



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Sommario

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.1.1 Modalità ed azioni per la piena accessibilità fisica e digitale per ultrasessantacinquenni e disabili	10
2.1.2 Procedure da semplificare e reingegnerizzare anche in attuazione della transizione al digitale ..	12
2.2 PERFORMANCE	13
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 Struttura organizzativa	16
3.2 Organizzazione del lavoro agile	23
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	24
3.3.1 Piano della formazione	25
3.3.2 Piano triennale delle azioni positive.....	27
4. MONITORAGGIO	28

Allegati

Allegato 1 - Piano della performance 2022-2024 e Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024

Allegato 2 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024

Allegato 3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2022-2024

Allegato 4 - Piano della Formazione 2022

Allegato 5 - Piano per il benessere organizzativo 2022

PREMESSA

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" all'articolo 6, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato "PIAO", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il decreto 30 dicembre 2021, n. 228 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", e, in particolare l'art. 1, co. 12, lett. a), aveva prorogato il termine per la prima adozione, originariamente previsto al 31 marzo 2022, al 30 aprile 2022 e successivamente, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera a) del decreto 30 aprile 2022 n. 36, concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", tale termine è stato ulteriormente differito al 30 giugno 2022.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, inserendo in un unico documento: la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro compreso quello agile, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale.

Preso atto dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 2 dicembre 2021 sullo schema di Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 con cui sono stati definiti i contenuti del Piano e predisposto un modello standard, l'INMP ha redatto, nelle more dell'adozione definitiva di tale provvedimento, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2022-2024, che si articola in quattro sezioni principali, suddivise a loro volta in specifiche sottosezioni, come di seguito riportato:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

Il PIAO ha valenza triennale, con aggiornamento annuale, e definisce, in via principale, gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli obiettivi

formativi annuali e pluriennali, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP) National Institute for Health, Migration and Poverty (NHIMP)
Codice Fiscale	09694011009
Forma Giuridica	Ente Pubblico
Partita IVA	09694011009
Attività economica principale	Assistenza Sanitaria, Ricerca, Formazione
Indirizzo sede centrale	Via San Gallicano, 25/a
CAP	00153
Regione	Lazio
Provincia	Roma
Comune	Roma
Sito web	www.inmp.it
Webmaster	UOS-Sis@inmp.it
Indirizzo di posta elettronica certificata	inmp@pec.inmp.it
Codice IPA	AA09F7B
Codice univoco per fatture elettroniche	UFML6H
URP	info@inmp.it
Segreteria Direzione Generale	06.58558201

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per quanto concerne il 2022 gli obiettivi dell'INMP sono stati indicati nell'Atto di indirizzo, adottato con Deliberazione n. 184 del 13 maggio 2021, previa approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo dell'Istituto. Si premette, al riguardo, che l'attività di pianificazione strategica prende avvio dall'individuazione delle priorità strategiche espresse nell'Atto di indirizzo, sulla base delle quali, con riferimento al ciclo della performance, sono programmati su base triennale e aggiornati annualmente gli obiettivi specifici dell'Istituto, in coerenza con gli obiettivi generali, ove individuati, a cui si aggiungono gli obiettivi operativi e gli obiettivi individuali eventuali. Si specifica che il ciclo della performance è integrato, in termini di coerenza fra i contenuti, con il ciclo di pianificazione strategica oltre che con il ciclo di programmazione economico- finanziaria e con il processo di budgeting.

L'INMP ha tra i suoi fini istituzionali il compito di sviluppare sistemi innovativi orientati all'equità per contrastare le disuguaglianze di salute in Italia, rendere più agevole l'accesso al Sistema Sanitario Nazionale da parte dei gruppi socio-economici più svantaggiati e assicurare un alto livello di qualità delle prestazioni fornite, promuovendo specifiche attività di assistenza, ricerca e formazione. L'Istituto, inoltre, svolge attività di Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP), nonché di Centro Nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario. Dal 2019 l'INMP è Centro Collaboratore dell'OMS per l'evidenza scientifica e il *capacity building* sulla salute dei migranti. Inoltre, realizza attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per l'equità nella salute (OENES).

L'INMP si pone, dunque, al servizio delle Istituzioni, nazionali e regionali, del mondo professionale, della ricerca sanitaria e della società civile, per rafforzare, migliorare, consolidare le conoscenze sul fenomeno delle disuguaglianze sociali nel nostro Paese e proporre modelli di intervento di integrazione sociosanitaria, di inclusione e di tutela della dignità e dei diritti, per una migliore equità di accesso alla salute. All'interno di tale cornice, la povertà e le migrazioni sono aspetti strettamente connessi e talvolta interdipendenti, sia rispetto ai determinanti sociali di salute (le cause), sia rispetto alle azioni da realizzare (gli strumenti per contrastarle) in ambito sanitario e a livello inter-settoriale.

In continuità con il documento di indirizzo degli anni precedenti e coerentemente con la cornice programmatoria nazionale e internazionale, le aree strategiche dell'INMP individuate dall'Atto di indirizzo relativo al 2022, adottato con Deliberazione n. 170 del 13 maggio 2022, sono le seguenti:

1. Sviluppo e promozione di modelli innovativi di assistenza sanitaria e socio-sanitaria di qualità a vantaggio di soggetti in particolare stato di vulnerabilità socio-economica, che considerino anche i bisogni di salute legati all'acquisto di farmaci di fascia C e di dispositivi medici extra-Lea.

2. Consolidamento del ruolo dell'Istituto quale Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP);
3. Potenziamento delle attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per la rilevazione e valutazione delle disuguaglianze sociali nella salute, con particolare riguardo alle popolazioni più vulnerabili ed al monitoraggio dell'impatto della pandemia di Covid-19;
4. Consolidamento del ruolo internazionale dell'Istituto, sia come Centro collaboratore dell'OMS sulle evidenze sulla salute dei migranti e il *capacity building*, sia quale riferimento istituzionale italiano per organismi internazionali che operano nel campo della salute;
5. Organizzazione e sviluppo di attività formative e di ricerca a supporto degli obiettivi e dei programmi istituzionali dell'INMP.

Si riporta di seguito, con riferimento a ciascuna Area strategica, la programmazione delle attività che l'Istituto svilupperà nel corso del periodo indicato.

1. Area strategica per lo sviluppo e promozione di modelli innovativi di assistenza sanitaria e socio-sanitaria di qualità a vantaggio di soggetti in particolare stato di vulnerabilità socio-economica, che considerino anche i bisogni di salute legati all'acquisto di farmaci di fascia C e di dispositivi medici extra-Lea.

I servizi sanitari e sociali erogati dal Poliambulatorio INMP saranno basati su modelli organizzativo-gestionali che potenzino il contrasto delle disuguaglianze sociali nella popolazione afferente e, allo stesso tempo, assicurino la tutela della salute delle persone a elevato rischio di esclusione, agendo, in particolare, sulla riduzione delle barriere d'accesso e sulla calibrazione di interventi attivi e personalizzati verso i gruppi più vulnerabili e portatori di maggiori complessità di salute. Tutto ciò nell'ottica di fornire, al sistema sanitario, elementi utili alla migliore presa in carico dei bisogni di salute delle persone, anche di quelli non compiutamente qualificati o espliciti. Tale paradigma di intervento attivo orientato alla sanità pubblica di prossimità, prevede azioni di *outreaching* sul territorio e una sempre crescente collaborazione con gli enti del terzo settore. Continuerà, quindi, la cooperazione con gli attori che operano sui territori, secondo una logica di rete, che valorizzi il ruolo degli enti del terzo settore e che abbia riguardo della presa in carico globale e integrata del paziente da parte di team con competenze socio-sanitarie multidisciplinari e transculturali. In particolare, proseguirà la programmazione di interventi socio-sanitari che tengano conto anche della profilazione dei bisogni di salute della popolazione target. Tale approccio permetterà di soddisfare, oltre che i bisogni immediati nei contesti più deprivati (con azioni di *outreaching* per mezzo della clinica mobile nelle zone e nei quartieri individuati), soprattutto la domanda sanitaria delle persone affette da malattie croniche e/o polimorbose che vivono in tali contesti, indirizzandone una parte all'interno di percorsi diagnostico-terapeutici definiti dall'Istituto (PDTA per malati cronici) e, per una quota residuale, definendo Piani Assistenziali Individuali (PAI per malati cronici polimorbose e per pazienti psichiatrici). Verrà rafforzata la collaborazione con gli enti locali e con il terzo settore e verranno altresì potenziate le attività di educazione alla salute e prevenzione delle violenze di genere, nonché quelle relative alla prevenzione di epidemie sanitarie. Tutto ciò premesso, l'INMP sarà impegnato a promuovere tali modelli organizzativo-gestionali presso le 38

ASL/ASP delle Regioni del Mezzogiorno, in qualità di Organismo Intermedio del prossimo Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027, a valere sui fondi strutturali, per la presa in carico dei bisogni di salute delle persone in povertà sanitaria.

2. Area strategica per il consolidamento del ruolo dell'Istituto quale Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP)

L'INMP investirà nel consolidamento della Rete nazionale per le problematiche d'assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP), con la partecipazione diretta delle Regioni. In particolare, verrà dato rilievo all'allargamento della platea dei soggetti partecipanti, includendo i network scientifici e le comunità di pratica già operanti sul territorio nazionale sulle tematiche di interesse, così come le reti degli Enti del Terzo settore.

Le conoscenze sviluppate sull'equità nelle politiche sanitarie, incluso lo strumento del ReSPES¹, e utilizzate nel supporto al Ministero della salute per la programmazione 2021-2027 del PN Equità nella salute, forniranno sempre più elementi oggettivi per le scelte sanitarie e settoriali dei decisori, in un ciclo virtuoso basato sull'evidenza scientifica. L'INMP promuoverà il coinvolgimento delle Regioni e delle Province autonome su tali temi partendo proprio dalle Regioni beneficiarie del citato PN, offrendo un sistema di proposta attiva ma anche di discussione pubblica. Il sostegno agli interventi di sanità pubblica nell'ambito della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP) sarà oggetto di valutazione da parte dell'Istituto in termini di efficacia, sostenibilità e trasferibilità (EST).

3. Area strategica per il potenziamento delle attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per la rilevazione e valutazione delle disuguaglianze sociali nella salute, con particolare riguardo alle popolazioni più vulnerabili e al monitoraggio dell'impatto della pandemia di Covid-19

La sopramenzionata area strategica necessita di un percorso conoscitivo continuo sul tema delle disuguaglianze sociali nella salute. L'INMP, pertanto, continuerà a investire nell'Osservatorio epidemiologico nazionale per l'equità nella salute (OENES), attraverso la promozione di progetti collaborativi con le Regioni italiane, che consentano di produrre documentazione scientifica originale sulle disuguaglianze di salute in Italia, in particolare attraverso il monitoraggio dello stato di salute della popolazione immigrata, della rete degli studi longitudinali metropolitani, della salute dei lavoratori stranieri. Inoltre, l'INMP intende continuare a contribuire allo studio dell'impatto della pandemia di Covid-19 sulla salute degli immigrati e delle persone più vulnerabili. Le evidenze prodotte costituiranno supporto informativo per i *policy maker* sanitari e sociali al fine di garantire una più efficace, efficiente ed appropriata presa in carico delle vecchie e nuove vulnerabilità.

¹ Il ReSPES è il Repertorio degli interventi di Sanità Pubblica orientati all'Equità nella Salute (ReSPES), un catalogo liberamente interrogabile *online* all'indirizzo <https://respes.inmp.it/>, finalizzato alla valorizzazione e alla condivisione, con gli *stakeholder* di settore, di interventi di sanità pubblica orientati all'equità, che siano stati valutati sotto il profilo dell'efficacia, della sostenibilità e della trasferibilità.

4. Area strategica per il consolidamento del ruolo internazionale dell'Istituto sia come Centro collaboratore dell'OMS sulle evidenze sulla salute dei migranti e il *capacity building* sia quale riferimento istituzionale italiano per organismi internazionali che operano nel campo della salute

L'INMP continuerà a porre in atto azioni volte al consolidamento della propria reputazione internazionale sull'evidenza scientifica sulla salute dei migranti e rifugiati e il *capacity building*. Il relativo Centro Collaboratore dell'OMS presso l'Istituto contribuisce in maniera diretta e indiretta al consolidamento del posizionamento internazionale dell'Ente, con impatti positivi sulla reputazione tecnico-scientifica e sulla valorizzazione internazionale delle esperienze efficaci che vengono realizzate nel nostro Paese, sia a livello di policy che a livello operativo. Questa area strategica continuerà a svilupparsi attraverso la realizzazione di un Documento OMS di *guidance* sui controlli sanitari alle frontiere da diffondere tra i 53 Paesi membri della Regione Europa. Un'area specifica del sito istituzionale dell'INMP continuerà ad essere dedicata alle attività condotte dal Centro collaboratore.

