INPS

DETERMINAZIONE N. 110 DEL 28 LUG. 2016

INPS - UFF. ORG. CC. - Pervenuto il 29 LUG. 2016

OGGETTO: Ordinamento delle Funzioni centrali e territoriali dell'INPS.

IL PRESIDENTE

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

Vista la Legge 9 marzo 1989, n. 88;

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

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

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

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

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

Posto che il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza (CIV), con la propria Relazione programmatica 2016-2018, ha individuato tra gli obiettivi strategici l'aggiornamento degli atti organizzativi e regolamentari interni;

Vista la Determinazione presidenziale n. 89 del 7 agosto 2015, con la quale sono state emanate le Linee guida gestionali per l'anno 2016;

Vista la Determinazione commissariale n. 118, del 17 luglio 2014, come modificata dalla determinazione commissariale n. 46 del 23 dicembre

2014, con la quale è stato adottato l'ordinamento dei servizi centrali e periferici dell'Istituto;

Vista la Determinazione commissariale n. 120 del 22 luglio 2014 e successive modifiche ed integrazioni, con la quale sono stati istituiti n. 13 Progetti temporanei, di livello dirigenziale generale, per l'attuazione di programmi, progetti e gestioni con caratteristiche di eccezionale rilievo per lo sviluppo e l'integrazione, ai sensi dell'Ordinamento delle funzioni centrali e periferiche dell'Inps;

Vista la Determinazione commissariale n. 58 del 12 maggio 2014 che fissa, tra l'altro, la dotazione organica dei dirigenti di livello generale pari a n. 48 unità;

Tenuto conto che l'art. 1, comma 219, legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), stabilisce per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n.165/2001 – in attesa dell'adozione dei decreti legislativi attuativi degli articoli 8, 11 e 17 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e dell'attuazione dei commi 422, 423, 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e successive modificazioni – l'indisponibilità dei posti dirigenziali di prima e seconda fascia, come rideterminati in applicazione dell'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e successive modificazioni, vacanti alla data del 15 ottobre 2015;

Visto il Regolamento di Organizzazione adottato con determinazione presidenziale n. 89 del 30 giugno 2016, come modificato con determinazione n. 100 del 27 luglio 2016;

Tenuto conto che i processi di riforma della disciplina previdenziale e degli ammortizzatori sociali intervenuti nell'ultimo biennio attribuiscono all'INPS nuove attività e funzioni nell'ambito del sistema nazionale di protezione sociale;

Considerato, altresì, che sono in corso di definizione provvedimenti legislativi contenenti misure di contrasto alla povertà e interventi in materia di non autosufficienza che determineranno l'attribuzione di nuovi compiti e funzioni all'Istituto, investendo direttamente le sue articolazioni territoriali, date le conseguenti interrelazioni con i governi locali;

Considerata l'esigenza di consolidare la centralità dell'Istituto nel sistema di welfare del Paese attraverso l'evoluzione del modello organizzativo di offerta di servizi, l'adeguamento della rete territoriale nonché il ridisegno della struttura organizzativa dell'Istituto a livello centrale e territoriale sulla base delle direttrici della separazione e chiarezza dei ruoli, della semplificazione e governabilità, della visibilità organizzativa per ruoli e attività strategiche;

Preso atto delle risultanze della prima fase di lavoro dei Gruppi per l'innovazione, costituiti con Ordini di servizio del Direttore generale n. 1/2015 e 2/2015;

Ravvisata la necessità di pervenire, per le strutture centrali, ad una razionalizzazione dei centri decisionali, strumentale all'accrescimento delle funzionalità di governo e di regia dei processi e contestualmente, per quelle di prodotto, ad un orientamento delle stesse verso lo sviluppo di processi innovativi e il supporto alla fase di proposizione legislativa;

Valutata l'esigenza di realizzare un assetto organizzativo che sia coerente con l'evoluzione del modello di erogazione dei servizi in logica di "centralità dell'utente", da sempre patrimonio dell'Istituto;

