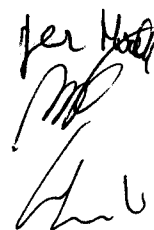


VERBALE

Il giorno *20 dicembre 2007* presso la Sede centrale dell'Inail di P.le Pastore 6 - Roma, la Delegazione trattante di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali a livello nazionale si sono incontrate per definire il nuovo modello organizzativo sulla cui base si procederà anche alla riallocazione delle risorse in attuazione delle deliberazioni del CdA n.114 del 28 marzo 2007 e n.172 del 11 maggio 2007, con le quali sono stati approvati, rispettivamente, il progetto di riallocazione delle risorse umane e la rideterminazione della dotazione organica per il triennio 2007/2009, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.1, commi 440, 441 e ss. della legge 27 dicembre 2006 n.296 (Finanziaria 2007).

Le parti, convengono sui criteri, descritti analiticamente nel documento di lavoro e nel relativo allegato che fanno parte integrante del presente verbale, posti a base del nuovo modello organizzativo, volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse che saranno maggiormente dedicate alle attività "core", con particolare riguardo al potenziamento delle funzioni prevenzione, reinserimento e vigilanza. I punti qualificanti sono così sintetizzati:

- accentramento presso la Direzione Generale e le Direzioni Regionali dei processi strumentali;
- formalizzazione, presso la Direzione Generale, della Struttura "Sede virtuale" ;
- reingegnerizzazione del processo di controllo amministrativo e contabile;
- potenziamento della funzione di vigilanza;
- creazione presso la Direzione Regionale del processo di "auditing interno";
- creazione presso la Direzione Regionale del processo di "supporto alle Sedi";



- formalizzazione, presso le Sedi, dei processi "prevenzione e sicurezza" e "reinserimento sociale e lavorativo".

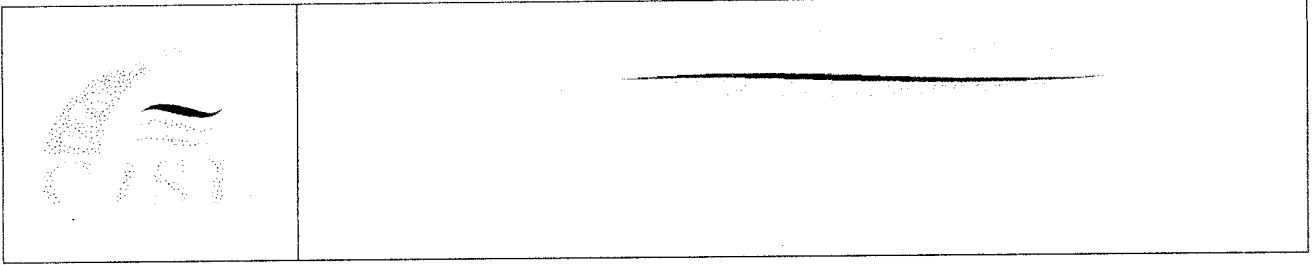
Le OO.SS., comunque, sull'impianto complessivo sostengono la necessità di:

- mantenere l'attuale struttura della funzione ispettiva nella Sede, fermo restando la previsione di un maggiore coordinamento a livello regionale;
- confermare la previsione del dirigente presso le sedi provinciali;
- realizzare un maggior raccordo funzionale dei professionisti rispetto agli obiettivi declinati nel progetto.

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL per Ronelli *Marcello*
 CISL Vedi nota a verbale
 UIL Augusto *di* *elli* *Marcello*
 CSA di Cisa/Fialp *Jim*
 RdB v. note e verbale
 CIDA/ASDAPI v. dichiarazione allegata
 ANMI v. note e verbale

LA DELEGAZIONE
Roberto
Giorgio
Alm
La
Luigi



NOTA A VERBALE

La scrivente Organizzazione sindacale, pur apprezzando la dimostrata disponibilità dell'Amministrazione a rivedere le eccedute iniziali dotazioni organiche, non concorda sulla definizione di questo Nuovo Modello Organizzativo, anche a seguito delle successive modifiche ad esso apportate, con le quali si continua a non tener conto del negativo impatto che ha sulla realtà organizzativa, e non solo, di tutte le strutture del nostro Istituto.

Questa Organizzazione tiene a ribadire che non vi è nessuna pregiudiziale preclusione ad eventuali e sostanziali modifiche dell'attuale assetto organizzativo, ricorrendo, tuttavia, a criteri diversi da quelli adottati

Roma, 20 dicembre 2007

Il Coordinatore Generale
Paolo Pedemonti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paolo Pedemonti', written over the printed name.



FEDERAZIONE FUNZIONE PUBBLICA
**ASSOCIAZIONE SINDACALE DIRIGENTI
ALTE PROFESSIONALITÀ I.N.A.I.L.**

SEGRETERIA NAZIONALE

P.le G. Pastore, 6 - 00144 Roma - Tel. 06.5487.2543 (Fax 2516)

e-mail: cida@inail.it

DICHIARAZIONI A VERBALE

La CIDA-ASDAPI non sottoscrive i verbali di accordo riguardanti, rispettivamente, il progetto di nuovo modello organizzativo centrale e periferico dell'Istituto e la redistribuzione territoriale dell'organico in quanto:

- già in data 20/3/2007 aveva espresso avviso contrario sul sistema adottato per la riduzione complessiva dell'organico, in considerazione del fatto che gli obblighi imposti dalla finanziaria 2007 prescrivono per gli Enti pubblici non economici *solo la* contrazione dell'incidenza del personale addetto alle funzioni strumentali rispetto a quello assegnato alle funzioni istituzionali e non una riorganizzazione generale delle strutture, *come invece attuato dalla Direzione Generale con una "ristrutturazione operativa"* che avrebbe richiesto adeguati criteri per la pesatura dei carichi di lavoro da riportare *anche* al processo di riordino del welfare *ancora* in discussione in sede politica;
- non viene rispettato il quadro normativo di riferimento, come analiticamente rilevato dalla Segreteria nazionale dell'Associazione in data 20/9/2007 (cfr. documento allegato), anche per le conseguenze negative che si determinerebbero sulla funzionalità delle Sedi territoriali affidate alla responsabilità dei Dirigenti di seconda fascia cui verrebbero sottratte attribuzioni loro affidate in via esclusiva dalla legge;
- in particolare, gli accordi risultano contrastare con il recente assetto funzionale delineato per l'Avvocatura dell'Istituto dal Consiglio di Amministrazione con deliberazioni nn. 330/2005 e 276/2007, nonché con gli stessi principi applicativi circa l'autonomia organizzativa e la collocazione degli uffici legali dell'Ente precisati con nota del Direttore generale 11/10/2006, confermativa dell'intesa raggiunta in materia con le OO. SS. aziendali il 23 maggio 2002.

All : documento Segreteria nazionale
CIDA-ASDAPI del 20.9.2007

Roma, 20 dicembre 2007

IL SEGRETARIO GENERALE



FEDERAZIONE FUNZIONE PUBBLICA
ASSOCIAZIONE SINDACALE DIRIGENTI
ALTE PROFESSIONALITÀ I.N.A.I.L.

Roma, 20 settembre 2007

PROGETTO DI NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO

La Segreteria Nazionale della nostra Associazione, riunitasi in data odierna, ha esaminato i documenti predisposti dall'Amministrazione per la rivisitazione dell'assetto organizzativo delle strutture dell'Istituto.

L'Organo statutario ha innanzitutto espresso **ampio dissenso di metodo e merito** sul progetto in quanto in esso non sono stati tenuti in considerazione gli atti di indirizzo degli Organi competenti (C.I.V. e C.di A.) sulla riorganizzazione dell'Istituto nonché sul conseguente o.d.s. n. 1 del 7.9.2007 del Direttore generale con il quale sono stati costituiti appositi gruppi di lavoro per dare "concreto impulso alle attività progettuali", o.d.s. peraltro basato su presupposti (quali il disegno di legge Nicolais 22.9.06 e l'accordo Governo OO.SS. 23.7.07) non ancora recepiti in sede normativa e, pertanto, non facenti parte della legislazione vigente di riferimento.

Sull'evoluzione del modello organizzativo la Segreteria Nazionale ha ritenuto che la nuova dotazione organica approvata dal C. di A. - in quanto non correlata ad una effettiva analisi e valutazione (pesatura) dei carichi di lavoro connessi alla reingegnerizzazione dei processi - non "consente di supportare" l'attuale fase di revisione del modello organizzativo aziendale che deve innanzitutto rafforzare la struttura delle Sedi periferiche in rapporto alle attività istituzionali nei confronti dell'utenza. Tali motivazioni si riconnettono coerentemente al contrario avviso manifestato dalla nostra organizzazione che in data 20.03.07 non aveva sottoscritto, con motivata dichiarazione a verbale, le modalità ed i criteri per la riduzione complessiva dell'organico in riferimento alla finanziaria 2007.

Oggi i nodi vengono al pettine perché le determinazioni assunte si riflettono direttamente sulla validità del progetto predisposto.

In particolare le linee guida del progetto non appaiono rispettare il quadro normativo di riferimento, soprattutto per quanto riguarda lo *status* della dirigenza di seconda fascia e delle qualifiche ad esaurimento ex art. 69 del d.lgs. n. 165 del 2001.

E, invero:

- alcune previsioni organizzative (quali: la sostituzione dell'ordinativo cartaceo con il mandato elettronico, il conseguente accentramento del controllo contabile sui provvedimenti dei processi istituzionali di Sede presso la Direzione regionale, la prevista chiusura dei c/c aperti presso le Sedi dell'Istituto) contrastano con la statuizione dell'art. 4, comma 2, del

d.lgs. n. 165 del 2001 che attribuisce “in via esclusiva” ai dirigenti tutti (e quindi compresi quelli di seconda fascia preposti alle sedi) la responsabilità dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo.

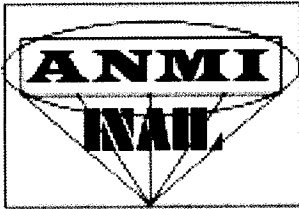
Le attribuzioni dei dirigenti delle sedi risulterebbero quindi affievolite dal trasferimento di alcune funzioni alla sovraordinata Direzione regionale, con la conseguenza di limitarne l’autonomia gestionale riconosciuta dalla legge nella conduzione della struttura affidata (si avrebbero così due categorie di dirigenti: una dotata di tutte le attribuzioni riconosciute dal citato decreto n. 165 e l’altra con funzioni, invece, ridotte);

- analogamente, nell’elencazione delle principali attività del vicario del dirigente, si omette di considerare adeguatamente per i funzionari rivestenti le qualifiche ad esaurimento, al di fuori dell’attribuzione delle funzioni vicarie del dirigente che si esercitano solo in caso di assenza o impedimento di quest’ultimo, anche quelle direttamente delegabili dal dirigente stesso, come descritte dall’art. 69, comma 3, del medesimo d.lgs. n. 165 e, in quanto tali, da annoverare tra quelle dirigenziali. Per effetto, le attività di collaborazione, supporto e varie indicate nel progetto costituiscono una *diminutio* che non può essere consentita se non incrinando la riserva di legge sulle funzioni riconosciute al personale interessato.

La Segreteria nazionale dell’Associazione ha inoltre considerato:

- non corretta la prevista collocazione dell’Avvocatura regionale perché in contrasto con l’assetto stabilito dalla deliberazione consiliare 276/2007 in merito alla definizione delle problematiche della funzione legale dell’Istituto;
- di ritenere più funzionale al potenziamento del “core business” – obiettivo prioritario del nuovo modello organizzativo – il mantenimento delle competenze dei dirigenti delle sedi in materia di controlli interni ed esterni (contabilità e vigilanza ispettiva), prevedendo solo una parziale riduzione delle funzioni strumentali di Sede.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Umberto Immacolato



ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI INAIL

P.le G.Pastore n.6 Tel.06/ 5487.2131/2 Fax 080/5436203
Sito: www.anminail.it E.mail anmi@inail.it

NOTA A VERBALE

La scrivente O.S. ha esaminato il proposto Nuovo Modello Organizzativo (NMO) con specifico riguardo ai suoi effetti sulle componenti sanitarie, e **non sottoscrive il verbale** d'accordo con le seguenti motivazioni.

- 1) Il N.M.O. ha previsto una redistribuzione dei DM di I e II livello senza procedere ad alcun riesame delle funzioni e dei servizi sanitari e **senza riguardo per le necessità di natura sanitaria (medico-legale, curativa e riabilitativa) degli infortunati e tecnopatici**. Basti pensare, ad esempio, che mentre il Governo dichiara lo stato di emergenza socio-sanitaria in Calabria, l'INAIL con il NMO riduce ulteriormente di due unità il numero di DM II della Regione Calabria.
- 2) Il N.M.O. ha previsto l'attivazione dei processi di "Reinserimento sociale e lavorativo" e di "Prevenzione e sicurezza" su tutte le Sedi senza esaminare gli effetti di tali attivazioni sulle componenti sanitarie dell'Istituto e, dunque, determinando di fatto un **depotenziamento dell'efficacia dei processi** che si intende attivare. Basti confrontare, ad esempio, quanto previsto dal N.M.O. per la Prevenzione e quanto ottenibile dall'attivazione di osservatori epidemiologici INAIL sulle singole realtà territoriali.
- 3) Il N.M.O. ha introdotto l'analogia tra tipologia della Sede ed assegnazione dei DM II livello che **contrasta con quanto previsto nella Delibera del CdA 388/00**. Quest'ultima inquadrando organicamente le collocazioni funzionali dei DM si è dimostrata strumento adeguato.
- 4) Preso atto, infine, che il proposto N.M.O. non determina alcuna modifica sul numero totale delle posizioni dei Dirigenti medici e che non esistono previsioni che automaticamente determinano la loro redistribuzione, sarebbe stato più corretto affrontare la problematica della riallocazione dei Dirigenti medici dopo i necessari approfondimenti.

Roma, 20 dicembre 2007

Il Segretario Nazionale
Vincenzo Castaldo



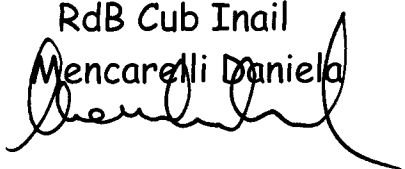
RAPPRESENTANZE SINDACALI DI BASE
ADERENTE ALLA CONFEDERAZIONE UNITARIA DI BASE (C.U.B)

NOTA A VERBALE

La scrivente O.S non sottoscrive l'accordo relativo al nuovo modello organizzativo, in quanto ritiene che affrontare una riorganizzazione dell'Ente, seppur imposta in massima parte dall'art. 1, comma 440 e 441 della Legge Finanziaria 2007, senza tener conto dei cambiamenti che da qui a breve tempo si andranno a delineare a seguito degli esiti del tavolo di confronto aperto dal Governo sul tema della riforma degli Enti Previdenziali, rischia di essere quanto meno inopportuno. La superficiale accusa di immobilismo che si potrebbe in qualche modo rivolgere a chi, come la RdB, ritiene che sarebbe stato necessario attendere gli esiti del confronto di cui sopra, viene prontamente rispedita al mittente, in considerazione dei tempi estremamente brevi che il Governo ha imposto per la discussione. Si parla infatti del 31 gennaio quale termine per la definizione di quanto previsto dall'accordo del 23 luglio in termini di riordino degli Enti.