5. Area strategica per l'organizzazione e sviluppo di attività formative e di ricerca a supporto degli obiettivi e dei programmi istituzionali dell'INMP

La formazione e la ricerca, oltre all'assistenza sociosanitaria, costituiscono le colonne portanti dell'INMP e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi strategici istituzionali. La formazione e la ricerca mirano ad arricchire le conoscenze e le competenze utili a migliorare sia la qualità delle cure sociosanitarie da erogare alle fasce deboli della popolazione sia la cultura scientifica in materia. La formazione continuerà a realizzare attività innovative mirate al raggiungimento degli obiettivi strategici correnti dell'INMP e la ricerca scientifica sarà focalizzata in particolare su 4 macro-aree: i) Ricerca epidemiologica; ii) Salute pubblica; iii) Ricerca clinica e traslazionale; iv) Ricerca antropologica. Attraverso la ReNIP, sarà potenziato il supporto formativo dell'Istituto sulle tematiche della medicina delle migrazioni e delle disuguaglianze di salute a soggetti istituzionali e agli operatori del SSN. A tale scopo verranno progettate e realizzate iniziative formative di livello nazionale, finalizzate alla sensibilizzazione diffusa e al *capacity building* in materia di medicina delle migrazioni in ottica transculturale e di *global health*, inclusa la formazione dei mediatori transculturali in ambito sanitario. L'INMP intende, inoltre, potenziare gli strumenti di *governance* della formazione continua al fine di giungere ad una corretta programmazione dei fabbisogni formativi ed al monitoraggio degli *outcome* della formazione, anche non accreditata ECM, quale strumento per migliorare le competenze dei professionisti e degli operatori che lavorano in sanità a beneficio della salute dei cittadini.

Di seguito si indicano tutti gli elementi utili alla correlazione tra le attività inerenti le politiche strategiche dell'ente e gli obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). In generale, si premette che l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU ed è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – *Sustainable Development Goals, SDGs* – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito

ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030. Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 *Goals* fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

Ai fini della correlazione delle attività dell'Istituto a livello internazionale, si riportano di seguito gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile che sono riconducibili e correlati agli obiettivi strategici dell'INMP come sopraindicati e definiti:

Obiettivo 1 Sconfiggere la povertà (Target 1.4)

1.4 Entro il 2030, assicurare che tutti gli uomini e le donne, in particolare i poveri e i vulnerabili, abbiano uguali diritti riguardo alle risorse economiche, così come l'accesso ai servizi di base, la proprietà e il controllo sulla terra e altre forme di proprietà, eredità, risorse naturali, adeguate nuove tecnologie e servizi finanziari, tra cui la microfinanza.

Obiettivo 3 Salute e benessere (Target 3.7)

3.7 Entro il 2030, garantire l'accesso universale ai servizi di assistenza sanitaria sessuale e riproduttiva, compresi quelli per la pianificazione familiare, l'informazione e l'educazione, e l'integrazione della salute riproduttiva nelle strategie e nei programmi nazionali.

Obiettivo 5 Parità di genere (Target 5.1, 5.2, 5.3 e 5.6)

5.1 Porre fine a ogni forma di discriminazione nei confronti di tutte le donne, bambine e ragazze in ogni parte del mondo

5.2 Eliminare ogni forma di violenza contro tutte le donne, bambine e ragazze nella sfera pubblica e privata, incluso il traffico a fini di prostituzione, lo sfruttamento sessuale e altri tipi di sfruttamento

5.3 Eliminare tutte le pratiche nocive, come il matrimonio delle bambine, forzato e combinato, e le mutilazioni dei genitali femminili

5.6 Garantire l'accesso universale alla salute sessuale e riproduttiva e ai diritti riproduttivi, come concordato in base al "Programma d'azione della Conferenza Internazionale sulla Popolazione e lo Sviluppo" e la "Piattaforma di Azione di Pechino" ed ai documenti finali delle conferenze di revisione.

Obiettivo 10 Ridurre le disuguaglianze (Target 10.2 e 10.3)

10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro

10.3 Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso.

Obiettivo 16 Pace, giustizia e istituzioni solide (Target 16.6, 16.7 e 16.8)

16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli

16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli

16.8 Allargare e rafforzare la partecipazione dei paesi in via di sviluppo nelle istituzioni della *governance* globale.

Obiettivo 17 Partnership per gli obiettivi /Target 17.16 e 17.17)

Partenariati multilaterali

17.16 Migliorare il partenariato globale per lo sviluppo sostenibile, integrato da partenariati multilaterali che mobilitino e condividano le conoscenze, le competenze, le tecnologie e le risorse finanziarie, per sostenere il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile in tutti i paesi, in particolare i paesi in via di sviluppo

17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati.

2.1.1 Modalità ed azioni per la piena accessibilità fisica e digitale per ultrasessantacinquenni e disabili

Vengono riportate all'interno di questa sottosezione le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale, con particolare riferimento ai cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

Come già accennato nel paragrafo del contesto, l'impegno dell'INMP è quello di fronteggiare, all'interno del SSN, le sfide sanitarie che riguardano i bisogni complessi delle popolazioni più vulnerabili, come quelle sopra-indicate, attraverso un approccio transculturale e orientato alla persona. L'INMP attua il proprio modello di assistenza grazie al lavoro di un team multidisciplinare integrato, promuovendo una tipologia di accoglienza volta a garantire il massimo livello di accessibilità (accesso a bassa soglia) e l'attuazione di misure volte al contrasto della povertà sanitaria. Per queste finalità l'Istituto pone al centro del suo modello socio-assistenziale la figura del mediatore transculturale, che è colonna portante della presa in carico efficace dei pazienti stranieri afferenti al proprio ambulatorio e nei progetti di *outreaching* sul territorio nazionale. La presenza del mediatore non solo migliora la qualità della cura offerta, abbattendo le barriere linguistiche e culturali, ma contribuisce a garantire una maggiore appropriatezza ed efficienza delle prestazioni in un'ottica di equità di accesso alle cure. Il mediatore, inoltre, è figura centrale, insieme all'assistente sociale, per consentire un percorso di accoglienza facilitato a tutte le persone che accedono al poliambulatorio. Nello specifico, il team transdisciplinare dell'INMP decodifica la domanda e i bisogni del paziente, garantendo una presa in carico efficace delle situazioni particolarmente articolate, anche attraverso le attività di orientamento e invio ai servizi socio-sanitari necessari, interni all'Istituto o presenti sul territorio.

Sempre con l'obiettivo di facilitare le informazioni sanitarie, indispensabili per l'accesso, le prestazioni da erogare e l'eventuale piano terapeutico, in particolare in tutti i casi in cui risulta necessario ovviare a limitazioni della comprensione o di ridotta conoscenza della lingua italiana,

l'INMP si prodiga nella redazione di documentazione divulgativa semplificata e multilingue, così come si impegna a utilizzare e apporre segnaletica chiara, multilingue e coerente nei vari ambienti.

I servizi erogati allo sportello sono caratterizzati da accessibilità, fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna, con specifica attenzione agli aspetti inerenti all'identificazione della persona nel rispetto della vigente normativa, nonché alla possibilità che la persona possa esprimere autonomamente la propria volontà. Per ciò che riguarda l'accesso delle persone disabili e ultrasessantacinquenni, ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche, l'Istituto è intervenuto da ultimo provvedendo all'acquisto di un servoscala con pedana per l'accesso alle rampe di scale tra il piano terra e il primo piano dell'edificio A del Poliambulatorio, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett a) del D.L. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (rif. Deliberazione n. 137 del 13 aprile 2022), nelle more della programmata ristrutturazione dell'intero edificio.

È stato, inoltre, adottato un adeguato sistema di gestione e di chiamata delle code per agevolare l'accoglienza al servizio, volto a garantire l'inclusione degli utenti con limitazioni sensoriali della vista e/o dell'udito.

Per quanto concerne l'accessibilità digitale, l'INMP si sta adeguando alle normative vigenti. Il riferimento tecnico per il WEB, all'interno della norma UNI EN 301549:2018, ove le condizioni siano applicabili, è il "Prospetto A.1: Pagine web - relazione tra il presente documento e i requisiti essenziali della Direttiva 2016/2102/EU". La conformità deve essere equiparata con il livello "AA" delle *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0)*, ovvero la conformità rispetto ai requisiti tecnici contenuti nell'allegato A del Decreto Ministeriale del 5 luglio 2005. In riferimento a tali conformità, l'Istituto ha già adottato le seguenti misure:

- utilizzo di alternative testuali per qualsiasi contenuto di natura non testuale, specialmente per le informazioni veicolate da formati audio, video, contenenti immagini animate (animazioni) e formati multisensoriali in genere, in modo che il testo predisposto come alternativa possa essere fruito e trasformato secondo le necessità degli utenti;
- utilizzo di colori che contrastano in maniera chiara con lo sfondo della pagina web;
- gestione della grandezza del carattere: possibilità di ingrandire il testo a piacimento e tornare alla situazione iniziale con semplici comandi e clic del *mouse*;
- non sviluppo di contenuti che possano causare crisi epilettiche;
- presenza di funzionalità di supporto alla navigazione fornite all'utente, per trovare contenuti e determinare la propria posizione nel sito e nelle pagine, come ad esempio la barra di ricerca interna, la mappa del sito e le *breadcrumbs*;
- leggibilità e comprensibilità dei contenuti, semplificando molto i testi, in particolare le informative che riguardano i servizi del poliambulatorio. A questo fine, il sito e i materiali in esso contenuti sono pensati e realizzati in multilingua;
- prevedibilità nella navigazione, attraverso pagine web che appaiano e si comportano in maniera coerente e prevedibile;
- controllo manuale, lasciato agli utenti, nella fruizione dei contenuti video e audio.

Per meglio venire incontro agli obblighi di accessibilità e realizzare anche a livello digitale un approccio *human-centered*, l'INMP ha come obiettivo, nel triennio di riferimento, di reingegnerizzare il sito istituzionale al fine di, da un lato, dotarsi di una soluzione informatica nativamente predisposta all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità, e, dall'altro, adeguarsi, a livello di *service design* (progettazione dei servizi), *content design* (progettazione dei contenuti), *user research* (ricerca con gli utenti), e *user interface* (interfaccia utente), alle "Linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" promosse da Agid.

2.1.2 Procedure da semplificare e reingegnerizzare anche in attuazione della transizione al digitale

In continuità con gli anni precedenti, che hanno visto l'Istituto impegnato nella digitalizzazione di alcuni processi in ambito amministrativo, sanitario e formativo (fascicolo sanitario, portale del dipendente, mandato elettronico, iscrizione, erogazione, rilascio attestazione e gestione della documentazione delle attività formative), nel corso del 2022 è stata prevista tra gli obiettivi di *performance* la digitalizzazione del processo di adozione degli atti deliberativi e dell'albo esperti, oltre all'avvio dell'utilizzo delle determinazioni dirigenziali in luogo delle Deliberazioni direttoriali, al fine di semplificare l'iter di alcuni atti che non richiedono la firma del Direttore Generale. Come già anticipato nel paragrafo dell'accessibilità digitale, nel corso del triennio, inoltre, è intenzione dell'INMP avviare la reingegnerizzazione del sito web istituzionale in modo da adeguarsi alle suddette "Linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione". Il rifacimento del portale INMP metterà al centro le effettive esigenze degli utenti come punto di partenza per pensare, costruire e migliorare i servizi digitali. In particolare, obiettivi della reingegnerizzazione saranno:

- disegnare e sviluppare flussi di interazione chiari, che rispondano con efficacia alle necessità dei diversi utenti, generando un'esperienza d'uso positiva;
- strutturare i contenuti in modo semplice, con uno stile comunicativo coerente e una strategia editoriale sostenibile nel tempo;
- accessibilità (aspetto, contenuti, struttura, comportamento) dei servizi e delle informazioni per tutti gli utenti, secondo un principio di inclusività e secondo i requisiti di legge;
- progettare e costruire in maniera logica l'architettura dei contenuti, adottando criteri standard di organizzazione delle informazioni comuni alla intera PA, al fine di permettere all'utente di raggiungere in modo semplice le informazioni e i servizi desiderati;
- semplificare le informazioni veicolate per renderle comprensibili e fruibili da parte dell'utenza, diversificando il linguaggio in base al target del servizio offerto.

