



INAPP

PUBLIC POLICY INNOVATION

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DELLE
STRUTTURE**

Titolo I

Principi organizzativi di carattere generale

Art. 1

Principi generali di organizzazione e funzionamento

1. Il presente regolamento adegua l'organizzazione dell'INAPP, Ente nazionale di ricerca dotato di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, alle disposizioni dello Statuto, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 17 gennaio 2018 ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 e dell'art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150, ed alle previsioni normative vigenti.

2. L'ordinamento dell'INAPP si ispira ai principi e alle disposizioni dettate anche a livello europeo e internazionale in materia di indipendenza scientifica, imparzialità, obiettività, affidabilità, qualità e riservatezza delle informazioni statistiche. Si ispira, altresì, per i sistemi di controllo e misurazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e valutazione delle performance, ai principi dettati dalle disposizioni normative vigenti in materia.

3. L'INAPP definisce la propria organizzazione sulla base dei principi di:

a) separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di ricerca e tecnico-scientifico, e funzioni gestionali ed amministrative.

Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di ricerca e tecnico-scientifico sono assicurate da Presidente e Consiglio di Amministrazione. Le funzioni gestionali ed amministrative sono assicurate dal Direttore Generale.

b) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

4. Per il conseguimento delle proprie finalità, l'INAPP si avvale di:

- a. Uffici e Servizi di Presidenza;
- b. Uffici e Servizi della Direzione Generale;
- c. Articolazioni organizzative dell'attività di ricerca.

In conformità alle indicazioni ed agli indirizzi del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, l'assetto organizzativo dell'INAPP può, inoltre, prevedere l'attivazione di Agenzie di assistenza tecnica a cofinanziamento comunitario e nazionale.

5. L'Istituto può istituire sedi operative sul territorio nazionale per fornire, per il tempo necessario, un supporto alle regioni, province autonome ed enti locali, nonché un proprio ufficio a Bruxelles per favorire e promuovere l'integrazione delle proprie attività con quelle svolte a livello comunitario.

6. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle previsioni dello Statuto dell'INAPP, come sopra richiamato.

Titolo II

Organi dell'Istituto

Art. 2

Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed esercita le funzioni definite dall'art. 5 dello Statuto.

2. Il Presidente, per svolgere le proprie attività e i compiti assegnatigli, si avvale dei seguenti uffici e servizi:

a) Segreteria di Presidenza

La Segreteria cura l'ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, curandone in particolare l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità. Assicura l'istruttoria degli atti a firma del Presidente, con particolare riferimento alle comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative dell'Istituto e con enti ed autorità esterne. Gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo, nonché l'aggiornamento degli impegni e delle attività del Presidente.

La Segreteria è coordinata da un responsabile, individuato tra il personale dell'Istituto in possesso di adeguate competenze nell'ambito di riferimento.

b) Segreteria degli Organi collegiali

La Segreteria degli Organi Collegiali supporta l'attività del Collegio del Consiglio di Amministrazione e dei Revisori dei Conti, assistendo il Presidente nella predisposizione delle Delibere, nella convocazione e verbalizzazione delle sedute. Cura gli archivi degli Atti degli Organi Collegiali.

La Segreteria degli Organi Collegiali è coordinata da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto in possesso di adeguate competenze nell'ambito di riferimento.

c) Servizio Rapporti Istituzionali

Supporta il Presidente nei rapporti istituzionali e nella gestione degli organismi e comitati di sua competenza. Supporta il Presidente nella definizione di accordi e documenti di rilevanza strategica, interfacciandosi con la Direzione Generale.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto con competenze nelle relazioni istituzionali e con inquadramento, di norma, nel profilo di ricercatore o tecnologo.

d) Ufficio Stampa

L'attività dell'Ufficio Stampa è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa. Cura i rapporti con la stampa, redigendo comunicati e note informative su indicazione del Presidente. L'Ufficio Stampa presidia le attività di divulgazione scientifica secondo le indicazioni del Presidente, anche in riferimento alla scelta dei canali e dei mezzi di comunicazione più funzionali ed efficaci rispetto al compito.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto in possesso dei titoli, competenze ed esperienze necessari nell'ambito di riferimento.

