

ISTITUTO DI PREVIDENZA PER IL SETTORE MARITTIMO

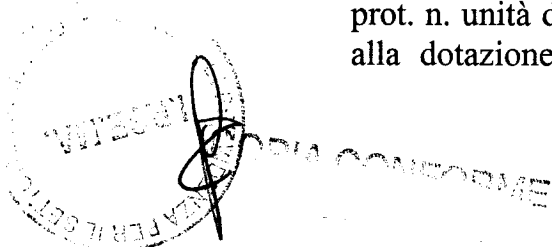
I.P.SE.MA.

Deliberazione n. 53/09
(*delibera del 27 ottobre 2009*)

OGGETTO: Attuazione art. 74, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133 – Rivisitazione Ordinamento dei servizi.

Il Commissario straordinario

- Visto** il decreto legislativo 30 giugno 1994, n.479 e successive modifiche e integrazioni, istitutivo dell'IPSEMA;
- visto** il decreto del Presidente della Repubblica 19 gennaio 1998, n. 27, recante norme sull'ordinamento, sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto;
- visto** il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione delle finanze pubbliche e la perequazione tributaria;
- vista** la legge di conversione, con modificazioni, del 6 agosto 2008, n. 133;
- visto** l'art. 74 della suddetta legge, recante disposizioni in materia di ridimensionamento degli assetti organizzativi e riduzione delle piante organiche;
- visto** l'Ordinamento dei Servizi, adottato con deliberazione consiliare n. 143/06 del 26 luglio 2006, con il quale sono stati delineati assetti organizzativi rispondenti alle nuove funzioni attribuite dal legislatore;
- viste** la deliberazione commissariale n. 49/09 del 30 luglio 2009, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica dell'Istituto, in attuazione dell'art. 74, comma 1, lettere a) e c), della legge n. 133/08 e conformemente alle indicazioni fornite dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali con nota del 24 luglio 2009, Prot. 24/III/14411;
- atteso** che la nuova dotazione organica prevede, complessivamente, n. 230 prot. n. unità di personale, con una riduzione di n. 26 unità rispetto alla dotazione organica adottata con deliberazione consiliare n.

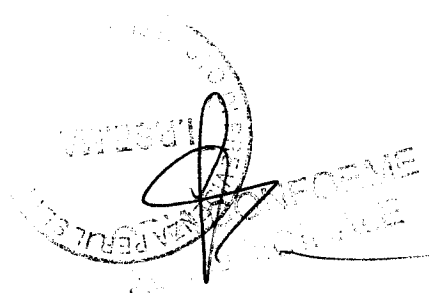


- 78/05 del 27 aprile 2005 ed approvata dalle Amministrazioni competenti;
- viste** le note con parere favorevole del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 ottobre 2009, prot. n.0103208 e della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica UPPA del 9 ottobre 2009, prot. DFP- 0042677 ;
- in attesa** della definitiva approvazione da parte del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, competente ad adottare definitivamente la dotazione organica;
- considerato** che il numero dei dirigenti è diminuito di due unità, rispettivamente nella prima e nella seconda fascia dirigenziale;
- ritenuto** pertanto, di apportare le relative modifiche all'Ordinamento dei Servizi adottato con la citata deliberazione consiliare n. 143/06 del 26 luglio 2006;
- visti** gli esiti della riunione di concertazione del 26 ottobre 2009, svoltasi, con le Organizzazioni Sindacali, in attuazione della procedura di cui all'art. 6, lettera B), del CCNL quadriennio 1998/2001;
- vista** la relazione Prot. DCOEP/11084 del 27 ottobre 2009;

Delibera

di approvare il nuovo Ordinamento dei Servizi dell'Istituto (All. 1).

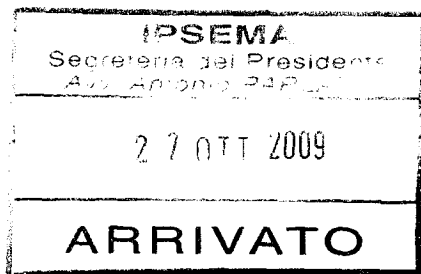
La presente delibera sarà trasmessa ai Ministeri vigilanti ai sensi dell'art. 29 della legge 20 marzo 1975, n. 70 e successive modifiche e integrazioni ed entrerà in vigore alla sua definitiva approvazione.



**Il Commissario Straordinario
Antonio Parlato**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Antonio Parlato.

Prot. N 512



Roma, 27 ottobre 2009
Prot. DCOEP/11084



Al Commissario straordinario
SEDE

OGGETTO: Attuazione art. 74, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133 – Rivisitazione Ordinamento dei Servizi.

Con deliberazione commissariale n. 49/09 del 30 luglio 2009 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Istituto, ai sensi dell'art. 74, comma 1, lettere a) e c), della legge n. 133/2008 e conformemente alle indicazioni fornite dal Ministero del lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali con nota del 24 luglio 2009, Prot. 24/III/14411.

La nuova dotazione organica prevede, complessivamente, n. 230 unità di personale, con una riduzione di n. 26 unità rispetto alla dotazione organica adottata con deliberazione consiliare n. 78/05 del 27 aprile 2005 ed approvata dalle Amministrazioni competenti.

Con note del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 5 ottobre 2009, prot. n.0103208 e della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica UPPA del 9 ottobre 2009, prot. DFP- 0042677 è stato espresso parere favorevole sulla dotazione organica di cui alla citata deliberazione Commissariale 49/09.

In particolare, il numero dei dirigenti è diminuito di due unità, rispettivamente nella prima e nella seconda fascia dirigenziale.