2.2 PERFORMANCE

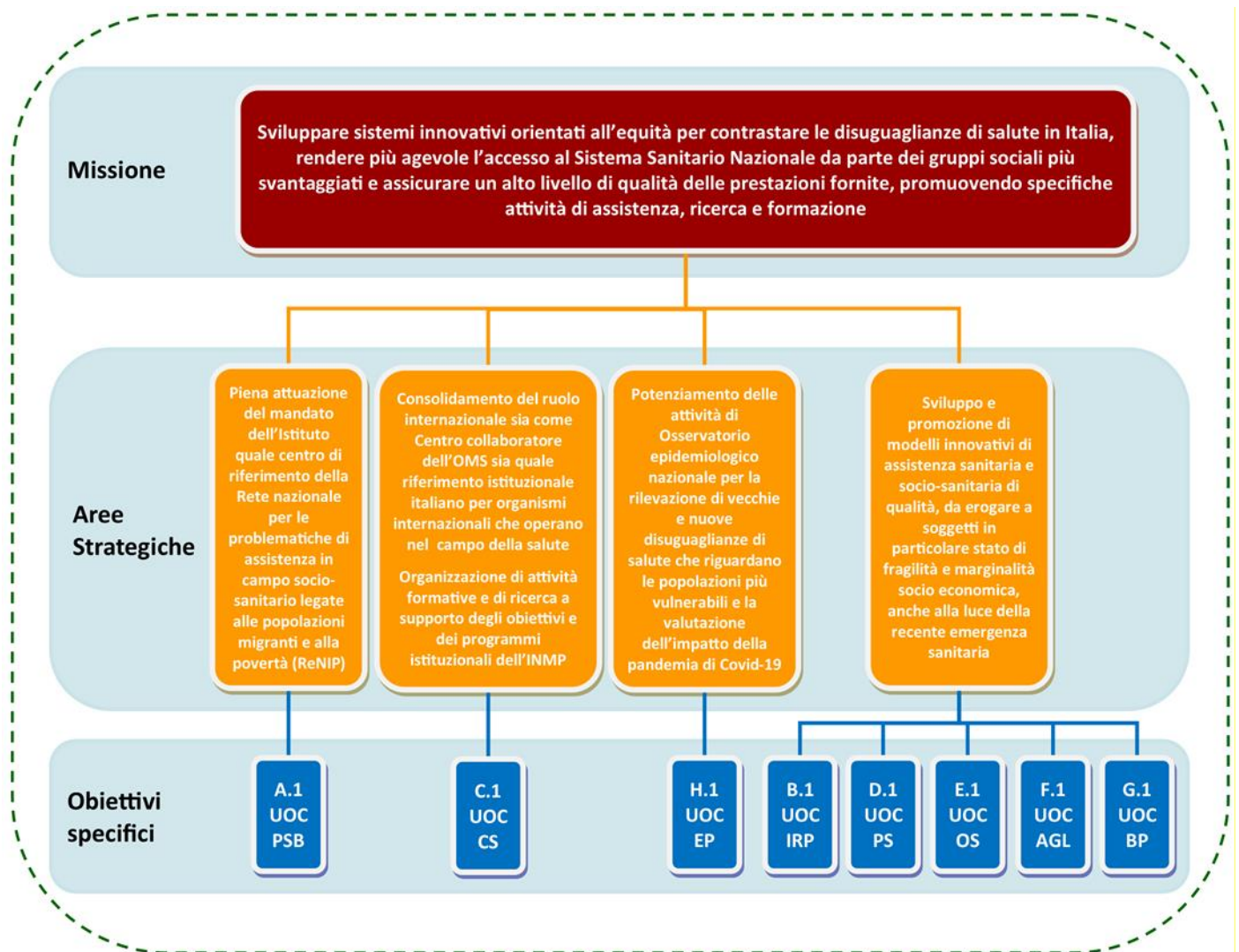
L'ambito programmatico riferito alla Performance è stato elaborato dall'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto alle malattie della Povertà (di seguito anche "INMP") sulla base dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha previsto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto del quadro normativo delineato in attuazione del D.lgs. n.150/2009, come modificato ed integrato dal D.lgs. n.74/2017.

L'INMP ha provveduto, in linea con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, ad attuare la correlazione tra gli obiettivi di performance organizzativi ed individuali e quelli concernenti la prevenzione, il rafforzamento della trasparenza e il contrasto della corruzione.

Con riferimento alle performance, si specifica che l'INMP articola i suoi obiettivi specifici a partire dalle 5 aree strategiche indicate nell'Atto di indirizzo, che sono le seguenti:

1. Sviluppo e promozione di modelli innovativi di assistenza sanitaria e socio-sanitaria di qualità a vantaggio di soggetti in particolare stato di vulnerabilità socio-economica, che considerino anche i bisogni di salute legati all'acquisto di farmaci di fascia C e di dispositivi medici extra-Lea.
2. Consolidamento del ruolo dell'Istituto quale Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP);
3. Potenziamento delle attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per la rilevazione e valutazione delle disuguaglianze sociali nella salute, con particolare riguardo alle popolazioni più vulnerabili ed al monitoraggio dell'impatto della pandemia di Covid-19;
4. Consolidamento del ruolo internazionale dell'Istituto, sia come Centro collaboratore dell'OMS sulle evidenze sulla salute dei migranti e il *capacity building*, sia quale riferimento istituzionale italiano per organismi internazionali che operano nel campo della salute;
5. Organizzazione e sviluppo di attività formative e di ricerca a supporto degli obiettivi e dei programmi istituzionali dell'INMP.

Una rappresentazione visuale sintetica complessiva della performance dell'amministrazione è offerta dallo schema seguente, denominato albero della performance, che evidenzia come gli obiettivi specifici siano assegnati alle diverse unità operative complesse (UOC).



Gli obiettivi specifici assegnati alle U.O.C. sono i seguenti:

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
A.1	Potenziare la capacità di <i>stakeholder engagement</i> sul ciclo di gestione della <i>performance</i>
B.1	Rafforzare il coinvolgimento delle Regioni e Province autonome nel contrasto alle disuguaglianze di salute
C.1	Assicurare l'elevata qualità della produzione e della divulgazione scientifica dell'Istituto
D.1	Assicurare l'accessibilità per le fasce deboli e la qualità tecnico professionale dei servizi ambulatoriali e di offerta attiva
E.1	Incrementare l'accessibilità alle prestazioni di odontoiatria per le popolazioni svantaggiate
F.1	Perseguire la progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi
G.1	Migliorare il benessere organizzativo del personale dipendente

Fermi i principi di fondo della gestione partecipata, della chiarezza e della veridicità, della trasparenza e dell'*accountability*, nel Piano della Performance 2022-2024, adottato con delibera direttoriale n. 43 del 28 gennaio 2022 (allegato n. 1), al quale si rimanda per i contenuti della presente sottosezione, sono descritti dettagliatamente gli obiettivi operativi e strategici dell'INMP e gli *asset* dell'Istituto in un'ottica d'intersezione con il ciclo di bilancio e il processo di budgeting. Nella citata deliberazione sono indicati la programmazione strategica e operativa delle attività in itinere e gli indicatori di *outcome*, di efficienza e di efficacia, con i loro valori target, atti a misurare la performance delle strutture e in ultima analisi dell'Istituto complessivamente. Ciò per perseguire obiettivi coerenti con la missione di un Istituto che vuole tendere alla massima appropriatezza e qualità dei servizi resi alla specifica utenza, rappresentata da popolazione socialmente vulnerabile.

In considerazione delle modifiche organizzative intervenute a seguito della Deliberazione n. 154 del 29 aprile 2022, recante "Aggiornamento dell'organigramma, del funzionigramma e della Tabella A relativa alla dotazione organica dell'Istituto", si ritiene necessario apportare alcune modifiche alle schede degli obiettivi specifici ed operativi di alcune strutture, essendo mutato il valutatore. In particolare, trattasi delle seguenti schede, come in atti: Schede UOC CS, Scheda UOS SMT, Schede UOS FE e UOS CG.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'INMP, in adempimento della decisione del Consiglio dell'ANAC del 12 gennaio 2022, che aveva differito al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in attesa dell'emanazione definitiva del DM inerente le linee guida del Piano integrato di attività e organizzazione, ha comunque provveduto ad adottare, con deliberazione n. 156 del 29 aprile 2022, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 (allegato n. 2), al cui contenuto si rimanda per quanto concerne i contenuti della presente sottosezione.

Ad integrazione dei contenuti della citata Deliberazione, si rappresenta, con riferimento alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che l'INMP con il presente Piano prevede, in adempimento alle linee guida ANAC del 2 febbraio 2022, la seguente procedura interna per la sostituzione automatica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in caso di sua temporanea assenza o di eventuale momentaneo impedimento.

In caso di temporanea assenza o momentaneo impedimento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, assume le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fino al momento del rientro in servizio del titolare della funzione, il Direttore della U.O.C. Pianificazione Strategica e Bilancio sociale.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Istituto è disciplinata dal decreto del Ministero della salute n. 56 del 22 febbraio 2013, recante il Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione.

Negli anni, l'Istituto ha dato seguito alle azioni correlate all'avanzamento del processo di organizzazione previsto dal Regolamento di cui al citato DM n. 56/2013, al fine di consolidare la propria struttura organizzativa in termini di miglioramento e di efficientamento dei processi, come da ultimo con la Deliberazione n. 154 del 29.04.2022.

Di seguito viene rappresentato l'assetto organizzativo, la dotazione organica e il funzionigramma dell'Istituto così come modificate dalla citata deliberazione n. 154 del 29.04.2022.

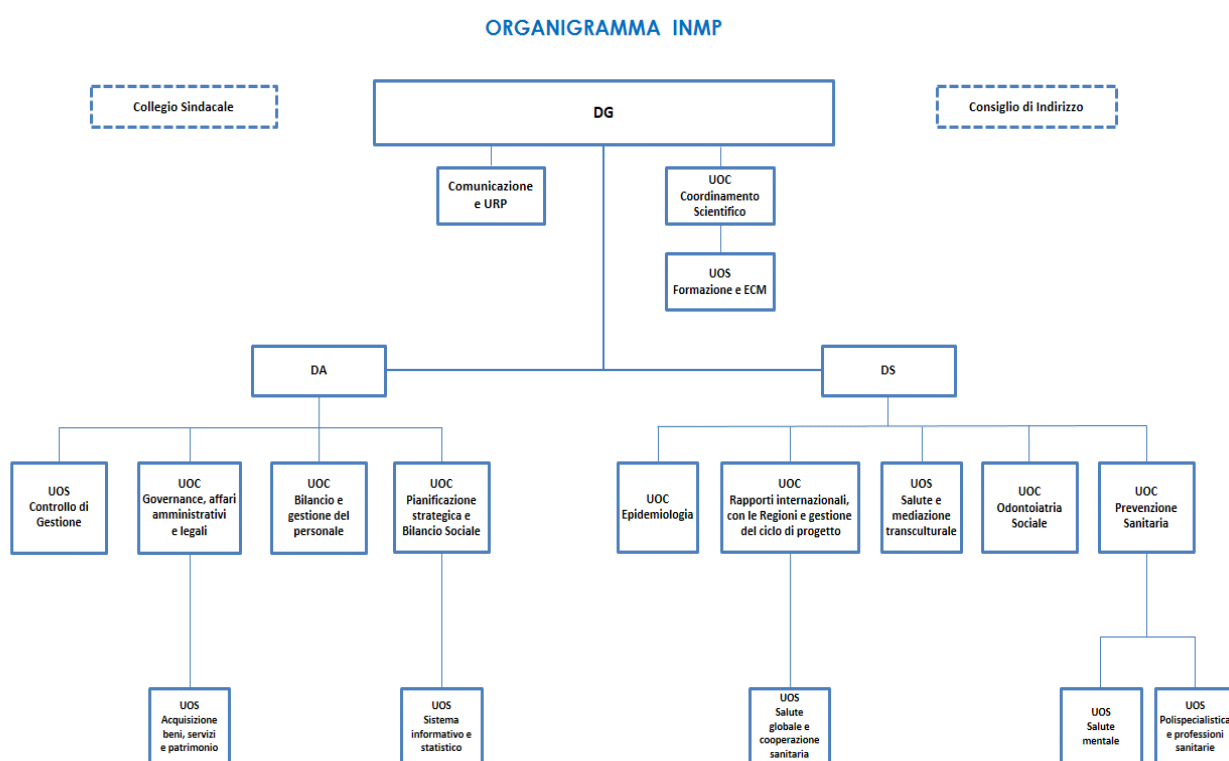


Tabella 1 - Dotazione organica INMP

Dotazione organica	
STRUTTURA	Numero
DIREZIONE GENERALE	
Direttore Generale	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	2
Sub-totale	4

