

INAPP

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

IL DIRETTORE GENERALE

DETERMINA N. 81 DEL 20/2/2019

**Oggetto:** conferimento incarichi responsabilità

IL DIRETTORE GENERALE IL GIORNO 20 Febbraio 2019

Visti il D.P.R. n. 478 del 30.6.1973 costitutivo dell'ISFOL e s.m.i.;

il Decreto Legislativo 24.9.2016 n. 185, ed in particolare l'art. 4, co. 1, lett. f), che, a decorrere dal 1.12.2016, modifica la denominazione dell'ISFOL in INAPP - Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche, lasciando invariati tutti gli altri dati dell'Istituto;

lo Statuto dell'INAPP approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 17.1.2018 ed in vigore dal 2.5.2018;

il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 27.11.2014 e dal Ministero vigilante con nota n. 31/0008252/MA005.AOO1 del 19.12.2014;

il D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

la Delibera del Commissario Straordinario n. 20 del 15.7.2016, con la quale è stato rinnovato l'incarico di Direttore Generale già conferito all'Avv. Paola Nicastro;

la nota ANPAL prot. n. 12155 del 3.10.2018 (ns. prot. n. 7041 del 3.10.2018), con cui è stato approvato il Sistema di Gestione e Controllo dell'INAPP ed il connesso organigramma delle singole funzioni dell'Istituto correlate alle attività da svolgere in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO;

l'Accordo integrativo per il personale non dirigenziale per l'annualità 2010, che all'art. 5 disciplina, mediante rinvio all'Allegato 1 dello stesso Accordo, per il personale inquadrato nei livelli IV-VIII, i trattamenti accessori (o indennità), di cui all'art. 43, co. 2, lettera b), CCNL quadriennio normativo 1994-1997, biennio economico 1994-1995, legati all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate o che comportino rischi o l'assunzione di specifiche responsabilità;

l'Ipotesi di Accordo integrativo per il personale non dirigenziale sottoscritta il 23.11.2018 ed in particolare quanto previsto all'art. 5 della medesima ipotesi;

Ritenuto opportuno distinguere, anche in funzione di quanto previsto negli Accordi sopra riportati, le "Funzioni di valenza organizzativa" dalle "Funzioni di particolare responsabilità", denominando le prime "Settore" e le seconde "Unità funzionale";

Tenuto conto della necessità di procedere al conferimento di incarichi di responsabilità per una maggiore efficacia delle attività dell'Istituto, nonché per il presidio delle funzioni correlate alla gestione delle funzioni di Organismo Intermedio del PON SPAO;

Considerato che, nell'ambito dell'*Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio*, in relazione alle funzioni allo stesso Ufficio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

- *Settore Gare ed Appalti*, che assicura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e gestione delle procedure di evidenza pubblica per

l'affidamento di lavori, servizi e per l'acquisizione di beni e forniture nel rispetto della normativa vigente e di tutte le circolari e direttive amministrative in materia; cura la tenuta e l'aggiornamento del repertorio dei contratti; monitora le attività del settore attraverso procedure informatizzate;

- *Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione*, che presiede il processo di acquisizione delle risorse finanziarie e gestisce tutti gli adempimenti legati alla gestione economico-finanziaria dell'Istituto nel rispetto delle norme e dei principi contabili, assicurando il governo e il controllo dei flussi finanziari.
- ✓ Nell'ambito del *Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione* sono individuate le seguenti cinque sotto-articolazioni, all'interno delle quali sono incardinate le specifiche funzioni attribuite all'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio dal Sistema di Gestione e Controllo di INAPP, quale Organismo Intermedio FSE:
  - *Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi*
    - predispone gli atti inerenti la contabilità di bilancio, quali il Bilancio di previsione, le Variazioni in corso d'anno, il Conto consuntivo e le relative relazioni tecniche;
    - assicura il raccordo tra le funzioni di programmazione delle attività progettuali e convenzionali, il correlato ciclo finanziario degli incassi, delle spese e della rendicontazione, comprensiva degli esiti dei controlli, predisponendo la chiusura contabile delle stesse;
    - all'interno di tale unità funzionale è incardinato il "Servizio gestione amministrativa FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;
  - *Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa*
    - presidia il processo delle verifiche e dei controlli sulle spese delle attività progettuali e convenzionali dell'Istituto, trasmettendo gli esiti dei controlli stessi agli uffici competenti;
    - all'interno di tale unità funzionale è incardinato il "Servizio ispettivo FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;
  - *Unità funzionale Rendicontazione della spesa degli interventi*
    - cura il rapporto con la committenza esterna inerente la rendicontazione intermedia delle spese e la chiusura finanziaria delle attività progettuali e convenzionali dell'Istituto, in stretta correlazione con le strutture responsabili della realizzazione delle attività stesse e con le unità funzionali competenti per gli aspetti di bilancio;
    - all'interno di tale unità funzionale è incardinato il "Servizio rendicontazione FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;
  - *Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE*
    - svolge le funzioni del "Servizio monitoraggio FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;