e) Servizio Internazionalizzazione

Supporta il Presidente nella promozione di accordi e protocolli di cooperazione con attori istituzionali nell'ambito dell'Unione Europea e con istituzioni della comunità scientifica internazionale per promuovere il confronto su temi di interesse dell'Istituto e per la realizzazione di progetti di ricerca di portata sovranazionale. Identifica fonti di finanziamento, individuando bandi competitivi e analizzandone la rilevanza rispetto alle strategie dell'Istituto. Coordina la partecipazione dell'Istituto a tali bandi, coinvolgendo le risorse le cui competenze possono, soprattutto in fase di progettazione,

garantire il migliore apporto qualitativo in sede di predisposizione della candidatura. Con riferimento a progetti attribuiti all'INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi, tale Servizio supporta il Presidente nel monitoraggio degli aspetti scientifici relativi alla realizzazione delle pertinenti attività ed alla gestione dei rapporti con la Commissione Europea e con ogni altro ente committente, nonché con gli eventuali partner progettuali.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto in possesso di adeguate competenze ed esperienze nell'ambito di riferimento.

f) Servizio di supporto al Coordinamento tecnico-scientifico

Supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni statutarie indicate all'art. 5, comma 2, lett. a), f) e g) dello Statuto e nel monitoraggio dell'attività tecnico-scientifica dell'istituto per consentirne il coordinamento.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto con inquadramento, di norma, nel profilo di ricercatore o tecnologo.

3. Gli Uffici e Servizi della Presidenza possono essere, al loro interno, articolati in due o più uffici ai fini della migliore e più efficiente organizzazione e suddivisione funzionale delle attività di riferimento. Tale articolazione degli Uffici e Servizi della Presidenza potrà essere disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale su proposta del Presidente.

4. Gli Uffici e Servizi della Presidenza possono subire modifiche e variazioni – in termini di denominazione, funzioni ed attribuzioni – con Determina del Direttore Generale, adottata su proposta del Presidente. Con il medesimo atto possono essere costituiti ulteriori Uffici e Servizi nell'ambito della Presidenza.

Art. 3

Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione svolge le proprie funzioni nelle modalità definite dall'art. 6 dello Statuto. È convocato dal Presidente di norma una volta al mese. Può riunirsi anche in videoconferenza e in forma telematica. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano, senza diritto di voto, il Direttore Generale. Su invito del Presidente ed in funzione dei temi all'ordine del giorno, possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione i componenti del Collegio dei Revisori ed il Magistrato della Corte dei Conti. Su invito del Presidente, inoltre, possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione dipendenti e/o esperti esterni per fornire elementi conoscitivi utili alla discussione sui temi all'ordine del giorno.

2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato formalmente dal Presidente che predispone, contestualmente, anche il relativo ordine del giorno. La convocazione, contenente anche gli atti correlati all'ordine del giorno, viene di regola trasmessa ai membri del Consiglio di Amministrazione mediante posta elettronica, con congruo anticipo prima della data fissata per la seduta. In caso di urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio, sempre per posta elettronica, con un preavviso di quarantotto ore.

4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi membri.

5. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione assumono forma di delibere. Tali delibere vengono firmate dal Presidente, rese pubbliche in conformità alle disposizioni vigenti, raccolte in volumi annuali unitamente ai verbali delle relative sedute e conservate nell'archivio degli

Atti ufficiali dell'Istituto.

6. Le modalità di elezione del membro del Consiglio di Amministrazione scelto dai dipendenti dell'Istituto con profilo di ricercatore e tecnologo, nonché tra gli stessi, sono definite con apposito regolamento.

Art. 4

Comitato Scientifico

1. Il Consiglio Scientifico, nominato dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, svolge le proprie funzioni come definite dall'art. 7 dello Statuto.

2. In conformità all'art. 7 dello Statuto, il Direttore Generale indice le elezioni dei due membri eletti dai ricercatori e tecnologi dell'Istituto entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento e, successivamente, dalla data di scadenza del relativo mandato degli stessi membri.

