



Istituto Superiore di Sanità

Disposizione Commissariale n. 05/2023

IL COMMISSARIO

Visto il decreto del Ministro della Salute datato 11 settembre 2023 con il quale, nelle more di perfezionamento della procedura di nomina a Presidente dell'Istituto Superiore di Sanità, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 2, lett. e) del D.lgs. n. 106 del 28 giugno 2012 e dell'art. 18 del D.lgs. n. 218 del 25 novembre 2016, è stato individuato quale Commissario straordinario dell'Ente il Prof. Rocco Bellantone;

Visto in particolare, l'art. 1, comma 2 del citato Decreto Ministeriale che riconosce in capo al Commissario straordinario, poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente, anche al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa e tecnico-scientifica dell'Istituto Superiore di sanità;

Visto l'art. 97 della Costituzione, come interpretato dalla giurisprudenza costituzionale, con particolare riferimento alla continuità dell'azione amministrativa quale corollario del principio costituzionale di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Visto l'art. 1 del D.lgs. 28 giugno 2012 n. 106 recante disposizioni in tema di Riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della salute, a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183;

Visto lo Statuto dell'Ente, D.M. 24 ottobre 2014, così come modificato, in adeguamento al D.lgs. n. 218/2016 giusta delibera del C.d.A. n. 1 del 26.07.2022;

Visto il D.M. 2 marzo 2016 e s.m.i, recante il Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Ente, adottato ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 28 giugno 2012 n. 106;

Visto l'art. 4 del D.lgs. 25 novembre 2016 n. 218 recante la disciplina di *adozione degli Statuti e dei regolamenti e controlli di legittimità e di merito*;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 gennaio 2013 recante la "*Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale di alcuni Ministeri, enti pubblici non economici ed enti di ricerca, in attuazione dell'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135*", ed in particolare la tabella 27 che individua, tra le altre, la dotazione organica dei dirigenti di livello dirigenziale non generale dell'Istituto Superiore di Sanità;

Considerato che, come rappresentato dalle strutture Amministrative dell'Ente, il citato Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto, necessita di alcuni aggiornamenti volti a recepire intervenute modifiche normative e, a favorire una maggiore razionalizzazione degli assetti amministrativi, della finanza pubblica e delle competenze delle due Direzioni Centrali, finalizzati a migliorare l'efficienza gestionale dell'Ente, l'efficacia dell'azione amministrativa e la gestione unitaria del personale e dei servizi comuni, anche attraverso strumenti di innovazione amministrativa e tecnologica;

Considerato che gli aggiornamenti proposti riguardano esclusivamente gli assetti organizzativi relativi all'area operativa-amministrativa dell'Ente, ed in particolare l'organizzazione delle due Direzioni Centrali e degli Uffici dirigenziali ad esse afferenti e non comportano maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

Sentite le Organizzazioni Sindacali in data 18 ottobre 2023, in conformità a quanto disposto dall'art. 21, comma 1 dello Statuto dell'Ente.

DISPONE

Di aggiornare, apportando modifiche, il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto Superiore di Sanità.

Le modifiche apportate riguardano in particolare gli art. 6; 21 e 22 del Regolamento e, allegate alla presente disposizione e ne costituiscono parte integrante.

Il Regolamento di Organizzazione e funzionamento così modificato verrà adottato conformemente alla procedura prevista all'art. 4 del D.lgs. 25 novembre n. 218.

Roma li 19/10/2023

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Prof. Rocco BELLANTONE)





Istituto Superiore di Sanità

ALLEGATO 1

Direzione Generale

Segreteria del direttore generale: Svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del medesimo, provvedendo al coordinamento delle relative funzioni. A capo della Struttura è preposto un responsabile individuato con provvedimento del Direttore Generale.

Segreteria tecnica e relazioni esterne: sviluppa e gestisce, per conto del Direttore Generale, le relazioni esterne ed i connessi rapporti istituzionali. A capo della Struttura è preposto un responsabile individuato con provvedimento del Direttore Generale.