Prescindendo dal piano più propriamente politico, il nuovo modello organizzativo presenta inoltre diversi punti di caduta che derivano anche, ma non solo, dal metodo e dai tempi con cui l'intero impianto è stato discusso. Riteniamo che l'apporto dei gruppi di lavoro sia stato in gran parte sottovalutato, anche a causa dell'estrema parcellizzazione con la quale hanno lavorato, senza avere alcun quadro d'insieme di riferimento. L'apporto di personale interno ad un processo di cambiamento di tale portata avrebbe potuto costituire un valore aggiunto da evidenziare al massimo. Tutto questo ha contribuito a creare un impianto che rischia di essere avulso dalla realtà territoriale delle Sedi e delle Direzioni Regionali, anche perché non strettamente collegato ad altre scelte di tipo strategico, politico ed organizzativo.

Roma, 21 dicembre 2007

RdB Cub Inail
Mencarelli Daniela


Coordinamento Nazionale RdB INAIL

P.le Pastore, 6 00144 Roma - Tel 06/54873570-3571 - Fax 06/5923202

E-MAIL: rdb@inail.it SITO: www.rdbinail.it

DOCUMENTO DI LAVORO

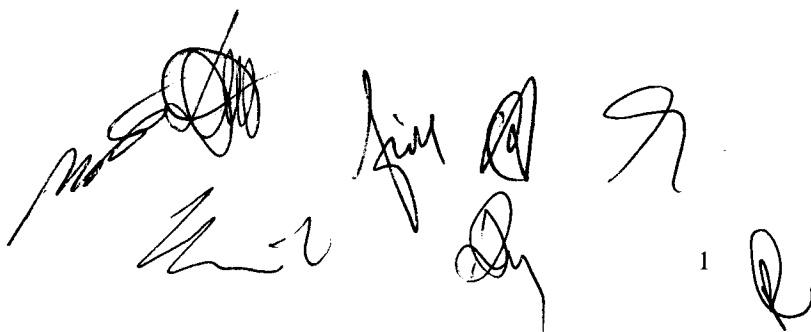
OGGETTO: Ordinamento delle Strutture Centrali e Territoriali. Linee guida.

Premessa

Con deliberazioni n. 114 del 28 marzo 2007 e n. 172 dell'11 maggio 2007, il Consiglio di Amministrazione ha approvato, rispettivamente, il progetto di riallocazione delle risorse umane e la rideterminazione della dotazione organica dell'Istituto per il triennio 2007/2009, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1, co. 440, 441 e ss. della Legge Finanziaria 2007. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 28 giugno 2007 ha comunicato di non avere osservazioni da formulare in merito ai citati documenti.

Poiché l'obiettivo della Finanziaria, recepito pienamente anche nel Piano di gestione 2007/2009, le cui linee progettuali sono state approvate dal Consiglio medesimo con delibera n. 168 del 19 aprile 2007, era quello di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane mediante l'adozione di un modello organizzativo volto a privilegiare il core business, la rideterminazione dell'organico ha comportato essenzialmente un riequilibrio del fabbisogno in relazione all'orientamento dell'Istituto a valorizzare le attività istituzionali e i "nuovi settori".

Per quanto riguarda la dotazione organica della dirigenza, sono state recepite le coordinate generali di razionalizzazione e contenimento della spesa della Pubblica Amministrazione che contemplan (cfr. art. 22 bis legge 4 agosto 2006, n. 248 e art. 1, co. 404, Legge Finanziaria 2007) una progressiva diminuzione della consistenza di tali figure.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'Fin' in the middle, and several other initials on the right.

L'Ordinamento delle Strutture: linee guida

Considerato che i presupposti normativi ed organizzativi volti a modificare l'assetto strutturale dell'INAIL sono quelli sopra delineati, ai fini della stesura delle linee guida per l'elaborazione del nuovo Ordinamento si è tenuto conto dell'esigenza di porre in rilievo la specificità della missione aziendale, il cui punto cardine è individuabile – ferma restando la gestione del rapporto assicurativo intesa nella accezione più ampia - **nell'adozione di un sistema integrato di tutela nei confronti dei lavoratori che va dalla prevenzione alle prestazioni sanitarie ed economiche, fino alla riabilitazione e reinserimento nella vita sociale e lavorativa.**

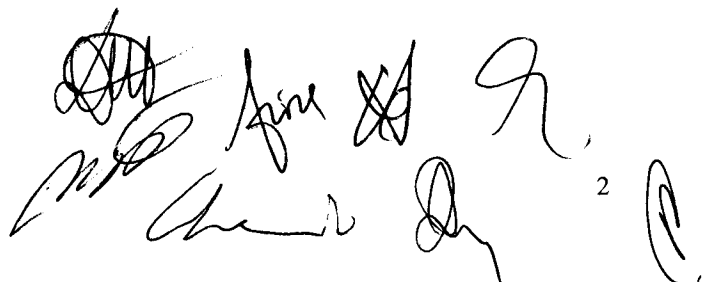
Gli obiettivi che si intendono perseguire, mediante l'adozione di un nuovo modello organizzativo sono i seguenti:

- ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse, che saranno maggiormente dedicate alle attività di "core";
- razionalizzazione delle spese di funzionamento per ottenere risultati in termini di economicità e di efficienza;
- miglioramento dei risultati produttivi ed orientamento verso nuovi settori.

Per raggiungere tali obiettivi il modello da realizzare ovvero consolidare a ciascun livello di struttura, riservando alla dirigenza l'autonomia di gestione delle risorse attribuita dal Decreto leg.vo n. 165 del 30 marzo 2001 e la conseguente responsabilità circa il raggiungimento dei risultati, è così delineato:

- le Direzioni Centrali garantiscono le funzioni di programmazione e controllo, indirizzo organizzativo, normativo ed operativo e il coordinamento delle Unità territoriali. Inoltre, gestiscono attività di supporto mediante l'attivazione di centri servizi specializzati;
- la Direzione Regionale rafforza il ruolo di governo del territorio con l'attribuzione piena delle attività strumentali attualmente gestite dalle Sedi;
- la Sede sviluppa il ruolo di struttura deputata alla erogazione sul territorio dei prodotti e servizi "core" dell'Istituto.

Di conseguenza, sono stati individuati i seguenti interventi organizzativi che dovranno essere realizzati nel rispetto dei tempi previsti dalla Finanziaria 2007 e, considerata la complessità del progetto, compatibilmente con l'esigenza di non pregiudicare il livello dei servizi erogati:



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a circled 'P' on the right.

1. Dirigenza

Per quanto concerne la dirigenza di I fascia, la riduzione di n. 3 elementi (deliberazione C.A. n. 172 dell'11 maggio 2007) viene così attuata:

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 298 del 25 luglio 2007, è stata riorganizzata la Struttura del NUVACOST, prevedendone l'affidamento alla responsabilità di un dirigente di II^a fascia sovraordinato ad un dirigente di pari livello;
- viene riconsiderato l'assetto delle Direzioni Regionali per il Molise e per la Basilicata con la previsione di una configurazione semplificata, sulla scorta di quanto si è attuato presso la Direzione Provinciale di Bolzano, che risulti efficiente sia sotto il profilo del servizio reso all'utenza, sia dal punto di vista dei raccordi funzionali/relazionali all'interno della regione e verso la Direzione generale.

Infatti, dall'esame del carico di lavoro delle regioni in relazione al contesto socio-economico e all'estensione del territorio di competenza, è emerso un quadro di riferimento che consente di procedere nel modo descritto in quanto, sotto il profilo del portafoglio, si evidenzia un rapporto quantitativo che è inferiore od addirittura circa la metà rispetto a quello della Direzione Provinciale di Bolzano (Basilicata n. 50.002 pratiche, Molise n. 32.067, Bolzano n. 62.950).

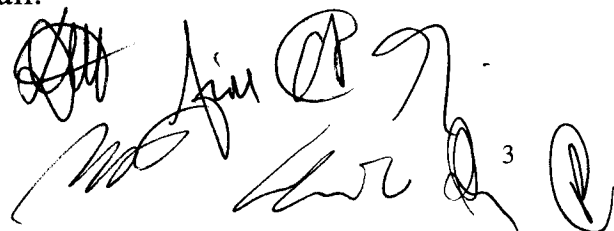
Relativamente all'ampiezza del territorio di competenza, risulta essere leggermente superiore per la Basilicata e inferiore di circa la metà per il Molise (Basilicata: superficie 9.992 kmq, abitanti 590.956 - Molise: superficie 4.438 kmq, abitanti 322.000 - Bolzano: superficie 7.399 kmq, abitanti 485.042).

In considerazione di quanto sopra, come nell'attuale assetto, viene prevista la presenza per le zone in esame della Consulenza tecnica per l'Accertamento Rischi e Prevenzione, della Consulenza Tecnica per l'Edilizia, dell'Avvocatura e della Sovrintendenza Medica regionale.

In concreto, le Strutture sono affidate alla responsabilità di un dirigente di seconda fascia, mentre gli Uffici Programmazione Organizzazione e Controllo, al pari degli Uffici Attività Strumentali ed Attività Istituzionali, sono assegnati ad un funzionario ex art. 15 o con p.o. C4/C5.

Tale configurazione strutturale, peraltro, risulta essere in linea con quanto già attuato dall'INPS nell'ambito del proprio modello organizzativo.

Diversamente, riguardo alla Dirigenza di II fascia, per la quale è prevista una riduzione complessiva di n. 12 unità, la rivisitazione complessiva del modello organizzativo ha posto in evidenza l'opportunità, nella logica di "razionalizzare ed ottimizzare le spese di funzionamento" (art. 1, co. 404 Finanziaria 2007), di ridurre n. 7 posizioni al Centro e n. 5 presso le Unità territoriali.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a circled 'Q' on the right. A small number '3' is visible near the bottom right.

2. Accentramento presso la Direzione Generale e le Direzioni Regionali dei processi strumentali

I processi strumentali interessati all'accentramento sono quelli relativi all'approvvigionamento beni e servizi, alla gestione dei beni mobili ed immobili e alla gestione del personale.

Ciò consente di ottenere una riduzione di costi diretti ed indiretti, in quanto si eliminano duplicati di funzioni e responsabilità attraverso la creazione di centri di eccellenza con elevata professionalità, con la conseguente riduzione del personale dedicato alle attività di supporto e contestuale riqualificazione dello stesso verso attività istituzionali.

Per quanto riguarda, in particolare, l'accentramento dei processi di acquisto di beni e servizi presso la Direzione Generale è stato avviato un processo di innovazione gestionale del patrimonio per incrementarne la qualità e la redditività tramite la creazione della "Unità Centrale Acquisti", il cui modello organizzativo è stato oggetto di concertazione e condiviso nel verbale del 4 dicembre u.s.

3. Reingegnerizzazione del processo di controllo amministrativo e contabile

Il vigente Regolamento di Organizzazione dell'Istituto è basato sulla quadripartizione della tipologia dei controlli interni, in relazione alla differente funzionalità del controllo da porre in essere.

Fermo restando tale impianto, l'accentramento presso la Direzione Regionale delle attività strumentali comporta, per il territorio, la reingegnerizzazione del processo di controllo amministrativo e contabile, mediante l'istituzione di due centri di responsabilità:

presso le Direzioni Regionali il controllo di legittimità è attribuito al singolo responsabile di processo ed il controllo contabile affidato ad un funzionario dello specifico processo;

presso le Sedi locali, per effetto dell'accentramento delle attività strumentali, il controllo di legittimità, per le attività istituzionali, viene svolto dal singolo responsabile di processo, mentre quello contabile è assegnato alla Direzione Regionale.



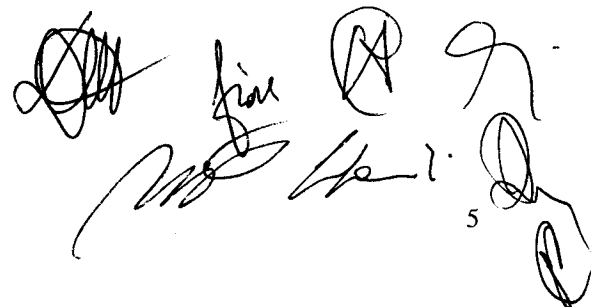
Handwritten signatures and initials, including a large circular stamp on the left and several scribbles on the right. A small number '4' is visible near the bottom right.

4. Potenziamento della funzione di vigilanza ed accentramento della stessa a livello della Direzione Regionale

Al fine di massimizzare lo sforzo per il perseguimento dell'obiettivo primario della lotta all'evasione ed al sommerso si procederà attraverso i seguenti interventi organizzativi:

- **potenziamento della funzione di vigilanza** attraverso un incremento della dotazione organica degli Ispettori (è stata già avviata la procedura di interpello per la copertura dei posti vacanti rispetto alla forza);
- **istituzione dell'Ufficio di Vigilanza presso la Direzione Centrale Rischi**, con compiti di indirizzo e coordinamento;
- **creazione di un nuovo mestiere** per lo svolgimento di attività di "intelligence" e di supporto istruttorio da effettuare attraverso l'analisi delle informazioni presenti nelle diverse banche dati e la creazione di indicatori e mappe di rischio;
- **sviluppo di un modello organizzativo funzionalmente accentrato** a livello Regionale, con gli ispettori di vigilanza incardinati anche presso le Sedi locali per consentire una maggiore rapidità di intervento sul territorio, incentrato sulle seguenti linee guida:
 - sistema di programmazione che consenta una distribuzione degli incarichi caratterizzata dalla coesistenza di procedure di affidamento sulla base di progetti regionali e provinciali e di procedure operative, che prevedano l'attivazione sistematica in "automatico" della vigilanza, per far fronte a situazioni gravi ed urgenti (es.: infortuni mortali);
 - realizzazione di un sistema di controllo di qualità e funzionale sull'attività svolta da parte della Struttura Regionale attraverso la creazione di una banca dati informatizzata per facilitare la gestione dell'intero processo di vigilanza;
 - determinazione di un sistema di obiettivi regionali, articolati anche a livello provinciale, per consentire a tutte le Unità della regione di muoversi in modo integrato verso i risultati attesi, la cui verifica è affidata alla responsabilità dell'apposito Ufficio regionale.

5. Rafforzamento del sistema dei controlli interni con l'introduzione della funzione di internal auditing esercitata attraverso un modello organizzativo che prevede l'istituzione di un ufficio in Direzione Generale ed un'area di processo presso le Direzioni Regionali



5

Tale processo nasce dall'esigenza di garantire costantemente la regolarità delle attività svolte, a tutti i livelli, mediante adeguati meccanismi di controllo interno, al fine di fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi.

Compito della suddetta funzione è quello di integrare metodologie e strumenti per una efficace/efficiente azione di controllo al fine di individuare preventivamente, per tutti i processi, i rischi di disfunzioni o di irregolarità, nonché le misure necessarie per contenerli. Viene inoltre assicurato il monitoraggio continuo riguardo alla concreta attuazione delle predette misure e della relativa efficacia.