3. Le elezioni hanno luogo presso la sede dell'Istituto in Roma entro 30 giorni dalla data in cui vengono indette. All'elezione partecipano con diritto di voto tutti/e i/le dipendenti dell'Istituto con inquadramento nel profilo di ricercatore e tecnologo. Ciascun dipendente elettore è chiamato ad esprimere due preferenze, nel rispetto del principio della parità di genere. Possono essere eletti membri del Comitato Scientifico dipendenti appartenenti ai profili di ricercatore o tecnologo, anche a tempo determinato, nel rispetto della parità di genere.

4. Le candidature dei/delle dipendenti con profilo di ricercatore e tecnologo devono essere sostenute da un numero non inferiore al 5 per cento di aventi diritto al voto e possono essere presentate al Direttore Generale sino a 10 giorni prima della data fissata per le elezioni. Le elezioni verranno espletate sempre che risultino presentate candidature che garantiscano la formulazione di una lista di candidati idonea a rappresentare la parità di genere.

5. È nominata con provvedimento del Direttore Generale una commissione elettorale, composta da tre membri scelti tra il personale che non abbia presentato la propria candidatura. Tale commissione si occupa della verifica dell'ammissibilità delle candidature, della formalizzazione della lista elettorale, della predisposizione delle schede per l'espressione delle preferenze, delle attività di scrutinio delle preferenze.

6. Le preferenze dovranno essere espresse in forma anonima mediante la compilazione delle schede da inserire nelle urne elettorali, così da garantire la segretezza dello scrutinio. Lo spoglio delle schede avverrà alla chiusura delle urne. Sono considerate nulle le schede che non riportino la doppia preferenza nel rispetto della parità di genere.

7. All'esito dello scrutinio, la commissione elettorale procede alla trasmissione al Direttore Generale della lista elettorale con l'indicazione del numero delle preferenze ricevute da ciascuna candidatura.

8. Il Direttore Generale, preso atto della comunicazione ricevuta dalla commissione elettorale, proclama, nel rispetto del principio di parità di genere, i vincitori delle elezioni, dandone informazione al Presidente per la successiva comunicazione al Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

9. In caso di dimissioni dei membri del Comitato Scientifico eletti tra i/le dipendenti con profilo di ricercatore e tecnologo, per la proposta di nomina dei sostituti si procede individuando, a tal fine, il primo dei non eletti, nel rispetto del principio di parità di genere.

Art. 5

Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, per la cui composizione e durata in carica si rinvia a quanto disposto all'art. 8 dello Statuto, svolge il controllo di regolarità amministrativo-contabile di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2011, n. 123, e alle disposizioni del codice civile, in quanto compatibili.

Titolo III

Organismi indipendenti

Art. 6

Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) esercita in piena autonomia le attività e le funzioni di cui all'art. 14, comma 4, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. E' costituito in forma monocratica, nel rispetto dei criteri definiti ai sensi del comma 2-bis del suddetto art. 14.
2. È nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, come previsto dall'art. 6, comma 1, lett. g) dello Statuto.
3. Nello svolgimento delle sue attività e funzioni, l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) è supportato funzionalmente dalla *Struttura tecnica permanente*.

Titolo IV

Funzioni di direzione generale, coordinamento, controllo e gestione dell'attività amministrativa

Art. 7

Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale costituisce ufficio dirigenziale di livello generale. È responsabile della gestione amministrativa dell'Istituto e cura l'attuazione delle Delibere del Consiglio di Amministrazione e del Presidente. Svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 12 dello Statuto.
2. In caso di evento imprevisto che determini una vacanza dell'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Generale, l'incarico di Direttore Generale potrà essere attribuito ad uno dei dirigenti non generali in forza in Istituto per il periodo, non superiore a sei mesi, strettamente necessario al perfezionamento delle procedure per la individuazione, la nomina e la presa di servizio del nuovo Direttore Generale.
Tale incarico sarà affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione adottata su proposta del Presidente.
In tale caso, al dirigente non generale temporaneamente affidatario dell'incarico e delle funzioni di Direttore Generale spetterà il trattamento retributivo a tal fine appositamente individuato dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale dirigenziale in Istituto.
3. Il Direttore generale si avvale, oltre che degli Uffici dirigenziali non generali di cui al successivo art. 8, dei seguenti Uffici e Servizi:

a) Segreteria di Direzione

La Segreteria di Direzione cura l'ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, curandone in particolare l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità.