Comunicazione e URP	
Collaboratore Tecnico Professionale	1
Collaboratore Tecnico Traduttore	1
Sub-totale	2
U.O.C. Coordinamento scientifico	
Dirigente Medico- Direttore U.O.C.	1
Assistente Amministrativo	1
Dirigente Biologo	1
Collaboratore Tecnico di Laboratorio	1
Sub-totale	4
U.O.S. Formazione e ECM	
Dirigente Amministrativo - Responsabile U.O.S	1
Collaboratore Amministrativo	2
Assistente Amministrativo	1
Sub-totale	4
U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale	
Dirigente Tecnico - Direttore U.O.C.	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	1
Sub-totale	3
U.O.S. Sistema Informativo e statistico	
Dirigente Tecnico - Responsabile U.O.S	1
Collaboratore Tecnico Professionale	1
Tecnico Informatico	4
Sub-totale	6
U.O.S. Controllo di gestione	
Dirigente Amministrativo - Responsabile U.O.S	1
Collaboratore Amministrativo	1
Sub-totale	2
U.O.C. Rapporti internazionali, con le regioni e gestione del ciclo di progetto	
Dirigente Medico - Direttore U.O.C.	1
Collaboratore Amministrativo	5
Dirigente Medico	1
Sub-totale	7
U.O.S. Salute globale e cooperazione sanitaria	
Dirigente Medico - Responsabile U.O.S.	1
Dirigente Medico	1
Collaboratore Amministrativo	1
Collaboratore Tecnico Antropologo	1
Sub-totale	4
U.O.C. Epidemiologia	
Dirigente Tecnico - Direttore UOC	1
Dirigente Medico Epidemiologo	1
Collaboratore Amministrativo	1
Collaboratore Tecnico Statistico	2
Sub-totale	5
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Direttore Amministrativo	1
Collaboratore Amministrativo	2
Sub-totale	3
U.O.C. Bilancio e gestione del personale	
Dirigente Amministrativo - Direttore U.O.C.	1
Collaboratore Amministrativo	2
Assistente Amministrativo	6
Sub-totale	9
U.O.C. Governance e affari amministrativi e legali	
Dirigente Amministrativo - Direttore U.O.C.	1
Dirigente Ingegnere	1
Collaboratore Amministrativo	2

Assistente Amministrativo	2
Sub-totale	6
U.O.S. Acquisizione beni e servizi, patrimonio	
Dirigente Amministrativo - Responsabile U.O.S.	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	1
Sub-totale	3
DIREZIONE SANITARIA	
Direttore Sanitario	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	2
Dirigente Medico	1
Sub-totale	5
U.O.S. Salute e mediazione transculturale	
Dirigente Sanitario - Responsabile U.O.S.	1
Mediatori Transculturali	3
Collaboratore Tecnico Antropologo	2
Sub-totale	6
U.O.C. Odontoiatria sociale a conduzione universitaria	
Dirigente Odontoiatra - Direttore U.O.C.	1
Odontoiatra	2
Infermiere	1
Sub-totale	4
U.O.C. Prevenzione sanitaria	
Dirigente Medico - Direttore U.O.C.	1
Dirigente Medico	5
Coordinatore Infermieristico	1
Mediatore Transculturale	12
Sub-totale	19
U.O.S. Salute Mentale	
Dirigente Medico - Responsabile U.O.S.	1
Dirigente Medico	1
Dirigente Psicologo	4
Assistente Sociale	2
Sub-totale	8
U.O.S. Polispecialistica e professioni sanitarie	
Dirigente Medico - Responsabile U.O.S.	1
Dirigenti Medici	10
Infermieri	6
Operatori Socio Sanitari	1
Coadiutore Amministrativo	1
Sub-totale	19
TOTALE	123

Tabella 2 - Funzionigramma INMP

	Funzioni principali
Direttore Generale	<p>Le funzioni del Direttore Generale sono quelle previste dall'articolo 3 del D. Lgs n. 502/92 e ss.mm.ii. e dal Decreto del Ministero della Salute 22.02.2013 n. 56.</p> <p>Sono di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di alta amministrazione (o "di governo"), mentre sono delegabili ai vari livelli della dirigenza le funzioni di carattere gestionale, attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'Istituto.</p> <p>Sono altresì di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di Datore di Lavoro, ivi comprese quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Il Direttore Generale è coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.</p>

	Funzioni principali
Comunicazione e URP	<p>Comunicazione pubblica e istituzionale. Informazioni e rapporti con i cittadini e con le associazioni. Soddisfazione dell'utenza e gestione dei reclami. Informazione all'utenza sullo stato dei procedimenti (L. 241/90). Gestione istanze accesso civico (D. Lgs. 33/2013). Gestione ufficio stampa e Redazione annuale sull'analisi della presenza dell'Istituto sui diversi mezzi di comunicazione, al fine del miglioramento dei servizi al cittadino. Pubblicazione sul sito istituzionale di documenti e dati.</p>
UOC Coordinamento scientifico	<p>Programmi di ricerca clinica, sperimentale e gestionale. Coordinamento e sperimentazione di forme innovative di gestione e organizzazione. Promozione della metodologia della ricerca. <i>Evidence based medicine.</i> <i>Evidence based prevention.</i> <i>Evidence based public health.</i> Rapporti di collaborazione con Enti di ricerca e con attori nazionali e internazionali. Diffusione e disseminazione dei risultati della ricerca. Gestione della documentazione scientifica dell'Istituto. Contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.</p>
UOS formazione e ECM	<p>Gestione delle attività di provider nazionale ECM. Piano della Formazione triennale e annuale. Programmi di educazione e formazione professionale. Attività di addestramento e formazione permanente, nonché di formazione specialistica in collaborazione con università, enti di ricerca e altre istituzioni. Sviluppo e gestione di programmi formativi (ECM e non) con modalità residenziali, FAD e di formazione sul campo. Rapporto annuale formazione, completo di <i>impact analysis</i>. Erogazione della formazione per mediatori transculturali in campo sanitario.</p>
Direttore Amministrativo	<p>Nella Direzione Amministrativa opera il Direttore Amministrativo, le cui funzioni sono definite dall'art. 3 commi 1-quater e 1-quinques del D.Lgs 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i. Nello specifico, Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale alla stregua dei principi e dei criteri recati dalla normativa vigente e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo dell'Istituto; - dirige e coordina i servizi amministrativi e tecnici dell'Istituto e fornisce parere obbligatorio alla direzione generale sugli atti relativi alle materie di competenza; - risponde dell'efficienza dei processi amministrativi e di supporto e della loro funzionalità in relazione alle finalità perseguite dall'Istituto e alle attività poste in essere; - assicura, inoltre, la correttezza, la completezza e la trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali, nonché la legittimità dei relativi atti; - promuove e assicura il coordinamento di specifici progetti strategici per l'Istituto, attribuiti alla Direzione Amministrativa; - coadiuva il Direttore Generale negli adempimenti propri del Datore di Lavoro, per quanto di competenza amministrativa e tecnica, in relazione all'attuazione del D. Lgs. 81/2008. <p>Per l'espletamento di tali funzioni, si avvale di personale assegnato alla Direzione e di una Segreteria.</p>
UOS Controllo gestione	<p>Piano dei centri di costo. Contabilità analitica. Ciclo di <i>budget</i>. Monitoraggio del <i>budget</i> dei centri di costo e relativo reporting. Cruscotto gestionale e direzionale. Misure di risultato. Analisi costi di produzione. Analisi costo/beneficio di progetti, servizi, prestazioni. Contributo alle attività formative dell'Istituto.</p>
UOC Governance affari amministrativi e legali	<p>Protocollo generale e archiviazione dei documenti dell'Istituto con la redazione del Piano di conservazione dei documenti in raccordo con la UOS ABP e la UOS SIS. Gestione documentale e scarto di archivio, in raccordo con la UOS ABP Rilevazione e controllo dei procedimenti amministrativi e legali. Disciplinari e atti di organizzazione.</p>

	Funzioni principali
	<p>Attività di analisi, studio e consulenza per il corretto assolvimento degli adempimenti istituzionali, a supporto della Direzione strategica e delle diverse strutture.</p> <p>Analisi dell'impatto delle disposizioni normative e semplificazione.</p> <p>Gestione iter giuridico-amministrativo finalizzato all'adozione degli atti deliberativi e degli adempimenti connessi alla pubblicità degli stessi.</p> <p>Gestione contratti, convenzioni e rapporti istituzionali con Università e altri Enti pubblici e privati. Tenuta dei relativi repertori.</p> <p>Regolamentazione e gestione delle attività volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso e dell'accesso civico. Gestione attività amministrative collegate.</p> <p>Reclutamento e gestione delle risorse umane in ambito convenzionale e libero professionale.</p> <p>Ufficio dei procedimenti disciplinari.</p> <p>Gestione del contenzioso.</p> <p>Denunce dei sinistri ai fini assicurativi e degli adempimenti consequenziali.</p> <p>Comunicazioni obbligatorie telematiche inerenti le convenzioni e le risorse umane in ambito convenzionale e progettuale.</p> <p>Disciplina sponsorizzazioni.</p> <p>Gestione del patrimonio immobiliare, in raccordo con la UOS Acquisizione beni, servizi e patrimonio e con la funzione di ingegneria civile: predisposizione programma triennale dei lavori; predisposizione documentazione tecnica inerente le procedure per gli affidamenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e impianti e dei servizi energetici ed impiantistici; direzione lavori ingegneria; verifiche e controlli periodici dello stato degli immobili dell'Istituto</p> <p>Redazione e deliberazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) dell'INMP coordinando, in raccordo con la Direzione Amministrativa e con la UOC Bilancio e Gestione del personale, i contributi delle strutture competenti.</p> <p>Piano anticorruzione e programma trasparenza</p> <p>Contributo alle attività formative dell'istituto.</p>
UOS Acquisizione beni, servizi e patrimonio	<p>Predisposizione programma annuale forniture e acquisti.</p> <p>Individuazione delle procedure per gli affidamenti di fornitura relative ai beni, ai servizi e al patrimonio.</p> <p>Predisposizione atti di gara e atti deliberativi necessari.</p> <p>Approvvigionamenti in economia.</p> <p>Gestione del magazzino beni non sanitari.</p> <p>Contributo alle attività formative dell'istituto.</p>
UOC Bilancio e Gestione del personale	<p>Bilancio di previsione.</p> <p>Bilancio di esercizio.</p> <p>Tenuta dei libri contabili obbligatori.</p> <p>Contabilizzazione delle risultanze del Ciclo dell'Attivo e del Ciclo del Passivo.</p> <p>Registrazione documenti contabili attivi e passivi.</p> <p>Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso.</p> <p>Adempimenti fiscali dell'Istituto in qualità di soggetto di imposta (quali Dichiarazione UICO, Dichiarazione IVA, Liquidazioni IVA, Modello Intrastat, Imposta di bollo).</p> <p>Verifica contabile degli atti deliberativi dell'Istituto.</p> <p>Flussi informativi con il MEF.</p> <p>Rapporti con l'Istituto Tesoriere.</p> <p>Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dipendente (PTFP).</p> <p>Gestione della dotazione organica dell'Istituto.</p> <p>Procedure di reclutamento e cessazione del personale dipendente, anche con riguardo al personale a tempo determinato in ambito progettuale.</p> <p>Procedure di selezione interna.</p> <p>Gestione dei fascicoli personali e del repertorio dei contratti individuali.</p> <p>Gestione della rilevazione presenze/assenze e del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente.</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali dell'Istituto in qualità di sostituto di imposta (quali Dichiarazione IRAP, Modello 770, Certificazione Unica, Modelli F24EP mensili, Liquidazioni INAIL).</p> <p>Predisposizione dei Fondi per la contrattazione integrativa.</p> <p>Collegi tecnici, graduazione e contratti incarichi dirigenziali.</p> <p>Gestione delle procedure inerenti le forme di incentivazione.</p> <p>Relazioni sindacali.</p> <p>Comunicazioni obbligatorie telematiche.</p> <p>Contributo alle attività formative dell'istituto.</p>