6. Formalizzazione, presso la Direzione Generale, della Struttura "Sede virtuale" e creazione presso la Direzione Regionale del processo di "supporto alle Sedi"

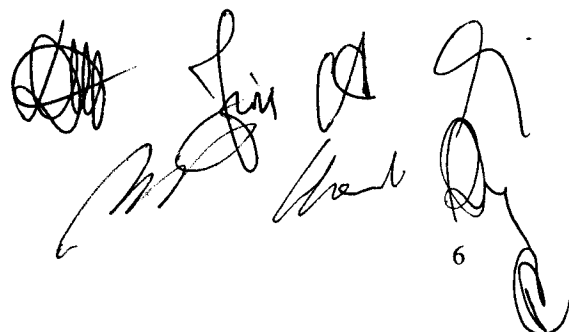
Il processo di "supporto alle Sedi" interviene con attività di back office per sostenere la produzione delle Sedi in caso di criticità o picchi di domanda. Inoltre provvede all'erogazione di servizi informativi e/o dispositivi come "centro satellite" della Sede virtuale.

7. Implementazione delle funzioni di "prevenzione e sicurezza" e "riabilitazione e reinserimento" tramite formalizzazione, presso le Sedi, dei relativi processi.

Con la creazione di tali processi viene rafforzata la funzione di prevenzione, e l'integrazione delle funzioni di cura, riabilitazione, protesizzazione, reinserimento lavorativo ed indennizzo nei confronti dei lavoratori.

Infatti, la collocazione strategica al centro della rete territoriale per la sicurezza sul lavoro come punto di snodo di una rete relazionale costituita dalle Istituzioni pubbliche e dalle Associazioni impegnate ad assicurare la salute ed il benessere lavorativo garantisce il funzionamento del "processo Inail Prevenzione e Sicurezza" all'interno del sistema nazionale di sicurezza sul lavoro.

Si intende, inoltre, incidere efficacemente in tema di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, allo scopo di ridurre sensibilmente il numero, la gravità ed i danni conseguenti di infortuni e malattie professionali e quindi **migliorare la qualità della vita nel lavoro**, come leva competitiva delle aziende.



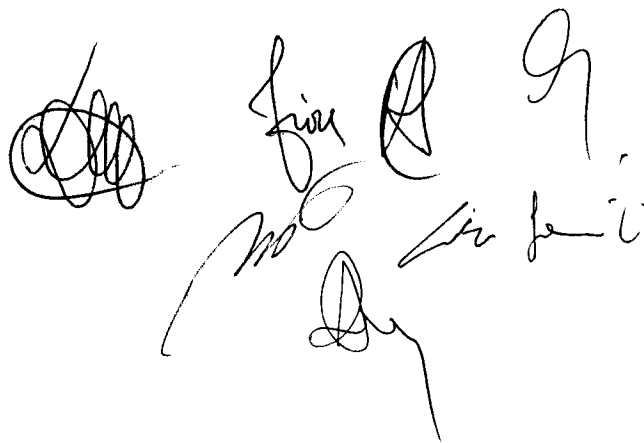
Handwritten signatures and initials, including a large scribble on the left and several distinct signatures on the right.

Per supportare le suddette attività saranno adibiti ex novo ai nuovi compiti circa 200 operatori dell'area C, in gran parte recuperati dalle attività strumentali, che potranno essere riqualificati per monitorare e verificare l'affidabilità qualitativa dei flussi informativi di natura prevenzionale, nonché per offrire assistenza alle aziende ed alle parti sociali, moltiplicando così la capacità produttiva nello specifico settore.

◦
◦ ◦

Si allega il progetto finalizzato alla realizzazione del nuovo modello organizzativo centrale e territoriale dell'Istituto.

In caso di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà dato immediato avvio agli interventi di riorganizzazione delle Strutture, al fine di realizzare il progetto di riallocazione delle risorse umane previsto dalle deliberazioni n. 114 e n. 172/2007 citate in premessa e pervenire all'attuazione "a regime" del modello organizzativo proposto entro il 31 dicembre 2008.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower right portion of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or scribbled.

INA I L

DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Progetto modello Organizzativo - 2007/2009

Linee guida

Ufficio Innovazione Organizzativa



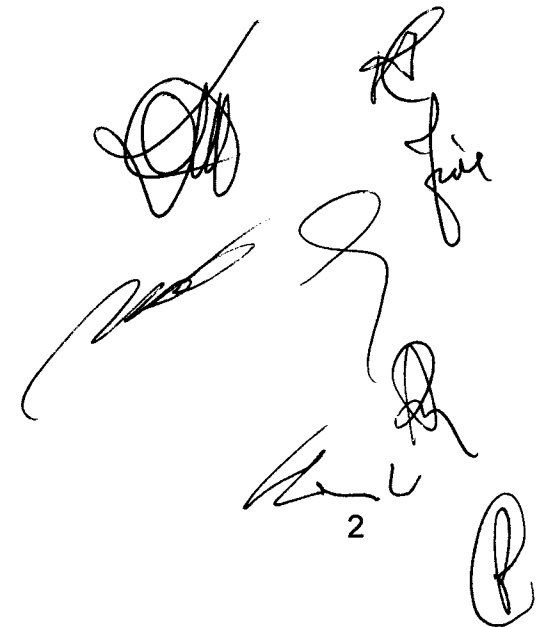
A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a circular stamp or signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right, one of which appears to be 'fine'.



A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner.

AGENDA

- Premessa
- Obiettivi
- **Linee di intervento per il cambiamento**
- La Direzione generale
- Le Sedi Locali
- **Le Direzioni Regionali**

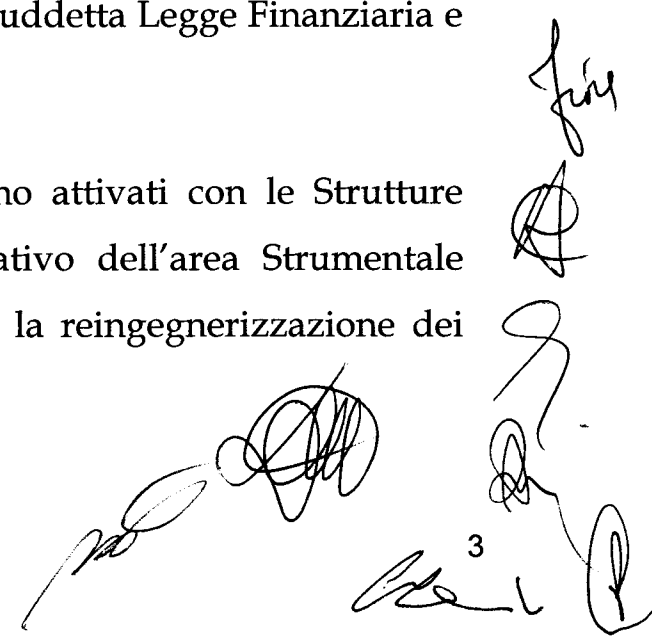


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature with 'fine' written below it on the right, and several other initials and a circled 'P' at the bottom right.

Premessa

1/2

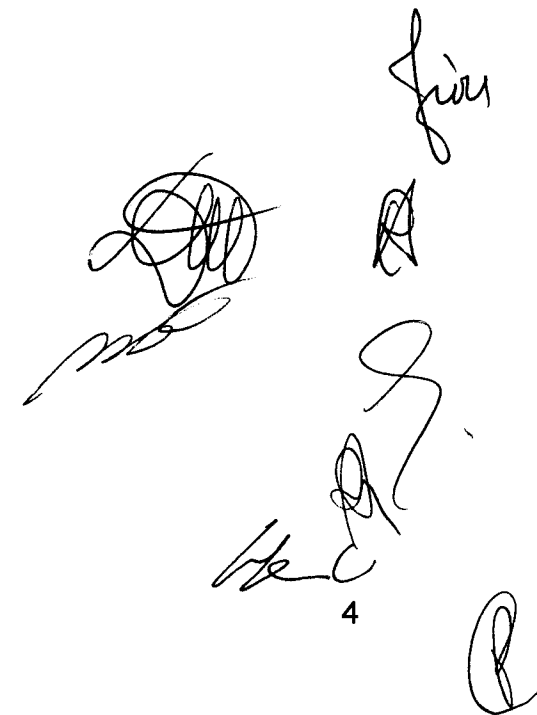
- L'art. 1 comma 440 e ss. della Legge Finanziaria del 2007 prevede, tra l'altro, che il personale degli Enti Pubblici dedicato alle attività di supporto (acquisti, gestione degli immobili, Personale, Contabilità ecc) non può superare il 15 % del totale;
- Il piano di gestione 2007/2009, le cui linee guida sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione con la Delibera n. 169 del 19 aprile 2007, fissa i principi per la progettazione e attuazione del nuovo modello organizzativo delle Strutture dell'Istituto;
- Il Consiglio di Amministrazione ha già approvato con le delibere 114/2007 e 172/2007 rispettivamente il piano di riallocazione delle risorse nel rispetto dei vincoli imposti dalla suddetta Legge Finanziaria e la nuova dotazione organica complessiva dell'Istituto;
- In parallelo con la definizione del nuovo modello organizzativo si sono attivati con le Strutture competenti i progetti per la realizzazione del nuovo sistema informativo dell'area Strumentale (progetto SIMEA), per la smaterializzazione dei documenti cartacei, per la reingegnerizzazione dei processi e per la definizione degli "skill" delle nuove figure professionali;



Premessa

2/2

- Il documento approvato dalla Commissione bicamerale di controllo sugli enti previdenziali individua come primi atti concreti di cambiamento per la razionalizzazione e la riduzione degli oneri di gestione degli Enti previdenziali la determinazione di **interventi sul fronte delle ottimizzazioni interne** a ciascun Istituto capaci di agevolare la definizione di un primo piano di sinergie;

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large circular scribble, a signature that appears to start with 'G', and several other stylized initials and signatures.

Obiettivi

Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse

- liberare risorse dai processi strumentali, per dedicarle ad attività di "core", in coerenza con il disposto della Finanziaria 2007;

Razionalizzazione delle spese di funzionamento per ottenere risultati in termini di economicità ed efficienza

- accentrare le attività strumentali presso le Regioni e la Direzione Generale per garantire la riduzione dei costi diretti ed indiretti, nonché eliminare duplicati di funzioni e responsabilità attraverso la reingegnerizzazione dei processi e la creazione di centri di eccellenza con elevata professionalità;

Miglioramento dei risultati produttivi ed orientamento in nuovi settori

- migliorare contestualmente la produttività mediante il perfezionamento di strumenti di intelligence nei controlli (lotta all'evasione ed al sommerso) e l'espansione delle attività innovative (prevenzione, riabilitazione e reinserimento)

Linee di intervento per il cambiamento

1/2

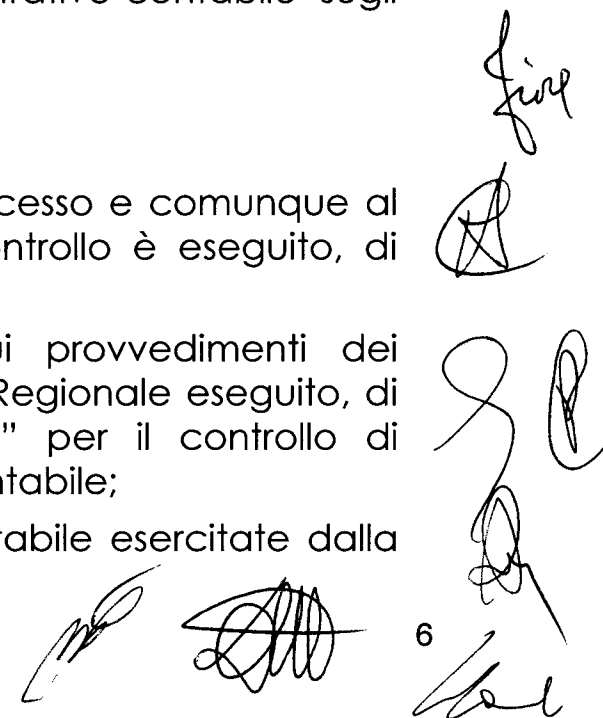
Il nuovo modello organizzativo è finalizzato a realizzare il processo di innovazione attraverso i seguenti **interventi di cambiamento**:

✱ accentramento dei processi di: approvvigionamento beni e servizi, gestione dei beni mobili, gestione degli immobili e gestione del personale presso la Direzione Generale e le Direzioni Regionali;

✱ reingegnerizzazione del processo di controllo di regolarità amministrativo-contabile sugli **atti/provvedimenti istituzionali** (non discrezionali):

distribuzione del processo di controllo su più punti di responsabilità:

- attribuzione del controllo di legittimità al responsabile di processo e comunque al Dirigente della Sede che emette l'atto; questo tipo di controllo è eseguito, di norma, con la tecnica del campionamento;
- accentramento del controllo amministrativo-contabile sui provvedimenti dei processi istituzionali di Sede presso un ufficio della Direzione Regionale eseguito, di norma, con l'applicazione del principio di "significatività" per il controllo di regolarità amministrativa e su valori sintetici per il controllo contabile;
- mantenimento delle funzioni di controllo amministrativo-contabile esercitate dalla DC Ragioneria, DC Ispettorato e dal Collegio dei Sindaci



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a signature at the top right, a circular stamp or signature below it, and several other signatures and initials at the bottom right, some overlapping the page number.

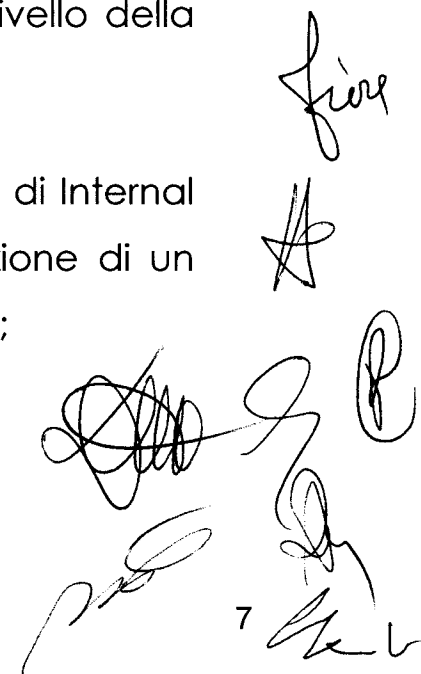
Linee di intervento per il cambiamento

2/3

- ☑ modificazione della procedura informatica con la creazione di griglie e liste di evidenza per facilitare il controllo a campione e su valori sintetici;
- ☑ sostituzione dell'ordinativo di pagamento cartaceo con il "mandato" elettronico;
- ☑ chiusura dei conti correnti entrate e uscite aperti presso le Sedi dell'Istituto;

- ✘ potenziamento della funzione di Vigilanza e accentramento della stessa a livello della Direzione Regionale;

- ✘ Rafforzamento del sistema dei controlli interni con l'introduzione della funzione di Internal auditing esercitata attraverso un modello organizzativo che prevede l'istituzione di un ufficio in Direzione Generale ed un area di processo presso le Direzioni Regionali;



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including the word "fine" written vertically, a star-like symbol, and several other illegible signatures.

