su autorizzazione della Direzione Centrale competente;

² In tal caso, le Direzioni regionali assicurano tali attività tramite le proprie strutture, sotto la diretta indicazione e responsabilità delle corrispondenti Direzioni di Coordinamento metropolitano; resta ferma la dipendenza gerarchica delle predette strutture organizzative dalla Direzione regionale. La Direzione regionale Piemonte esercita tali funzioni per la Direzione regionale Valle d'Aosta.

- effettuare la stipula e il supporto alla gestione dei contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché degli atti connessi e consequenziali;
- effettuare la stipula dei contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché degli atti connessi e consequenziali;
- individuare, proporre e sperimentare, in collaborazione con le Direzioni Centrali competenti, nuove forme di erogazione del servizio e progetti per il miglioramento della qualità.

1. FUNZIONI DEL DIRETTORE REGIONALE

- Conferire l'incarico di Direzione territoriale al dirigente individuato dal Direttore Generale.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione regionale.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree delle Direzioni territoriali, sentiti i rispettivi Direttori.
- Attribuire la titolarità delle posizioni organizzative sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione regionale costituito a norma della vigente disciplina in materia.
- Avviare il processo di programmazione e budget delle Direzioni territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi.
- Coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali.
- Coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento, garantendone la congruità economica anche attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione Generale.
- Gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore Generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni Centrali.
- Assegnare con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai Direttori territoriali e ai dirigenti delle strutture territoriali di competenza, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore Generale.
- Svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorando l'andamento delle attività e formulando eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento rispetto agli obiettivi.
- Assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza.
- Esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture della regione, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani regionali di

controllo del processo produttivo.

- Attuare i processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti nel territorio di competenza, in conformità alle direttive della Direzione generale.
- Formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio e attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento.
- Gestire i processi di assegnazione delle risorse umane secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.
- Provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza.
- Esercitare, in coerenza con i piani di attività elaborati dalle competenti strutture centrali, il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva.
- Concordare con le Direzioni Centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.
- Assumere la veste di "datore di lavoro" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, con apposito budget.

2. COORDINAMENTI PROFESSIONALI E CONFERENZE REGIONALI

- Presso le Direzioni regionali e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette Strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dall'Istituto.
- 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-legali³, indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio.

DIREZIONI DI COORDINAMENTO METROPOLITANO

MISSIONE

Le Direzioni di Coordinamento Metropolitano hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti, per l'ambito territoriale di competenza. Svolgono, nei territori del Paese più rilevanti dal punto di vista economico-sociale, una specifica funzione dirigenziale apicale volta a presidiare e a rafforzare, a fronte della maggiore complessità della realtà, le strategie di innovazione e

³ Alla Conferenza dei Coordinatori legali e medico-legali partecipa il Direttore regionale, che può chiedere anche l'indizione delle stesse, al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore regionale la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla direzione regionale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore regionale può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

di partenariato nell'esercizio delle funzioni dell'Istituto connesse alle aree di produzione del servizio previdenziale e assistenziale.

AMBITI FUNZIONALI

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

- gestire le risorse umane;
- gestire i flussi contabili e finanziari;
- gestire le relazioni esterne;
- assicurare la pianificazione e il controllo di gestione;
- garantire lo sviluppo organizzativo e funzionale;
- effettuare il controllo del processo produttivo.

Svolgere, inoltre, le attività finalizzate a:

- gestire l'attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l'avvocatura territoriale, assicurando la necessaria collaborazione nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale;
- Nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
 - garantire l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le procedure decentrate previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori.
 - effettuare la stipula e il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà o di terzi prese in locazione dall'Istituto, nonché degli atti connessi e consequenziali, su autorizzazione della Direzione Centrale competente.
 - effettuare la stipula e la gestione dei contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché degli atti connessi e consequenziali.
 - effettuare la stipula dei contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché degli atti connessi e consequenziali.
- individuare, proporre e sperimentare, in collaborazione con le Direzioni Centrali competenti, nuove forme di erogazione del servizio e progetti per il miglioramento della qualità.

Al fine di assicurare l'ottimale utilizzo delle risorse e l'esigenza di garantire il prevalente presidio delle funzioni istituzionali connesse all'area delle entrate, delle pensioni e delle prestazioni, avvalendosi delle Strutture organizzative e delle risorse assegnate presso la corrispondente Direzione regionale⁴ svolgono le seguenti attività, secondo il principio della piena e leale collaborazione:

- assicurare la formazione;
- gestire le risorse strumentali (fatta salva la gestione centralizzata degli acquisti);

⁴ Le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono responsabili, a tutti gli effetti, degli atti e delle attività rese dalle predette strutture organizzative in posizione di service amministrativo. Resta ferma la dipendenza gerarchica di tali strutture organizzative dalla Direzione regionale.