Servizio di Sorveglianza e controllo accessi: svolge le funzioni di Sorveglianza diurna, controllo accessi e presidio serale e notturno nelle aree di pertinenza dell'Istituto e nei varchi di accesso; rilascia badge temporanei (ospiti/ditte esterne) con controllo periodico degli Ingressi dei Visitatori. Al servizio è preposto un responsabile individuato dal Direttore Generale.

Direzione Centrale delle Risorse Umane ed Economiche

La Direzione Centrale delle Risorse Umane ed Economiche si articola in quattro uffici di livello dirigenziale non generale:

Ufficio Bilancio, Ragioneria, Affari fiscali, Controllo di gestione

Attribuzioni: redazione bilancio di previsione e bilancio consuntivo; controllo formale sugli atti di impegno di spesa, sui pagamenti e sulle riscossioni; attività di supporto al collegio dei revisori relativamente all'esercizio del controllo sulle attività dell'ente e sui fatti economici e contabili; gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria dell'ente; gestione del fondo economico; servizi a pagamento; adempimenti di ente previsti dalla normativa fiscale. Si occupa di predisporre strumenti di pianificazione triennale delle attività e della performance, monitorare, con cadenze periodiche, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, valutando le risorse acquisite ed i costi delle attività, secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza prestabiliti, ai diversi livelli di responsabilità; fornisce al Direttore Generale i risultati dei controlli periodici effettuati.

Ufficio Trattamento Giuridico ed Economico del personale a tempo indeterminato e determinato

Attribuzioni: adempimenti relativi al trattamento giuridico del personale; trasferimenti; comandi e collocamenti fuori ruolo; dispense e riammissioni in servizio; part time; predisposizione del fabbisogno dei buoni pasto per il personale dipendente; congedi, permessi ed aspettative del personale; autorizzazione e

UCP

monitoraggio incarichi esterni; assenze per malattie; gestione della matricola del personale; applicazione contratti integrativi; Adempimenti in materia di liquidazione del trattamento di previdenza e quiescenza del personale. Liquidazione ai dipendenti del trattamento economico fondamentale ed accessorio nel rispetto della normativa e degli istituti contrattuali di comparto assicurando la gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assistenziali del rapporto di lavoro. Liquidazione delle spese derivanti dalle trasferte di lavoro del personale dipendente.

Ufficio contratti

Attribuzioni: programmazione triennale per l'acquisto di beni e servizi; affidamento - tramite la piattaforma di e-procurement - dei servizi e delle forniture in Italia e all'estero mediante la predisposizione ed il conseguente espletamento di procedure di gara ordinarie (aperte, ristrette), procedure negoziate, indagini di mercato (comprese quelle sulla piattaforma Me.Pa.); affidamenti diretti; adesione a Convenzioni, Accordi Quadro e altre procedure Consip. Stipula dei contratti per l'affidamento dei servizi e delle forniture in Italia e all'estero e alla stipula di contratti attivi; adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e diffusione di informazioni da parte dell'Istituto. Tenuta, aggiornamento ed utilizzo dell'albo fornitori di beni e servizi dell'Istituto, tramite la Piattaforma di e-procurement dell'Istituto; procedure di acquisto di beni e servizi per convegni, congressi, manifestazioni scientifiche varie; stipulazione dei relativi contratti, loro esecuzione, liquidazione dei corrispettivi. Gestione del patrimonio e relativi adempimenti amministrativo-contabili.

Ufficio Accordi di collaborazione, consorzi, fondazioni, partecipazioni societarie

Attribuzioni: adempimenti relativi la stipula degli accordi di collaborazione (ivi compresi quelli *ex art. 15 l. n. 241/1990*); adempimenti relativi alle convenzioni di sponsorizzazione tecnica e di concessioni; adempimenti amministrativi relativi alla partecipazione o costituzione di consorzi, fondazioni o società con soggetti pubblici e privati, nazionali, esteri ed internazionali.

La Direzione Centrale delle Risorse Umane ed Economiche cura altresì:

- i. le relazioni con le organizzazioni sindacali e coordina la predisposizione degli atti per la contrattazione integrativa;
- ii. i compiti del servizio di prevenzione e protezione così come indicato nell'art 33 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni; pratiche medico legali, pratiche infortuni INAIL.
- iii. adempimenti amministrativo-contabili riferiti ai compensi degli organi collegiali e del lavoro autonomo e occasionale incaricato di specifiche attività (liquidazione e gestione degli adempimenti fiscali, e contributivi delle indennità e dei compensi spettanti a componenti di comitati, consigli e commissioni).