Linee di intervento per il cambiamento

3/3

- ✘ Formalizzazione presso la Direzione generale della Struttura "sede virtuale" e creazione presso le Direzioni regionali del processo di "supporto alle sedi" che interviene con attività di back office di primo livello, per supportare la produzione delle Sedi in caso di criticità o picchi di domanda e provvede all'erogazione di servizi informativi e/o dispositivi come "centro satellite" della Sede virtuale;
- ✘ Ridefinizione del modello di prevenzione e creazione presso le Sedi del processo "prevenzione e sicurezza" al fine di garantire una funzione di presidio territoriale "account della sicurezza" più vicina ai bisogni dell'utenza;
- ✘ Formalizzazione del processo "Reinserimento sociale e lavorativo" per potenziare e valorizzare le attività necessarie per la presa in carico del lavoratore infortunato;

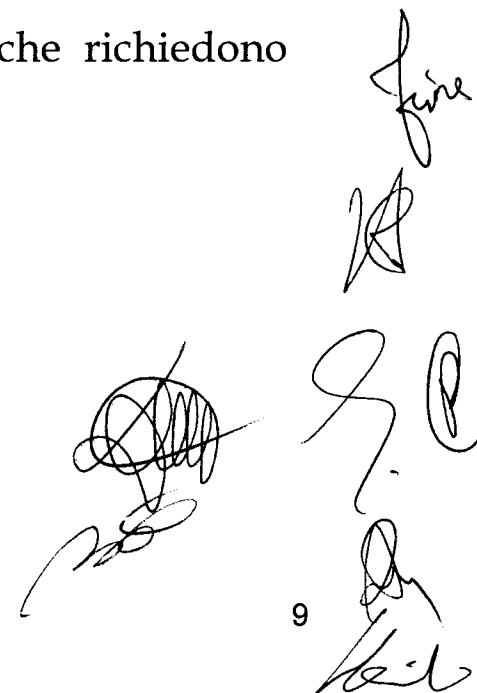
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom left, a signature at the top right, and several initials in the middle and bottom right.

La DIREZIONE GENERALE

Attività

La Direzione Generale svolge funzioni di direzione, coordinamento, indirizzo operativo, programmazione e controllo, per l'attuazione delle direttive degli organi indicate nei documenti di pianificazione produttiva, economica e finanziaria.

Svolge compiti di produzione accentrata o di presidio di funzioni che richiedono specifiche competenze e rivestono carattere strategico per l'Ente.



Handwritten signatures and initials, including the word "fine" written vertically, and a circled number "9" at the bottom right.

La DIREZIONE GENERALE

Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo della Direzione Generale è articolato in:

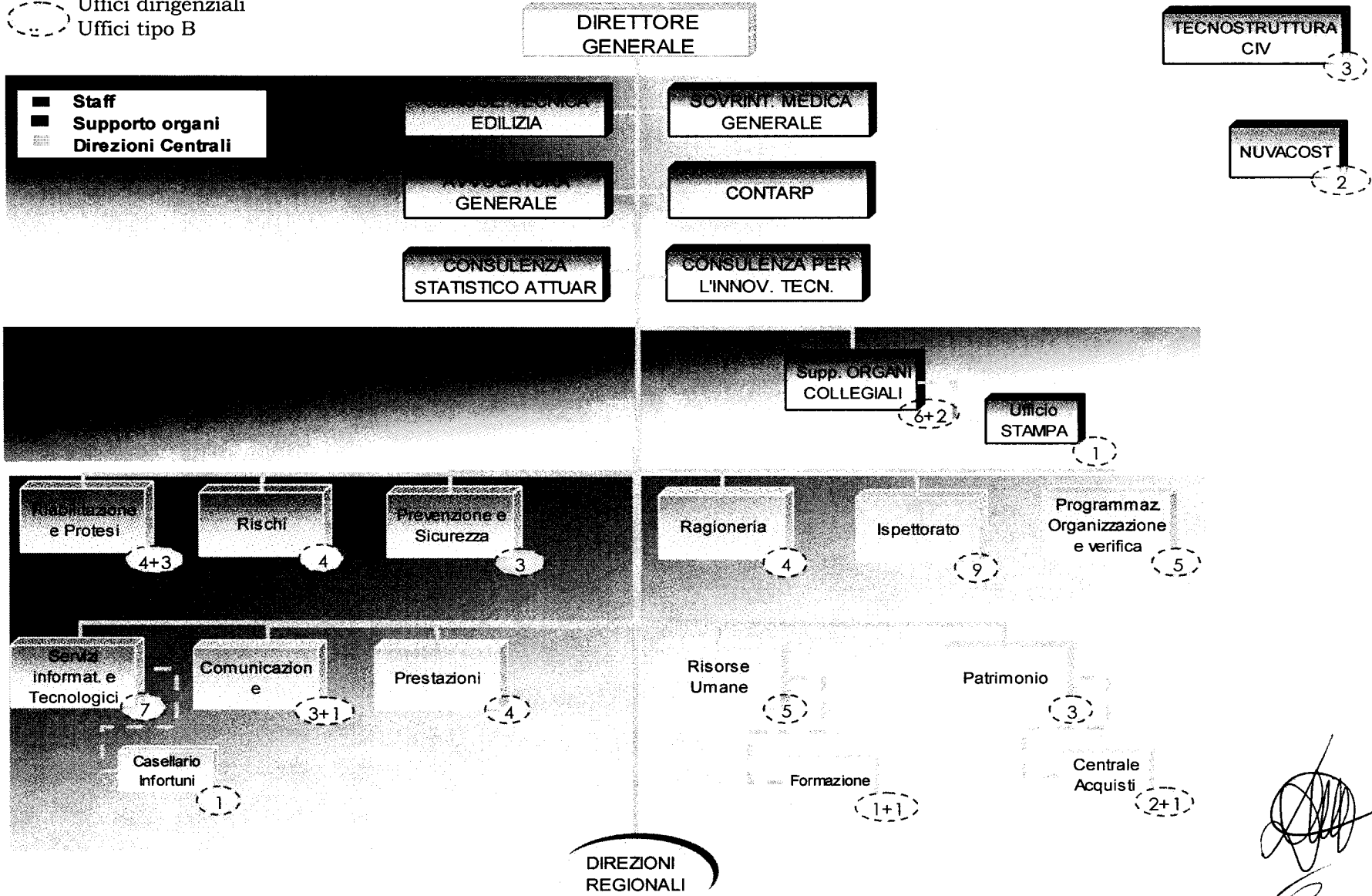
- **Direzioni Centrali** - ognuna con competenza per una specifica materia o funzione - sono affidate alla responsabilità di un Dirigente Generale; le Direzioni sono articolate in uffici che curano specifici processi di competenza;
- **Consulenze professionali** - per il ramo legale assume la denominazione di Avvocatura - operano in posizione di staff della tecnostruttura della D.G. e sono articolate in settori sulla base dei prodotti/servizi realizzati o delle Strutture assistite; sono affidate alla responsabilità di un professionista che assume la denominazione di Coordinatore Generale;
- **Sovrintendenza medica generale** - competente in materia sanitaria e affidata alla responsabilità di un medico di II livello che assume la denominazione di Sovrintendente Medico; anche la sovrintendenza è articolate in settori sulla base dei prodotti/servizi realizzati;
- **Servizi** - svolgono compiti di produzione accentrata o di presidio di funzioni che richiedono specifiche competenze; sono organizzati come strutture autonome e sono affidate alla responsabilità di un Dirigente.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a signature that appears to be 'Fior', followed by a circular stamp or signature, then a signature that looks like 'G. P.', and finally a signature that appears to be 'R. B.'.

La DIREZIONE GENERALE

○ Uffici dirigenziali
 ○ Uffici tipo B

■ Staff
 ■ Supporto organi
 ■ Direzioni Centrali



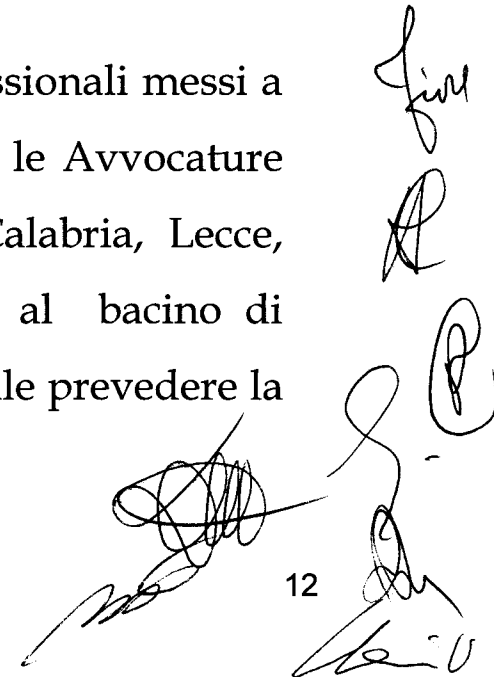
[Handwritten signatures and scribbles]

La SEDE LOCALE

Attività

La sede locale è responsabile della produzione ed erogazione sul territorio dei prodotti e dei servizi “core” dell’Istituto. Garantisce la gestione dell’attività assicurativa e la tutela nei confronti dei lavoratori, attraverso un “**sistema integrato di tutela**” che va dagli interventi di prevenzione nei luoghi di lavoro, alle prestazioni sanitarie ed economiche, alle cure, riabilitazione e reinserimento sia nella vita sociale che lavorativa.

Può avvalersi, a supporto delle attività di competenza, dei servizi professionali messi a disposizione della Direzione Regionale. Presso le Sedi nelle quali insistono le Avvocature distrettuali è prevista la presenza dei legali (Brescia, Salerno, Reggio Calabria, Lecce, Messina, Catania, Caltanissetta). In particolari contesti territoriali, in base al bacino di utenza, all’entità del contenzioso e al numero degli uffici giudiziari, è possibile prevedere la presenza del Legale anche presso le Sedi.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a signature that appears to be 'Fini'. Below it are several other initials and signatures, including a large, stylized signature that looks like 'P' or 'R' and another that looks like 'S'. At the bottom right, there is a signature that looks like 'Bini'.

La SEDE LOCALE

Struttura/Responsabilità

Il modello organizzativo prevede tre tipologie di **Sedi** a presidio del territorio:

- **Tipo A** - affidata alla responsabilità di un Dirigente;
- **Tipo B** - affidata alla responsabilità di un funzionario ex art. 15 L. 88/89 o ad un funzionario con p.o. C4/C5;
- **Tipo C** - affidata alla responsabilità di un funzionario con p.o. C4/C5;

Il suddetto modello organizzativo ha carattere di **flessibilità** per l'offerta differenziata di prodotti e servizi avuto riguardo alle realtà locali, in particolar modo le funzioni istituzionali potranno essere suddivise per esigenze operative e territoriali.

La **sede di Aosta**, in quanto sede Regionale, mantiene il modello organizzativo precedente strutturato con il processo strumentale e il processo ragioneria.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located on the right side of the page. The signatures are somewhat stylized and overlapping, with some appearing to be initials or short names.

La SEDE LOCALE

Criteri

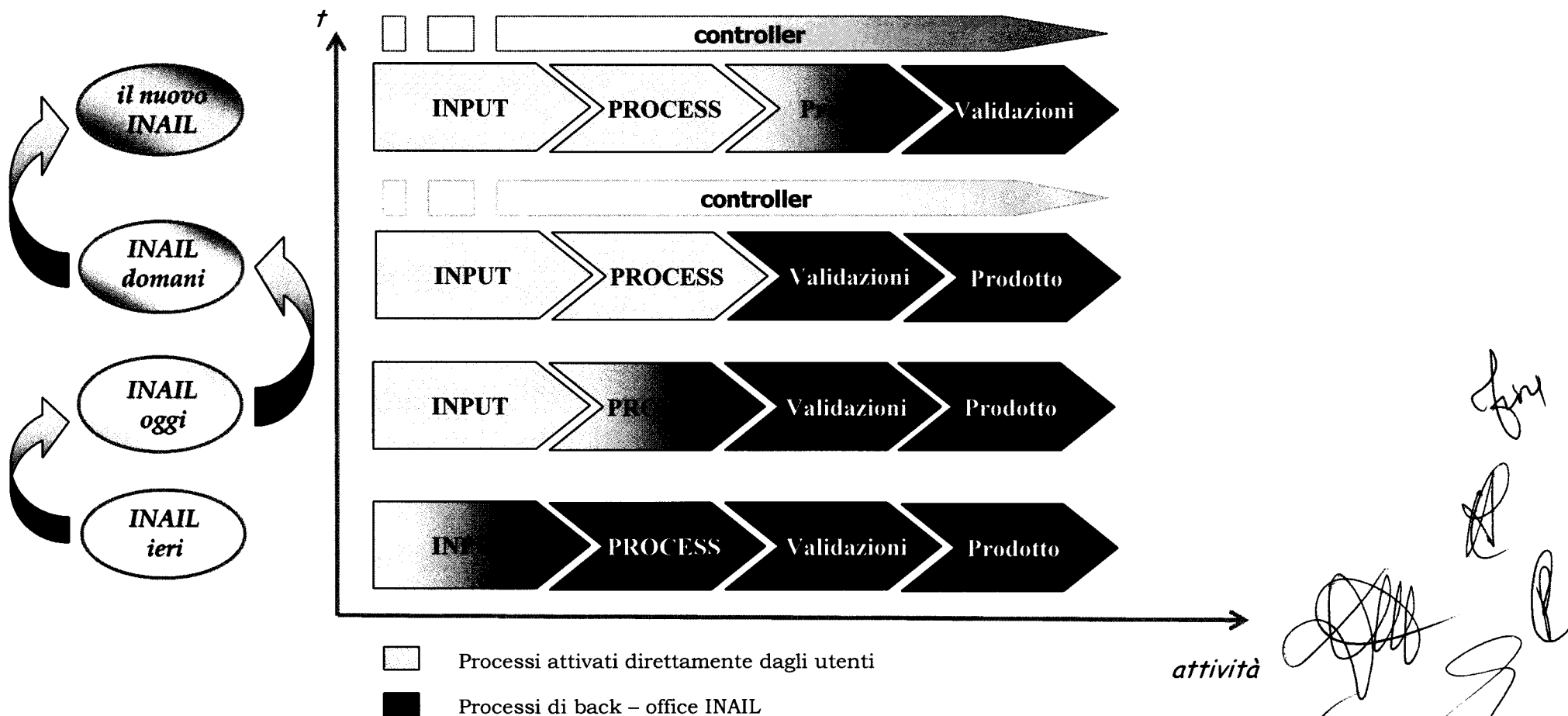
La tipologia di Sede viene valutata sulla base del bacino di utenza e del conseguente portafoglio da gestire. Tutte le Strutture sono dotate di Ambulatori medico-legali e ambulatori clinico-diagnostici specialistici; nel rispetto dei criteri di cui sopra, le Strutture possono essere dotate anche di ambulatori prime cure, di diagnostica per immagini e di fisiokinesiterapia.