- gestire il patrimonio e gli archivi;
- garantire le attività di audit, trasparenza e anticorruzione;
- attuare le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- gestire il contenzioso amministrativo.

1. FUNZIONI DEL DIRETTORE DI COORDINAMENTO METROPOLITANO

- Conferire l'incarico di Direzione di Filiale metropolitana al dirigente individuato dal Direttore generale.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree manageriali, interne alla Direzione di coordinamento metropolitano.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree manageriali delle Direzioni di Filiale metropolitana, sentiti i rispettivi Direttori.
- Attribuire la titolarità delle posizioni organizzative sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione metropolitano costituito a norma della vigente disciplina in materia.
- Avviare il processo di programmazione e budget delle Filiali metropolitane, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo dell'Istituto.
- Coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali.
- Coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento garantendone la congruità economica, attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale.
- Gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello metropolitano da sottoporre al Direttore Generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori delle Filiali e delle linee programmatiche delle Direzioni Centrali.
- Assegnare con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai dirigenti delle aree manageriali delle strutture di competenza e ai Direttori di Filiale metropolitana, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore Generale.
- Svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorando l'andamento delle attività e formulando eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento rispetto agli obiettivi.
- Assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza.
- Esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture dell'area metropolitana, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani metropolitani di controllo del processo produttivo.
- Attuare i processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti nell'ambito territoriale di competenza, in conformità alle direttive della

Direzione generale.

- Formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni dell'Istituto in materia di decentramento.
- Gestire i processi di assegnazione delle risorse umane secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.
- Provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza.
- Esercitare, in coerenza con i piani di attività elaborati dalle competenti strutture centrali, il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva.
- Concordare con le Direzioni Centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.
- Individuare la Filiale metropolitana nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale.
- Assumere la veste di "datore di lavoro" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, con apposito budget.

2. COORDINAMENTI PROFESSIONALI E CONFERENZE DI AREA METROPOLITANA

- Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dall'Istituto.
- Presso ciascuna Direzione di Coordinamento Metropolitano è costituita la Conferenza di area metropolitana dei Direttori di Filiale, presieduta dal Direttore di Coordinamento Metropolitano, con la funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture dell'area metropolitana.
- Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali, ove esistenti, e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali⁵, indette e presiedute dal Coordinatore metropolitano del rispettivo ramo professionale, al fine di assicurare, nell'ambito territoriale di competenza della Direzione di Coordinamento metropolitano, omogeneità di comportamento tecnico- professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio.

⁵ Alle Conferenze dei Coordinatori legali e medico-legali partecipa il Direttore di Coordinamento metropolitano, che può chiedere anche l'indizione delle stesse, al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore metropolitano la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla Direzione di Coordinamento metropolitano, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore metropolitano può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

DIREZIONI PROVINCIALI

MISSIONE

Le Direzioni Provinciali sono responsabili delle attività di gestione relative all'ambito territoriale di pertinenza, e svolgono le funzioni di competenza, tenendo conto delle direttive regionali e rispondendo dei risultati conseguiti.

AMBITI FUNZIONALI

- Gestire i flussi assicurativi e contributivi e i conti individuali e aziendali
- Controllare la produzione e la qualità dei servizi.
- Gestire le attività di vigilanza documentale e del recupero crediti.
- Gestire la rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali.
- Controllare il processo di programmazione e budget.
- Gestire i flussi contabili e finanziari.
- Gestire l'informazione istituzionale e le relazioni con il pubblico.

1. FUNZIONI DEL DIRETTORE PROVINCIALE

- Essere titolare della responsabilità della gestione complessiva delle strutture di riferimento.
- Esercitare il coordinamento e il controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza.
- Esercitare il controllo del processo di produzione.
- Assicurare, 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.
- Assegnare con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi.
- Garantire l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalle strutture competenti.
- Formulare proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedere alla relativa gestione, rispondere delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti.
- Assumere la veste di "datore di lavoro", ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, con apposito budget.
- Assumere la responsabilità complessiva sull'andamento e sui risultati di tutte le unità organizzative di competenza, nonché le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.
- Assicurare al Comitato provinciale il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socioeconomico e di contesto ambientale in ambito provinciale.
- Esercitare il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della legge 9 marzo 1989, n. 88, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgere, altresì, le funzioni di

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

- Garantire il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
- Disciplinare le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione regionale.
- Gestire il contenzioso amministrativo e quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni e assicurare il supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali.
- Raccordarsi con gli uffici legali territoriali per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.
- Nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
 - stipulare e gestire i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e conseguenziali;
 - stipulare i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e conseguenziali.

