

Formalizzazione dell'assetto organizzativo e funzionale della Segreteria Tecnica del CIV della V Consiliatura

Il regolamento di funzionamento del CIV prevede che l'Organo, in attuazione del principio di autoregolamentazione ed in piena autonomia operativa, deliberi la costituzione, l'assetto organizzativo ed il fabbisogno organico della Struttura in coerenza con i vincoli che gravano sull'Istituto.

Si intende innovare il regolamento di funzionamento del CIV, formalizzando le modalità e le articolazioni sostanzialmente praticate che si sono rilevate in grado di coniugare l'esigenza di una struttura in possesso di elevate competenze professionali e specialistiche, con l'indispensabile rapporto fiduciario che deve caratterizzare la relazione con l'Organo.

Si ribadisce, altresì, che la Struttura Tecnico-Amministrativa del CIV assume la denominazione di "Segreteria Tecnica del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza", in coerenza con le Strutture di supporto agli altri Organi.

La formalizzazione della articolazione funzionale

La parte prevalente delle risorse umane, a disposizione del CIV, è stata utilizzata al fine di supportare le attività tematiche affidate alle Commissioni e al CIV stesso e si articola nei seguenti Uffici di tipo B :

1 - Ufficio di tipo B per il supporto delle attività di indirizzo e vigilanza che afferiscono alle Missioni 1 "**Politiche previdenziali**" e 2 "**Tutela della Salute**", come di seguito indicate:

- gestioni tariffarie ed economiche degli assicuranti;
- prestazioni economiche agli assicurati;
- attività socio sanitarie;
- attività di reinserimento socio lavorativo;
- attività di assistenza protesica e riabilitativa effettuate da Strutture dell'Istituto.

2 - Ufficio di tipo B per il supporto delle attività di indirizzo e vigilanza che afferiscono alle Missioni 3 "**Politiche per il Lavoro**" e 4 "**Ricerca e Innovazione**", come di seguito indicate:

- attività di sostegno economico per la prevenzione;
- attività di formazione per la prevenzione;
- attività di informazione, consulenza e assistenza per la prevenzione;
- attività di ricerca obbligatoria;
- attività di ricerca discrezionale.

3 - Ufficio di tipo B per il supporto delle attività di indirizzo e vigilanza della Missione 5 **"Servizi Istituzionali e Generali"** relativamente alle seguenti Aree tematiche **"Risorse umane"** – **"Organizzazione"** – **"Organizzazione digitale"** – **"Comunicazione"** - **"Trasparenza e Anticorruzione"**, ed in particolare:

- politiche del personale;
- politiche per la crescita e la riqualificazione professionale;
- politiche per le pari opportunità;
- riorganizzazione;
- evoluzione informatica;
- comunicazione;
- trasparenza e anticorruzione.

inoltre il progetto:

- gestione degli Organismi territoriali: base dati, flussi informativi, rapporti con le Prefetture e con i Segretari dei Co.Co.Pro. e dei C.R.C.

4 - Ufficio di tipo B per il supporto delle attività di indirizzo e vigilanza della Missione 5 **"Servizi Istituzionali e Generali"** relativamente alle Aree tematiche **"Patrimonio"**– **"Programmazione, bilancio e controllo"**, ed in particolare:

- riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- bilancio preventivo e consuntivo;
- patrimonio mobiliare e immobiliare;
- investimenti in campo istituzionale;
- immobili istituzionali a uso socio-sanitario con finalità protesiche e riabilitative;

5 - Ufficio di tipo B per le **funzioni generali a supporto delle attività amministrativo/contabili** ed in particolare:

- coordinamento amministrativo
- gestione contabile;
- gestione delle risorse umane;
- gestione dei servizi generali e gestione struttura operativa;
- protocollo, archivio e biblioteca del CIV;
- implementazione ed aggiornamento del Sistema Informativo del CIV e gestione dei flussi informativi.

Dotazione organica degli Uffici:

La dotazione organica di base per ciascun ufficio si compone di:

- un funzionario di elevata professionalità a cui è affidata la responsabilità dell'Ufficio, titolare di posizione funzionale fissa;
- un funzionario di elevata professionalità a cui è assegnata la posizione organizzativa di 1° livello;
- un addetto all'Ufficio, appartenente all'area C o B.

Deroghe a tale struttura di base sono motivate in relazione ad esigenze e a progetti che necessitano di un più consistente impegno di risorse.

Al Dirigente della Segreteria Tecnica del CIV, che svolge anche le funzioni di segretario del Comitato di Coordinamento, afferiscono direttamente:

- la Segreteria del Presidente, che è affidata a due funzionari di elevata professionalità con posizione organizzativa di 1° livello e che svolgono le seguenti attività di collaborazione con il Presidente:
 - ✓ segreteria particolare del Presidente e del Comitato di Coordinamento;
 - ✓ relazioni con gli altri Organi ed Organismi centrali e territoriali, nonché con il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione;
 - ✓ rapporti con il Comitato amministratore del fondo per le vittime dell'amianto, con il Comitato amministratore fondo autonomo speciale per l'assicurazione contro gli infortuni domestici e il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
 - ✓ rapporti con il Comitato scientifico per la Ricerca.

In sintesi, la dotazione organica del personale si può riassumere nei termini seguenti:

- Risorse umane a supporto attività dirette 14
- Risorse umane per le attività indirette 8

Dotazione organica	
1 Dirigente di 2 [^] fascia	
5 Responsabili di ufficio di tipo B	
8 Posizioni organizzative di 1° livello	
1 Posizione organizzativa di 2° livello	
2 risorse di fascia C + 1 collaboratore amministrativo per la ricerca	
5 risorse di fascia B	
Totale	n. 22