- **Sede di tipo A:** collocate nei Capoluoghi di Provincia e con un portafoglio in gestione mediamente superiore a 18.000 pezzi. Fanno eccezione le Sedi metropolitane di Milano, Roma e Torino e, per l'alta densità del bacino di utenza e del portafoglio da gestire, le Sedi di Velletri, Ivrea, Gallarate, Sesto S. Giovanni, Nola e Battipaglia;
- **Sede di Tipo B:** collocate nei Capoluoghi di Provincia con bacini di utenza, riferiti a tutto il territorio della provincia, di bassa densità che determinano un portafoglio in gestione mediamente inferiore a 18.000 pezzi; collocate in grossi Centri diversi dai Capoluoghi di Provincia per far fronte alle esigenze di bacini di utenza sub-provinciali che determinano un portafoglio da gestire superiore ai 10.000 pezzi. In tali Strutture è offerta l'intera gamma dei servizi dell'Istituto al pari delle Sedi di livello superiore ma con un articolazione organizzativa molto più snella;
- **Sede di Tipo C:** è il modulo di insediamento "base" strutturato sul territorio, normalmente provvede all'erogazione dei soli servizi ai lavoratori comprese le prestazioni sanitarie; in particolari realtà territoriali eroga anche servizi alle Aziende;

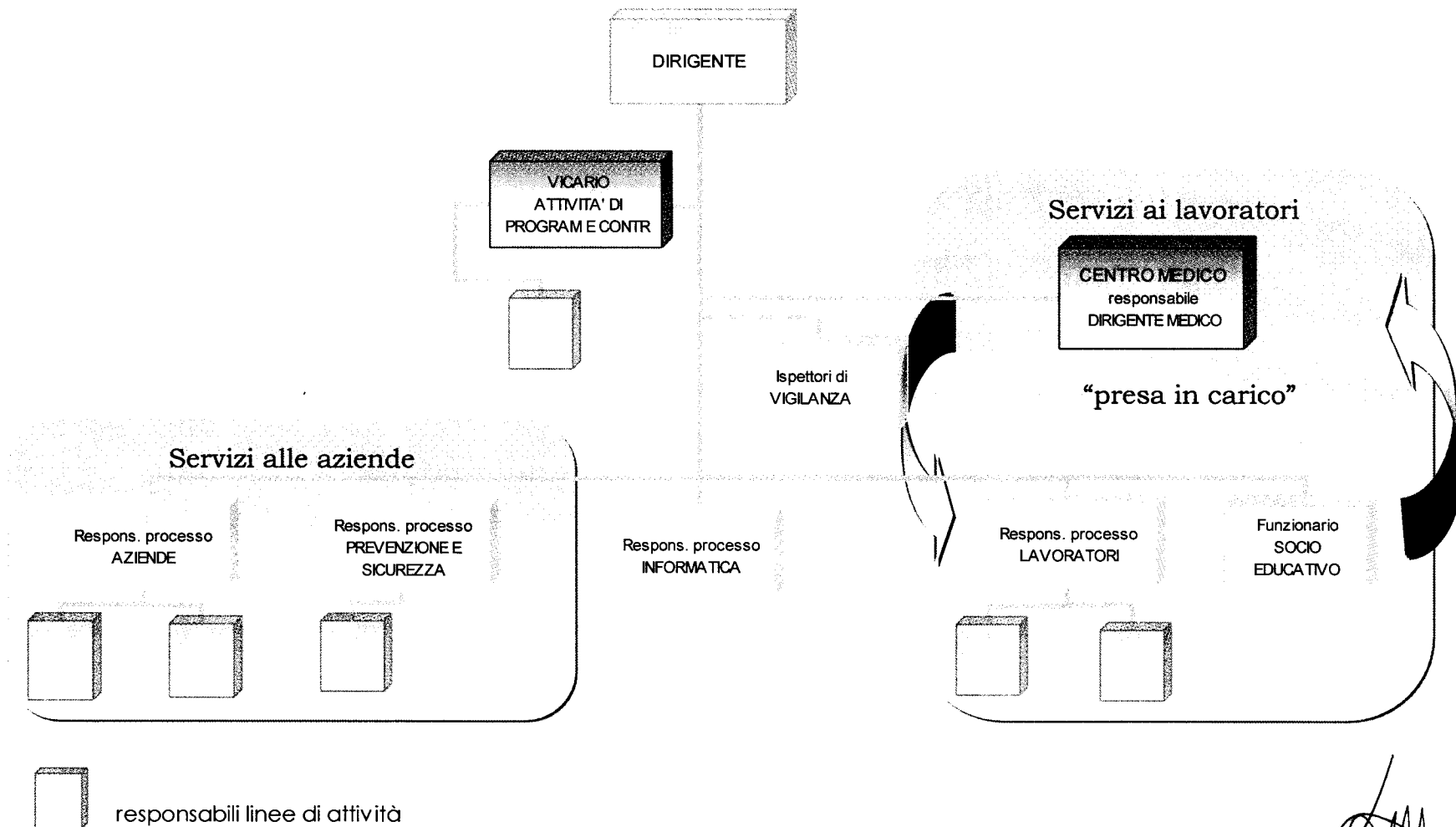
Le Direzioni Regionali possono prevedere l'apertura sul territorio di strutture molto flessibili minimali denominate "**Agenzie**" aventi una funzione soltanto consulenziale e di rilascio informazioni che, nell'ambito delle sinergie in atto, operano di norma presso altri organismi pubblici (INPS, Comuni, ecc.)

Partecipazione degli Utenti ai processi produttivi della Sede Locale

Possibilità degli utenti di essere parte attiva dei processi aziendali con i vantaggi di accedere all'Ente senza spostamenti, accorciare i tempi per l'emissione dei provvedimenti e seguire l'iter della pratica. Nelle fasi future, con l'estensione dei servizi on-line avrà sempre più rilievo l'attività di **controller** delle informazioni acquisite.



SEDE LOCALE Tipo A



Fin
[Handwritten signatures]

Il “**Vicario**” è titolare oltre che delle funzioni di indirizzo, coordinamento e sostituzione del Dirigente, delle funzioni legate al processo di Programmazione e controllo. Garantisce inoltre, lo svolgimento delle attività residue di supporto all’attività Strumentale.

- Vicario -

ATTIVITA' DI
PROGRAM E CONTR



- Principali attività -

- funzioni di Vicario del Dirigente;
- Propone iniziative per il costante miglioramento dei processi produttivi della Sede, in linea con le esigenze degli utenti;
- Collabora con il Dirigente alla definizione degli obiettivi di produzione, ne controlla periodicamente il livello di raggiungimento e fornisce gli indirizzi operativi;
- Collabora con il Dirigente a pianificare e negoziare le esigenze necessarie al corretto funzionamento della Struttura;
- Supporta il Dirigente nel governo delle risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura;
- Assicura lo svolgimento delle residue attività strumentali;
- Sovrintende il processo di gestione del fondo di cassa interno;
- Promuove l’approccio alla qualità (attenzione alle esigenze dell’Utenza, partecipazione del personale, miglioramento continuo,...) nella gestione della Sede.

Il funzionario di “**Vigilanza**” è responsabile dello svolgimento delle verifiche ispettive cui è preposto esercitando le funzioni e i poteri previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari. IL coordinamento della specifica funzione è stata accentrato a livello regionale, sebbene i funzionari di vigilanza siano incardinati anche presso le sedi locali per consentire una maggiore rapidità di intervento sul territorio. Un sistema di programmazione informatizzato gestirà la distribuzione degli incarichi sulla base dei progetti regionali e provinciali e della definizione di procedure operative che prevedano l'attivazione in automatico del funzionario di vigilanza.

- Funzionario -

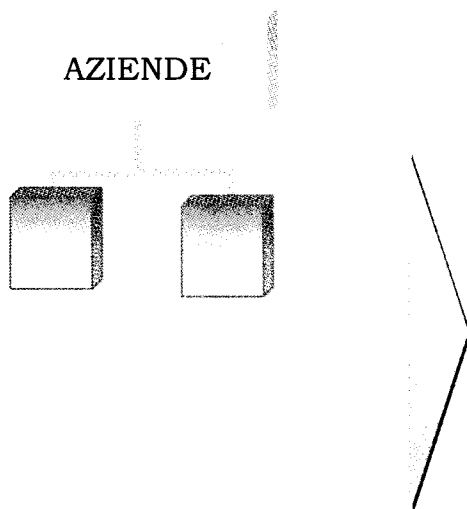
VIGILANZA

- Principali attività -

- Accerta la regolarità del rapporto assicurativo sulla base dell'effettuazione di verifiche sistematiche;
- Verifica i rischi professionali attraverso il controllo dell'attività effettivamente svolta dall'azienda;
- Determina, contesta e notifica le evasioni e le irregolarità (verbali di accertamento);
- Effettua accertamenti per infortuni e malattie professionali;
- Contribuisce alla definizione degli obiettivi in tema di lotta all'evasione ed elusione contributiva;
- Effettua verifiche sui processi produttivi, finalizzate - anche nella prospettiva della prevenzione - all'accertamento dei rischi professionali;
- Partecipa attivamente, in collaborazione con la Direzione Provinciale del lavoro e con altre Pubbliche amministrazioni, alle attività di vigilanza congiunta.

Il processo "Aziende" include le funzioni e le attività correlate all'erogazione dei servizi alle aziende e ai loro intermediari oltre a quelli erogati ad altre tipologie di soggetti assicurati (es assicurazione casalinghe). Sono incluse nel processo tutte le attività di contatto con il cliente "front office" mentre alcune attività di back office potrebbero essere accentrate a livello regionale e/o centrale in special modo in occasione di criticità presenti nella sede o per far fronte a picchi di domanda. (sede virtuale)

- Processo -



- Principali attività -

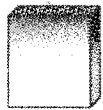
- Costituzione e Gestione del rapporto assicurativo;
- Autoliquidazione;
- Liquidazione verbali ispettivi;
- attività di informazione e consulenza;
- Gestione rapporti con le associazioni datoriali e con gli ordini dei Consulenti del lavoro della Provincia
- Vidimazione libri paga e matricola;
- Gestione del contenzioso in raccordo con l'Avvocatura di riferimento;
- Recupero crediti e gestione procedure concorsuali;
- Rilascio delle dichiarazioni di regolarità contributiva;
- Analisi dei rischi:
 - o attività di censimento delle aziende anche attraverso l'utilizzo di banche dati di altri Enti;
 - o verifica delle posizioni assicurate sulla base di specifici indicatori e driver;
 - o verifica dei rischi assicurati.

Several handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be "Fini" and other less legible marks.

Il processo “**Prevenzione e sicurezza**” in collegamento con il processo “aziende” fornisce informazioni e consulenza a sostegno dell’attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro nei confronti principalmente delle imprese artigiane, delle piccole e medie imprese e delle rispettive associazioni di categoria. Coordina e organizza le iniziative prevenzionali nel territorio.

- Processo -

PREVENZ. e
SICUREZZA



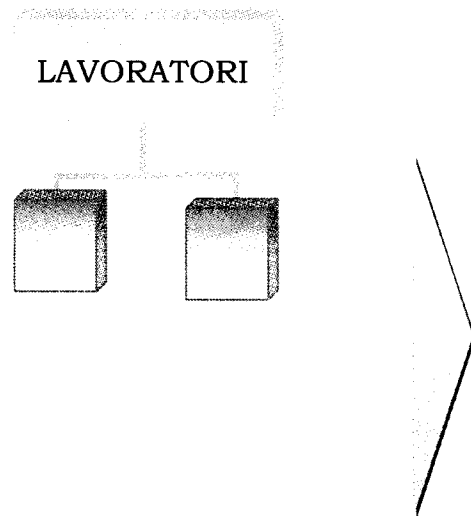
- Principali attività -

- Marketing dei prodotti cartacei e multimediali nonché delle altre attività informative e formative sviluppate dall’Istituto;
- Supporto ai tecnici regionali (Contarp, CTR) e alle Avvocature nelle attività di consulenza e sostegno alle imprese per rendere più sicuri i processi produttivi;
- Raccolta dall’utenza, attraverso appropriati strumenti di rilevazioni, delle necessità espresse nel territorio di competenza in campo prevenzionale;
- Organizzazione e gestione, in collaborazione con le competenti funzioni regionali, delle iniziative di carattere prevenzionale;
- codifica ESAW dei casi di infortunio;
- Supporto al Dirigente per i rapporti con le altre Istituzioni e organizzazioni operanti in materia nel territorio di competenza
- Supporto al Datore di Lavoro nella gestione della Prevenzione interna;
- informazione sulle iniziative di sostegno anche economico per il miglioramento della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente;
- Gestione delle informazioni del Sistema Nazionale di sorveglianza sui casi mortali.
- Supporto all’Avvocatura nell’attività di raccordo e collaborazione con gli Uffici giudiziari e gli Enti provinciali impegnati nella prevenzione nelle attività connesse all’esercizio delle azioni di regresso;

Five
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Il processo “**Lavoratori**” include le funzioni e le attività, ad eccezione di quelle sanitarie che sono erogate dal “Centro Medico”, correlate all'erogazione dei servizi ai lavoratori che subiscono un infortunio o contraggano una malattia a causa dell'attività lavorativa. Sono incluse nel processo tutte le attività di contatto con il cliente “front office” mentre alcune attività di back office potrebbero essere accentrate a livello regionale e/o centrale in special modo in occasione di criticità presenti nella sede o per far fronte a picchi di domanda. (sede virtuale). Partecipa alle attività dell'equipe multidisciplinare di I livello.

- Processo -



- Principali attività -

- Gestione casi infortunio (costituzione variazione e cessazione)
- gestione malattie professionali tabellate e non tabellate;
- Gestione azioni di rivalsa nell'ambito del governo demandato all'Avvocatura;
- Costituzione variazione e cessazione rendite dirette;
- Gestione prestazioni economiche;
- gestione rapporti con i patronati e le associazioni
- pagamenti a terzi
- attività di informazione;
- procedure amministrative per la concessione del brevetto e distintivo d'onore e per l'erogazione integrativa di fine anno ai grandi invalidi del lavoro;
- Erogazione prestazione protesiche.
- Gestione del contenzioso in raccordo con l'Avvocatura di riferimento;

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large scribble, a signature that appears to be "Fini", and several other illegible marks.

Il processo “**Reinserimento sociale e lavorativo**” è presidiato dal funzionario socio educativo il quale, operando in via autonoma e/o in collaborazione con altre figure professionali all'interno dell'equipe multidisciplinare di I o II livello, svolge le attività finalizzate a migliorare, con una tempestiva presa in carico del lavoratore infortunato, le condizioni fisiche e psicologiche del lavoratore stesso con l'obiettivo di recuperarne al massimo e nel più breve tempo possibile le funzioni lese ovvero di valorizzare e potenziare le sue capacità residue al fine di consentirne il pieno recupero sociale e lavorativo.

- Funzionario -

SOCIO
EDUCATIVO

- Principali attività -

- attività relative alla “presa in carico” degli infortunati/tecnopatici disabili al lavoro.
- assistenza ai familiari superstiti dei lavoratori deceduti sul lavoro;
- Redige pareri e relazioni in ottemperanza di quanto previsto nel Regolamento per l'erogazione di prestazioni per l'assistenza protesica agli invalidi del lavoro;
- Pianifica e coordina i progetti riguardanti il reinserimento familiare/sociale/lavorativo, il raggiungimento del massimo livello di autonomia e la promozione dell'attività sportiva;
- Gestisce la “banca dati per il reinserimento”;
- Valuta sotto l'aspetto dell'efficacia sociale i progetti per l'abbattimento delle barriere architettoniche nelle imprese;
- Assistenza ai disabili in ordine ai servizi offerti dalla convenzione quadro INAIL - Comitato Italiano paraolimpico;

► Nelle Sedi con un portafoglio in gestione inferiore a 30.000 pezzi le suddette attività saranno svolte da un funzionario socio educativo con p.o. C3 che si coordinerà dal punto di vista funzionale con il responsabile del processo di “reinserimento sociale e lavorativo” presente presso la Direzione Regionale

fin
R
R
R
R
R

Il processo "Informatico" include tutte le funzioni relative alla gestione dei CED di Sede ed alla assistenza sistemistica ed operativa. Al termine del processo di accentramento degli archivi locali ad al rilascio di nuovi strumenti applicativi per il controllo da remoto, la gestione del sistema informativo INAIL non sarà più basato su una distribuzione capillare di risorse sul territorio, ma organizzata a livello centrale e regionale con strumenti di governo a distanza.