	Funzioni principali
UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale	<p>Supporto alla programmazione strategica. Programmazione e controllo. Ciclo della performance. Supporto all'OIV. Mappatura periodica degli stakeholder. Bilancio sociale. Coordinamento gestione documentale di tipo non sanitario. Piani per la transizione al digitale. Piani per la razionalizzazione e reingegnerizzazione delle infrastrutture e dei servizi ITC. Governo dei processi di <i>innovation technology</i>. Contributo alle attività formative dell'Istituto.</p>
UOS Sistema informativo e statistico	<p>Rilevazione, validazione, elaborazione dei dati e archiviazione delle informazioni; Gestione flussi SIAS dell'Istituto. Informatizzazione, gestione e sviluppo di applicativi clinici, contabili, gestionali e di ricerca. Reti ICT. Progettazione e realizzazione di applicativi inclusi i cruscotti direzionali; piattaforma e-learning. <i>Open data</i>. <i>Privacy risk management, security</i>, continuità operativa. Realizzazione, manutenzione e sviluppo del sito internet e della rete intranet. Responsabilità sui rischi informatici per la <i>privacy</i>. Piano per la digitalizzazione dei processi amministrativi, in raccordo con la Direzione Amministrativa. Coordinamento delle attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici secondo le linee guida dell'AgID Contributo alle attività formative dell'Istituto.</p>
Direttore Sanitario	<p>Nella Direzione Sanitaria opera il Direttore Sanitario, le cui funzioni sono definite dall'art. 3 commi 1-quater e 1-quinques del D.Lgs 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i. Nello specifico, il Direttore Sanitario è nominato dal Direttore Generale alla stregua dei principi e dei criteri recati dalla normativa vigente e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo dell'Istituto; - dirige e coordina i servizi sanitari dell'Istituto e fornisce parere obbligatorio alla direzione generale sugli atti relativi alle materie di competenza; - gestisce l'organizzazione funzionale del personale sanitario e sociosanitario; - promuove e assicura il coordinamento di specifici progetti strategici per l'Istituto, attribuiti alla Direzione Sanitaria; - partecipa alla promozione dello sviluppo della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo sociosanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà – ReNIP; - intrattiene rapporti con gli organi esterni di controllo sanitario; - gestisce le tecnologie sanitarie avvalendosi dell'ingegneria clinica e gestisce il magazzino dei beni sanitari, dei dispositivi medici e dei farmaci; - custodisce e gestisce la documentazione clinica; - coadiuva il Direttore Generale negli adempimenti propri del Datore di Lavoro, per quanto di competenza sanitaria, in relazione all'attuazione del D. Lgs. 81/2008. <p>Per l'espletamento di tali funzioni, si avvale di personale assegnato alla Direzione e di una Segreteria.</p>
UOS Salute e mediazione transculturale	<p>Promozione del Centro Nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario. Sviluppo e promozione del Curriculum formativo del mediatore transculturale in campo sanitario. Tenuta dell'elenco nazionale INMP dei mediatori transculturali in campo sanitario. Contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.</p>
UOC Rapporti internazionali, con le regioni e gestione del ciclo di progetto	<p>Rapporti con le agenzie delle Nazioni Unite, con le organizzazioni internazionali, nonché con i Servizi della Commissione Europea competenti sulle tematiche migratorie e sulle disuguaglianze socio-economiche, per le finalità della ricerca, della formazione e della gestione del ciclo di progetto. Gestione delle relazioni con <i>network</i> internazionali sulla salute, le migrazioni e le disuguaglianze. Gestione del Centro Collaboratore dell'OMS sull'evidenza scientifica sulla salute dei migranti e sul <i>capacity building</i>. Proposte al Direttore dell'Istituto in materia di progetti interregionali annuali e pluriennali. Collaborazione al processo di programmazione. Gestione del ciclo dei progetti finanziati da fonti esterne, interregionali, nazionali e internazionali, sulle tematiche sociali e sanitarie di interesse. Contributo, per quanto di propria competenza, alla formazione di soggetti esterni. Contributo alle attività formative dell'Istituto.</p>

	Funzioni principali
UOS Salute globale e cooperazione sanitaria	<p>Gestione di programmi di cooperazione sanitaria e di lotta alle disuguaglianze in contesti locali.</p> <p>Task force per interventi speciali a supporto delle regioni.</p> <p>Contributo allo studio degli effetti dei determinanti sociali sulla salute delle popolazioni straniere sia nei loro paesi di origine sia nei luoghi, in Italia, particolarmente deprivati dal punto di socio-economico.</p> <p>Contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.</p>
UOC Epidemiologia	<p>Promozione e gestione dell'Osservatorio Epidemiologico Nazionale per l'Equità nella Salute (OENES).</p> <p>Elaborazione di un profilo annuale di salute degli stranieri e delle persone italiane che versano in condizioni di povertà.</p> <p>Promozione della ricerca epidemiologica sulle popolazioni target dell'Istituto e relativo trasferimento delle evidenze.</p> <p>Partecipazione e promozione di reti di ricerca epidemiologica nazionali e internazionali.</p> <p>Contributo alle attività di evidenza scientifica sulla salute dei migranti del Centro Collaboratore OMS sull'evidenza scientifica sulla salute dei migranti e sul <i>capacity building</i>.</p> <p>Supporto epidemiologico alla Direzione sanitaria.</p> <p>Contributo alle attività formative e di ricerca dell'istituto.</p>
UOC Odontoiatria sociale	<p>Prestazioni sanitarie e sociosanitarie in materia odontostomatologica. Ricerca scientifica nel campo delle malattie di pertinenza con particolare riferimento alla popolazione immigrata e alle persone con grave svantaggio socio-economico.</p> <p>Gestione di progetti di odontoiatria sociale.</p> <p>Promozione della rete di odontoiatria per il contrasto delle disuguaglianze di salute</p> <p>Gestione della turnistica ambulatoriale.</p> <p>Contributo alle attività formative e di ricerca dell'istituto.</p>
UOC Prevenzione sanitaria	<p>Prestazioni sanitarie e sociosanitarie di medicina generale, prestazioni di medicina Organizzazione dell'accoglienza nel Poliambulatorio, inquadramento della domanda di salute.</p> <p>Erogazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie di medicina generale e prestazioni di medicina interna, in presenza e a distanza, ed erogazione di prestazioni socio-sanitarie. Mediazione transculturale nel <i>setting</i> clinico.</p> <p><i>Empowerment</i> delle popolazioni fragili e gestione di programmi di prevenzione e di medicina di prossimità, con particolare attenzione alle cronicità.</p> <p>Gestione del rischio clinico, anche tramite la sua comunicazione al personale.</p> <p>Conduzione di specifici programmi di contrasto delle malattie trasmissibili nella popolazione e tra gli addetti.</p> <p>Coordinamento di <i>team</i> sanitari per le emergenze e i corridoi umanitari. Organizzazione e gestione dei servizi medici, infermieristici, di mediazione transculturale e dell'assistenza sociale. Partecipazione, in collaborazione con Istituzioni locali, a interventi sanitari e/o socio-sanitari in luoghi particolarmente deprivati del Paese.</p> <p>Disinfezione e disinfestazione ordinaria e straordinaria degli ambienti. Sterilizzazione dello strumentario medico.</p> <p>Gestione della turnistica ambulatoriale.</p> <p>Contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.</p>
UOS Salute mentale	<p>Prestazioni psichiatriche e psicologiche in presenza e a distanza: accoglienza, valutazione della domanda e diagnostica, programmi terapeutico - riabilitativi e socio – riabilitativi.</p> <p>Trattamento di traumi psichici legati alla migrazione.</p> <p>Interventi in situazioni di speciale fragilità (detenuti, vittime di tortura, ecc.).</p> <p>Collaborazioni con servizi pubblici di psichiatria e neuropsichiatria infantile.</p> <p>Attività di <i>empowerment</i> dell'utenza e di supporto alle famiglie.</p> <p>Partecipazione al team multidisciplinare per l'accertamento dell'età anagrafica del MSNA. Contributo specialistico alla documentazione per le Commissioni territoriali per l'asilo.</p> <p>Gestione della turnistica ambulatoriale.</p> <p>Contributo alle attività formative e di ricerca dell'istituto.</p>
UOS Polispecialistica e professioni sanitarie	<p>Prestazioni sanitarie e sociosanitarie polispecialistiche, in presenza e a distanza. Prenotazione delle visite, accettazione dei pazienti, anche con l'ausilio di mediatori transculturali, back office.</p> <p>Servizio Stranieri Temporaneamente Presenti.</p> <p>Offerta attiva di prossimità. Partecipazione a team sanitari per le emergenze e i corridoi umanitari. Percorsi assistenziali e protocolli clinico-gestionali.</p> <p>Custodia e gestione della documentazione sanitaria, dei registri e dei referti.</p> <p>Gestione della turnistica ambulatoriale.</p> <p>Contributo alle attività formative e di ricerca dell'istituto.</p>

Il personale in servizio al 01.01.2022: n. 84 unità (di cui n. 79 a tempo indeterminato e n. 5 a tempo determinato), articolate in n. 51 unità non dirigenziali e n. 33 unità dirigenziali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile (o *smart working*), in particolare a partire dall'emergenza epidemiologica da virus SARS-CoV-2, è diffusamente entrato a far parte degli ordinari strumenti di regolazione del rapporto di lavoro e, come noto, presuppone che la prestazione lavorativa non si svolga né in un luogo, né in un orario predeterminati; al contrario, lo *smart working* richiede, più ancora dell'attività tradizionale in presenza in sede, una chiara assegnazione di compiti da svolgere, misurabili ex post e disciplinati da esplicite indicazioni operative e di ingaggio, fondate su un costruttivo rapporto organizzativo e di fiducia tra datore pubblico e dipendente.

L'INMP ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel 2020, in deroga alle disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e alla successiva Legge 22 maggio 2017 n. 81, come previsto dalle normative emergenziali emanate. A partire dall'emergenza epidemiologica del 2020, l'INMP si è organizzato per fronteggiare efficacemente la situazione sperimentando forme di lavoro agile che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Istituto è chiamato a garantire. Lo svolgimento del lavoro agile, in deroga alla predetta normativa, è proseguito anche nell'anno 2021 in funzione dell'andamento pandemico, fino all'emanazione del DPCM 23.09.2021, ai sensi del quale, dal 15.10.2021, presso le Pubbliche Amministrazioni, il lavoro in presenza torna a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021 e dalle Linee Guida sul lavoro agile del 22.10.2021.

Tale modalità di lavoro si è inserita nel più ampio processo di innovazione dell'Istituto allo scopo di stimolare il cambiamento con particolare riferimento alla produttività del lavoro e all'orientamento ai risultati, agevolando conseguentemente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023, allegato al Piano della Performance del medesimo triennio (deliberazione n. 40 del 29.01.2021).

L'Istituto, con successiva deliberazione n. 161 del 29.04.2021, ha adottato il "Disciplinare sul lavoro agile", previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, che individua le modalità di attivazione del lavoro agile nell'ambito delle attività individuate dal POLA.

In continuità con il POLA 2021-2023, l'Istituto ha sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 allegato al Piano della Performance del medesimo triennio (deliberazione n. 43 del 28 gennaio 2022 – rif. all. 1).

Il POLA è stato redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente, tenuto anche conto delle

misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche intervenute nel biennio 2020-2021.