Assicura l'istruttoria degli atti a firma del Direttore Generale, con particolare riferimento alle comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative dell'Istituto e con enti ed autorità esterne.

Gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo, nonché l'aggiornamento degli impegni e delle attività del Direttore Generale.

Predisporre e cura la tenuta dell'archivio degli atti adottati dal Direttore Generale, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle Determine.

La Segreteria è coordinata da un responsabile, individuato tra il personale dell'Istituto in possesso di adeguate competenze nell'ambito di riferimento.

b) Servizio Programmazione e Sviluppo

Supporta il Direttore Generale nella elaborazione, in coerenza con gli indirizzi indicati dal Presidente, degli schemi del Piano Triennale di Attività, nonché nella declinazione dei Piani annuali esecutivi e nel monitoraggio della relativa implementazione, anche nell'ambito della necessaria interazione con le diverse articolazioni organizzative dell'Istituto.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto con competenze in ambito di programmazione e/o sviluppo e coordinamento di programmi o attività scientifiche e istituzionali.

c) Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali

Supporta il Direttore Generale in tutte le attività e funzioni, oltre che nei correlati adempimenti, afferenti:

c.1. la gestione della documentazione, cartacea ed informatica, dell'Istituto, ivi compresa la relativa conservazione ed archiviazione, nonché la gestione ed organizzazione della biblioteca; per la biblioteca, un comitato scientifico

c.2. la gestione del patrimonio dell'Istituto, della logistica e della sicurezza sul lavoro;

c.3. la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la tutela dei dati personali.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto con adeguate competenze nell'ambito di riferimento e con inquadramento, di norma, nel profilo di ricercatore o tecnologo.

d) Servizio Gestione Progetti su bandi competitivi

Il Servizio cura le attività di coordinamento, gestione, certificazione ed audit dei progetti nazionali, europei e internazionali, a finanza diretta ed indiretta, aggiudicati ad INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi.

Presidia e coordina le attività previste dai singoli progetti e gestisce i rapporti con la Commissione Europea ed ogni altro ente committente, nonché con gli eventuali partner progettuali, durante la fase di gestione contrattuale.

Promuove e realizza attività di formazione interna sui temi delle tecniche della progettazione e gestione di progetti attraverso corsi di formazione, anche in collaborazione con qualificati soggetti esterni all'INAPP.

Predisporre le procedure amministrative interne che facilitano la partecipazione dell'Istituto a bandi

competitivi.

Monitora lo svolgimento, ad opera degli Uffici competenti dell'Amministrazione, delle attività di rendicontazione periodica e finale (time-sheet, fatture, ecc.) correlate all'esecuzione dei progetti.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto in possesso di adeguate competenze nell'ambito di riferimento.

e) Servizio Statistico

Provvede alla conservazione e all'acquisizione ordinaria e straordinaria delle banche dati che rivestono interesse generale per l'Istituto, all'archiviazione delle stesse garantendo e facilitando l'accesso all'interno ed effettua elaborazioni su temi di interesse per l'Istituto.

Provvede all'acquisizione, archiviazione, gestione e diffusione di banche dati interne, assicurando la qualità dei processi di produzione di dati e coordina le banche dati di produzione dell'Istituto e ne realizza la diffusione, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e comunicazione dei dati personali.

Valida e supporta la definizione delle metodologie statistiche e di ricerca poste in essere dall'Istituto.

Gestisce i rapporti con il SISTAN e la gestione di dati prodotti nell'ambito di attività inserite nel Piano Statistico Nazionale.

È coordinato da un responsabile - incaricato dal Direttore Generale, sentito il Presidente dell'ISTAT - individuato tra il personale dell'Istituto con adeguate competenze nell'ambito di riferimento.

f) Servizio per la Comunicazione

Provvede alla comunicazione dell'Istituto con particolare attenzione:

- agli aspetti di valorizzazione delle attività d'Istituto, coordinando i diversi strumenti e modalità di comunicazione e documentazione quali il sito istituzionale, la gestione delle linee editoriali on line e cartacee, la gestione del centro di documentazione e l'Ufficio Relazioni per il Pubblico;
- al rispetto degli impegni assunti in sede di programmazione strategica e pianificazione esecutiva circa scadenze, periodicità, rispetto di vincoli regolamentari.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto con adeguate competenze nell'ambito di riferimento e con inquadramento, di norma, nel profilo di ricercatore o tecnologo.

