

DELIBERAZIONE N. 475 DEL 12.12.2019

Struttura proponente: Direzione Amministrativa	Centro di Costo: 04000001
Proposta n. 02_DA del 06.12.2019	
<p>Oggetto: “Deliberazione n. 428 del 14.11.2019 – Modifiche e integrazioni al funzionigramma e all’organigramma dell’Istituto”.</p> <p align="right">IL DIRETTORE GENERALE <i>F.to Dott.ssa Concetta Mirisola</i></p>	
<p>Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Daniele Baldi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p><i>F.to Daniele Baldi</i> <i>Data 12.12.2019</i></p>	
<p>Parere del Direttore Sanitario: Dott. Gianfranco Costanzo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p><i>F.to Gianfranco Costanzo</i> <i>Data 12.12.2019</i></p>	

<p><i>Il Dirigente, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che l'importo della delibera è imputato alla corretta posta di Bilancio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizio: • Codice sotto-conto: • Descrizione sotto-conto: <p>Visto del Responsabile U.O.S. Contabilità Generale e Bilancio: <i>Dott.ssa Cinzia Pacelli</i></p> <p>F.to Cinzia Pacelli Data 12.12.2019</p>	<p><i>Il Dirigente, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico/investimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizio: • Importo stanziato (in Euro): • Importo utilizzato (in Euro): • Importo della delibera (in Euro): • Importo residuo (in Euro): <p>PER il Dirigente U.O.S. Controllo di Gestione:</p> <p>F.to Dott. Raffaele Romano Data 12.12.2019</p>
--	--

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico:

Responsabile del procedimento:

Firma _____ Data _____

Il Dirigente:

Firma _____ Data _____

L'estensore: Firma _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** il D. Lgs. 30.12.1992, n. 502 recante *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e s.m.i.;
- VISTO** il D. Lgs. 19.06.1999, n. 229 recante *“Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419”* e s.m.i.;
- VISTO** il D. Lgs. 30.03. 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i.;
- VISTI** i vigenti CC.CC.NN.LL. del Servizio Sanitario Nazionale;
- VISTA** la deliberazione n. 187 del 12.06.2013, di presa d’atto del Decreto del Ministero della salute 22.02.2013 n. 56 *“Regolamento recante disposizioni sul funzionamento e l’organizzazione dell’Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà”* e, in particolare, la Tabella A che definisce la dotazione organica dell’Istituto;
- VISTA** la deliberazione n. 439 del 11.12.2013 recante *“Approvazione funzionigramma e organigramma dell’Istituto”*, come modificata e integrata con deliberazione n. 222 del 23.05.2017;
- VISTA** la deliberazione n. 428 del 14.11.2019, avente a oggetto *“Preso d’atto dei pareri favorevoli alla rimodulazione della dotazione organica di cui alla deliberazione n. 39 del 31.01.2018, espressi dal Consiglio di Indirizzo e dai Ministeri competenti, e adozione della Tabella A rimodulata”*;
- DATO ATTO** in particolare, che l’assetto organizzativo derivante dalla rimodulazione della dotazione organica di cui alla citata deliberazione n. 428/2019 prevede la presenza delle seguenti strutture complesse:
- *Governance affari amministrativi e legali;*
 - *Bilancio e Gestione del personale,*
- in luogo della struttura complessa *Gestione del personale e affari amministrativi* e della struttura semplice *Contabilità generale e bilancio;*
- RITENUTO** pertanto necessario procedere alle modifiche e integrazioni dell’organigramma dell’Istituto e del funzionigramma relativo alle citate neo strutture, come riportato negli allegati 1 e 2 che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa dell’Istituto;
- ATTESTATO** *che il presente provvedimento, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1, primo comma, della Legge 241/90 e s.m.i.;*

PROPONE

per i motivi di cui in narrativa, che si intendono integralmente riportati:

- di **ADOTTARE** le modifiche e integrazioni dell'organigramma dell'Istituto e del funzionigramma relativo alle neo strutture previste dalla deliberazione di rimodulazione della dotazione organica n. 428 del 14.11.2019, come riportato negli allegati 1 e 2 che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Istituto;
- di **RINVIARE** il perfezionamento delle suddette modifiche e integrazioni al giorno 01 febbraio 2020, al fine di assicurare la continuità di servizio delle strutture coinvolte nel nuovo assetto organizzativo dell'Istituto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott. Daniele Baldi

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 14, commi dal 2 al 7, del decreto-legge 13 settembre 2012, n. 158, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2012 n. 189, con cui l'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà (INMP) è riconosciuto ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, vigilato dal Ministero della salute;

VISTA la deliberazione n. 187 del 12 giugno 2013, con la quale si prende atto del decreto del Ministero della salute 22 febbraio 2013, n. 56, con il quale il Ministro della salute, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta il "*Regolamento recante disposizioni sul funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà (INMP)*";

VISTO l'art. 1 comma 545 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n. 12 del 09 gennaio 2018, con la quale si prende atto del decreto del Ministro della Salute 23 novembre 2017 di nomina della dott.ssa Concetta Mirisola a Direttore Generale dell'INMP per un periodo di cinque anni a decorrere dal 21 dicembre 2017;

LETTA la proposta di delibera, "**Deliberazione n. 428 del 14.11.2019 – Modifiche e integrazioni al funzionigramma e all'organigramma dell'Istituto**" presentata dal Direttore Amministrativo;

PRESO ATTO che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della Legge n. 241/90 e s.m.i.;

VISTI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

- di **ADOTTARE** le modifiche e integrazioni dell'organigramma dell'Istituto e del funzionigramma relativo alle neo strutture previste dalla deliberazione di rimodulazione della dotazione organica n. 428 del 14.11.2019, come riportato negli allegati 1 e 2 che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Istituto;
- di **RINVIARE** il perfezionamento delle suddette modifiche e integrazioni al giorno 01 febbraio 2020, al fine di assicurare la continuità di servizio delle strutture coinvolte nel nuovo assetto organizzativo dell'Istituto;
- di **DARE MANDATO** alla struttura proponente di procedere con gli atti conseguenti;

- di **STABILIRE**, ai sensi della deliberazione n. 599 del 28/12/2015, avente ad oggetto: “*Approvazione del Disciplinare per la formazione e la pubblicazione delle deliberazioni del Direttore dell’INMP*”, che il presente atto potrà essere pubblicato integralmente sul sito *web* istituzionale.

La U.O.C. Gestione del personale e affari amministrativi curerà gli adempimenti previsti dagli art. 7 e 11 del disciplinare approvato con deliberazione n. 599 del 28/12/2015.

La presente deliberazione è composta di n. 10 pagine, di cui n. 4 pagine di allegati nei termini indicati.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott.ssa Concetta Mirisola