Pur in assenza, a tutt'oggi, della definitiva approvazione da parte del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, competente ad approvare la dotazione organica, sono state apportate le relative modifiche

all'Ordinamento dei Servizi, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 143/06 del 26 luglio 2006.

Il nuovo Ordinamento dei Servizi è stato oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali nella seduta del 26 ottobre 2009, in attuazione della procedura prevista dall'art. 6, lettera B, del CCNL quadriennio 1998/2001.

In coerenza con la rivisitazione della dotazione organica, le Direzioni Centrali, dirette da un dirigente di I fascia, sono ridotte da quattro a tre, con il venir meno della Direzione Centrale Affari Generali.

Le tre Direzioni Centrali assumono le nuove denominazioni di Direzione Centrale Risorse umane e strumentali, Organizzazione e Supporto Organi, Direzione Centrale Servizi istituzionali e Direzione Centrale Bilancio, Patrimonio e Controllo di gestione.

Le suddette Direzioni Centrali sono articolate in un Servizio, in Settori ed Uffici: il Servizio è diretto da un dirigente di II fascia mentre i Settori e gli Uffici sono coordinati da funzionari appartenenti all'area C.

La Direzione Centrale Risorse umane e strumentali, Organizzazione e Supporto Organi assorbe le competenze in materia di procedure di approvvigionamento di beni e servizi.

Inoltre, alla suddetta Direzione Centrale viene attribuita la funzione di supporto all'attività degli Organi dell'Istituto, attraverso la creazione di un apposito Servizio Organizzazione e Supporto Organi, diretto da un dirigente di II fascia.

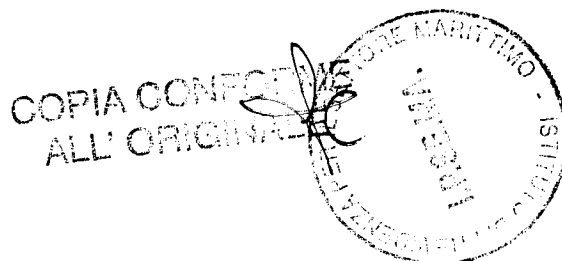
In ogni Direzione Centrale il dirigente di II fascia, oltre ad essere responsabile del Servizio a lui affidato, svolge tutti gli altri compiti delegatigli dal dirigente dell'ufficio dirigenziale generale sovraordinato.

I Sistemi informativi e telecomunicazioni e la Comunicazione vengono inseriti nell'Area di diretta collaborazione con la Direzione Generale.

Le attività professionali si articolano nelle quattro Consulenze Legale, Statistico- attuariale, Medico-legale e Tecnico -edilizia.

Con riferimento alle Sedi Compartimentali, esse svolgono, in regime di autonomia, le attività di competenza, nell'ambito degli obiettivi istituzionali fissati ed utilizzando le risorse assegnate con il budget di gestione, in conformità agli indirizzi politici dettati dagli Organi ed alle direttive amministrative e procedurali impartite dal Direttore Generale e dalle Direzioni Centrali responsabili in materia.

Le Direzioni Compartimentali, dirette da un dirigente di II fascia, sono articolate in Settori coordinati da funzionari appartenenti all'Area C.



Tanto premesso, si sottopone alla SV, per l'adozione, la proposta di nuovo Ordinamento dei Servizi con relativo schema di delibera.

Il Direttore Centrale

Angela Razzino

Il Direttore Generale

Palmyra Petrocelli

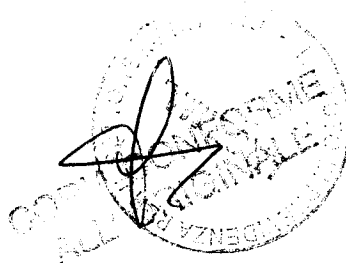
COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE



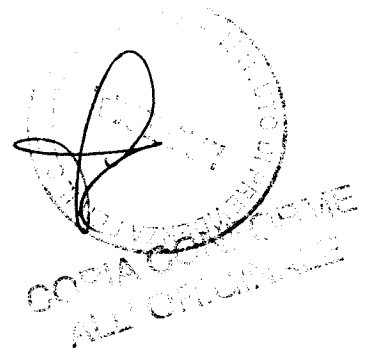


ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Delibera Commissariale n. 53/09 del 27 ottobre 2009



DIREZIONE GENERALE



Area di diretta collaborazione con la Direzione Generale

Sistemi Informativi e telecomunicazioni

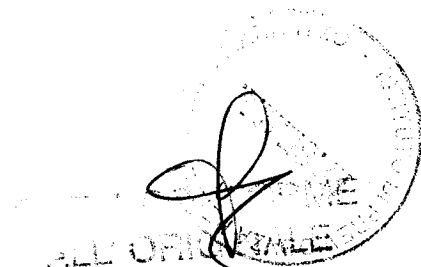
- Cura lo sviluppo, la manutenzione e la gestione degli applicativi e dei sistemi elaborativi.
- Assicura il supporto tecnico- informatico alle strutture dell'Istituto.
- Propone al Direttore Generale progetti per lo sviluppo ed il potenziamento del sistema informativo e delle telecomunicazioni dell'Istituto e ne cura l'attuazione.
- Cura l'acquisizione di hardware e software
- Provvede all'addestramento informatico del personale.
- Gestisce il servizio di *call-center*.
- Gestisce il Centro Elaborazione Dati.
- Cura l'applicazione del codice digitale della P.A., delle direttive ministeriali in materia e di tutte le innovazioni informatiche.
- Propone al Direttore Generale i progetti per l'area informatica e ne cura lo sviluppo, la manutenzione e la gestione delle procedure e dei sistemi elaborativi.
- Effettua ricerche e analisi ed adotta, previo assenso da parte degli Organi, le iniziative utili all'accesso a risorse regionali, nazionali ed europee riguardanti forniture ed innovazioni tecnologiche ed informatiche.