- Processo -

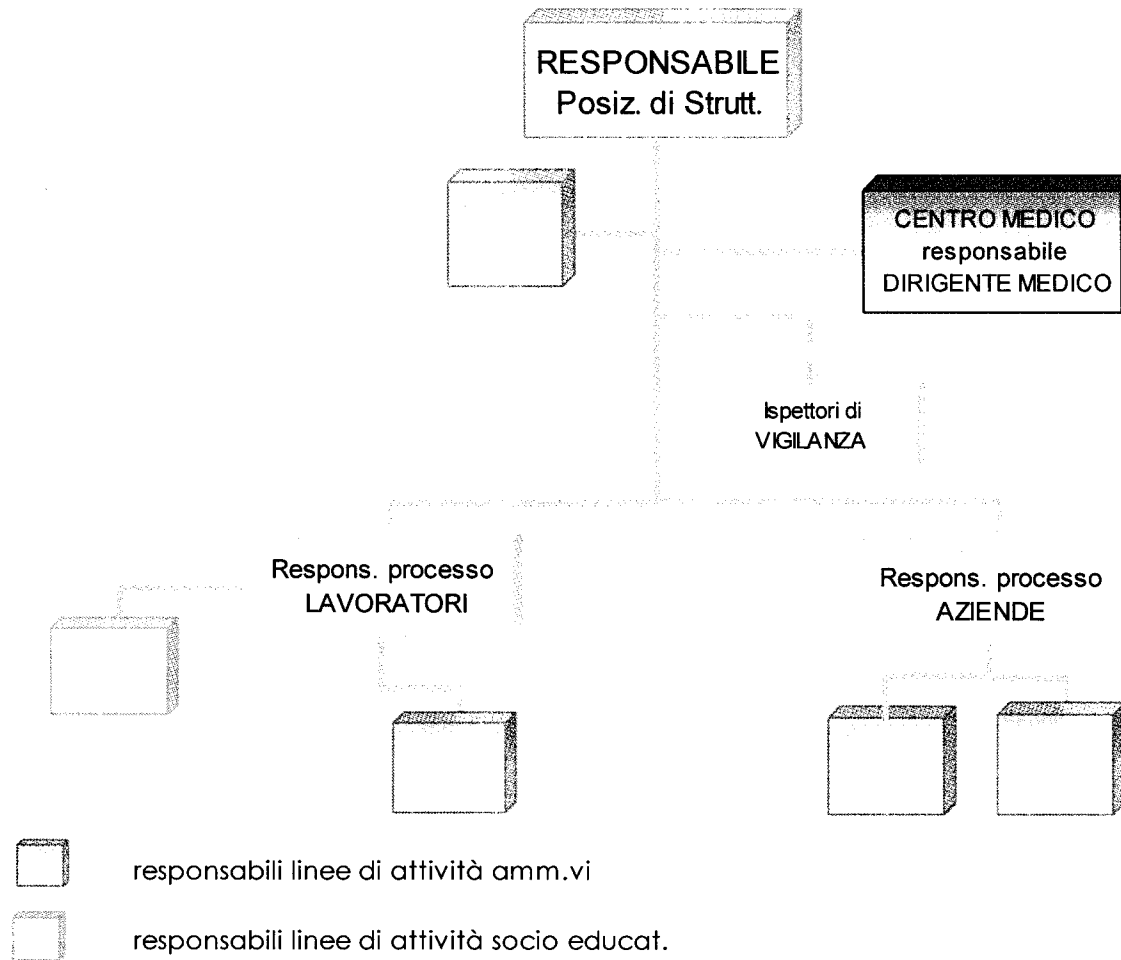
INFORMATICA



- Principali attività -

- Gestione del CED di sede;
- assistenza sistemistica e applicativa;
- supporto all'attività operativa.

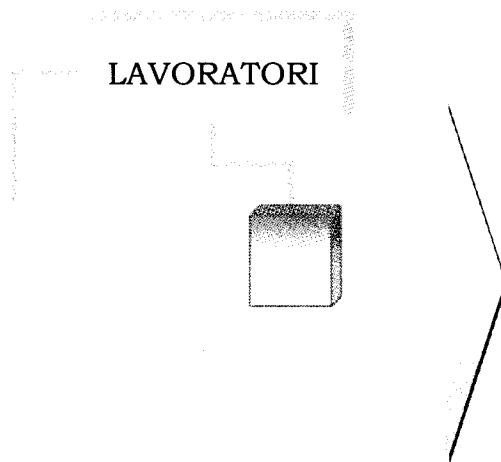
SEDE LOCALE Tipo B



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Il processo "Lavoratori" include le funzioni e le attività correlate all'erogazione dei servizi ai lavoratori che subiscono un infortunio o contraggono una malattia a causa dell'attività lavorativa. Sono incluse nel processo tutte le attività di contatto con il cliente "front office" mentre alcune attività di back office potrebbero essere accentrate a livello regionale e/o centrale in special modo in occasione di criticità presenti nella sede o per far fronte a picchi di domanda. (sede virtuale). Il funzionario socio educativo in collaborazione con il responsabile e con il dirigente medico, garantisce le attività del processo "Reinserimento sociale e lavorativo"

- Processo -



- Principali attività -

- Il processo lavoratori comprende le stesse attività dell'analogo processo previsto per le sedi di livello "A";
- Inoltre considerata la presenza del funzionario socio-educativo sono esercitate anche le attività relative al processo "Reinserimento professionale e lavorativo" previsto sempre per la sede di livello "A". Le attività di programmazione e coordinamento e i progetti di particolare complessità sono svolti dal funzionario socio educativo che presidia l' analoga funzione presso la sede di riferimento (livello A) o presso la DR.
- Attraverso tale articolazione strutturale, più snella rispetto a quella di una sede "A", possono comunque essere erogati tutti i servizi ai lavoratori assicurati.

➔ Nelle Sedi con un portafoglio in gestione inferiore a 10.000 pezzi non è prevista la presenza del funzionario socio educativo. Le suddette attività saranno svolte dal funzionario socio educativo responsabile del processo di "reinserimento sociale e lavorativo" presente presso la sede di riferimento (livello A) ovvero presso la Direzione Regionale

Handwritten signatures and initials:
- A signature that looks like "Gini"
- A signature that looks like "A.P."
- A signature that looks like "G.P."
- A signature that looks like "Vito"
- A signature that looks like "A. 25"

Il processo “**Aziende**” include le funzioni e le attività correlate all’erogazione dei servizi alle aziende e ai loro intermediari oltre a quelli erogati ad altre tipologie di soggetti assicurati (es assicurazione casalinghe), fornisce, inoltre informazioni, e consulenza a sostegno dell’attuazione della normativa in materia di **sicurezza**. Sono incluse nel processo tutte le attività di contatto con il cliente “front office” mentre alcune attività di back office potrebbero essere accentrate a livello regionale e/o centrale in special modo in occasione di criticità presenti nella sede o per far fronte a picchi di domanda. (sede virtuale)

- Processo -

- Principali attività -

AZIENDE e
PREVENZIONE



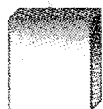
- Il processo aziende e prevenzione include le attività che nella sede di livello “A” sono ripartiti nei due processi “Aziende” e “Prevenzione e sicurezza”.
- Attraverso tale articolazione strutturale, più snella rispetto a quella di una sede “A”, possono comunque essere erogati tutti i servizi alle Aziende e ai loro intermediari.

fin
P
P
P
P
P

Il responsabile della Struttura si avvale di una “**linea di attività**” per lo svolgimento delle funzioni legate al processo di Programmazione e controllo e per lo svolgimento delle attività residue di supporto all’attività Istituzionale.

- linea att. di supporto -

RESPONSABILE
Posiz. di STRUTT.

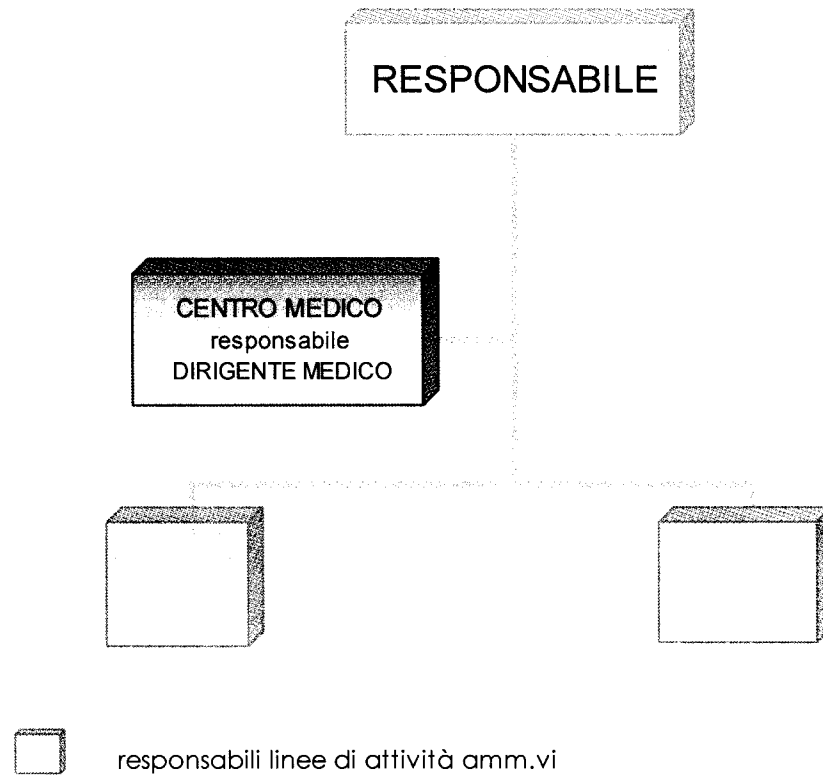


- Principali attività -

- programmazione monitoraggio e verifica delle attività svolte nei vari processi lavorativi;
- Collaborazione con il responsabile nella pianificazione e negoziazione delle esigenze necessarie al corretto funzionamento della Struttura;
- Supporto al Responsabile nel governo delle risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura;
- Svolgimento delle residue attività strumentali;
- gestione del fondo di cassa interno

fine

SEDE LOCALE Tipo C

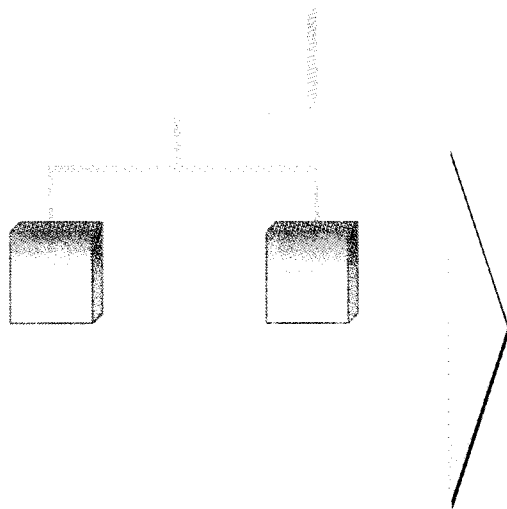


fiac
[Handwritten signatures]
28

La Sede di livello "C" rappresenta il modulo minimo di Struttura di presidio del territorio organizzato in un unico processo amministrativo che include le funzioni e le attività correlate all'erogazione dei servizi ai lavoratori assicurati. La Struttura comprende anche il presidio medico. In casi particolari, ed in riferimento alle specificità locali, può includere parte o tutte le funzioni e le attività correlate all'erogazione dei servizi alle aziende e ai loro intermediari.. Sono incluse nel processo tutte le attività di contatto con il cliente "front office" mentre alcune attività di back office potrebbero essere accentrate a livello della sede madre, della sede regionale e/o centrale.

- Processo -

- Principali attività -



- Il processo lavoratori comprende le stesse attività dell'analogo processo previsto per le sedi di livello "A". Per quanto riguarda, inoltre, le attività relative al processo Reinserimento sociale e lavorativo, la Struttura farà riferimento al funzionario socio-educativo presente nella Sede di riferimento di livello "A" ovvero al funzionario responsabile nella DR.

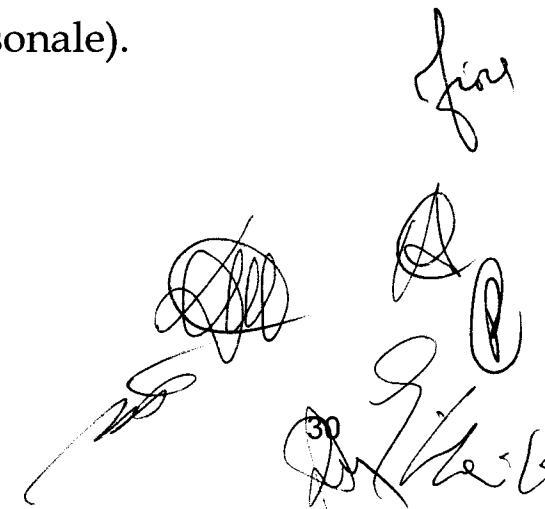
fine
P
29
P
P

La DIREZIONE REGIONALE

Attività

E' responsabile del governo del territorio di competenza, supporta le attività produttive per il raggiungimento dei risultati complessivi, e risponde degli obiettivi assegnati alla Regione e alle singole Sedi locali. Svolge compiti di indirizzo e controllo a garanzia della omogeneità e della correttezza di funzionamento delle Sedi Locali. Organizza le risorse per conseguire il riequilibrio dell'assetto produttivo. Eroga i servizi di tipo specialistico alle Sedi locali.

Svolge attività accentrata di tutte le funzioni di supporto (pianificazione, controlli, approvvigionamenti, gestione dei beni immobili, mobili e gestione del personale).

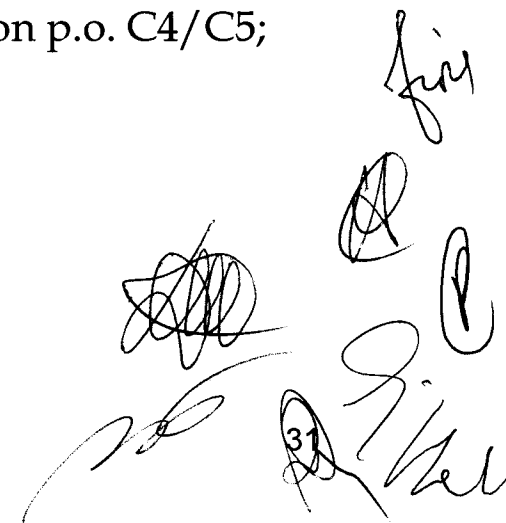
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and several smaller initials.