○ *Unità funzionale Gestione posizioni creditorie e debitorie*

- presidia i procedimenti relativi al recupero dei crediti, con particolare riferimento alle attività progettuali e convenzionali in base alle rendicontazioni e chiusure operate dalle altre unità funzionali del Settore;
- cura i procedimenti e gli atti presupposti al riaccertamento ed estinzione dei residui attivi e passivi, in stretta collaborazione con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi e con l'Ufficio legale.

- ✓ Nell'ambito del *Settore Gare ed Appalti* è incardinata la funzione di monitoraggio sul corretto e tempestivo svolgimento delle attività da parte dei singoli Responsabili Unici del Procedimento, nominati dalla Direzione Generale.

Considerato che, nell'ambito dell'*Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale*, in relazione alle funzioni allo stesso Ufficio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

- *Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro*, che cura, verifica e monitora la corretta applicazione delle vigenti previsioni normative e collettive applicabili al rapporto di lavoro del personale dell'Istituto; assolve ad ogni adempimento correlato, anche nei confronti delle istituzioni ed autorità competenti; cura ed istruisce gli adempimenti, anche di natura contrattuale, correlati alla instaurazione, esecuzione e cessazione dei rapporti di lavoro del personale dipendente;
- *Settore Trattamento economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi*, che cura tutti gli adempimenti connessi ed afferenti all'erogazione del trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, in favore del personale; cura la raccolta dei dati in materia di personale per il bilancio preventivo e consuntivo; cura la quantificazione del fondo accessorio; cura gli aspetti connessi all'accantonamento del trattamento di fine rapporto/servizio ed alla connessa liquidazione, gli adempimenti in materia di infortuni sul lavoro e di autoliquidazione dei premi INAIL; si occupa del monitoraggio e della ricostruzione della posizione contributiva dei dipendenti e delle procedure di collocamento a riposo del personale in servizio; cura le attività connesse all'erogazione di sussidi e benefici in favore del personale, ai sensi dell'art. 59 del D.P.R. n. 509/1979 e s.m.i. e della contrattazione collettiva vigente;
- *Settore Reclutamento, relazioni sindacali e formazione*, che assicura il monitoraggio delle carenze di personale, anche disabile, e cura l'attuazione dei procedimenti e dei provvedimenti per il reclutamento, le progressioni di carriera, gli avanzamenti di trattamento economico, la mobilità tra profili; cura e verifica l'applicazione delle previsioni collettive, nazionali ed integrative, al personale, dirigente e non; provvede all'istruttoria finalizzata al perfezionamento degli accordi integrativi e delle intese con le organizzazioni sindacali, in materia retributiva e non; provvede all'istruttoria degli adempimenti previsti dall'ordinamento vigente ai fini dell'approvazione degli accordi integrativi; cura

la programmazione delle attività formative in favore del personale, l'organizzazione dei corsi di formazione e lo svolgimento degli stessi.

✓ Nell'ambito del *Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro* è individuata la seguente sotto articolazione:

○ *Unità funzionale Lavoro autonomo*, che cura, verifica e monitora la corretta applicazione delle vigenti previsioni normative e collettive applicabili al rapporto di lavoro autonomo ed assimilato ed assolve ad ogni adempimento correlato, anche nei confronti delle istituzioni ed autorità competenti.