Per quanto attiene ai profili di rilevanza scientifica, tale Servizio, in sede di organizzazione delle attività convegnistiche e seminari, assume le indicazioni formulate dal Presidente.

g) Servizio Sistemi informativi e automatizzati

Sovrintende alla gestione informatica dell'Istituto, elaborando l'architettura generale del sistema informativo, assicura l'interoperabilità degli specifici segmenti di sistema e ne garantisce la funzionalità e l'efficienza.

Il Servizio elabora l'analisi dei fabbisogni informatici a breve, medio e lungo termine, coordinandosi con il Direttore generale.

Predisporre lo sviluppo del sistema informativo e cura tempestivamente l'istruttoria dei relativi atti amministrativi per l'acquisizione di hardware e software, oltre che dei pertinenti servizi di assistenza e manutenzione.

Cura gli adempimenti relativi agli obblighi normativi in materia di sistemi informativi conformemente alle norme stabilite per la Pubblica Amministrazione.

Fornisce supporto costante al Responsabile per la Transizione Digitale.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto con adeguate competenze nell'ambito di riferimento e con inquadramento, di norma, nel profilo di ricercatore o tecnologo.

h) Agenzia Nazionale Erasmus Plus

L'Agenzia svolge, su mandato del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e designazione della Commissione europea, l'insieme delle attività di informazione e assistenza tecnica per l'accesso e la gestione del Programma Erasmus Plus.

Riveste il ruolo di Agenzia esecutiva in conformità alle previsioni dei Regolamenti comunitari.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto in possesso di adeguate competenze nell'ambito di riferimento.

i) Ufficio Legale

Svolge attività giudiziale in rappresentanza dell'Istituto, cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con i legali del libero foro ai fini della gestione dei singoli affari ad essi eventualmente affidati, svolge attività stragiudiziale e consultiva.

È coordinato da un responsabile individuato tra il personale dell'Istituto con competenze giuridiche ed in possesso dei requisiti per l'esercizio della professione forense.

4. Gli Uffici e Servizi della Direzione Generale possono essere, al loro interno, articolati in due o più uffici ai fini della migliore e più efficiente organizzazione e suddivisione funzionale delle attività di riferimento. Tale articolazione degli Uffici e Servizi della Direzione Generale potrà essere disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale.

5. Gli Uffici e Servizi della Direzione Generale possono subire modifiche e variazioni – in termini di denominazione, funzioni ed attribuzioni – con Determina del Direttore Generale. Con il medesimo atto possono essere costituiti ulteriori Uffici e Servizi nell'ambito della Direzione Generale.

6. Il Direttore Generale può attribuire al personale dell'Istituto altri incarichi a carattere temporaneo per lo svolgimento di compiti specifici (ad es. referente per l'attuazione di attività previste e programmate in convenzioni ed accordi di collaborazione sottoscritti ai sensi dell'art. 15, Legge n. 241/1990). Laddove tali compiti abbiano anche rilevanza di natura scientifica, gli stessi verranno conferiti previa intesa con il Presidente.

Art. 8

Uffici Dirigenziali

1. Gli Uffici dirigenziali di cui all'art. 10, comma 2, dello Statuto, sono così articolati:

a) Ufficio dirigenziale Amministrazione e bilancio

All'Ufficio dirigenziale Amministrazione e bilancio è preposto un dirigente di seconda fascia, ai sensi dell'art. 19, Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., che opera, per l'esercizio delle attività, nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore Generale.