La DIREZIONE REGIONALE

Struttura/Responsabilità

Il modello organizzativo prevede tre tipologie di **Direzioni regionali** a presidio del territorio in relazione alla dimensione della Regione e alla complessità gestionale:

- ➔ **Tipo A** - affidata alla responsabilità di un Dirigente Generale ed articolata in tre uffici attribuiti a Dirigenti;
- ➔ **Tipo B** - affidata alla responsabilità di un Dirigente Generale ed articolata in due uffici attribuiti a Dirigenti ed un ufficio affidato alla responsabilità di un funzionario ex art. 15 L.88/89 o funzionario con p.o. C4/C5;
- ➔ **Tipo C** - affidata alla responsabilità di un Dirigente di II fascia ed articolata in tre uffici affidati alla responsabilità di funzionari ex art. 15 L.88/89 o funzionari con p.o. C4/C5;



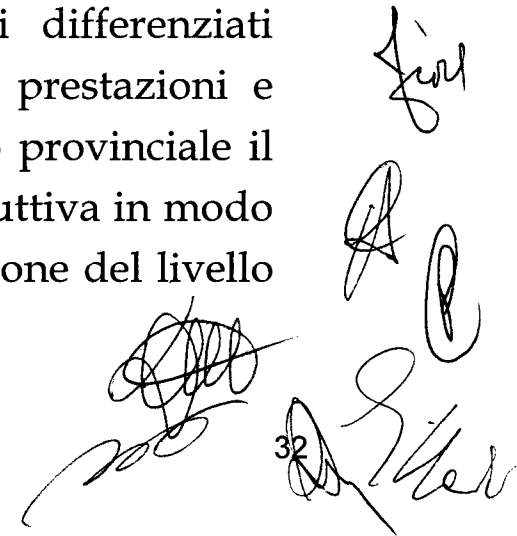
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and several smaller initials.

La DIREZIONE REGIONALE

Articolazione territoriale

La gestione del territorio regionale è realizzata attraverso dirigenti ai quali viene attribuita la responsabilità di una sede locale situata nel capoluogo di provincia e delle eventuali ulteriori sedi locali collegate, queste ultime affidate ad un funzionario apicale dell'area C. Le province che hanno una bassa densità del bacino di utenza saranno gestite attraverso sedi locali affidate ad un funzionario apicale dell'area C, collegate alla sede locale di una provincia limitrofa, il cui dirigente assumerà la responsabilità per entrambi le province. In province di particolare dimensione e complessità si possono prevedere più incarichi dirigenziali per il governo del territorio.

Le sedi locali provinciali anche se assumono assetti produttivi differenziati garantiscono comunque sul territorio l'erogazione dell'intera gamma di prestazioni e servizi istituzionali dell'Ente. In presenza di più sedi nello stesso territorio provinciale il dirigente responsabile potrà dimensionare e strutturare ciascuna unità produttiva in modo diverso sulla base delle esigenze di efficienza organizzativa e di ottimizzazione del livello di servizio offerto.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, a smaller one, and a circled '32'.

La DIREZIONE REGIONALE

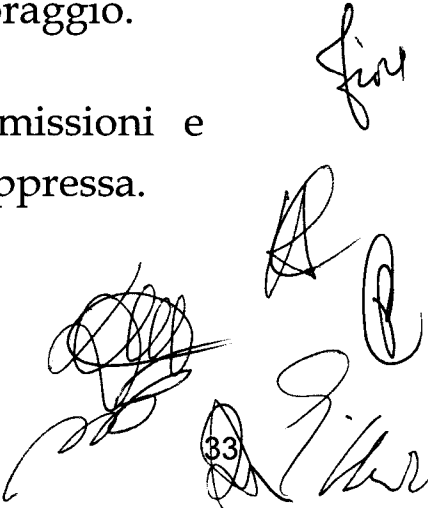
Articolazione interna

L'organizzazione presentata costituisce la massima articolazione strutturale possibile per ogni tipologia di Direzione. Il modello organizzativo previsto per ogni tipologia di regione ha carattere di **flessibilità**, il Dirigente Regionale, in relazione alle esigenze dell'utenza di riferimento e a particolari necessità gestionali e organizzative può variare l'articolazione delle funzioni .

Nelle Direzioni regionali con una struttura organizzativa particolarmente complessa è presente un **Professionista informatico** in posizione di staff del Direttore Regionale che, tuttavia, rappresenta una promanazione decentrata della Consulenza per l'Innovazione tecnologica per la quale può svolgere attività di progettazione di analisi e monitoraggio.

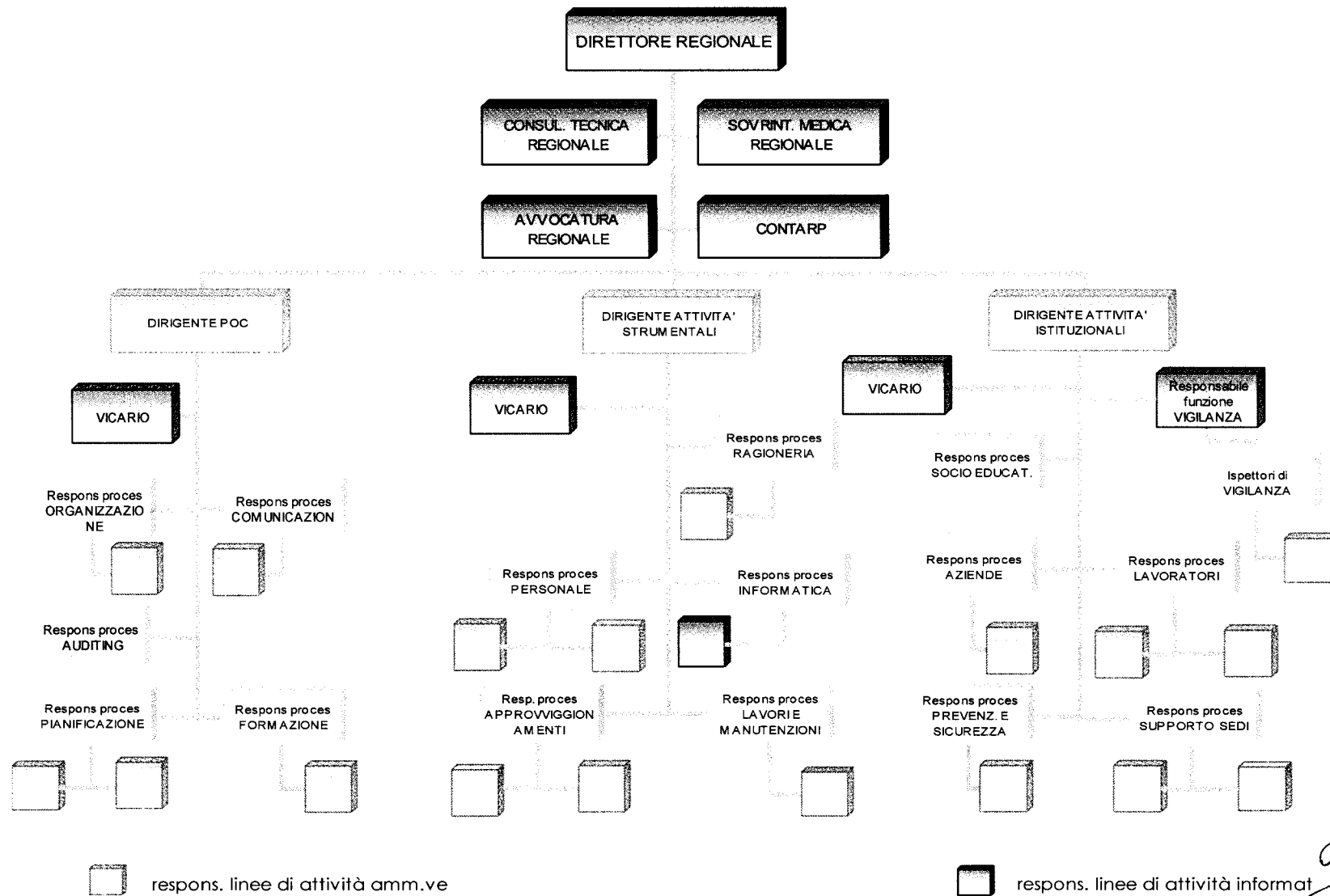
Nell'ambito della Direzione regionale Lazio si colloca, l'Ufficio "Dismissioni e Locazioni" a stralcio delle attività della Gestione Immobili di Roma che verrà soppressa.

fine



33

DIREZIONE REGIONALE Tipo A



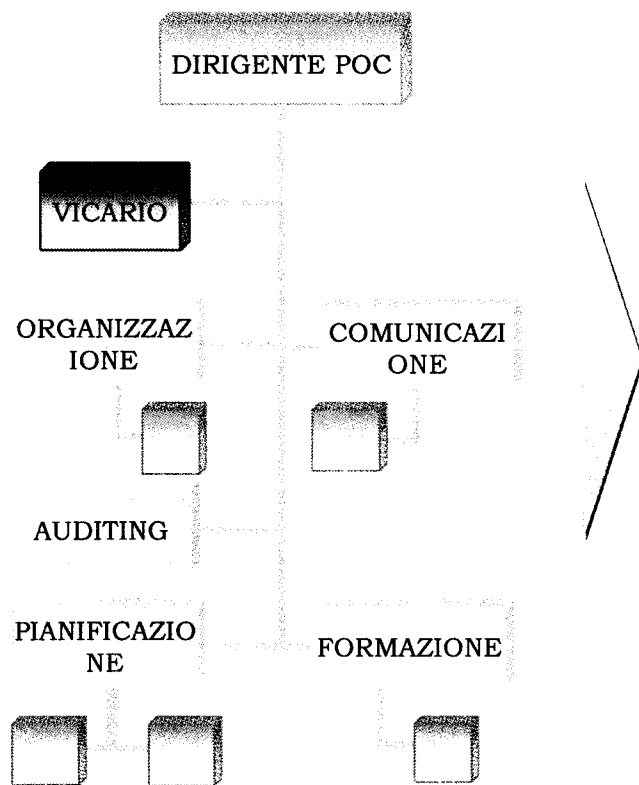
fin

[Handwritten signatures and initials]

34

L'Ufficio Programmazione, Organizzazione e Controllo esercita le funzioni di Programmazione, organizzazione, controllo e comunicazione della regione. Assicura l'assistenza applicativa e procedurale alle sedi locali per le funzioni di competenza. Fornisce Indirizzi normativo/gestionali sulle materie di competenza agli uffici e alle Sedi locali. Esercita la funzione di auditing sul territorio. progetta ed eroga gli interventi formativi e di addestramento per lo sviluppo delle risorse umane della Regione e delle Sedi Locali

- Ufficio POC -



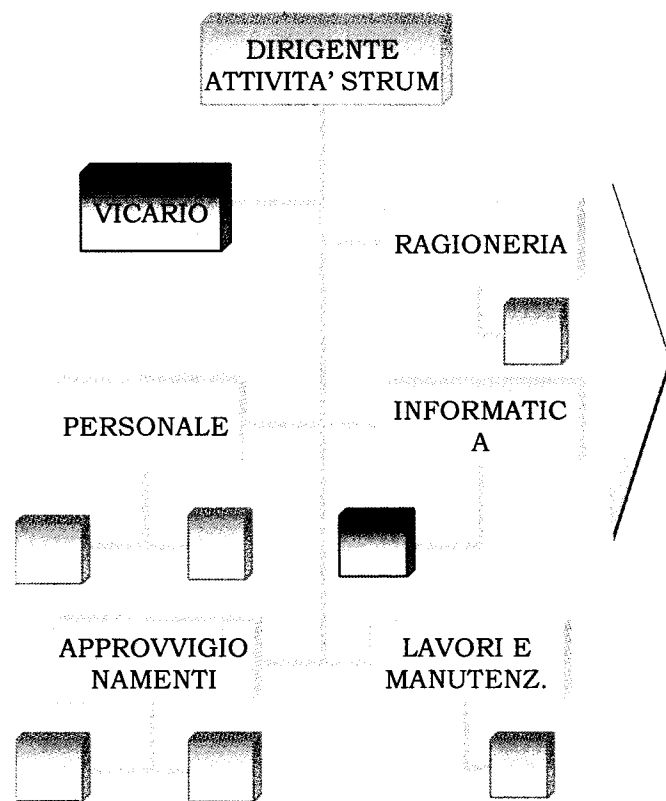
- Principali attività -

- Piano e budget della struttura regionale. Monitoraggio sull'andamento dei piani e del budget della struttura regionale e delle sedi locali;
- Controllo di gestione della direzione regionale e delle sedi locali;
- Analisi della situazione delle sedi in ordine alla distribuzione delle risorse rispetto ai carichi di lavoro, verifica di eventuali criticità e progettazione di interventi organizzativi e di supporto operativo in collaborazione con il processo "supporto sedi" dell'Ufficio Attività Istituzionali ed in presenza di elevate criticità con la sede virtuale della DG;
- Sviluppo di convenzioni per sinergie organizzative con altri enti;
- Analisi e valutazione per la modifica del modello organizzativo delle strutture territoriali di concerto con la Struttura della DG competente;
- Organizzazione di eventi, campagne promozionali, fiere e convegni;
- Marketing editoriale: redazione di proprie pubblicazioni e promozione di quelle realizzate a livello centrale;
- Aggiornamento e manutenzione (grafico e contenutistico) del sito web regionale;
- Rapporti con il Coordinamento regionale dei Comitati Consultivi Provinciali (CRC);
- funzione di auditing sul territorio;
- Coordinamento e verifica dell'applicazione delle tecniche e metodologie riguardanti la qualità;
- progetta ed eroga gli interventi formativi e di addestramento per lo sviluppo delle risorse umane.

L'Ufficio Attività strumentali esercita le funzioni relative alla gestione accentrata del personale, degli approvvigionamenti e degli immobili della Regione. Esercita la gestione accentrata della funzione di controllo contabile delle attività delle Sedi locali oltre al controllo sulle attività della DR. Assicura l'assistenza normativa, gestionale e procedurale alle sedi locali per le funzioni di competenza. Fornisce Indirizzi ed assistenza applicativa per i sistemi informatici delle sedi e gestisce il sistema informatico della DR; supporto tecnologico alle altre funzioni della DR per lo sviluppo di analisi direzionali (intelligence, analisi dei costi, ecc).