Comunicazione


- Predisporre ed aggiorna il piano di comunicazione aziendale rendendolo coerente con gli obiettivi di ottimizzazione dell'immagine dell'Ente.
- Cura le relazioni esterne ai fini promozionali dell'immagine dell'Ente nel contesto economico-sociale ed istituzionale.
- Cura i rapporti con gli organi di informazione, stampa, emittenze radio-televisive ed ogni altro mezzo di comunicazione.
- Cura l'attività di comunicazione interna ed esterna, diretta alla valorizzazione della immagine, del ruolo e delle attività dell'Istituto.
- Cura l'organizzazione di convegni e iniziative seminariali e di studio, redazione e pubblicazione degli atti.
- Assicura la redazione e pubblicazione di articoli e note specifiche, nonché della rivista dell'Istituto, del periodico destinato all'utenza e della comunicazione interna e di altre pubblicazioni.


ALL'ORIGINALE

- Predisporre la rassegna stampa giornaliera e la raccolta monografica per argomenti.
- Coordina e cura i contenuti informativi del sito Internet, lo sviluppo comunicazionale dei nuovi servizi on-line, la rete degli addetti alla comunicazione territoriale anche attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi quali la videoconferenza e/o la TV aziendale;
- Collabora con gli Organi dell'Ente per la divulgazione di notizie relative alle esigenze istituzionali.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento della biblioteca centrale.
- Cura la tenuta dell'archivio storico e di quello fotografico.
- Promuove e coordina le attività in tema di soddisfazione dell'utenza.



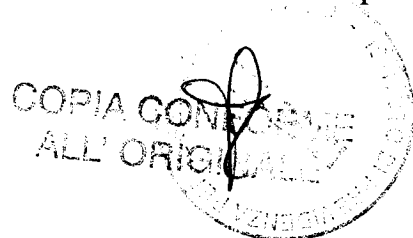
DIREZIONI CENTRALI


COPIA CONFERMATA
ALL'ORIGINALE

Stampa circolare: DIREZIONE REGIONALE DELLA SANITÀ - REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Direzione Centrale Risorse Umane e Strumentali, Organizzazione e Supporto Organi

- Cura la gestione dello stato giuridico ed economico, nonché l'attuazione dei processi di sviluppo di carriera di tutto il personale.
- Provvede al trattamento economico del personale e degli Organi dell'Istituto.
- Cura la programmazione e la gestione dell'acquisizione delle risorse umane.
- Individua i criteri metodologici di analisi e rilevazione dei fabbisogni di personale, ai fini della determinazione delle dotazioni organiche dei vari ruoli e qualifiche.
- Assicura la mobilità sul territorio e ne predispone i provvedimenti.
- Gestisce le attività connesse ai percorsi di carriera, alla mobilità nell'ambito delle qualifiche, ai profili professionali e alle posizioni di lavoro.
- Assicura la tenuta dei rapporti con le Organizzazioni sindacali del personale.
- Studia la normativa di riferimento e ne assicura l'applicazione uniforme.
- Cura la gestione dei procedimenti disciplinari e l'adozione dei provvedimenti relativi.
- Gestisce la concessione dei benefici assistenziali.
- Predispone e cura l'attuazione dei piani di formazione del personale.
- Assicura il coordinamento dell'attività delle Sedi Compartimentali in termini di sviluppo organizzativo, in coerenza con le linee generali e di equilibrato andamento dell'attività produttiva del personale.
- Gestisce il contenzioso amministrativo di competenza e supporta l'Avvocatura nel contenzioso legale.
- Assicura l'applicazione delle norme per la tutela della salute e la sicurezza fisica del personale.
- Riveste la figura di datore di lavoro ex D.lgs. n. 626/94 per la Sede Centrale.
- Sviluppa e cura le politiche contrattuali dell'Ente, sulla base degli indirizzi ricevuti dagli Organi, ne cura la definizione ed assicura il sistema delle relazioni industriali.
- Studia i modelli organizzativi e cura, nell'ambito delle direttive degli Organi, lo sviluppo del sistema organizzativo dell'Ente, secondo un modello orientato al miglioramento della qualità del servizio.
- Sovrintende alle procedure per l'affidamento dei contratti nelle materie di propria competenza.
- Coordina le attività finalizzate all'indizione di gare per la stipulazione dei contratti per l'esecuzione di opere, forniture e servizi
- Predispone, ai sensi del D. Lgs. n. 163/06, le procedure per l'affidamento dei contratti per l'esecuzione di lavori e forniture di servizi afferenti al patrimonio immobiliare.

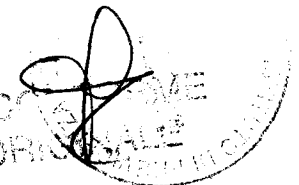


- Cura e coordina la tenuta delle banche dati nelle materie di propria competenza
- Propone convenzioni a carattere nazionale per le forniture e gli appalti di beni e servizi afferenti al patrimonio dell'Ente.
- Cura la tenuta dell'Inventario Generale dei beni mobili afferenti al patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Predisporre il Documento Programmatico sulla Sicurezza e dà attuazione alle normative relative alla Privacy.
- Assicura le condizioni di carattere normativo, procedurale ed organizzativo per il corretto funzionamento degli Organi dell'Ente.
- Assicura l'attività di supporto agli Organi attraverso personale funzionalmente a questi assegnato.
- Dà attuazione alle Convenzioni ed ai Protocolli di intesa, a cui sovrintende il Direttore Generale, sottoscritti dall'Amministrazione sulle materie di propria competenza.
- Gestisce il budget di spesa di propria competenza.