L'Ufficio, sulla base del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di cui all'art. 3

dello Statuto, predisporre gli atti di competenza, assicurando il funzionamento finanziario e gestionale dell'Ente. In particolare:

- predisporre il bilancio di previsione, le note di variazione, il rendiconto generale;
- presiede il processo di acquisizione delle risorse finanziarie;
- assicura il rispetto degli adempimenti legati alla gestione economico-finanziaria dell'Istituto e l'elaborazione e svolgimento degli atti amministrativo-contabili connessi alle procedure ad esso afferenti, garantendo il governo e il controllo dei flussi finanziari nel rispetto delle norme e dei principi contabili;
- cura le procedure di rendicontazione e quelle inerenti l'audit ed i controlli degli Organi e/o Amministrazioni competenti.

L'Ufficio 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.

Predisporre gli atti contrattuali conseguenti all'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza e cura la tenuta e l'aggiornamento del repertorio dei contratti.

Assicura la funzione di monitoraggio sul corretto e tempestivo svolgimento delle attività da parte dei singoli Responsabili Unici del Procedimento, nominati dalla Direzione Generale.

b) Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane

All'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane è preposto un dirigente di seconda fascia, ai sensi dell'art. 19, Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., che opera, per l'esercizio delle attività e funzioni assegnate, nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore Generale.

Tale Ufficio dirigenziale svolge le funzioni concernenti: reclutamento e selezione, gestione del trattamento giuridico ed economico, previdenza e quiescenza, erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale, rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale. Gestisce e assicura le attività di formazione, obbligatoria e non, e valorizzazione del personale.

Cura, per quanto di competenza, gli adempimenti procedurali, contrattuali e fiscali relativi alla instaurazione ed esecuzione dei rapporti di lavoro autonomo e assimilato, raccordandosi con la Direzione Generale.

Gestisce le missioni, in Italia ed all'estero, del personale e dei collaboratori dell'Istituto.

Cura l'istruttoria relativa agli atti oggetto di contrattazione integrativa.

L'Ufficio definisce gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, interagendo con tutte le articolazioni organizzative dell'Istituto e garantendo il coordinamento generale dell'attività amministrativo/gestionale relativamente agli atti di competenza.

c) Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance

All'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance è preposto un dirigente di seconda fascia, ai sensi dell'art. 19, Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., che opera, per l'esercizio delle attività, nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore Generale.

L'Ufficio opera sulla base della vigente normativa in materia, nonché del regolamento di amministrazione, finanze e contabilità, di cui all'art. 3 dello Statuto.

Verifica efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa al fine di

ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivamente gli eventuali correttivi da adottare.

Fornisce indicazioni periodiche sull'andamento della gestione alla Direzione Generale ed agli uffici dirigenziali amministrativi attraverso un monitoraggio contrattuale ed economico-finanziario anche con l'uso di software gestionali e strumenti di Business intelligence.

Fornisce, raccordandosi con la Direzione Generale, gli elementi richiesti periodicamente dalla Corte dei Conti per la realizzazione della relazione annuale sulla gestione finanziaria dell'Ente.

Definisce gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con tutte le strutture, gli uffici e i servizi interessati, relativamente agli atti di competenza.

Supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano e della Relazione della performance nonché negli altri adempimenti relativi alla misurazione e valutazione delle performance coordinandosi con il Servizio Programmazione e Sviluppo al fine di assicurare coerenza con la pianificazione triennale delle attività (PTA)

Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance, previsti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., assicurandone il raccordo funzionale con l'OIV per il quale svolgerà funzioni di supporto anche acquisendo a tal fine le informazioni necessarie dalle diverse articolazioni organizzative dell'Istituto.

Supporto il Direttore Generale nella funzione di coordinamento amministrativo ed organizzativo gestionale nei rapporti con le strutture dell'Istituto.

Svolge analisi e approfondimenti tecnico-giuridici su materie di competenza della Direzione Generale.

2. Con Delibera del Consiglio di Amministrazione possono essere apportate modifiche e variazioni – in termini di denominazione, funzioni ed attribuzioni – agli Uffici dirigenziali sopra richiamati. Inoltre, in conformità all'art. 10, comma. 2, dello Statuto, possono essere costituiti ulteriori uffici dirigenziali non generali di cui all'art. 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

Titolo V

Articolazioni organizzative dell'attività di ricerca

Art. 9

Articolazione delle attività di ricerca

1. L'attività di ricerca dell'Istituto, definita dalle linee di indirizzo strategico espresse dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, si articola in:

- a) Strutture di ricerca;
- b) Gruppi di ricerca.

a. Strutture di ricerca

Le Strutture di Ricerca vengono approvate dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, sentiti il Comitato Scientifico ed il Direttore Generale.