FILIALI METROPOLITANE

MISSIONE

Le Filiali metropolitane sono responsabili delle attività di gestione delle rispettive strutture nell'ambito territoriale di pertinenza, tenendo conto delle direttive della Direzione di Coordinamento metropolitano di riferimento e rispondendo dei risultati conseguiti.

AMBITI FUNZIONALI

- Gestire i flussi assicurativi e contributivi e i conti individuali e aziendali
- Controllare la produzione e la qualità dei servizi.
- Gestire le attività di vigilanza documentale e del recupero crediti.
- Gestire la rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali.
- Controllare il processo di programmazione e budget.
- Gestire i flussi contabili e finanziari.
- Gestire l'informazione istituzionale e le relazioni con il pubblico.

1. FUNZIONI DEL DIRETTORE DI FILIALE METROPOLITANA

- Essere titolare della responsabilità della gestione complessiva delle strutture di riferimento.
- Esercitare il coordinamento e il controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza.
- Esercitare il controllo del processo di produzione.
- Assicurare, 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.
- Assegnare con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in

coerenza con i propri obiettivi.

- Garantire l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalle strutture competenti.
- Formulare proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedere alla relativa gestione, rispondere delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti.
- Assumere la veste di "datore di lavoro", ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, con apposito budget.
- Assumere la responsabilità complessiva sull'andamento e sui risultati di tutte le unità organizzative di competenza, nonché le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.
- Assicurare al Comitato provinciale il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socioeconomico e di contesto ambientale in ambito provinciale, presso la filiale metropolitana in cui lo stesso ha sede.
- Esercitare il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della legge 9 marzo 1989, n. 88, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgere, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.
- Garantire il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
- Disciplinare le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione di coordinamento metropolitano.
- Gestire il contenzioso amministrativo e quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni e assicurare il supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali.
- Raccordarsi con gli uffici legali territoriali per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.
- Nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
 - stipulare e gestire i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e conseguenziali;
 - stipulare i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e conseguenziali.

FILIALI PROVINCIALI

MISSIONE

Le Filiali Provinciali sono responsabili delle attività di gestione delle rispettive strutture nell'ambito territoriale di pertinenza, tenendo conto delle direttive della Direzione provinciale di riferimento e rispondendo dei risultati conseguiti.

AMBITI FUNZIONALI

- Gestire i flussi assicurativi e contributivi e i conti individuali e aziendali
- Controllare la produzione e la qualità dei servizi.
- Gestire le attività di vigilanza documentale e del recupero crediti.
- Gestire la rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali.
- Controllare il processo di programmazione e budget.
- Gestire i flussi contabili e finanziari.
- Gestire l'informazione istituzionale e le relazioni con il pubblico.

1. FUNZIONI DEL DIRETTORE DI FILIALE PROVINCIALE

- Esercitare il coordinamento e il controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza.
- Esercitare il controllo del processo di produzione
- Assicurare, 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.
- Assegnare con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi.
- Garantire l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalle strutture competenti.
- Formulare proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedere alla relativa gestione, rispondere delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti.
- Assumere la responsabilità complessiva sull'andamento e sui risultati di tutte le unità organizzative di competenza, nonché le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.
- Esercitare il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della legge 9 marzo 1989, n. 88, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgere, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.
- Garantire il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
- Disciplinare le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale, dalla Direzione regionale e dalla Direzione provinciale di riferimento.
- Gestire il contenzioso amministrativo e quello giudiziario in materia di invalidità civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni e assicurare il supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali.
- Raccordarsi con gli uffici legali territoriali per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.

AGENZIE

MISSIONE

Le varie tipologie di Agenzie, anche strutturate in moduli organizzativi, dipendono dalla Direzione provinciale, dalla Filiale metropolitana, dalla Filiale provinciale che ha competenze sul bacino territoriale di appartenenza.

In particolare, le Agenzie complesse sono organizzate in due aree omogenee di attività che:

(i) assicurano l'aggiornamento delle anagrafiche e la corretta e tempestiva alimentazione dei conti individuali e aziendali attraverso la gestione dei flussi assicurativi e contributivi. (ii) assicurano l'erogazione dei servizi agli attuali segmenti di utenza.