Direzione Centrale degli Affari Generali

La Direzione Centrale degli Affari Generali si articola in cinque uffici di livello dirigenziale non generale:

Ufficio Affari Generali

Attribuzioni: cura gli affari generali e riservati; coordina l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo; garantisce l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi; cura la tenuta del registro degli accessi civici; verifica l'attuazione degli adempimenti in materia di privacy e protezione dei dati personali; sovrintende alla digitalizzazione e all'informatizzazione dell'ISS; cura i rapporti e la tenuta delle delibere degli Organi Collegiali dell'Ente;

All'interno dell'ufficio sono individuate le seguenti Aree e Struttura di supporto:

Area Archivio e Protocollo Centrali: cura la gestione della posta in entrata ed in uscita, cura altresì il protocollo informatico e gestisce i flussi documentali dell'ISS.

Nell'area è preposto un Responsabile individuato con atto del Dirigente dell'Ufficio Affari Generali, previa intesa con il Direttore Centrale, ovvero, in sua mancanza, con atto del Direttore Centrale.

Area Risorse Strumentali e Tecnologie Informatiche: si occupa della gestione dell'infrastruttura informatica e di rete dell'Istituto. cura la manutenzione degli apparati informatici e di fonia, e collabora attivamente alle operazioni di approvvigionamento dei beni tecnologici.

Nell'area è preposto un Responsabile individuato con atto del Direttore Generale, su proposta del dirigente dell'Ufficio, sentito il Direttore Centrale.

Area Governo Strategico della Tecnologia dell'Informazione e della Transizione Digitale: definisce la strategia informatica in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle linee di indirizzo nazionali. Individua le priorità e le azioni necessarie per la reingegnerizzazione dei processi, ne programma l'implementazione e ne monitora l'adozione, anche attraverso la formazione del personale per l'incremento delle competenze digitali e della cybersicurezza.

In capo all'area, istituita ai sensi dell'art. 17 del CAD, è individuato il Responsabile per la Transizione al Digitale.

Struttura di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati dell'ISS denominata "Privacy"

La struttura coadiuva il Responsabile della Protezione dei Dati nell'attività di verifica e supporto del Titolare del trattamento in merito agli obblighi derivanti dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

Ufficio Affari Giuridici e Istituzionali, Contenzioso del lavoro e disciplinare.

Attribuzioni: cura gli interessi dell'Istituto davanti alle magistrature ordinarie, amministrative e contabili, avvalendosi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato; cura gli interessi dell'Istituto nelle controversie giudiziali in materia di lavoro, ivi inclusa l'eventuale rappresentanza dell'Ente nel primo grado di giudizio; cura gli adempimenti strumentali all'espletamento degli incombenti istruttori disposti dall'autorità giudiziaria nei casi in cui l'Ente non sia parte processuale; cura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, adottando i provvedimenti conclusivi di carattere conservativo e proponendo quelli di carattere espulsivo; cura le iniziative stragiudiziali volte al recupero di crediti ed alle richieste di risarcimento di pertinenza dell'Ente; fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche attinenti alla gestione dell'Istituto ed alla corretta interpretazione delle norme nelle materie che non siano di specifica competenza di altre Strutture; fornisce supporto alle strutture dell'Ente nello svolgimento degli adempimenti istruttori disposti ai sensi degli artt. 19, 20 e 66 del codice del processo amministrativo posti a carico dell'ISS dal competente organo giurisdizionale.