Visto il documento del Direttore Generale n. 286, trasmesso con nota n. 21498 del 19 maggio 2016, contenente la proposta di Ordinamento delle Funzioni centrali e territoriali dell'Inps e relativa relazione;

Vista la propria nota n. 4790 del 13 luglio 2016, con la quale sono state date alcune indicazioni per la modifiche della predetta proposta di ordinamento;

Visto il documento del Direttore Generale n. 286-int., trasmesso con nota n. 29935 del 18 luglio 2016, con la quale il Direttore Generale ha confermato l'ordinamento delle funzioni presentato con la precedente proposta;

Ritenuto necessario procedere all'adozione di un ordinamento delle funzioni centrali e territoriali, caratterizzato da una razionalizzazione dei centri decisionali centrali e contestualmente da un significativo potenziamento del ruolo delle strutture territoriali, anche attraverso la previsione di una struttura deputata al governo dei processi di erogazione dei servizi agli utenti;

Attesa l'esigenza di prevedere un'articolazione territoriale dotata di un livello decisionale in grado di garantire la gestione capillare delle importanti interazioni con le realtà locali, anche in considerazione delle peculiarità dei relativi bacini di utenza;

Attesa, altresì, l'esigenza di potenziare, a livello sia centrale che territoriale, l'attività di vigilanza documentale, dato il riordino dell'attività ispettiva presso l'Ispettorato Nazionale del Lavoro e le necessarie interrelazioni con detto ispettorato;

Ravvisata l'opportunità, in relazione alle peculiarità del nuovo assetto organizzativo, di prevedere strutture di carattere sperimentale cui affidare il governo di funzioni di innovazione strategica;

Ritenuto opportuno, in considerazione del programma di evoluzione del modello di servizio avviato nonché delle previste strutture sperimentali di innovazione strategica, di prevedere una fase di verifica allo scopo di valutarne l'adeguatezza in ordine a finalità e obiettivi;

Precisato che l'adozione del nuovo Ordinamento delle Funzioni centrali e territoriali comporterà la decadenza degli attuali incarichi di responsabilità di funzione di livello dirigenziale, previo espletamento delle relative procedure di interpello e adozione dei consequenziali provvedimenti di conferimento, che dovranno comunque completarsi entro e non oltre il 31

dicembre 2016, garantendo così la massima contendibilità delle nuove posizioni dirigenziali;

Considerato che è stata effettuata informativa alle Organizzazioni sindacali

DETERMINA

di adottare l'Ordinamento delle Funzioni Centrali e Territoriali dell'Istituto, il cui testo è riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante della presente determinazione.

La presente determinazione 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 è trasmessa altresì al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

IL PRESIDENTE

Prof Tito Michele Boeri

Allegato A alla Determinazione presidenziale n. 110 del 28 LUG. 2016

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI CENTRALI E TERRITORIALI

A.	**Organismo Indipendente di Valutazione – OIV**	Livello generale
	Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della perfomance di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV	Livello dirigenziale
B.	**Uffici di supporto**	
1.	Segreteria tecnica del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza	Livello dirigenziale
2.	Segreteria tecnica del Collegio dei Sindaci	Livello dirigenziale
3.	Segreteria tecnica del Magistrato della Corte dei Conti	Livello dirigenziale
C.	**Direzioni centrali e Uffici centrali**	
	Direzioni di supporto al Presidente e al Direttore Generale	
1.	Segreteria Unica Tecnica Normativa*	Livello generale
2.	Studi e Ricerche	Livello generale
3.	Relazioni Esterne	Livello generale
4.	Audit, Trasparenza e Anticorruzione	Livello generale
	Direzioni di prodotto	
5.	Entrate e Recupero crediti	Livello generale
6.	Pensioni	Livello generale
7.	Ammortizzatori Sociali	Livello generale
8.	Sostegno alla non autosufficienza, Invalidità civile e altre Prestazioni*	Livello generale