La Direzione, diretta da un dirigente di I fascia, si articola in:

- Servizio Organizzazione e Supporto Organi, cui è preposto un dirigente di II fascia
- Settori ed Uffici coordinati da funzionari dell'area C.

COPIA CONSERVARE
ALL'ORIGINALE



Direzione Centrale Servizi Istituzionali

- Sovrintende ai processi diretti all'accertamento e alla riscossione della contribuzione.
- Sovrintende ai processi diretti all'erogazione delle prestazioni.
- Cura e promuove l'attuazione degli interventi in materia di salute e sicurezza sul lavoro di competenza dell'Istituto.
- Sovrintende e coordina le attività di vigilanza, con particolare riferimento alla lotta contro l'evasione contributiva ed al contrasto del lavoro sommerso.
- Propone, in relazione all'andamento dei rischi e con il supporto della Consulenza statistico-attuariale, l'aggiornamento delle tariffe dei premi assicurativi.
- Concorre, con la Direzione Centrale Bilancio, Patrimonio e Controllo di Gestione e la Consulenza Statistico - attuariale, alla determinazione della previsione delle entrate nonché delle uscite in materia di prestazioni.
- Attua le azioni di monitoraggio e di verifica per la realizzazione degli obiettivi di budget, per il coordinamento dell'attività di recupero crediti e per l'andamento della spesa in materia di prestazioni, segnalandone eventuali scostamenti.
- Predisporre le disposizioni applicative e/o interpretative delle norme relative alle materie di competenza.
- Sottopone agli Organi competenti la valutazione delle esigenze di produzione e/o di adeguamento della normativa di riferimento.
- Cura e coordina la tenuta delle banche dati nelle materie di competenza;
- Vigilanza sulla corretta ed omogenea applicazione delle direttive centrali nelle materie di competenza.
- Coordina le attività decentrate delle assicurazioni, delle prestazioni e della prevenzione.
- Assicura i controlli sulla correttezza e correttezza contributiva, attivando interventi per la normalizzazione delle situazioni nonché ispezioni ed azioni di rivalsa e di regresso, in collaborazione con la Consulenza legale.
- Assicura, in collaborazione con la Consulenza Medico Legale, la verifica dell'andamento delle prestazioni relative agli infortuni e alle malattie.
- Assicura il collegamento con i competenti Ministeri, Regioni ed altri Enti pubblici per lo studio e l'elaborazione di accordi, di normative e di regolamenti nel campo della Sicurezza Sociale.
- Attua l'informazione e la formazione esterna in materia di prevenzione.
- Effettua la consulenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ingegnere marittimo, in materia di luoghi e condizioni di lavoro dei marittimi.
- Cura i rapporti con gli Organismi e gli Enti nazionali, comunitari, internazionali ed esteri operanti nel campo della sicurezza sociale.
- Sovrintende alla gestione dell'Osservatorio sui sinistri navali, gli infortuni e le malattie professionali.



- Sovrintende, in base agli indirizzi degli Organi, all'erogazione dei benefici assistenziali e sociali all'utenza.
- Cura l'istruttoria dei ricorsi relativamente alle aree di competenza.
- Effettua studi, analisi e ricerche nelle materie di competenza.
- Assicura le funzioni di *reporting* per gli Organi istituzionali.
- Dà attuazione alle Convenzioni e ai Protocolli di Intesa, a cui sovrintende il Direttore Generale, sottoscritti dall'amministrazione sulle materie di propria competenza.
- Gestisce il budget di spesa di propria competenza.

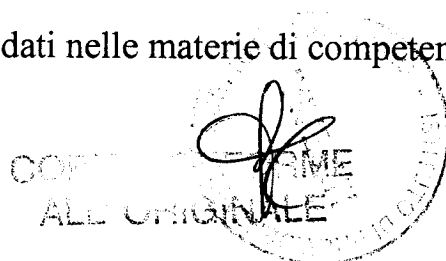
La Direzione, diretta da un dirigente di I fascia, si articola in:

- Servizio Salute e Sicurezza, cui è preposto un dirigente di II fascia
- Settori ed Uffici coordinati da funzionari dell'area C.

SENZA CONFESSIONE
DELL'ORIGINALE

Direzione Centrale Bilancio, Patrimonio e Controllo di Gestione

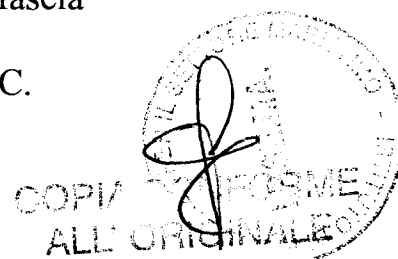
- Gestisce il sistema contabile integrato per la rilevazione dei dati contabili e finanziari, per la formazione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Garantisce il continuo aggiornamento della normativa, delle procedure e delle registrazioni di contabilità generale, economico-finanziaria dei flussi di cassa e delle spese di funzionamento e di amministrazione.
- Assicura il *reporting* direzionale nelle materie di competenza.
- Coordina l'attività per la formazione dei budget.
- Elabora i bilanci preventivi e consuntivi.
- Promuove e coordina la formazione del bilancio sociale, anche in collegamento con quello ambientale.
- Assicura gli adempimenti della contabilità.
- Intrattiene i rapporti con l'Istituto bancario affidatario del servizio di cassa e verifica, costantemente, l'osservanza della convenzione, per una corretta e funzionale gestione dei flussi finanziari e quant'altro ivi previsto.
- Cura gli adempimenti fiscali.
- Assicura la funzione di controllo contabile.
- Assicura il Servizio Ispettivo all'interno dell'Ente.
- Verifica e garantisce l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante l'individuazione di tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- Effettua l'individuazione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il livello di qualità dei servizi.
- Verifica, sulla base degli esiti del monitoraggio delle aree di risultato individuate e dei parametri di riferimento adottati, l'efficacia delle scelte operative effettuate e del grado e dei tempi di realizzazione degli obiettivi operativi prescelti.
- Verifica la realizzazione degli obiettivi pianificati e la corretta ed economica gestione delle risorse.
- Predisporre l'ipotesi del piano pluriennale e del piano annuale da sottoporre all'approvazione degli Organi deliberanti.
- Individua i centri di costo e di responsabilità attraverso l'utilizzazione delle tecniche di contabilità analitica.
- Cura le procedure di definizione del budget di produzione per le funzioni centrali e territoriali e le relative attività di monitoraggio e di verifica.
- Cura le attività di gestione degli investimenti mobiliari.
- Assicura l'osservazione costante in ordine allo sviluppo dei processi di produzione di norme, onde consentire agli Organi dell'Ente ogni opportuno intervento.
- Cura e coordina la tenuta delle banche dati nelle materie di competenza;