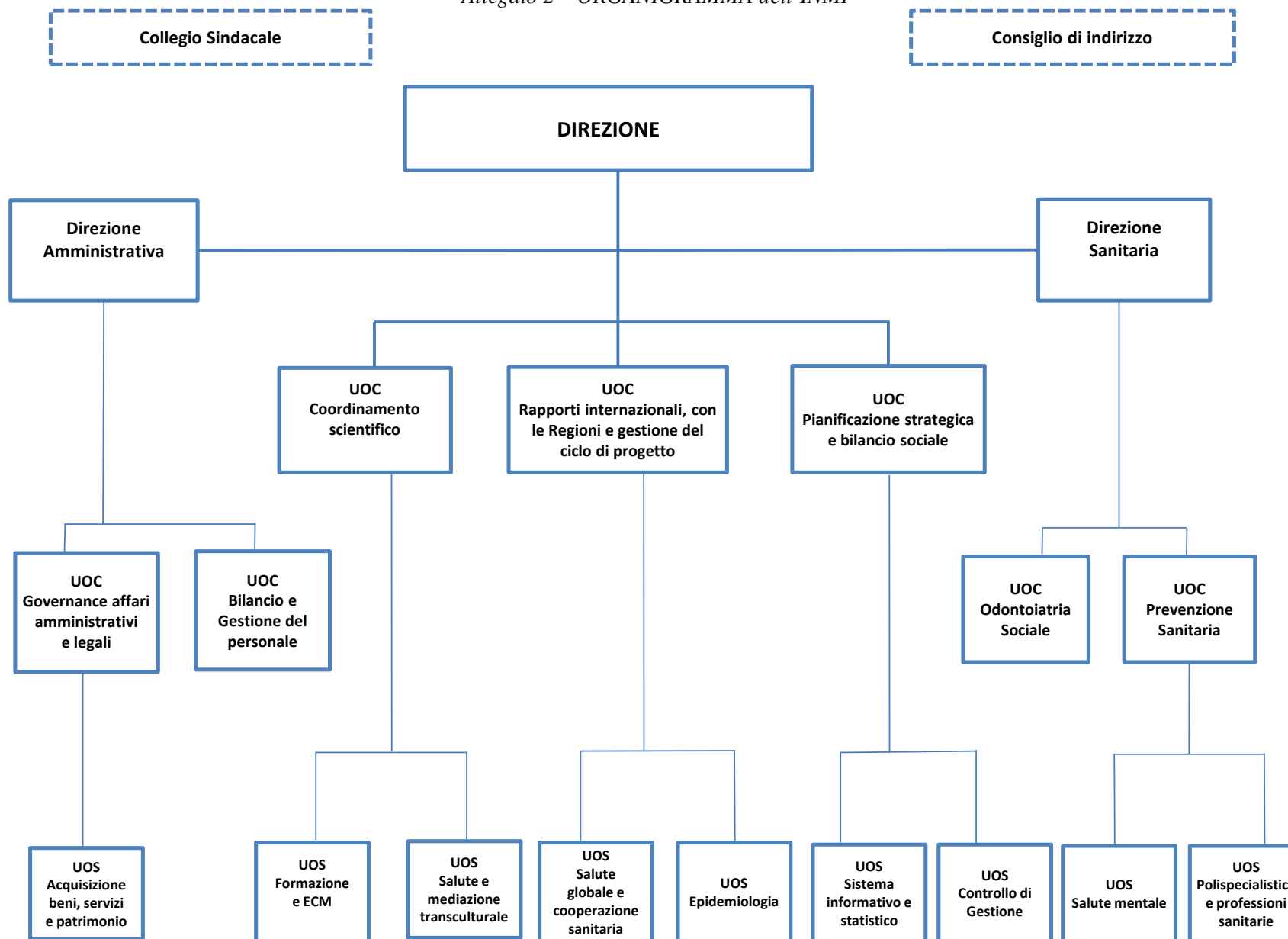
Allegato 1 – Modifiche e integrazioni al FUNZIONIGRAMMA dell'INMP

	Funzioni principali	Interazioni
UOC Governance affari amministrativi e legali	<p>Protocollo generale e archiviazione dei documenti dell'Istituto;</p> <p>Gestione documentale;</p> <p>Rilevazione e controllo dei procedimenti amministrativi e legali;</p> <p>Disciplinari e atti di organizzazione;</p> <p>Attività di analisi, studio e consulenza per il corretto assolvimento degli adempimenti istituzionali, a supporto della Direzione strategica e delle diverse strutture;</p> <p>Analisi dell'impatto delle disposizioni normative e semplificazione;</p> <p>Gestione iter giuridico-amministrativo finalizzato all'adozione degli atti deliberativi e degli adempimenti connessi alla pubblicità degli stessi;</p> <p>Gestione contratti, convenzioni e rapporti istituzionali con Università e altri Enti pubblici e privati. Tenuta dei relativi repertori;</p> <p>Regolamentazione e gestione delle attività volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso e dell'accesso civico.</p> <p>Gestione attività amministrative collegate all'esercizio dell'A.L.P.I.;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle procedure riferite al reclutamento delle risorse umane in ambito convenzionale e progettuale (procedure di arruolamento, contratti, liquidazione competenze spettanti);</p> <p>Denunce dei sinistri ai fini assicurativi e degli adempimenti consequenziali;</p> <p>Comunicazioni obbligatorie telematiche inerenti le convenzioni e le risorse umane in ambito convenzionale e progettuale;</p> <p>Disciplina sponsorizzazioni;</p>	<p>Direzione Amministrativa</p> <p>UU.OO. complesse dell'Istituto</p>