Ufficio anticorruzione e trasparenza

Attribuzioni: Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e conflitto di interessi previsti dalla vigente normativa garantendo l'applicazione; gestisce le richieste di riesame di cui è destinatario ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.lgs. 33/2013; gestisce le segnalazioni di whistleblowing; svolge attività di osservatorio normativo in materia di anticorruzione e trasparenza anche ai fini di supportare le diverse strutture dell'Ente nella conoscenza di norme, circolari, delibere e linee guida ANAC su argomenti di competenza; propone l'adozione di strumenti e percorsi formativi in materia di anticorruzione a trasparenza all'esito delle risultanze dei monitoraggi annuali; supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione; assicura l'effettiva attuazione del sistema di controllo e la conformità dei processi relativi alla regolamentazione interna ed esterna (leggi, regolamenti, circolari); cura l'audit sulle frodi, finalizzato alla rilevazione di frodi perpetrate ai danni dell'Ente, sia da parte dei dipendenti che di soggetti esterni; promuove il benessere organizzativo e psicofisico nei luoghi di lavoro; cura le relazioni con l'associazione dei dipendenti dell'ISS (dopolavoro ISS).

Al Dirigente dell'Ufficio, previa valutazione degli Organi di indirizzo dell'Ente, è conferito l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ufficio Logistica, Progettazione e Manutenzione

Attribuzioni: Predisporre la programmazione triennale dei lavori di natura logistica per l'intero Istituto e vigila sull'attuazione della stessa; provvede agli adempimenti per l'affidamento di lavori mediante l'espletamento di procedure di gara ordinarie, procedure negoziate, indagini di mercato, adesione a Convenzioni e Accordi Quadro; gestisce i servizi manutentivi relativi alle strutture dell'Istituto; cura gli adempimenti inerenti l'esecuzione dei contratti per l'affidamento dei lavori, coadiuvando il R.U.P. per le verifiche di conformità o di regolare esecuzione, per l'applicazione delle eventuali penali ed effettua gli adempimenti finalizzati alla gestione contabile del contratto ed alla liquidazione delle fatture;

Allo stesso è preposto un dirigente di livello dirigenziale non generale in possesso del diploma di laurea specialistica in ingegneria civile e della relativa abilitazione all'esercizio professionale.

Ufficio reclutamento, borse di studio e formazione

Attribuzioni: Cura gli adempimenti necessari per il reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato ivi incluse le procedure concernenti il personale di cui alla legge n. 68/99; cura gli adempimenti per l'assegnazione delle borse di studio; cura gli adempimenti relativi all'espletamento delle selezioni interne

per le progressioni economiche, per le progressioni di livello e carriera, e per le procedure di mobilità tra profili a parità di livello previste dal CCNL di comparto; cura gli adempimenti relativi alle procedure selettive comparative per il conferimento degli incarichi dei direttori di Dipartimento e Centro previste dall'art. 11 del presente Regolamento; cura gli adempimenti relativi alle procedure di conferimento e rinnovo degli incarichi dei direttori delle strutture amministrative e tecnico- scientifiche dell'Ente; sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività formative destinate al personale dell'Ente sulla base della disciplina interna applicabile.

All'interno dell'ufficio sono individuate le seguenti aree operative:

Area operativa reclutamento su fondi di progetto, borse di studio e dottorati di ricerca: svolge le attività relative alle procedure selettive volte all'assegnazione delle borse di studio ed alle procedure di reclutamento finalizzate alle assunzioni di personale con contratto di lavoro subordinato gravante su fondi di progetto; svolge gli adempimenti per il finanziamento di borse di dottorato di ricerca e gli adempimenti per lo svolgimento di tirocini curriculari.

All'area è preposto un responsabile individuato con atto del Direttore Centrale, su proposta del Dirigente dell'Ufficio.

Area operativa reclutamento e formazione:

svolge le attività inerenti le procedure selettive/concorsuali finalizzate al reclutamento con contratto di lavoro subordinato, non gravanti su fondi di progetto, comprese le selezioni interne per le progressioni economiche, di livello e di carriera, e le procedure di mobilità a parità di livello previste dal CCNL di comparto; svolge le attività inerenti alle procedure selettive comparative per il conferimento degli incarichi dei direttori di Dipartimento e Centro previste dall'art. 11 del presente Regolamento; coordina la programmazione ed attuazione delle attività formative destinate al personale dell'Ente sulla base della disciplina interna applicabile.

All'area è preposto un responsabile individuato con atto del Direttore Centrale, su proposta del Dirigente dell'Ufficio.