- Gestisce il sistema di rilevazione della soddisfazione del cittadino/utente.
- Cura le attività di Audit.
- Predisporre la produzione dei *reports* richiesti dagli Organi.
- Gestisce le iniziative che consentono l'accesso dell'Ente a fondi per finanziamenti sia pubblici che privati.
- Effettua ricerche ed analisi di mercato dei beni e dei servizi da acquisire.
- Coordina le attività finalizzate alla gestione ed acquisizione dei beni mobili afferenti al patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Cura le attività di gestione ed acquisizione del patrimonio immobiliare e dei relativi beni mobili.
- Coordina le eventuali attività di dismissione del patrimonio immobiliare.
- Cura, avvalendosi anche della collaborazione della Consulenza Tecnico-Edilizia, tutte le fasi procedurali finalizzate alla predisposizione dei piani e dei budget di spesa per l'acquisizione dei beni e per i lavori da effettuarsi sul patrimonio immobiliare.
- Cura il patrimonio immobiliare e ne gestisce i beni mobili e la logistica.
- Dà attuazione alle Convenzioni ed ai Protocolli di intesa, a cui sovrintende il Direttore Generale, sottoscritti dall'Amministrazione sulle materie di propria competenza.
- Gestisce il budget di spesa di propria competenza.

La Direzione, diretta da un dirigente di I fascia, si articola in:

- Servizio Bilancio, cui è preposto un dirigente di II fascia
- Settori ed Uffici coordinati da funzionari dell'area C.



ATTIVITA' PROFESSIONALI

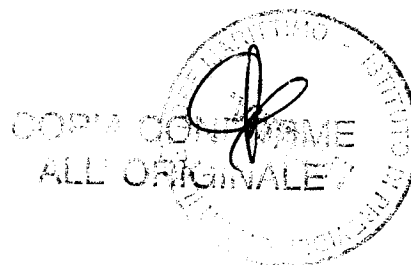


Consulenza Legale

- Assicura, nell'ambito delle politiche di gestione dell'Ente, l'attività professionale legale di consulenza, patrocinio ed orientamento.
- Esercita l'attività legale, giudiziale ed extra giudiziale, per l'espletamento dei procedimenti e finalizzata alla positiva definizione delle controversie.
- Fornisce la consulenza legale agli Organi e alle strutture centrali e periferiche dell'Istituto.
- Assicura il coordinamento dell'attività legale, garantendone l'orientamento uniforme, sia da parte dei professionisti interni che esterni.
- Coordina l'attività dei legali periferici.
- Cura l'informazione tecnico/professionale e la tenuta dei rapporti culturali, anche in seminari e convegni, in materia giuridica e giudiziaria.
- Effettua monitoraggio e statistiche, in raccordo con le altre funzioni, su ogni aspetto del contenzioso.
- Collabora con l'Osservatorio sui sinistri navali, gli infortuni e le malattie professionali dei marittimi, per lo sviluppo di ogni sinergia di interesse legale.
- Supporta le attività di implementazione, analisi ed osservazione dei dati relativi al contenzioso tramite le specifiche procedure informatiche, che l'Ente decida di adottare.
- Elabora proposte per la definizione di strategie generali nell'ambito dell'area legale.

Consulenza Tecnico - edilizia

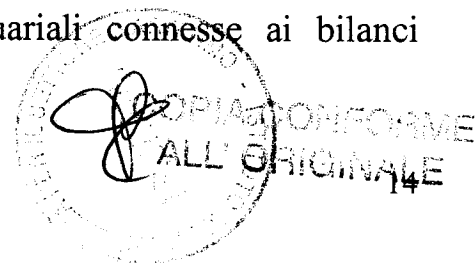
- Assicura, nell'ambito delle politiche di indirizzo e di governo dell'Ente, la gestione tecnica degli immobili e supporta la Direzione competente nella cura degli interventi di conservazione, adeguamento e rinnovo di strutture, impianti ed attrezzature.
- Predisporre, d'intesa con gli uffici competenti, la programmazione degli interventi tecnici.
- Effettua attività di progettazione e di predisposizione dei capitolati tecnici.
- Assicura l'assistenza tecnica nelle gare di appalto e nella stesura dei contratti.
- Esegue e/o coordina la direzione dei lavori e i collaudi.
- Effettua, in collaborazione con gli Organismi preposti, la stima e la valutazione degli immobili.
- Adotta, d'intesa con gli uffici competenti, iniziative per il miglioramento logistico, funzionale ed ergonomico del benessere del personale e per l'accoglimento dell'utenza.