Direzioni strumentali

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

Uffici centrali

1. Ufficio Procedimenti Disciplinari e della Responsabilità Amministrativa
   Livello dirigenziale

2. Ufficio Incarichi e Funzioni speciali - D.I. 18 luglio 1981
   Livello dirigenziale

C. Strutture al servizio del territorio

15.	Servizi agli Utenti	Livello generale

Strutture a livello regionale

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

27.	Direzione regionale Molise	Livello generale
28.	Direzione regionale Campania	Livello generale
29.	Direzione regionale Puglia	Livello generale
30.	Direzione regionale Basilicata	Livello generale
31.	Direzione regionale Calabria	Livello generale
32.	Direzione regionale Sicilia	Livello generale
33.	Direzione regionale Sardegna	Livello generale
1.	Direzione regionale Valle d'Aosta	Livello dirigenziale
2.	Direzione regionale Trentino Alto Adige	Livello dirigenziale
34.	Direzione di coordinamento metropolitano di Roma*	Livello generale
35.	Direzione di coordinamento metropolitano di Milano*	Livello generale
36.	Direzione di coordinamento metropolitano di Napoli*	Livello generale
	Strutture a livello provinciale	
	Direzioni provinciali	Livello dirigenziale
	Filiali metropolitane delle Direzioni di coordinamento metropolitano	Livello dirigenziale
	Filiali provinciali	Livello dirigenziale

D. Coordinamenti professionali

Coordinamento generale legale

Coordinamento generale medico legale

Coordinamento generale tecnico edilizio

Coordinamento generale statistico attuariale

E. Incarichi di consulenza, studio e ricerca

F. Comitato Aree di produzione

*** Direzioni sperimentali di innovazione strategica**

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

Nell'ambito delle responsabilità assegnate, ciascuna struttura:

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

A. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV

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

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

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

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

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

B. UFFICI DI SUPPORTO

1. SEGRETERIA TECNICA DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

2. SEGRETERIA TECNICA DEL COLLEGIO DEI SINDACI

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

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

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

3. SEGRETERIA TECNICA DEL MAGISTRATO DELLA CORTE DEI CONTI

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

A tal fine, cura l'esame relativo:

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

C. DIREZIONI CENTRALI E UFFICI CENTRALI

Direzioni di supporto al Presidente e al Direttore Generale

1. DIREZIONE CENTRALE SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA*

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

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

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

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

In particolare:

- coordina le attività connesse alle funzioni del Presidente, curando, in particolare, la predisposizione dell'Ordine del giorno e della relativa documentazione, sulla base dell'agenda dei lavori e della pianificazione delle sedute presidenziali;

- assicura le condizioni di carattere procedurale e organizzativo per il corretto svolgimento del lavori preparatori alle riunioni della seduta presidenziale;

- assicura il collegamento con gli Organi di governo, con i Ministeri, con gli Enti pubblici e privati, al fine di garantire un corretto espletamento delle funzioni inerenti all'attività del Presidente dell'Istituto;

- assicura, a supporto del Direttore generale, la funzione di coordinamento delle azioni sviluppate dalla tecnostruttura al fine di garantire un raccordo interfunzionale e uniformità di comportamenti;

- svolge funzione di raccordo per la definizione delle scelte finalizzate al conseguimento dei risultati della gestione complessiva delle risorse di competenza del Direttore Generale;

- cura i rapporti, anche con organismi esterni, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni istituzionali del Direttore generale;

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

- applica la normativa generale e le regole procedurali per il funzionamento degli Organi;

- assicura gli adempimenti conseguenti alle richieste espresse in sede di adunanza, attivandosi presso i servizi interessati e dandone successivo riscontro agli Organi;

- cura la predisposizione di proposte normative e regolamentari previo necessario coordinamento con le competenti Direzioni centrali e i Coordinamenti generali professionali, anche allo scopo di valutare l'impatto delle nuove norme sulla struttura organizzativa e, in particolare, i tempi di valutazione delle procedure e gli effetti finanziari;