✓ Nell'ambito del *Settore Trattamento economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi* sono individuate le seguenti sotto articolazioni funzionali:

○ *Unità funzionale Monitoraggio della spesa di personale*, preposta alla gestione degli accertamenti contributivi ed erariali ed alle rilevazioni periodiche ed istituzionali sulla spesa in materia di personale (Conto Annuale, SICO, SICE, monitoraggio ISTAT, ecc.);

○ *Unità funzionale Missioni*, che cura e gestisce le procedure connesse alle missioni del personale, assicurando i controlli amministrativo/contabili per l'erogazione dell'anticipo e per la liquidazione delle missioni, oltre che i necessari contatti con l'agenzia incaricata per gli adempimenti relativi all'emissione dei titoli di viaggio o alle prenotazioni alberghiere;

Considerato che, nell'ambito dell'*Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Patrimonio*, in relazione alle funzioni allo stesso Ufficio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti sotto articolazioni organizzative:

- *Unità funzionale Controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione*, che cura tutta l'attività istruttoria per l'elaborazione dei report di monitoraggio per il controllo di gestione, raccordandosi a tal fine con le varie strutture dell'Istituto in possesso delle informazioni e dei dati utili e necessari a tale scopo;

- *Unità funzionale Gestione dell'Inventario dei beni mobili*, che cura tutte le procedure inerenti l'inventariazione, il monitoraggio e la dismissione dei beni mobili, ivi compresi i beni informatici raccordandosi con il SIA, supportando l'attività del dirigente dell'ufficio, che svolge le funzioni di consegnatario dei beni stessi;

Considerato che al *Servizio Programmazione e Sviluppo* sono affidate anche competenze in materia di promozione dell'innovazione, nello stesso Servizio sono individuate le seguenti articolazioni organizzative ed unità funzionali:

- *Settore Dematerializzazione dei processi amministrativi e gestione documentale*, finalizzata alla cura ed alla tenuta di tutti gli archivi documentali, anche informatizzati, dell'Istituto ed alla implementazione dei processi di dematerializzazione della documentazione scientifica ed amministrativa;



- *Unità funzionale Servizio programmazione FSE*, come previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;

Considerato che al *Servizio per la Comunicazione e Divulgazione scientifica* sono affidate anche competenze relative alla comunicazione istituzionale nel rispetto della normativa e degli standard specifici definiti per la Pubblica Amministrazione, nello stesso Servizio è individuata l'*Unità funzionale Aggiornamento delle sezioni Pubblicità legale ed Amministrazione Trasparente del sito istituzionale*;

Tenuto conto delle attività correlate alla tenuta e cura del registro delle determinate della Direzione Generale;

Ritenuto necessario individuare i dipendenti responsabili delle attività connesse alla cura ed alla gestione degli adempimenti rimessi alle suddette articolazioni organizzative e funzionali, nonché i dipendenti responsabili delle ulteriori attività di seguito indicate, che comunque risponderanno ai dirigenti/responsabili di riferimento;

Tenuto conto delle specifiche competenze ed esperienze professionali maturate dai dipendenti destinatari del presente provvedimento;

#### DETERMINA

1. le premesse e gli atti nelle stesse richiamati costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
2. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:
  - *Settore Gare ed Appalti*;
  - *Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione*.

All'interno dell'articolazione Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione, anche in relazione alle attività correlate alle funzioni attribuite all'INAPP in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO come esplicitate in premessa, sono individuate le seguenti unità funzionali:

- *Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi*;
  - *Verifiche e controlli della spesa*;
  - *Rendicontazione della spesa degli interventi*;
  - *Servizio Monitoraggio FSE*;
  - *Gestione posizione creditorie e debitorie*;
3. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Affari Generali e Personale sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:
    - *Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro*;
    - *Settore Trattamento economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi*;
    - *Settore Reclutamento, relazioni sindacali e formazione*.

All'interno dell'articolazione Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro è individuata l'*Unità funzionale Lavoro autonomo*.