- Fornisce la consulenza tecnico-professionale agli Organi e alle strutture centrali e periferiche dell'Istituto ed esercita l'attività professionale relativa a competenze accentrate.
- Coordina l'attività dei tecnici sul territorio.
- Elabora studi progettuali relativi a trasformazioni, innovazioni e/o miglioramenti immobiliari e di arredo ambientali, telematici, ergonomici riguardanti la elaborazione e la assunzione di iniziative per il benessere del personale, la salvaguardia dell'utenza, coerenti con la redazione del Bilancio Ambientale dell'Istituto, in collegamento annuale con quello Sociale.
- Cura l'esercizio delle competenze attribuite ai professionisti tecnici dalle disposizioni legislative e relativi regolamenti applicativi, in materia di Opere Pubbliche.
- Cura, per le materie di competenza, i rapporti con gli Ordini ed i Collegi professionali, con le Amministrazioni pubbliche e con gli Enti istituzionalmente preposti alle attività di controllo e rilascio di autorizzazioni.
- Effettua studi e ricerche in materia di ottimizzazione degli standard e di normativa tecnica, relativa ai settori di intervento.
- Supporta il datore di lavoro nell'applicazione del D. Lgs. n. 626/94 e sue integrazioni e modifiche.
- E' Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ex D. Lgs. 626/94 e sue modificazioni e integrazioni.
- Effettua, in collaborazione con la prescritta Commissione, la congruità economica dei contratti di locazione attiva e passiva.
- Effettua, ove richiesta, la congruità tecnico-economica in materia di fornitura di beni e servizi.
- Fornisce la consulenza tecnico-professionale all'Avvocatura in merito al contenzioso instaurato con l'Ente.
- Elabora proposte, per l'area professionale di competenza, per la definizione delle strategie generali.

Consulenza Statistico - attuariale

- Assicura l'espletamento della consulenza attuariale connessa all'attuazione dei compiti istituzionali.
- Cura le analisi e la predisposizione di elaborazioni in materia attuariale.
- Fornisce consulenza professionale attuariale agli Organi e alle strutture centrali e periferiche dell'Istituto.
- Fornisce consulenza professionale ai fini della definizione di modelli previsionali a medio-lungo termine.
- Effettua analisi, valutazioni ed elaborazioni attuariali connesse ai bilanci preventivi, consuntivi, sociali ed ambientali.

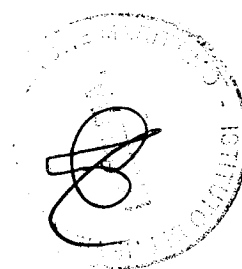


- Cura, con il supporto delle Direzioni Centrali Servizi Istituzionali e Bilancio, Patrimonio e Controllo di gestione, i bilanci tecnici della gestione assicurativa.
- Partecipa, in relazione alle esigenze connesse allo sviluppo della consulenza attuariale, alla progettazione ed allo sviluppo di banche dati statistiche di derivazione dal sistema informatico generale.
- Collabora, in raccordo con le altre funzioni interessate, all'elaborazione dei criteri metodologici connessi al collegamento tra gli archivi dell'Ente e quelli di altri Organismi e Istituzioni, in termini di informazione logica e di compatibilità dei rispettivi sistemi informatici.
- Effettua analisi statistico-attuariali in base alle informazioni contenute nelle banche dati statistiche, anche in collaborazione con Istituti ed Enti regionali, nazionali ed internazionali.
- Elabora proposte, per l'area professionale di competenza, per la definizione delle strategie generali.

Consulenza Medico - legale

- Assicura, nell'ambito delle politiche di gestione dell'Ente, l'attività professionale.
- Fornisce consulenza medico-legale agli Organi e alle strutture centrali e periferiche dell'Istituto.
- Assicura il coordinamento dell'attività professionale, garantendone l'orientamento uniforme nell'espletamento, sia da parte dei medici interni che esterni.
- Cura l'informazione tecnico/professionale e la tenuta dei rapporti culturali, anche in seminari e convegni, in materia medico-legale.
- Supporta le attività di monitoraggio e le statistiche, in raccordo con il coordinamento statistico-attuariale e le altre funzioni, su ogni aspetto degli infortuni e delle malattie.
- Fornisce consulenza tecnico/professionale all'area legale in merito al contenzioso instaurato dall'utenza .
- Collabora con l'Osservatorio sui sinistri navali, gli infortuni e le malattie professionali dei marittimi, per lo sviluppo di ogni sinergia di interesse medico-legale.
- Propone l'implementazione delle specifiche procedure informatiche per le analisi e le osservazioni di ogni dato sulle malattie e gli infortuni dei marittimi.
- Cura l'esercizio delle competenze attribuite ai medici-legali dalle disposizioni legislative.
- Cura, per le materie di competenza, i rapporti con gli Ordini ed i Collegi professionali, con le Amministrazioni pubbliche e con gli Enti istituzionalmente preposti alle attività medico-legali.

- Effettua studi e ricerche in materia di ottimizzazione degli standard e di normativa medico-legale, relativa ai settori di intervento.
- Partecipa alle Commissioni mediche di I e II grado ex artt.4 e 5 R.DL. 14.12.1933 n.1773.
- Collabora all'accertamento dell'esposizione all'amianto dei lavoratori marittimi ai sensi della legge 23.12.2005, n. 266.
- Collabora con diversi soggetti in ragione della comunanza di obiettivi e di utenti: INPS ed INAIL, con ISPESL ed altre amministrazioni e organismi tecnico-scientifici, oltre che con le Capitanerie di Porto e gli organismi medici del settore marittimo (SSN, SASN e strutture sanitarie private).
- Elabora proposte, per l'aria professionale di competenza, per la definizione delle strategie generali.