PUNTI INPS

MISSIONE

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

I Punti INPS devono:

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

H. COORDINAMENTI PROFESSIONALI

COORDINAMENTO GENERALE LEGALE

MISSIONE

Assicurare, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale, nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale l'attività professionale legale di consulenza, patrocinio e orientamento, che è svolta nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura. Fornire la consulenza tecnico-professionale agli Organi dell'Istituto e alle strutture centrali.

AMBITI FUNZIONALI

- Esercitare il patrocinio relativo al contenzioso avanti alle magistrature superiori e, per materie individuate, anche davanti alle magistrature di merito.
- Assicurare, per il tramite delle avvocature territoriali, la difesa in giudizio e la consulenza tecnico professionale alle strutture territoriali.
- Supportare la Direzione Centrale Organizzazione nelle analisi finalizzate alla deflazione del contenzioso giudiziario attraverso adeguati interventi preventivi.
- Assicurare il coordinamento dell'attività professionale centrale e territoriale, garantendo l'orientamento uniforme nell'espletamento dell'attività professionale.
- Coordinare e verificare l'attività di tutte le avvocature territoriali.
- Organizzare e gestire l'attività legale nel rispetto degli indirizzi formulati in materia di pianificazione e gestione del budget, organizzazione e risorse umane.
- Operare in stretta relazione con la Direzione generale nelle attività di gestione del contenzioso.
- Promuovere l'informazione tecnico - professionale e i rapporti culturali con il mondo scientifico e giudiziario.

COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE

MISSIONE

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

Esercitare l'attività professionale nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura.

Fornire consulenza tecnico-professionale agli organi dell'Istituto e alle strutture centrali e territoriali, anche predisponendo pareri nelle materie di competenza.

AMBITI FUNZIONALI

- Coordinare e verificare 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.

- Elaborare le proposte di competenza per la definizione delle strategie generali anche ai fini dell'attuazione del sistema di sicurezza sociale.
- Fornire alle Direzioni Centrali competenti ogni contributo utile ai fini della pianificazione e verifica del conseguimento degli obiettivi di interesse medico-legale nell'ambito delle prestazioni previdenziali, delle prestazioni assistenziali, nonché della prevenzione, riabilitazione, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, delle attività specialistiche e delle attività di consulenza medico-legale nell'ambito del contenzioso medico legale.
- Emanare le 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 dagli indirizzi tecnico-scientifici proposti.
- Fissare i principi regolatori relativi alle modalità di espletamento delle attività medico-legali, anche sotto il profilo del trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente e ne monitora i risultati anche attraverso specifiche procedure.
- Fornire alle Direzioni di prodotto indicazioni in ordine alle risultanze del contenzioso giudiziale utili al fine dell'adeguamento delle istruzioni amministrative.
- Fornire la necessaria collaborazione alle strutture centrali e territoriali nella soluzione di problematiche previdenziali e assistenziali afferenti alla materia medico-legale.
- Garantire 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.
- Promuovere l'informazione tecnico - professionale e curare i rapporti culturali con il mondo scientifico, accademico e giudiziario nonché con le istituzioni operanti in campo medico legale.
- Coordinare, per gli aspetti tecnico-professionali, le attività dei collaboratori sanitari.

COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO

MISSIONE

Assicurare, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale, l'attività professionale di consulenza tecnica nonché l'espletamento delle attività professionali di natura tecnica per la gestione degli immobili, per gli interventi di valorizzazione, di conservazione e adeguamento per il rinnovo di strutture, impianti e attrezzature nonché per le dismissioni.

Esercitare l'attività professionale nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura.

Fornire consulenza tecnico-professionale agli organi dell'Istituto e alle strutture centrali e territoriali, anche predisponendo pareri nelle materie di competenza.

AMBITI FUNZIONALI

- Assicurare 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.
- Curare, in relazione con le altre strutture, anche territoriali, lo sviluppo dell'assetto logistico e del layout delle strutture operative in termini di funzionalità, ergonomia ed efficienza energetica.
- Curare la redazione del Piano annuale e triennale dei lavori e svolgere le funzioni tecniche correlate alla realizzazione del piano stesso.
- Svolgere attività di verifica dei progetti ai fini della successiva validazione ai sensi dell'art. 26 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.
- Fornire la consulenza progettuale e di direzione lavori, per gli aspetti di competenza, alla Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione per quanto concerne le infrastrutture tecnologiche di rete e le dotazioni software del CGTE. Fornire consulenza per gli aspetti di competenza alla Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali in materia di formazione del bilancio annuale e pianificazione e gestione del budget, nonché a tutte le strutture con le quali ha rapporti funzionalmente collegati all'espletamento della propria attività.
- Sovrintendere all'esercizio delle competenze attribuite ai professionisti tecnici dalle disposizioni legislative e dai relativi regolamenti applicativi, in materia di opere pubbliche.
- Curare i rapporti con gli Ordini e i Collegi professionali, con le Amministrazioni pubbliche e con gli Enti istituzionalmente preposti alle attività di controllo e di rilascio di autorizzazioni.
- Promuovere e curare l'informazione tecnico-professionale e la tenuta dei rapporti culturali con il mondo scientifico e giudiziario.
- Curare, d'intesa con le Direzioni Centrali competenti, la redazione degli atti tecnici per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti dell'area lavori.