I responsabili delle Strutture di Ricerca sono nominati dal Direttore Generale, su proposta del Presidente. Essi propongono, d'intesa col Presidente, al Direttore generale l'attivazione di gruppi di ricerca e la nomina dei responsabili e ne coordinano l'attività. Curano gli adempimenti ordinari di carattere amministrativo in relazione al personale assegnato, nonché in materia di trasparenza, trattamento dei dati personali e salute e sicurezza sul lavoro. Curano, inoltre, l'istruttoria dei procedimenti amministrativi afferenti al budget di spesa attribuito alla attività di ricerca di pertinenza

delle rispettive Strutture, oltre che l'intero iter di gestione ed esecuzione delle medesime attività, specie laddove parte delle stesse vengano svolte, anche a titolo oneroso, in collaborazione con soggetti esterni, in partnership o quali affidatari di servizi. Forniscono, in relazione al personale assegnato, le informazioni necessarie ai sistemi di monitoraggio, controllo e valutazione. Essi rispondono al Direttore Generale per quanto concerne gli adempimenti gestionali e amministrativi dell'attività di ricerca delle Strutture e al Presidente per quanto riguarda il contenuto scientifico delle medesime attività.

b. Gruppi di ricerca

I Gruppi di ricerca possono essere di 3 tipi:

- b.1. costituiti nell'ambito della singola Struttura di ricerca, in funzione dei diversi temi scientifici nell'ambito della stessa trattati;
- b.2. costituiti attorno a nuclei tematici individuati periodicamente dal Presidente, anche in termini di specificazione degli indirizzi di ricerca approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- b.3. costituiti per la realizzazione delle attività derivanti dall'acquisizione di progetti in esito alla partecipazione a bandi competitivi.

Nei casi di cui ai punti b.2. e b.3., i Responsabili e gli stessi componenti dei Gruppi di Ricerca vengono proposti dal Presidente e incaricati dal Direttore Generale, con apposito provvedimento. La composizione di tali Gruppi viene determinata in funzione della valorizzazione delle competenze dei dipendenti coinvolti ed indipendentemente dalla Struttura di appartenenza degli stessi.

2. Una volta costituiti, sia le Strutture che i Gruppi di ricerca, previa adozione dei provvedimenti sopra richiamati per tali articolazioni organizzative, possono subire modifiche e variazioni – in termini di denominazione, composizione, tematiche di riferimento, articolazione, durata – in funzione dell'evoluzione delle attività di ricerca definite in sede di programmazione strategica e di Piano Triennale di Attività, nonché delle competenze assegnate dall'ordinamento vigente all'Istituto.

Titolo VI

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Art. 10

Assegnazione del personale e atti negoziali

1. Il Personale, con apposito provvedimento del Direttore Generale, ed in coerenza con quanto previsto al precedente art. 9, è assegnato agli Uffici e Servizi della Presidenza e della Direzione Generale, nonché alle Strutture di Ricerca ed ai Gruppi di Ricerca. Fino all'adozione del formale provvedimento di assegnazione nei termini sopra indicati, il personale resta assegnato agli uffici fino ad allora preposti alle medesime o similari funzioni.

2. Le proposte di formalizzazione di atti negoziali e di convenzioni ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, nonché le proposte di incarico di collaborazione a soggetti esterni, a prescindere della natura gratuita o onerosa o del carattere pubblico o privato del/dei soggetto/i contraente/i, devono essere sottoposte, ai fini della loro approvazione, alla Presidenza per quanto riguarda gli aspetti tecnico-scientifici ed alla Direzione Generale per quanto riguarda gli aspetti finanziari e amministrativi.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Una volta approvato in conformità all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 218 del 25 novembre 2016, il presente regolamento, ai sensi del comma 4 della medesima disposizione normativa, è pubblicato nel sito web istituzionale dell'INAPP e del Ministero vigilante.
2. Il presente provvedimento annulla e sostituisce i precedenti regolamenti di organizzazione e funzionamento.