L'adozione del POLA ha richiesto la preventiva fotografia della condizione di partenza dell'Istituto: l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile; l'indicazione di un percorso di progressivo sviluppo, assegnando i compiti al personale interessato e individuando obiettivi specifici da raggiungere nell'arco del triennio 2022-2024. Nell'individuazione della condizione di partenza, specifica attenzione è stata prestata alla salute organizzativa (con riferimento in particolare alla mappatura dei processi, all'analisi della organizzazione reale), professionale (sia per le competenze direzionali sia per quelle dei dipendenti), digitale ed economico finanziaria. Una particolare attenzione merita infine essere dedicata all'analisi degli impatti interni ed esterni determinati dalla introduzione del lavoro agile, in ottica del progressivo perfezionamento della pianificazione di tale innovativo strumento di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (di seguito PTFP) è disciplinato dagli articoli 6 e 6-ter del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, così come novellato dal D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017, quale strumento strategico per l'individuazione delle esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, in un'ottica di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

La programmazione dei fabbisogni si sviluppa nel rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica in materia di spesa del personale, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, con i principi generali di legalità e con la disciplina in materia di anticorruzione.

Il piano si sviluppa in prospettiva triennale e viene aggiornato annualmente in risposta alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, secondo un approccio cosiddetto "a scorrimento" tra le diverse annualità oggetto di programmazione.

Il PTFP 2022-2024 indica le scelte operate dall'Istituto in materia di fabbisogno di personale, individuando dal punto di vista qualitativo e quantitativo le figure professionali da acquisire (distinte per ruoli, categorie e profili), le strategie di reclutamento da adottare nonché le risorse finanziarie da destinare a copertura di quanto programmato nel triennio di riferimento.

Sulle predette scelte continua ad assumere particolare rilievo la pandemia di Covid-19 che, per la sua intensità e durata, ha fortemente condizionato l'attività operativa e assistenziale degli ultimi due anni, costringendo a rivisitare modelli e assetti organizzativi e gestionali nonché a implementare nuove attività e funzioni in termini di offerta di servizi di prevenzione e assistenza socio-sanitaria, in favore in particolare di quanti versano in condizioni di elevata fragilità e marginalità, con evidenti ricadute quindi anche sulla definizione delle nuove priorità dei fabbisogni assunzionali.

Il PTFP 2022-2024 è stato adottato con deliberazione n. 220 del 28.06.2022 (allegato n. 3), previa informativa sindacale (rif. art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

L'adozione in via definitiva del PTFP 2022-2024 è successiva all'approvazione da parte dei Ministeri competenti (rif. art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i, come richiamato dalle Linee Guida di cui al decreto 08.05.2018).

3.3.1 Piano della formazione

La formazione rappresenta un *asset* fondamentale per lo sviluppo delle competenze e l'accrescimento delle conoscenze e costituisce una delle colonne portanti dell'azione dell'INMP, insieme alle attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria e alla ricerca. Il mandato istituzionale conferisce all'INMP il ruolo di Centro di riferimento per la mediazione transculturale in ambito sanitario, di Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà e gli assegna il compito di realizzare attività di Osservatorio nazionale sulle diseguaglianze di salute che riguardano le popolazioni più fragili e più a rischio di esclusione. In quest'ottica, l'Istituto progetta e realizza attività formative rivolte agli operatori e agli *stakeholder* di settore, al fine di promuovere l'equità di accesso alla salute e la presa in carico efficace dei gruppi più svantaggiati, in particolare migranti e poveri. Il Piano delle attività formative dell'INMP si sviluppa lungo due direttrici: proposte di corsi dedicati all'esterno (ECM e non) e piano formativo per il personale interno. Nel primo caso, si valorizza l'offerta di percorsi formativi sui temi di eccellenza dell'INMP, nel secondo, si prevede il potenziamento delle conoscenze, abilità e competenze (anche digitali) del personale interno, a partire dalla rilevazione dei fabbisogni specifici per ciascuna Unità operativa e tenendo conto degli obblighi di aggiornamento in materia di salute e sicurezza, anticorruzione e trasparenza e *privacy*.

Nell'ottica di operare in modo integrato con la pianificazione strategica, gli obiettivi di performance e la valutazione dei risultati, in funzione di un miglioramento continuo "di sistema", a metà 2021 è stato costituito un gruppo di lavoro interno sulla "formazione", con referenti nominati per ciascuna area/Unità operativa, che stanno continuando a lavorare con profitto. Partendo infatti dall'analisi di alcune criticità riscontrate negli anni precedenti, relative alla difficoltà di coinvolgimento effettivo delle diverse UO nel processo di formazione (dalla pianificazione alla valutazione finale), si è deciso di sperimentare un gruppo operativo il quale, pur non sostituendosi alle figure competenti e responsabili istituzionalmente, fosse in grado di garantire un collegamento e uno scambio proficuo e tempestivo con la UOS Formazione e ECM, in modo da migliorare il processo di pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative dedicate al personale.

Con riferimento all'ambito della formazione specificamente dedicata al personale dell'INMP si registra un crescente interesse verso l'iniziativa formativa RI-FORMARE LA PA, nell'ambito della quale vi è un'amplissima partecipazione al progetto Syllabus per le competenze digitali delle P.A. e che prevede anche l'attivazione, entro il 2022, dell'iniziativa proposta dall'INPS, denominata "VALORE P.A.", per accrescere le competenze del personale nei pertinenti ambiti lavorativi dell'Istituto

L'aggiornamento delle competenze del personale deve tenere conto anche della formazione individuale autonoma delle risorse (workshop-corsi di perfezionamento-master), attraverso una procedura di gestione delle richieste di agevolazione per la partecipazione a corsi di aggiornamento

esterni. A tal proposito, l'INMP incentiva i propri dipendenti a svolgere attività formative, rivolgendosi prioritariamente alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, accedendo al catalogo formativo della Scuola e stimolando così il confronto con dirigenti e funzionari delle altre amministrazioni.

Mediante questi strumenti, l'INMP vuole arrivare ad una compiuta riqualificazione del proprio personale ed al potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche facendo riferimento, per verificare i fabbisogni formativi, al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo dell'intero sistema.

L'INMP ha adottato nel 2022, con la delibera direttoriale n. 87 del 25 febbraio 2022 (allegato n. 4), il proprio Piano di Formazione con l'obiettivo precipuo di garantire, attraverso la pianificazione delle azioni formative, la funzionalizzazione delle azioni formative alle priorità strategiche dell'Istituto. Lo sviluppo del Piano di formazione si è posto la finalità principale di programmare attività capaci di soddisfare le esigenze relative al fabbisogno formativo dell'INMP e di aggregare in maniera strutturata le necessità espresse da soggetti esterni all'Istituto nei momenti di confronto istituzionale. In questo senso, la formazione pianificata e condivisa è orientata a svolgere un ruolo di promozione della cultura organizzativa e di sviluppo organico delle competenze specifiche, perseguendo obiettivi di aggiornamento delle competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, sia per la valorizzazione delle eccellenze attraverso il coinvolgimento del personale interno nello svolgimento di attività di docenza.

Il ruolo della formazione dell'INMP, inoltre, intende accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, nonché ottimizzare le attività e i servizi attraverso il miglioramento delle performance del personale, il potenziamento dell'applicazione formale di procedure, l'interpretazione delle disposizioni normative e lo sviluppo di un approccio organizzativo orientato al risultato.

Rispetto alla valutazione dei risultati attesi, nello specifico, la UOS Formazione ed ECM pone particolare attenzione alla valutazione dei corsi di formazione che eroga, sia in termini di *follow up* dei discenti, mediante la somministrazione di test durante le fasi di apprendimento, sia in termini di gradimento complessivo del corso da parte dei partecipanti. Tale costante monitoraggio consente all'INMP di beneficiare di uno strumento prezioso per garantire un'elevata qualità di apprendimento ai propri interlocutori e, al contempo, di migliorare costantemente i propri standard di riferimento nell'erogazione di percorsi formativi. Seguendo il principio «se non si misura non si migliora» è stato inserito, con attivazione prevista entro il 2022, il progetto di valutazione degli esiti della formazione erogata dall'INMP, che, in questa prima fase di carattere sperimentale, consisterà anche nell'avvio di un'indagine qualitativa, attraverso un questionario somministrato ai discenti di un corso ECM e di uno non ECM nei mesi successivi all'erogazione del corso, per poi applicare, negli anni futuri, il modello come perfezionato e condiviso.

3.3.2 Piano triennale delle azioni positive

Per *benessere organizzativo* si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno.

Studi e ricerche hanno dimostrato che le organizzazioni più efficienti sono quelle che promuovono un "clima interno" sereno e partecipativo, nel quale operano dipendenti soddisfatti.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e delle lavoratrici, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività².

Il forte ritmo dei cambiamenti sociali e lavorativi, accelerato dalla costante evoluzione tecnologica e, da ultimo, anche dalla situazione epidemiologica, è strettamente correlato a un possibile aumento dello *stress* da lavoro, dovuto alle necessità di adattarsi velocemente ai nuovi assetti organizzativi e alle nuove competenze richieste.

L'INMP è consapevole che adottare azioni che possano garantire un migliore rapporto vita-lavoro e promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale di lavoratrici e lavoratori, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita, può tra l'altro contribuire a generare un circuito virtuoso tale da assicurare un miglioramento delle prestazioni e, conseguentemente, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

In tale ottica si inserisce il "Piano per il benessere organizzativo" per il triennio 2022-2024 (rif. nota prot. n. 0006331 del 23.12.2022 della UOC Bilancio e Gestione del personale – allegato n. 5), che l'Istituto propone per il primo anno. Il documento, dopo una sintetica disamina dei principali riferimenti normativi a corollario degli argomenti trattati, illustra il piano delle azioni che l'INMP intende attivare gradualmente nel triennio 2022-2024, per migliorare il rapporto vita-lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nell'ambito delle azioni proposte nel predetto Piano, nel corso del 2022, in particolare, l'Istituto ha attivato le procedure finalizzate alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), giusta deliberazione n. n. 207 del 16.06.2022.

² <https://www.miur.gov.it/benessere-organizzativo>

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. In particolare, con riferimento al monitoraggio delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022, si rimanda, per la trasparenza, al paragrafo 8 del citato Piano inerente “Le misure per il monitoraggio, la vigilanza e il controllo”, e per la prevenzione della corruzione alla verifica intermedia ed alla valutazione annuale delle performance organizzative dell’Istituto, essendo stato inserito per ogni struttura l’obiettivo di “Garantire la trasparenza dell’azione amministrativa e la prevenzione della corruzione, assicurando l’assolvimento tempestivo degli obblighi di competenza previsti dal PTPCT” e l’indicatore di realizzare un “Report sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”. In particolare, si rappresenta che l’INMP effettua il monitoraggio relativo alla pubblicazione degli obblighi di trasparenza sia attraverso momenti predefiniti di verifica interna, sia tramite sessioni di valutazione realizzate dall’Istituto in compartecipazione con l’Organismo Indipendente di Valutazione del Ministero della Salute. Nello specifico, come da procedimento adottato a novembre 2021, l’INMP attiva, nel corso dell’anno, dei monitoraggi interni con cadenza periodica sulla consistenza, la tempestività di aggiornamento e la qualità dei dati pubblicati o da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”, per mezzo di incontri tra il RPCT e i responsabili delle strutture interessate (o tutor dagli stessi individuati), con l’ausilio della UOS SIS. I monitoraggi interni avvengono di norma semestralmente secondo il seguente calendario: il 31 luglio (in concomitanza con il monitoraggio della performance) e il 30 novembre.

In parallelo ai controlli istituzionali, e in periodi immediatamente successivi agli stessi, sono previsti monitoraggi esterni su ogni dato inerente i singoli obblighi citati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza allegato al presente PIAO, così come da Linee Guida A.N.A.C. approvate con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. Questi monitoraggi vengono effettuati dall’OIV e possono avvenire tramite riunioni operative, alla presenza di membri OIV, del RPCT e del responsabile della pubblicazione INMP, oppure da remoto, con l’ausilio dell’elenco dei dati da pubblicare, presenti nel citato Allegato, e la verifica dei link dei singoli obblighi. Se, nel corso di uno dei monitoraggi previsti, dovessero essere riscontrati degli scostamenti (ritardi, non correttezza del file ecc.) in merito alla pubblicazione di un determinato obbligo, il RPCT e la UOS SIS comunicano, via email, alle UU.OO. di competenza di fornire/aggiornare il dato da pubblicare.