COORDINAMENTO GENERALE STATISTICO ATTUARIALE

MISSIONE

Assicurare, nell'ambito dei propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura, l'espletamento delle funzioni statistico-attuariali connesse alla attuazione dei compiti istituzionali, secondo principi di autonomia professionale, nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale.

AMBITI FUNZIONALI

- Fornire la consulenza professionale attuariale agli Organi nonché alle strutture centrali e territoriali.
- Supportare gli Organi e le strutture competenti nella predisposizione di interventi normativi, assicurando coerenza tra aspetti valutativi e stesura delle norme e nella definizione delle linee strategiche di ricerca dell'Istituto.
- Fornire la consulenza professionale sui provvedimenti legislativi allo scopo di valutare gli effetti per la finanza pubblica.
- Realizzare specifiche basi tecnico-demografiche per i modelli attuariali di micro e macro-simulazione.

- Supportare le strutture dell'Istituto nella realizzazione dei modelli di micro-simulazione della spesa pensionistica.
- Effettuare le previsioni di breve e medio periodo (bilanci preventivi e programmatici) e lungo termine (bilanci tecnici) delle gestioni previdenziali ed assistenziali amministrare dall'Istituto fornendo, allo scopo, il quadro macroeconomico e demografico costruito sulla base di documenti governativi.
- Predisporre modelli matematico-statistici e utilizzare tecniche di data mining da applicare ai dati (anche big data) per rispondere a domande complesse e supportare i processi decisionali dell'Istituto.
- Fornire supporto statistico nelle attività di analisi del rischio finalizzate a individuare e contrastare i fenomeni di irregolarità e di frodi a danno dell'Istituto.
- Provvedere alla progettazione, costituzione e gestione di banche dati statistiche, in raccordo con la DC Tecnologia, Informatica e Innovazione e la DC Studi e Ricerche, nonché alla proposta di interconnessioni con i sistemi informativi di istituzioni esterne e all'analisi e alla elaborazione dei relativi dati statistici.
- Partecipare allo sviluppo e alla gestione dei sistemi open data, all'identificazione dei dati e del livello di aggregazione.
- Promuovere l'informazione tecnico - professionale e curare i rapporti culturali con il mondo scientifico, accademico e giudiziario nonché con le istituzioni operanti in campo statistico ed attuariale.
- Partecipare a gruppi e comitati di lavoro in ambito nazionale ed internazionale riguardanti gli aspetti attuariali e di sicurezza sociale.
- Curare l'informazione statistica e l'integrazione con le istituzioni nonché i rapporti con il Sistema statistico nazionale (SISTAN) nel cui ambito svolge la funzione di ufficio di statistica dell'INPS.

I. INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

MISSIONE

Per specifiche esigenze di consulenza, studio e ricerca possono essere individuati e assegnati incarichi di funzione di livello dirigenziale generale. Il numero dei predetti incarichi, sommato agli incarichi di livello dirigenziale generale previsti dal presente Ordinamento, non può eccedere il numero massimo dei Dirigenti di 1^a fascia previsto dal fabbisogno sostenibile di cui al Piano dei fabbisogni del personale adottato dall'Istituto.

L. COMITATI

COMITATO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

MISSIONE

Esaminare le novità nel campo dell'innovazione digitale da tradurre in specifici progetti di interesse per l'Istituto.

Il Comitato è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, dai Direttori centrali e dirigenti della Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione, della Direzione Centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti, della Direzione Centrale Studi e Ricerche, della Direzione centrale Organizzazione, della Direzione centrale Formazione e Accademia INPS e da un Direttore Regionale/di Coordinamento metropolitano, in rappresentanza delle strutture territoriali. Alle sessioni di lavoro del Comitato prendono parte i responsabili delle strutture volta per volta interessati. Il Presidente dell'Istituto e i membri del Consiglio di Amministrazione, ove ne ravvisino l'opportunità, partecipano alle attività del Comitato.