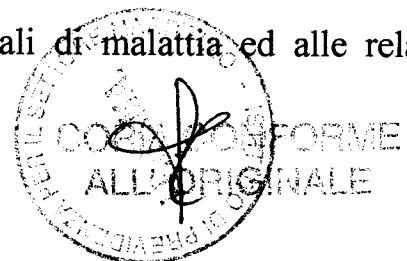
COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

SEDI COMPARTIMENTALI



La Sede Compartimentale svolge le proprie attività nell'ambito degli obiettivi ed utilizzando le risorse assegnate con il budget di gestione, nonché in conformità agli indirizzi normativo-procedurali impartiti dal Direttore Generale e dalle Direzioni centrali responsabili in materia. In particolare cura le attività istituzionali dell'Ente, in regime di autonomia, nell'ambito delle direttive-quadro centrali, in coerenza con gli indirizzi amministrativi e politici dettati dagli Organi, ed a tal fine:

- cura la gestione dei rapporti assicurativi e la relativa riscossione dei contributi assicurativi;
- cura l'erogazione di tutte le prestazioni all'utenza;
- effettua attività di vigilanza ispettiva;
- cura l'informazione alle aziende in materia di prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- provvede all'acquisto di beni ed all'affidamento di servizi e lavori, che non siano ritenuti di interesse nazionale dall'Istituto;
- provvede alla rilevazione delle presenze;
- cura gli adempimenti relativi al personale, eventualmente delegati dalla Direzione competente, in materia di benefici assistenziali;
- cura la raccolta e la conservazione delle opere, delle riviste, dei periodici, della stampa quotidiana e la tenuta della biblioteca d'intesa con l'Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne;
- cura le relazioni esterne della Sede;
- riveste la figura del Datore di lavoro ex D.lgs. n. 626/94 per la Sede Compartimentale e i Centri operativi di appartenenza;
- partecipa ai coordinamenti regionali per la salute e sicurezza;
- cura l'attività di pianificazione, programmazione e formulazione delle proposte di budget ed il monitoraggio della gestione dei budget e dell'andamento dell'attività;
- effettua iniziative sociali in favore dei dipendenti, d'intesa con la Direzione centrale di competenza;
- cura la gestione del patrimonio immobiliare locale;
- gestisce le relazioni con il pubblico e promuove iniziative tese al conseguimento della piena soddisfazione dell'utenza;
- assume iniziative comportamentali di responsabilità sociale d'impresa;
- nell'ambito della Sede opera il professionista legale, il medico-legale e il consulente tecnico;
- provvede all'erogazione istruzione liquidazione e controllo delle indennità di infortunio;
- cura le attività relative al contenzioso in sede tecnico sanitaria con assicurati ed istituti di patronato.
- provvede all'accertamento dei contributi sociali di malattia ed alle relative riscossioni.



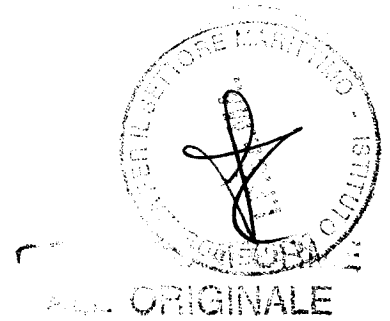
- cura la predisposizione di elaborazioni ed atti relativi ai bilanci;
- provvede agli adempimenti relativi ai residui contributivi;
- cura la predisposizione degli atti relativi al contenzioso amministrativo;
- provvede a definire le rateazioni ed i provvedimenti di sospensione di sgravio e condono contributivo in base alle disposizioni fornite dalla Direzione Centrale competente;
- cura la predisposizione degli atti inerenti la richiesta di decreti ingiuntivi e degli altri strumenti di riscossione coattiva;
- provvede alla formazione dei ruoli esattoriali e adempimenti relativi al controllo delle riscossioni;
- cura la predisposizione degli atti relativi al riaccertamento dei residui contributivi per revisione di imponibile, annullamento somme aggiuntive, inesigibilità ed altre cause;
- cura la gestione dei capitoli di bilancio di competenza e relativo controllo contabile;
- assicura l'aggiornamento delle scritture contabili periodiche: giornaliera, mensili ed annuali;
- provvede agli adempimenti connessi al servizio effettuato dall'Istituto cassiere con emissione di mandati di pagamento, reversali e tenuta del registro e del libro valori;
- cura la verifica e contabilizzazione delle operazioni eseguite dai singoli uffici e dai Centri Operativi;
- provvede al controllo di legittimità e di merito sulle entrate.
- attua il piano territoriale delle attività di vigilanza, predisposto d'intesa con la Direzione centrale competente;
- provvede, conseguentemente, all'individuazione, sulla base delle linee strategiche emanate dall'Istituto, dei modi per un'efficace lotta all'evasione ed elusione contributiva, anche in sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni;
- cura l'informazione alle aziende in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- provvede alla consultazione periodica, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 30/09/2003 n. 264, di nuove iscrizioni alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, per aziende;
- provvede ad effettuare la diffida e la comunicazione all'ufficio competente per l'iscrizione immediata a ruolo dei soggetti evasori in tutto od in parte come rilevato in sede di attività di vigilanza;
- informa la Presidenza e la Direzione Generale sulle convocazioni e la partecipazione della Sede nell'ambito delle inchieste disposte dalle Capitanerie nonché relativamente alle Commissioni in materia di ispezioni su lavoro nero,
- effettua la rilevazione periodica degli obblighi di terzi alla copertura assicurativa, verifica della esecuzione dei connessi adempimenti e tempestiva - previa diffida ad adempiere- iscrizione a ruolo dei morosi nonché di coloro che effettuino irregolarmente od in ritardo i versamenti dovuti;

ALL'ORIGINALE



- gestisce lo sviluppo di indagini conoscitive nelle materie di competenza relative alla prevenzione;
- presso la Sede operano i referenti informatici della Direzione competente;
- gestisce il budget di spesa di propria competenza.