Con riferimento all’accessibilità, si evidenzia che, a livello poliambulatoriale, l’INMP, attraverso il personale responsabile dell’accoglienza, verifica quotidianamente eventuali problematiche inerenti l’accesso (e l’accessibilità fisica) della propria utenza, specie per quel che riguarda le persone più vulnerabili. A supporto della Direzione sanitaria, vengono utilizzati strumenti di monitoraggio ad hoc, come le analisi dei questionari di *customer satisfaction* compilati dai pazienti afferenti. L’INMP garantisce poi la funzione di tutela nei confronti del cittadino anche attraverso la possibilità, per quest’ultimo, di sporgere reclamo o presentare segnalazioni a seguito di disservizi, atti o

comportamenti che abbiano negato o limitato la fruibilità delle prestazioni. È compito dell'Ufficio per le Relazioni con Il Pubblico quello di ascoltare, interpretare, accogliere e gestire le eventuali segnalazioni e/o reclami degli utenti. Per ciò che concerne l'accessibilità digitale, l'Istituto, con nota n. 776 del 7 febbraio 2022, ha nominato Responsabile della Transizione Digitale dell'INMP il Direttore della U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale, il cui nominativo è stato riportato anche sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Questo ha consentito all'Istituto di proseguire nella pubblicazione sul proprio sito web, nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, i propri obiettivi di accessibilità. A partire dal 2022 l'INMP effettuerà, inoltre, le necessarie verifiche di accessibilità del suo portale e delle applicazioni mobili adottando le metodologie, i criteri di valutazione e i controlli tecnici di conformità ai requisiti di accessibilità, ai sensi della Direttiva UE 2016/2102, al fine di compilare e pubblicare la dichiarazione di accessibilità - redatta secondo il modello fornito da AGID - dei servizi digitali di cui è titolare. Sempre per ottemperare alle norme di riferimento, l'Istituto si doterà e renderà disponibile un "Meccanismo di feedback", da indicare all'interno della menzionata dichiarazione, per consentire agli utenti di segnalare eventuali casi di inaccessibilità.

Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che monitora anche il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi



Piano della *performance* 2022 - 2024

Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP)
National Institute for Health, Migration and Poverty (NIHMP)

Via di S. Gallicano 25/a 00153 Roma
Tel. +39 06/58558201 Fax 06/58558401 - info@inmp.it - www.inmp.it
Codice Fiscale e Partita IVA 09694011009



PRESENTAZIONE DEL PIANO E INDICE

Il Piano della *performance* ha valenza fino al 2024 e, rispetto al Piano dell'anno precedente, asseconda le linee di maggior evoluzione dell'Istituto, introducendo modifiche sostanzialmente dettate dalle previsioni dell'Atto d'indirizzo sulle aree strategiche per il 2022, in maniera integrata con il Budget generale e il Bilancio di previsione per lo stesso anno, avendo avuto riguardo, in particolare nella definizione dei *target* annuali, del difficile periodo di emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da SARS-COV-2 (Covid-19) tuttora in corso.

Vale rammentare che l'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP), già costituito quale sperimentazione gestionale, è ente del Servizio Sanitario Nazionale, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, vigilato dal Ministero della salute e ha il compito di promuovere attività di assistenza, ricerca e formazione per la salute delle popolazioni migranti e di contrastare le malattie della povertà.

All'INMP è anche assegnato il ruolo di Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà, nonché quello di Centro nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario. A decorrere dal 2019, l'INMP è riconosciuto quale Centro collaboratore dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

Il Piano tiene conto delle vigenti disposizioni normative e delle Linee guida per il Piano della *performance* rivolte ai Ministeri, per quanto applicabili.

Inoltre, si raccorda con il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'INMP, aggiornato, previo parere vincolante dell'OIV, con deliberazione n. 23 del 17.01.2019, applicabile dal ciclo di gestione della *performance* con riferimento all'anno 2019 e confermato anche per i successivi esercizi, compreso il 2022, con l'assenso dell'OIV.

In aggiunta, nella redazione del presente documento sono state recepite le osservazioni derivanti dall'analisi e valutazione condotta sul Piano della *performance* 2020 - 2022 espresse dall'Ufficio per la valutazione della *performance* del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri (UVP) nonché gli esiti della consultazione *on line* degli *stakeholder* rilevanti sugli obiettivi di *performance* organizzativa dell'INMP per l'anno 2022, avviata nel corso del 2021 e conclusasi il 15 gennaio 2022.

Il Piano sviluppa le linee dell'Atto d'indirizzo sulle aree strategiche per il 2022, assegnando gli obiettivi alle unità operative complesse e semplici, in coerenza con quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

La consueta articolazione del Piano anche quest'anno viene integrata con la sezione relativa al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), in conformità all'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i. Pertanto, il documento consta di due sezioni, la prima relativa al Piano della *performance* 2022-2024 e la seconda relativa al POLA 2022-2024. Gli obiettivi assegnati nel Piano, al fine della loro perseguibilità, tengono anche conto dell'organizzazione del lavoro in modalità agile.

Fermi i principi di fondo della gestione partecipata, della chiarezza e della veridicità, della trasparenza e dell'*accountability*, nel Piano sono descritti gli *asset* dell'Istituto in un'ottica d'intersezione con il ciclo di bilancio e il processo di *budgeting*, la programmazione strategica e operativa delle attività *in itinere*, gli indicatori di *outcome*, di efficienza e di efficacia e i loro valori *target*, atti a misurare la *performance* delle strutture e in ultima analisi dell'Istituto complessivamente. Ciò per perseguire obiettivi coerenti con la missione di un Istituto che vuole tendere alla massima appropriatezza e qualità dei servizi resi alla specifica utenza, rappresentata da popolazione socialmente vulnerabile.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Concetta Mirisola

INDICE

SEZIONE I: PIANO DELLA <i>PERFORMANCE</i> 2022-2024.....	5
1 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI <i>STAKEHOLDER</i> ESTERNI	5
1.1 Chi siamo.....	5
1.2 Cosa facciamo	5
1.3 Come operiamo	6
1.3.1 L’assistenza e la cura.....	7
1.3.2 La formazione	9
1.3.3 La ricerca scientifica.....	10
1.3.4 La Rete nazionale e il Centro nazionale per la mediazione transculturale in sanità.....	11
1.3.5 I rapporti internazionali	12
1.3.6 La salute globale e la cooperazione internazionale.....	13
1.3.7 L’Osservatorio epidemiologico nazionale per l’equità nella salute (OENES)	13
1.3.8 Progetti con finanziamento esterno	16
2 IDENTITÀ.....	18
2.1 L’amministrazione in cifre.....	18
2.1.1 Risorse umane	18
2.1.2 Risorse finanziarie.....	19
2.2 Mandato istituzionale e missione	19
2.3 La metodologia di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	26
2.4 Albero della <i>performance</i>	27
3 ANALISI DEL CONTESTO	28
3.1 Analisi del contesto esterno.....	28
3.2 Analisi del contesto interno	33
3.2.1 Organizzazione.....	33
3.2.2 Analisi delle risorse finanziarie.....	33
3.2.3 Analisi delle risorse umane	34
3.2.4 Analisi per tipologia di contratto.....	35
4 OBIETTIVI SPECIFICI	37
5 DAGLI OBIETTIVI SPECIFICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	39
5.1 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale titolare di struttura.....	39
6 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> .	42
6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	42
6.2 Coerenza con la programmazione economica e di bilancio.....	43
6.3 Integrazione tra Piano della <i>performance</i> e altri documenti collegati	44
6.3.1 Piano della <i>performance</i> e Sistema di misurazione e valutazione	44
6.3.2 Piano della <i>performance</i> e Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	44
6.4 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della <i>performance</i>	45
7 ALLEGATI TECNICI	48
Allegato 1: Atto di indirizzo 2022 del Direttore INMP.....	48
Allegato 2: Schede obiettivi.....	52
SEZIONE II: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024.....	53

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Albero della <i>performance</i> dell’INMP	27
Figura 2 – Schema delle proprietà dello <i>stakeholder</i> esterno	29
Figura 3 – Pagina del sito INMP dedicata alla consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni sulla <i>performance</i> organizzativa 2022.....	32
Figura 4 – Organizzazione dell’INMP.....	33
Figura 5 – Distribuzione del personale INMP per tipologia di contratto	35
Figura 6 – Distribuzione dei dipendenti per ruolo	36

SEZIONE I: PIANO DELLA *PERFORMANCE* 2022-2024

1 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI *STAKEHOLDER* ESTERNI

1.1 Chi siamo

L'INMP è un ente del Servizio Sanitario Nazionale dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile vigilato dal Ministero della Salute (Legge n. 189/ 2012). All'Istituto è attribuito il compito di:

- erogare attività di assistenza sanitaria e socio-assistenziale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà attraverso l'approccio transculturale;
- elaborare piani di ricerca e modelli, anche sperimentali, di gestione dei servizi sanitari specificamente orientati all'equità nella salute, alle problematiche assistenziali emergenti nell'ambito delle malattie della povertà;
- elaborare e attuare programmi e corsi di formazione ECM e non ECM, informazione, educazione e comunicazione sanitaria con riferimento agli ambiti istituzionali di attività;
- gestire progetti con riferimento agli ambiti istituzionali di attività sopra elencati.

Il mandato legislativo assegna all'INMP precise responsabilità in qualità di "Centro di riferimento della rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà", alla quale partecipino tutte le realtà regionali, e in qualità di "Centro nazionale per le problematiche della mediazione transculturale in ambito sanitario".

Inoltre, realizza attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per rilevare e analizzare le disuguaglianze di salute delle persone più vulnerabili.

L'articolazione delle funzioni dell'Istituto è specificata dal Decreto del Ministero della Salute n. 56/ 2013, recante il Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione dell'INMP, come aggiornata da ultimo con le deliberazioni n. 152 del 22 aprile 2021 e n. 399 del 16 novembre 2021. L'Istituto è certificato secondo la norma ISO 9001:2015 dal 2010 ed è soggetto al continuo e soddisfacente mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità da parte dell'organismo di certificazione.

Dal 2019 l'INMP è Centro collaboratore dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

1.2 Cosa facciamo

L'INMP, nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, si caratterizza per una specifica attenzione ai bisogni e alle situazioni maggiormente a rischio di esclusione sociale. Quella dell'INMP è una sfida che abbraccia tutti gli aspetti di sanità pubblica e che richiama concretamente principi e valori che nascono da ragioni etiche, economiche, politiche e culturali. L'impegno dell'Istituto è fronteggiare, all'interno del Servizio Sanitario Nazionale, proprio le sfide sanitarie presentate dalle popolazioni più vulnerabili, attraverso un approccio transculturale e orientato alla persona.

Tale impegno viene perseguito attraverso:

- l'assistenza sanitaria e sociosanitaria, che integra le principali discipline mediche, la psicologia e l'antropologia medica anche attraverso la mediazione transculturale, in favore della popolazione, italiana e straniera, che accusa sulla propria salute gli effetti delle disuguaglianze sociali;
- la ricerca sulle tematiche cliniche connesse alla deprivazione socio-economica, la ricerca epidemiologica, anche attraverso il proprio Osservatorio epidemiologico nazionale sulle disuguaglianze di salute (OENES), così come la ricerca in sanità pubblica;
- la formazione, anche ECM, del personale sanitario e socio-sanitario appartenente al SSN o ad altri enti nazionali e regionali. Tra le attività formative, il *tutoring* dei formatori sulla medicina delle migrazioni e sulla transculturalità nell'approccio alla persona, erogate sia in modalità residenziale che in modalità a distanza o *blended*.

Il processo di cambiamento del contesto esterno modella costantemente la risposta dell'INMP alla complessità sempre crescente in ambito sanitario e sociale, e lo induce a una riflessione continua in merito al ruolo che l'unico ente pubblico italiano dedicato alla promozione della salute dei gruppi di popolazione più fragile e al contrasto delle malattie della povertà deve svolgere per restituire risposte ai molteplici bisogni sia al "sistema salute" che al "sistema Paese", rispetto alla declinazione del tema delle disuguaglianze sociali ed economiche che incidono sullo stato di salute. A ciò si aggiunge la spinta all'innovazione che ha caratterizzato alcuni interventi specifici mirati alla prevenzione, alla ricerca sanitaria e alla formazione, per poter governare gli effetti derivanti dall'evoluzione dei bisogni di salute connessi a più patologie e con un grado di complessità crescente, favorendo una rimodulazione dei modelli e dei processi di accoglienza presso il Poliambulatorio e una migliore e più efficace integrazione con i sistemi di assistenza sociale e di sostegno presenti sul territorio sia a livello locale sia a livello nazionale. Tale tensione di miglioramento continuo, che ha caratterizzato in particolare il 2020 e il 2021, continuerà nel corso del 2022 e degli anni successivi, anche grazie al ruolo che l'INMP sta giocando a supporto del Ministero della salute e giocherà nella nuova programmazione nazionale per l'equità nella salute 2021-2027 a valere sui fondi strutturali.