- cura la selezione della normativa, assicurando, attraverso un'accurata catalogazione e archiviazione, una facile e tempestiva consultazione da parte delle Direzioni centrali e territoriali, nonché fornisce un'informazione costante e aggiornata della produzione normativa;

- mantiene i rapporti a livello tecnico con i Ministeri e le Commissioni parlamentari;

- cura e coordina la gestione delle interrogazioni parlamentari al fine di fornire agli Organi di Governo gli elementi di informazione necessari per l'espletamento dell'attività di sindacato ispettivo;

- cura il monitoraggio, l'analisi e l'informazione della produzione normativa a livello europeo nella materia previdenziale e assistenziale.

2. DIREZIONE CENTRALE STUDI E RICERCHE

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

A tale scopo:

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

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

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

Coordina la realizzazione del Rapporto Annuale dell'Istituto.

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

3. DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI ESTERNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DIREZIONE CENTRALE AUDIT, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Effettua verifiche di conformità sul territorio.

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

Direzioni di prodotto

5. DIREZIONE CENTRALE ENTRATE E RECUPERO CREDITI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nelle materie di competenza:

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

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

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

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

6. DIREZIONE CENTRALE PENSIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nelle materie di competenza:

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

Effettua il controllo del processo produttivo di terzo livello.

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

7. DIREZIONE CENTRALE AMMORTIZZATORI SOCIALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cura il collegamento con i Ministeri e le istituzioni competenti.

Nelle materie di competenza:

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

Effettua il controllo del processo produttivo di terzo livello.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nelle materie di competenza:

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

Effettua il controllo del processo produttivo di terzo livello.

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

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

Direzioni strumentali

9. DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nelle materie di competenza:

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

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

10. DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

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

Definisce le politiche di reclutamento del personale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestisce la formazione e aggiornamento del personale attraverso:

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

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

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

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

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

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

Cura la prevenzione delle irregolarità comportamentali.

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

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

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

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

Nelle materie di competenza:

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

11.DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DIREZIONE CENTRALE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO E ARCHIVI

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

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

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

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

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

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

Recepisce le valutazioni espresse dalle strutture destinatarie dei contratti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nelle materie di competenza:

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

14.DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI E APPALTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Predispone i documenti di verifica periodica dei contratti in essere.

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

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

Nelle materie di competenza:

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

Uffici centrali

1. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Assicura:

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

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

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

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

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

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

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

L'Ufficio ha competenza:

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

C. STRUTTURE AL SERVIZIO DEL TERRITORIO

15. DIREZIONE SERVIZI AGLI UTENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, con riferimento a:

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

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

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

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

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

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

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

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

Strutture a livello regionale

DIREZIONI REGIONALI

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

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

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

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

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

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

singole pratiche, definendo gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e verificando l'andamento e i risultati complessivi delle attività professionali;
- concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.
-

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

Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali presiedute dal Direttore regionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale degli uffici legali e sanitari sul territorio.

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

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

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

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

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

DIREZIONI DI COORDINAMENTO METROPOLITANO

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

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

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

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

- conferire l'incarico di Direzione territoriale, al dirigente individuato dal Direttore generale;
- attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione di coordinamento metropolitano;
- attribuire ai dirigenti gli incarichi di responsabile delle aree delle Filiali metropolitane, sentiti i rispettivi Direttori;
- attribuire la titolarità delle posizioni organizzative sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione metropolitano costituito a norma della vigente disciplina in materia;
- avviare il processo di programmazione e budget delle strutture territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;
- coordinare e sovraintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;
- coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;
- garantire, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale;
- gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;
- assegnare con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai dirigenti delle strutture territoriali di competenza, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore generale;
- svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorare l'andamento delle attività e formulare eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento rispetto agli obiettivi;

- assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;
- esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture territoriali di competenza, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani regionali di controllo del processo produttivo;
- attuare i processi di integrazione inter-istituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti nell'ambito territoriale di competenza, in conformità alle direttive della Direzione generale;
- formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;
- gestire i processi di assegnazione delle risorse umane, nell'ambito della dotazione organica assegnata e secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;
- provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;
- esercitare, in coerenza con i piani di attività elaborati dalle competenti strutture centrali, il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva;
- esercitare, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore generale, il coordinamento delle attività professionali legale, medico/legale e tecnico/edilizia, ferma restando l'autonomia tecnico-professionale per le singole pratiche, definendo gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e verificando l'andamento e i risultati complessivi delle attività professionali;
- concordare con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale;
- individuare la Filiale metropolitana nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale.