La Sede Compartimentale, diretta da un Dirigente di 2° fascia, è articolata in Uffici coordinati da funzionari dell'Area C.



CENTRI OPERATIVI

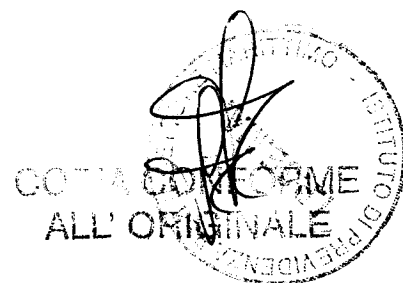


Alle Sedi Compartimentali fanno capo i Centri Operativi, quali strutture decentrate delle Sedi stesse e con compiti essenzialmente di cura dei rapporti con il pubblico.

I responsabili dei Centri Operativi sono nominati dalla Direzione Generale su proposta dei Direttori della Sedi Compartimentali da cui dipendono e sono diretti da un Funzionario di Area C.

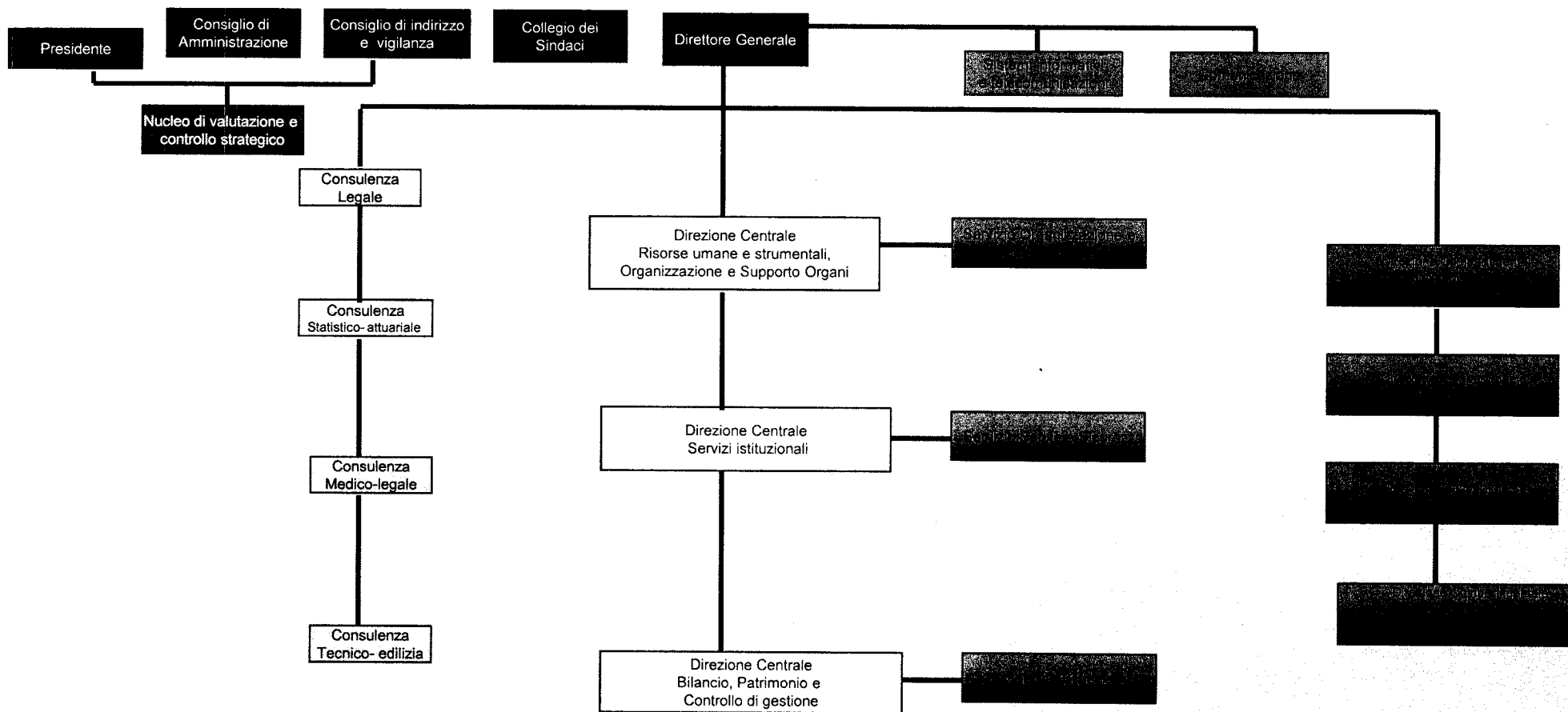
A tali Centri, istituiti dal Consiglio di Amministrazione, possono essere delegate dalla Direzione Generale, in relazione al bacino d'utenza e su proposta dei Direttori delle Sedi le seguenti competenze:

- relazioni con il pubblico
- istruttoria e definizione delle prestazioni delegate dalle Sedi Compartimentali;
- istruttoria delle denunce assicurative delegate dalle Sedi Compartimentali;
- accertamenti medico-legali degli assistiti ai fini della erogazione delle prestazioni;
- informativa alle Direzioni Compartimentali sul contesto socio economico ed istituzionale.





ISTITUTO DI PREVIDENZA PER IL SETTORE MARITTIMO



LEGENDA

- Struttura di livello dirigenziale generale - Dirigenti di I fascia
- Struttura di Staff della Direzione Generale
- Struttura di livello dirigenziale - Dirigenti di II fascia Direzione Compartimentale o Servizio