All'interno dell'articolazione Settore Trattamento economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi sono individuate le unità funzionali:

- *Monitoraggio della spesa di personale;*
  - *Missioni;*
4. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Patrimonio sono individuate le unità funzionali:
- *Controllo istruttorio sugli atti per il controllo di gestione;*
  - *Gestione dell'Inventario dei beni mobili;*
5. nell'ambito del Servizio Programmazione e Sviluppo sono individuate le seguenti articolazioni organizzative ed unità funzionali:
- *Settore Dematerializzazione dei processi amministrativi e gestione documentale;*
  - *Unità funzionale Servizio programmazione FSE;*
6. nell'ambito del Servizio per la Comunicazione e la divulgazione scientifica è individuata l'Unità funzionale *Aggiornamento delle sezioni Pubblicità legale ed Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;*
7. sono conferiti ai dipendenti sotto indicati i seguenti incarichi:
- Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio
    - o Giuseppina Persechino, Responsabile *Settore Gare ed Appalti;*
    - o Fabio Grelli, Responsabile *Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione;*
    - o Daniela Badiali, Responsabile *Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi;*
    - o Nicola Burrini, Responsabile *Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa;*
    - o Monica Gatta, Responsabile *Unità funzionale Rendicontazione della spesa degli interventi;*
    - o Fabio Grelli, Responsabile *Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE;*
    - o Federico Cuva, Responsabile *Unità funzionale Gestione posizioni creditorie e debitorie;*
  - Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
    - o Tiziana Mercanti, Responsabile del *Settore Reclutamento, relazioni sindacali e formazione;*
    - o Marco Balducci, Responsabile *Unità funzionale Lavoro autonomo;*
    - o Carla Cardillo, Responsabile *Unità funzionale Missioni;*
    - o Roberto De Paola, Responsabile *Unità funzionale Monitoraggio della spesa di personale.*

Gli incarichi di Responsabile del *Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro* e del *Settore Trattamento economico, trattamento di quiescenza, benefici e sussidi* verranno conferiti con successivo provvedimento;
  - Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Patrimonio
    - o Anita Giordani, Responsabile *Unità funzionale Controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione;*
    - o Francesca Casuccio, Responsabile *Unità funzionale Gestione dell'Inventario dei beni mobili;*
  - Servizio Programmazione e Sviluppo

- Chiara Carlucci, Responsabile *Settore Dematerializzazione dei processi amministrativi e gestione documentale*;
- Sveva Balduini, Responsabile *Unità funzionale Servizio programmazione FSE*;
- Servizio per la Comunicazione e la divulgazione scientifica  
Daniela Verdino, Responsabile della *Unità funzionale Aggiornamento delle sezioni Pubblicità legale ed Amministrazione Trasparente del sito istituzionale*;

sono, inoltre, conferiti ai dipendenti sotto indicati i seguenti incarichi:

- Stefano Gozzano, Responsabile *Segreteria Tecnica* della Direzione Generale;
  - Maria Marconi, Responsabile *Segreteria Particolare* della Direzione Generale;
  - Attilio Sorice, Responsabile della *Tenuta e cura del registro delle determinate della Direzione Generale*;
  - Carmela Leone, Responsabile dell'*Istruttoria degli atti e delle procedure relative al Ciclo della Performance*;
  - Claudio Vitali, Responsabile della *Segreteria degli Organi Collegiali*;
  - Pasquale Fortunato, Responsabile del *Servizio Prevenzione e Protezione*.
8. tutti gli incarichi di cui al precedente punto 7) decorrono dalla data del presente provvedimento ed avranno durata pari a dodici mesi;
  9. l'individuazione della misura dell'indennità di cui all'art. 43, co. 2, lett. b), CCNL quadriennio normativo 1994-1997, biennio economico 1994-1995, correlata alle responsabilità affidate con il presente provvedimento avverrà, con decorrenza dalla data del presente provvedimento, all'esito dei lavori dell'apposito nucleo previsto dall'Accordo integrativo per il personale non dirigenziale per l'annualità 2010 richiamato in premessa e tenendo conto di quanto previsto nell'Ipotesi di Accordo integrativo per il personale non dirigenziale sottoscritta il 23.11.2018;
  10. in caso di titolarità di più incarichi, anche in attuazione di un distinto e diverso provvedimento, tale indennità è riconosciuta per un solo incarico;
  11. gli incarichi di cui al precedente punto 7) potranno essere revocati, anche a seguito di riorganizzazione dell'Istituto;
  12. ogni incarico di responsabilità precedentemente conferito a personale inquadrato nei livelli IV-VIII, anche laddove non afferente ad attività e funzioni di cui agli incarichi sopra richiamati, cessa di avere efficacia dalla data del presente provvedimento;
  13. il presente provvedimento è pubblicato nella intranet dell'Istituto.

Il Direttore Generale

Avv. Paola Nicastro