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

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

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

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

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

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

DIREZIONI PROVINCIALI

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

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

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

- sono preposti al coordinamento e al controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza;
- esercitano il controllo del processo di produzione nel rispetto delle regole previste dal sistema aziendale;
- assicurano, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative;
- assegnano con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi;
- garantiscono l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalla Direzione generale e secondo le modalità indicate dalla Direzione regionale;

- formulano proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedono alla relativa gestione, rispondono delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti;
- assumono la veste di "datore di lavoro", ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, per le strutture territoriali di competenza, con apposito budget.

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

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

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

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

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

Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con il coordinamento legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con il coordinamento legale.

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

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

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

- gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
- controllo della produzione e della qualità dei servizi;
- gestione delle attività di vigilanza amministrativa e delle sofferenze creditizie;
- gestione delle attività professionali;
- gestione della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali;

- controllo del processo di programmazione e budget;
- gestione dei flussi contabili e finanziari;
- informazione istituzionale e relazioni con il pubblico.

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

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

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

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

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

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

Hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e giudiziario in stretto raccordo e collaborazione con il coordinamento legale.

AGENZIE

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

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

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

PUNTI INPS

I Punti INPS sono moduli organizzativi, dipendenti dalla Direzione provinciale o dalla Filiale metropolitana o dalla Filiale provinciale, che l'Istituto può istituire in sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni, per realizzare una maggiore economicità del servizio e prossimità all'utenza.
L'istituzione dei Punti INPS è determinata dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano, sulla base di una apposita autorizzazione del Direttore generale.
L'istituzione dei Punti INPS deve garantire:

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

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

STRUTTURE SOCIALI

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

D. COORDINAMENTI PROFESSIONALI

COORDINAMENTO GENERALE LEGALE

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

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

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

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

A tal fine:

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

COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE

Assicura, con la necessaria autonomia tecnica e professionale e nell'ambito delle politiche di gestione dell'Ente stabilite dagli Organi e delle relative disposizioni attuative del Direttore generale, l'espletamento dei processi di attività medico-legale connessi all'attuazione dei compiti istituzionali, nonché quelli derivanti da specifiche convenzioni.

A tal fine:

- fornisce la necessaria collaborazione alle strutture centrali e territoriali per la soluzione delle problematiche di impatto previdenziale ed assistenziale in cui la competenza sul piano medico-legale ne costituisce parte integrante;
- fornisce consulenza tecnico-professionale agli Organi dell'Istituto e alle Strutture centrali e territoriali, predisponendo pareri nelle materie di competenza;

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

COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO

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

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

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

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

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

A tal fine:

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

COORDINAMENTO GENERALE STATISTICO ATTUARIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Incarichi di consulenza, studio e ricerca

Incarichi di consulenza, studio e ricerca

Per specifiche esigenze di consulenza, studio e ricerca possono essere individuati e assegnati, nei limiti della dotazione organica, incarichi di funzione di livello dirigenziale generale.

F. Comitato Aree di produzione

E' costituito un Comitato ristretto sulle Aree di produzione, composto dai dirigenti centrali preposti alle stesse.
Il Comitato è convocato dal Direttore generale con cadenza periodica, per fini di riporto e comunicazione costante.
All'occasione, la partecipazione in seno al predetto Comitato può essere estesa alla Direzione Servizi agli Utenti e alle Direzione strumentali di volta in volta interessate.