	Funzioni principali	Interazioni
	<p>Procedimenti connessi agli adempimenti di legge in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, servizi energetici, manutenzione edifici e impianti, anche in collaborazione con la UOS Acquisizione, beni e servizi, patrimonio.</p>	
UOC Bilancio e Gestione del personale	<p><i>Ambito Contabilità Generale e Bilancio:</i></p> <p>Bilancio di previsione;</p> <p>Bilancio di esercizio;</p> <p>Contabilizzazione delle risultanze del Ciclo dell'Attivo e del Ciclo del Passivo;</p> <p>Registrazione documenti contabili attivi e passivi;</p> <p>Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso;</p> <p>Tenuta dei libri contabili obbligatori;</p> <p>Adempimenti fiscali dell'Istituto in qualità di soggetto di imposta (quali Dichiarazione UICO, Dichiarazione IVA, Liquidazioni IVA, Modello Intrastat, Imposta di bollo);</p> <p>Verifica contabile degli atti deliberativi dell'Istituto;</p> <p>Flussi informativi verso il MEF;</p> <p>Rapporti con il Collegio sindacale;</p> <p>Rapporti con l'Istituto Tesoriere.</p>	<p>Direzione Amministrativa</p> <p>UU.OO. complesse dell'Istituto</p>
	<p><i>Ambito Gestione del personale dipendente:</i></p> <p>Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dipendente (PTFP). Variazioni della dotazione organica;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle procedure riferite al soddisfacimento del fabbisogno programmato di personale, anche con riguardo al personale a tempo determinato in ambito progettuale;</p> <p>Procedure di reclutamento e cessazione. Mobilità in entrata/uscita. Comando in entrata/uscita;</p> <p>Procedure di selezione interna;</p>	<p>Direzione Amministrativa</p> <p>UU.OO. complesse dell'Istituto</p>

	Funzioni principali	Interazioni
	<p>Gestione dei fascicoli personali e del repertorio dei contratti individuali;</p> <p>Gestione della rilevazione presenze/assenze e del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente;</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali dell'Istituto in qualità di sostituto di imposta (quali Dichiarazione IRAP, Modello 770, Certificazione Unica, Modelli F24EP mensili, Liquidazioni INAIL);</p> <p>Fondi per la contrattazione integrativa;</p> <p>Collegi tecnici, graduazione e contratti incarichi dirigenziali;</p> <p>Gestione delle procedure inerenti le forme di incentivazione;</p> <p>Relazioni sindacali;</p> <p>Comunicazioni obbligatorie telematiche.</p>	

Allegato 2 – ORGANIGRAMMA dell'INMP



Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Roma, li _____

Il Direttore della U.O.C. Gestione del
personale e affari amministrativi
(Dott. Duilio Iacobucci)

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data _____

Il Direttore della U.O.C. Gestione del
personale e affari amministrativi
(Dott. Duilio Iacobucci)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

* * * * *

La presente deliberazione è stata pubblicata nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale in data 12.12.2019

Il Direttore della U.O.C. Gestione del
personale e affari amministrativi
F.to Dott. Duilio Iacobucci