- Ufficio Attiv Strumentali -

- Principali attività -



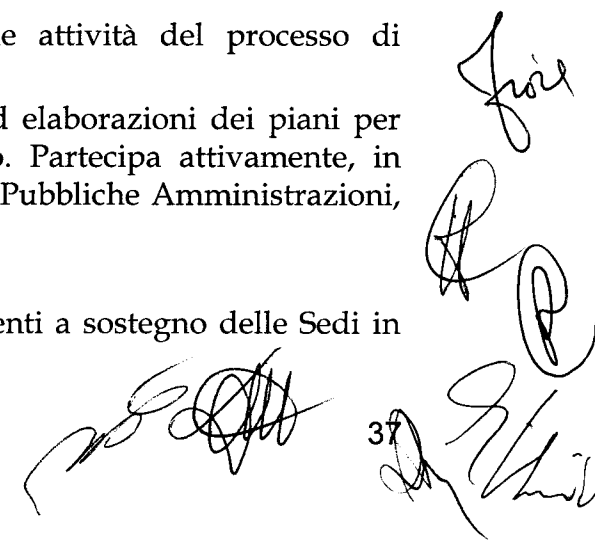
- Gestione della contabilità interna e di quella delle sedi locali e dei flussi finanziari della D.R.;
- previsioni di Budget e dei relativi riallineamenti per le entrate/spese della struttura;
- Gestione del personale della DR e delle Sedi locali: trattamento economico, mobilità regionale, assunzioni a tempo determinato, ecc;
- Gestione del processo per la valutazione del personale;
- Gestione per tutte le Unità della Regione delle gare per acquisizione di beni e servizi ad eccezione degli acquisti che per sfruttare le economie di scala vengono gestiti dalla Centrale Acquisti;
- Gestione dei contratti e delle gare per la manutenzione degli immobili della DR e delle Sedi locali nell'ambito dei criteri fissati dalla DC Patrimonio;
- Monitoraggio e verifica della congruità dell'andamento della spesa discrezionale a livello regionale e, per le materie di competenza, definisce i piani d'impiego ed i budget complessivi;
- Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili della struttura regionale e delle sedi Locali;
- Gestione del servizio di cassa interno della DR e verifica e integrazione dei fondi cassa delle Sedi locali;
- Supporta le strutture professionali della Regione fornendo le necessarie risorse umane e strumentali

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

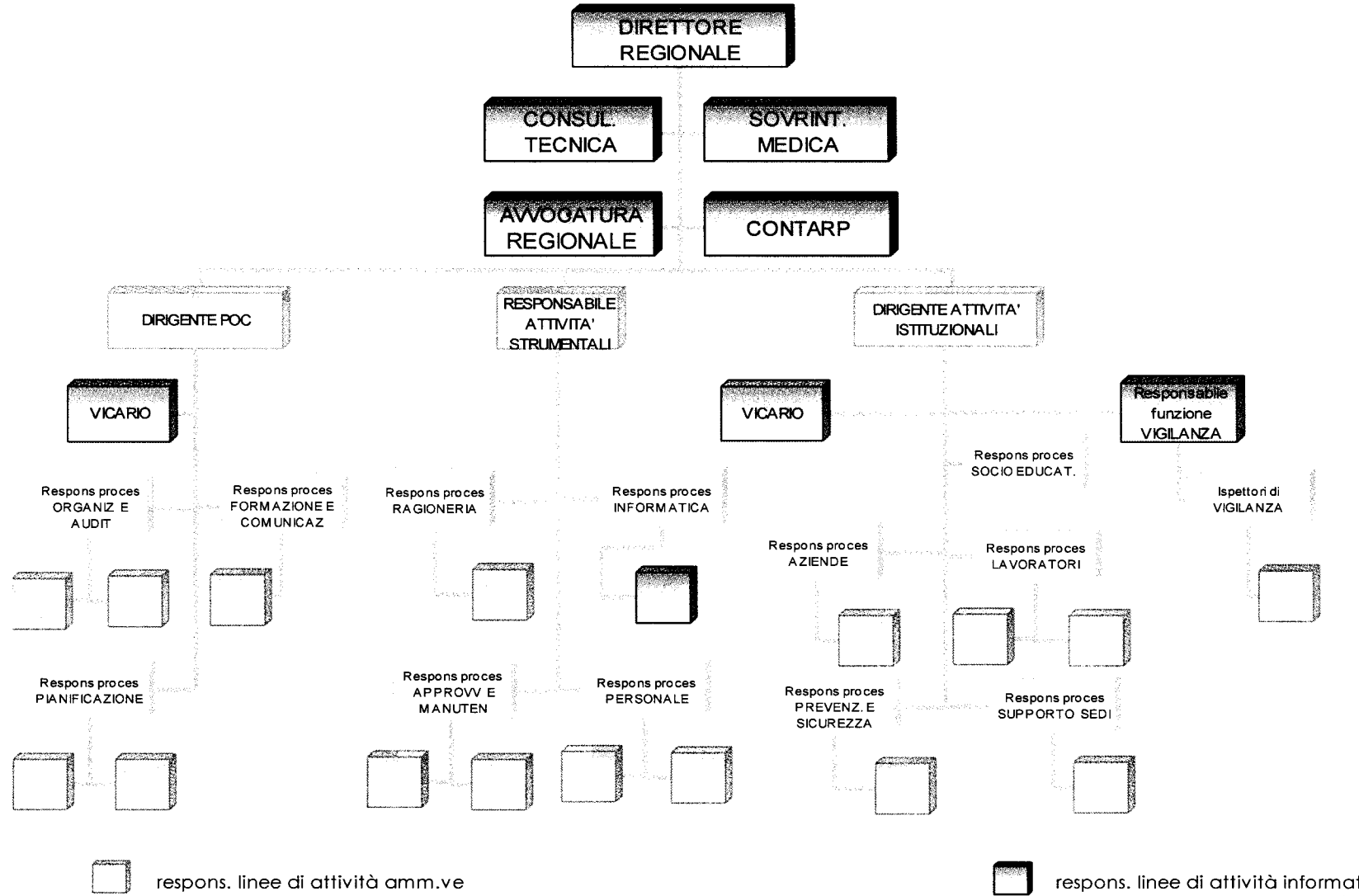
L'Ufficio Attività Istituzionali esercita la gestione accentrata di alcune parti delle funzioni istituzionali ad alta specializzazione. Assicura l'assistenza applicativa e procedurale alle sedi locali per le funzioni di competenza. Fornisce indirizzi normativo/gestionali sulle materie di competenza alle Sedi locali. Gestisce i rapporti con le associazioni datoriali, con gli ordini dei Consulenti del lavoro e con i Patronati a livello Regionale. Gestisce e coordina le attività degli ispettori di vigilanza che tuttavia, al fine di garantire una rapidità di intervento nel territorio di competenza saranno incardinati presso le sedi di tipologia A ed in casi particolari a quelle di tipologia B; fornisce in collaborazione con l'ufficio POC della DR supporto organizzativo/operativo alle Sedi locali.

- Principali attività -

- Contenzioso amministrativo - Istruttoria dei ricorsi amministrativi presentati dai Datori di lavoro e sviluppo di iniziative per il raffreddamento del contenzioso in Regione;
- Assistenza normativa e procedurale nella linea premi;
- Assistenza normativa e procedurale nella linea lavoratori;
- Gestione accentramenti contributivi;
- Svolge attività di indirizzo operativo, normativo- procedurale nelle materie di competenza;
- Sviluppo dei rapporti , di collaborazioni e sinergie sul territorio;
- Realizzazione dell'attività connessa alla gestione dei programmi di cui all'art 23 D.lgs 38/2000 (incentivi alla prevenzione):
- coordinamento e monitoraggio dell'attività di codifica delle Sedi;
- Coordinamento dei funzionari socio educativi delle sedi locali e monitoraggio delle attività del processo di reinserimento sociale e lavorativo;
- analisi, anche con il concorso degli altri Enti, del fenomeno dell'evasione contributiva ed elaborazioni dei piani per orientare l'attività degli ispettori in funzione di contrasto al lavoro nero o sommerso. Partecipa attivamente, in collaborazione con la Direzione Regionale del Lavoro e con le Direzioni Regionali di altre Pubbliche Amministrazioni, alle attività di vigilanza congiunta;
- verifica i risultati dell'attività ispettiva;
- Esame dei dati gestionali ed analisi delle criticità e programmazione di attività ed interventi a sostegno delle Sedi in collaborazione con l'ufficio POC.



DIREZIONE REGIONALE Tipo B

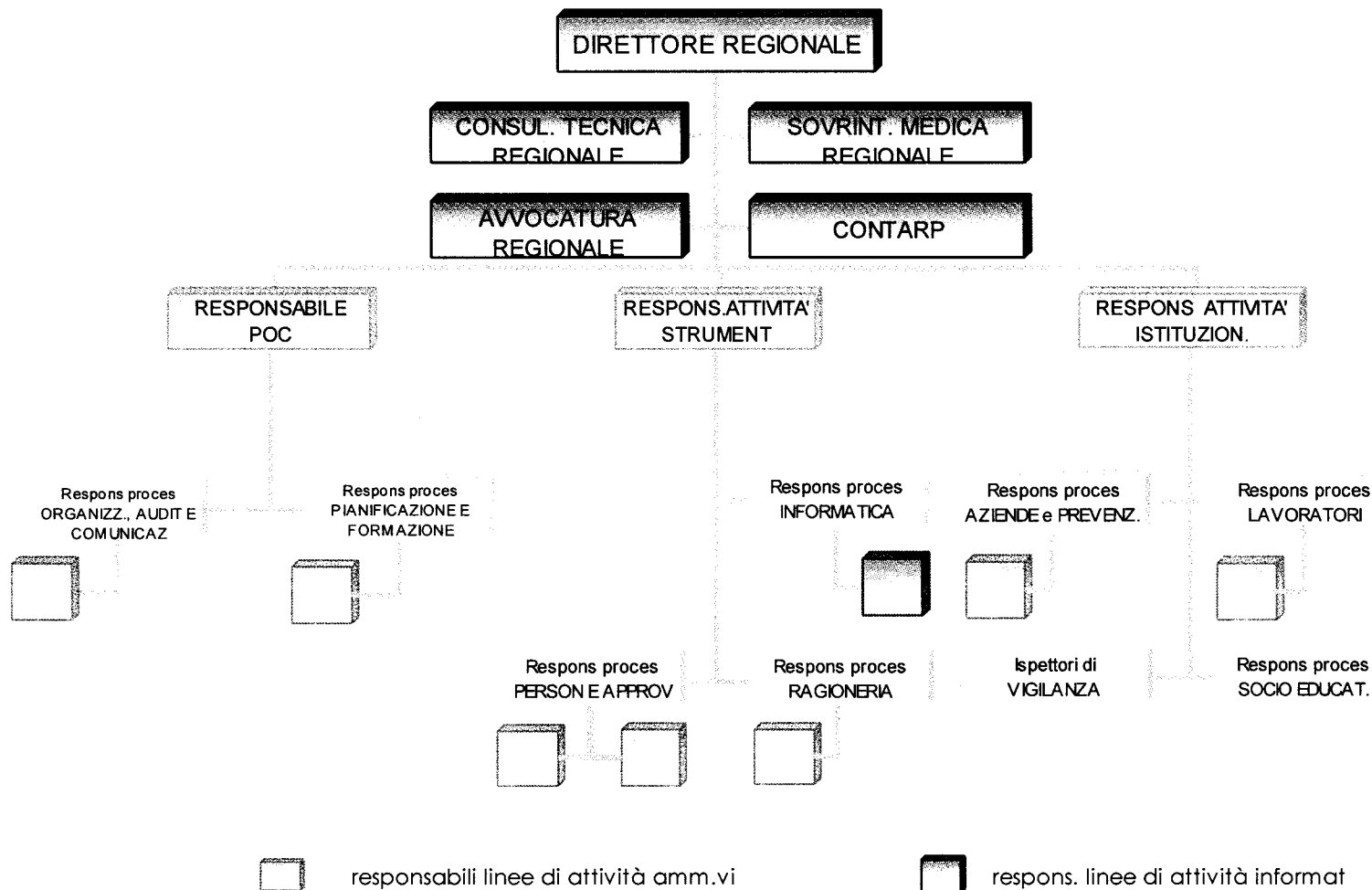


fin

[Handwritten signatures]

38

DIREZIONE REGIONALE Tipo C

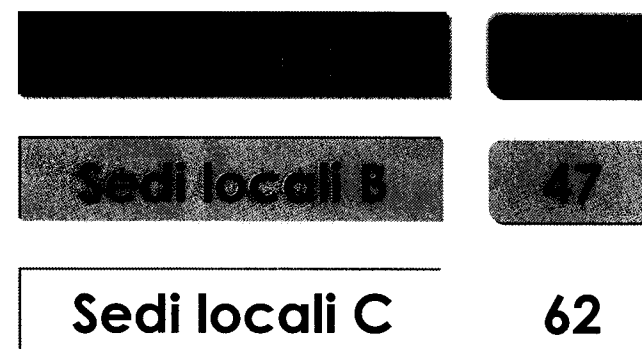
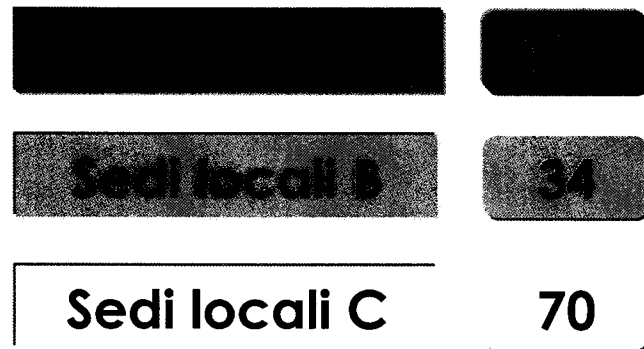


Finis
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
39

Le SEDI LOCALI

Assetto attuale

Nuovo Assetto



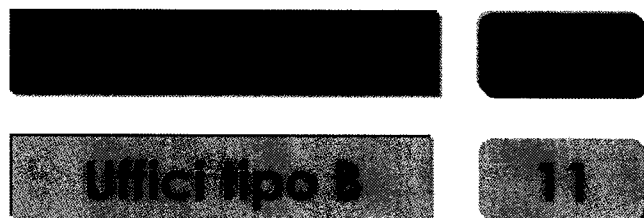
Le Variazioni

In applicazione dei criteri previsti nelle schede precedenti le seguenti Sedi variano tipologia:

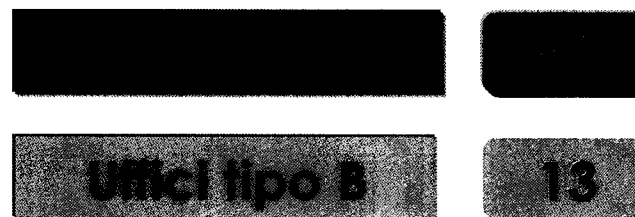
- ▶ da tipo A a tipo B: Verbania, Rieti, Isernia, Matera, Crotone, Vibo Valentia, Enna, Oristano;
- ▶ da tipo B a tipo A: Barletta;
- ▶ da tipo C a tipo A: Fermo;
- ▶ da tipo C a tipo B: Breno, Merano, Cesena, Massa, Jesi, Altamura

Le DIREZIONI REGIONALI

Assetto attuale



Nuovo Assetto



Articolazione Uffici DR

In applicazione dei criteri previsti nelle schede precedenti le Direzioni Regionali sono classificate:

- ▶ tipo A: Campania, Emilia Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Toscana, Sicilia, Veneto (con n. 3 dirigenti di II fascia - fa eccezione la D.R. Lazio con n. 4 dirigenti);
- ▶ tipo B : Abruzzo, Calabria, Friuli, Liguria, Marche, Sardegna, Umbria (con n. 2 dirigenti di II fascia) ;
- ▶ tipo C : Basilicata e Molise con n. 1 dirigente di II fascia responsabile della Regione;

sono previste inoltre due Direzioni provinciali (Trento e Bolzano) ognuna con un dirigente di II fascia.

Fri
[Signature]
[Signature]
[Signature]