Tale portfolio di attività e impegni si rifletterà inevitabilmente anche sull'assetto organizzativo, la valorizzazione del patrimonio immobiliare e investimento in ambito di formazione continua.

1.3 Come operiamo

L'Istituto opera nell'ambito delle fonti di finanziamento previste dalle norme istitutive, in particolare l'importo vincolato pari a 10 milioni di euro annui a valere sul FSN. Per il triennio 2020-2022, la Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27.12.2019, al comma 452, ha autorizzato un ulteriore contributo di Euro 300.000 in favore dell'Istituto, al fine di consentire il corretto svolgimento delle molteplici funzioni istituzionalmente demandate allo stesso. La Legge di Bilancio 2021 n. 178 del 30 dicembre 2020, al comma 436, ha previsto che, per l'attuazione del comma 435 è autorizzata la spesa di 142.550 euro per l'anno 2021 e di 570.197 euro annui a decorrere dall'anno 2022. Ulteriori risorse finanziarie sono i contributi specifici per la realizzazione di progetti nazionali e internazionali (es. UE), i proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie e dalla compartecipazione alla spesa sanitaria (*ticket*), e altri proventi della gestione. È inoltre previsto che l'Istituto possa stipulare accordi e convenzioni con strutture pubbliche e private.

La Direzione Strategica dell'Istituto presta costante attenzione all'analisi dei fattori interni ed esterni rilevanti per la definizione delle proprie politiche e dei modelli organizzativi, anche in un'ottica di miglioramento continuo

dei processi e di *risk based thinking*. In generale, tale analisi parte dall'essere sempre aggiornati circa il mutevole quadro della legislazione cogente applicabile nelle materie di interesse dell'Istituto.

Il Direttore generale, sentito il Consiglio di Indirizzo, predispone progetti annuali o pluriennali sulla base dei quali l'INMP svolge la sua attività istituzionale. L'Atto di indirizzo annuale del Direttore generale ha specificato le priorità per il 2022, a cui fa riferimento anche la presente relazione, in ordine alle seguenti aree strategiche:

1. sviluppo e promozione di modelli innovativi di assistenza sanitaria e socio-sanitaria di qualità, da erogare a soggetti in particolare stato di fragilità e marginalità socio-economica, anche alla luce della recente emergenza sanitaria;
2. piena attuazione del mandato dell'Istituto quale Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP);
3. potenziamento delle attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per la rilevazione di disuguaglianze sociali che riguardano le popolazioni più vulnerabili e la valutazione dell'impatto della pandemia di Covid-19;
4. consolidamento del proprio ruolo internazionale, sia come Centro collaboratore dell'OMS sia quale riferimento istituzionale italiano per organismi internazionali che operano nel campo della salute;
5. organizzazione di attività formative e di ricerca a supporto degli obiettivi e dei programmi istituzionali dell'INMP.

L'INMP si pone, dunque, al servizio delle Istituzioni, del mondo professionale, della ricerca e della società civile, per rafforzare, migliorare, consolidare le conoscenze sul fenomeno delle disuguaglianze sociali nel nostro Paese e proporre modelli di intervento di integrazione sociosanitaria, di inclusione e di tutela della dignità e dei diritti per una migliore equità di accesso alla salute da parte delle popolazioni più fragili.

All'interno di tale quadro, la povertà e le migrazioni sono aspetti strettamente connessi e talvolta interdipendenti, sia rispetto ai determinanti sociali di salute (le cause), sia rispetto alle azioni da conseguire (gli strumenti per contrastarle) in ambito sanitario e a livello inter-settoriale.

1.3.1 L'assistenza e la cura

L'azione dell'INMP nel campo dell'assistenza sanitaria è legata intimamente alla necessità, da un lato, di sperimentare percorsi di accesso facilitato ai servizi sanitari per combattere la povertà sanitaria e, dall'altro, di proporre al SSN modelli operativi efficaci e appropriati. L'INMP opera con un modello di presa in carico olistico e multidisciplinare dei bisogni di assistenza sanitaria delle persone, nella convinzione che tale modalità possa essere resa sostenibile anche all'interno di gran parte dei percorsi assistenziali dell'SSN. L'impianto operativo-concettuale della transculturalità ha un ruolo importante nell'azione dell'Istituto, fino all'interno del *setting* clinico. Questa peculiare caratteristica è stata oggetto, già dal 2016, di specifiche attività formative e applicative che continueranno anche durante l'anno 2022.

Verrà avviata una sperimentazione presso una ASL della Regione Lazio di un modello assistenziale che aiuti nell'identificazione dei bisogni inespresi e supporti le persone in condizione di vulnerabilità socio-sanitaria a fruire delle prestazioni sanitarie necessarie ai loro bisogni di salute. Il modello prevede, tra l'altro, la specializzazione di strutture ambulatoriali in Centri di prossimità contro la povertà sanitaria (CPPS), in grado di intercettare detti bisogni di salute, anche con modalità di *outreaching*, e soddisfarli anche grazie al supporto economico nei percorsi diagnostico-assistenziali (fornitura di farmaci fascia C e fascia A senza nota AIFA e protesi

odontoiatriche su misura totali e parziali). Il personale dei CPPS verrà potenziato eventualmente anche con alcuni professionisti sanitari e socio-sanitari specificamente formati sui problemi della povertà sanitaria e sulle modalità e le tecniche di comunicazione efficace in *outreaching*. Verranno infine attivate partnership con enti del terzo settore a sostegno della presa in carico delle persone vulnerabili sociali e/o economiche.

L'Istituto continuerà ad impegnarsi nelle giornate di medicina di prossimità con offerta attiva di prestazioni sanitarie e sociosanitarie sul territorio per mezzo del proprio camper medicalizzato, a beneficio di sotto-gruppi vulnerabili di popolazione che vivono presso campi rom e strutture occupate, ecc..

Proseguirà, inoltre, il percorso di interazione interdisciplinare tra il personale sanitario – medici, psicologi, antropologi medici, infermieri e assistenti sociali – con la facilitazione dei mediatori transculturali esperti in sanità, attraverso la formazione continua, l'aggiornamento professionale e il lavoro in *équipe*.

Le descritte azioni relative all'assistenza sanitaria proseguiranno, nel 2022, tenendo conto dell'andamento pandemico, al fine di fornire un'offerta sanitaria e sociosanitaria aderente anche ai nuovi bisogni assistenziali delle popolazioni vulnerabili (cronicità e salute mentale). L'Istituto punterà, anche nel 2022, al continuo miglioramento dei modelli socioassistenziali, anche attraverso l'ausilio delle nuove tecnologie, sempre tenendo conto delle specifiche necessità delle persone più vulnerabili. Esempio è l'attivazione di un'offerta diagnostica pletismografica.

Per il settore della prevenzione, nel 2022 verrà dato particolare risalto al:

- consolidamento della qualità delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate presso il poliambulatorio, mantenendo sempre un peso relativo preponderante sulla popolazione in condizioni di fragilità, anche grazie all'erogate in regime di solidarietà;
- potenziamento della prevenzione primaria e secondaria nell'ambito della medicina di prossimità sul territorio, con dotazioni strumentali portatili;
- miglioramento continuo dei percorsi di assistenza ambulatoriale rivolti preferenzialmente alle popolazioni fragili e socialmente vulnerabili, italiane e straniere.

Con finanziamenti istituzionali, verranno riavviate le attività assistenziali, condotte fino al 2020 grazie alla collaborazione con il Ministero della Salute, relative alla diagnosi e alla terapia delle malattie tropicali neglette. Verranno sostenute anche attività assistenziali per la cura delle patologie ulcerose nelle persone senza fissa dimora, per la salute della donna e per il contrasto dell'edentulia. Particolare attenzione verrà dedicata alla ricerca e all'assistenza nell'area della salute mentale, con sperimentazione di modelli transdisciplinari di presa in carico dei pazienti.

Il servizio di diagnostica ecografica, il servizio di diagnostica per immagini radiologiche odontoiatriche e la consulenza pediatrica, grazie alla convenzione con la ASL Roma 1, continueranno ad essere erogati. L'ambulatorio di medicina dei viaggi si stima che continui a non operare a pieno regime anche nel 2022, a causa del perdurare della condizione pandemica.

Saranno intraprese ulteriori forme di collaborazione con le strutture sanitarie pubbliche per attività e programmi di comune interesse, come, ad esempio, con Presidi ospedalieri dermatologici per la presa in carico di pazienti che necessitino di ospedalizzazione e chirurgia in caso di diagnosi di lesioni cutanee.

Saranno, inoltre, rafforzate le attività di collaborazione anche con enti del terzo settore, come quelle necessarie alla sperimentazione dei CPPS.

Ancora, verrà perfezionato il sistema informativo per la cartella ambulatoriale per una migliore facilità d'uso da parte del personale sanitario e una rilevazione standardizzata delle informazioni cliniche, anche a scopi valutativi e di monitoraggio.

Il 2022 vedrà la piena erogazione delle prestazioni dell'INMP con il codice NSIS 922. Tale autonomia dell'ente, in termini di gestione e di programmazione dell'offerta di prestazioni, sottolinea l'autonomia gestionale prevista

dal DM n. 56 del 2013. Il nuovo sistema informatico di prenotazione costituito, da un lato per la gestione autonoma del CUP e dall'altro la gestione degli APA odontoiatriche extra-Lea, ha definitivamente razionalizzato i percorsi nel Poliambulatorio e fornirà, nel 2022, la possibilità, presso alcuni ambulatori selezionati, di prenotare *on-line* gli appuntamenti.

Verranno valorizzate le attività cliniche sotto forma di pubblicazioni di articoli scientifici, attribuendo ai dirigenti medici e sanitari obiettivi di *performance* in tal senso.

La parte sanitaria dell'Istituto continuerà ad essere impegnata nell'erogazione dell'assistenza sanitaria nei corridoi umanitari/di evacuazione dall'Afghanistan, in virtù del Protocollo di collaborazione sottoscritto con il Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione del Ministero dell'Interno, per circa 1500 profughi in due anni. La Direzione sanitaria continuerà a collaborare con il Ministero dell'Interno per la tenuta dei flussi informativi sui nuovi casi COVID-19 nel sistema di accoglienza e tra i nuovi arrivi, così come terrà la gestione di un flusso informativo dedicato alle vaccinazioni anti COVID-19 effettuate tra le persone ospitate nel sistema di accoglienza per migranti.

1.3.2 La formazione

La formazione contribuisce al raggiungimento degli obiettivi strategici istituzionali attraverso l'incremento di conoscenze e competenze degli operatori sanitari e socio-sanitari che lavorano sul territorio. Partendo dagli ambiti di competenza specifica, l'offerta formativa dell'Istituto punta al miglioramento della qualità dei servizi erogati, con l'obiettivo di supportare la promozione dell'equità in salute e della cultura scientifica in materia. Particolare attenzione viene posta, infatti, ai percorsi formativi su temi quali il contrasto delle disuguaglianze di salute, la transculturalità e la multidisciplinarietà, sia in ambito giuridico-normativo, sia a livello operativo. I corsi organizzati dall'INMP includono spesso modelli sperimentati di presa in carico e gestione, mirati a garantire una maggiore equità nell'accesso e nella fruizione dei Servizi sanitari pubblici, in particolare per le fasce vulnerabili della popolazione, inclusa quella straniera.

L'ambito di applicazione dell'attività di formazione dell'Istituto riguarda la propria attività corrente e specifici progetti finanziati da enti terzi.

Le aree di formazione rispondenti al mandato istituzionale sono due: la formazione del proprio personale, che include quella obbligatoria e quella complementare, e la formazione in ambito sanitario e sociosanitario, rivolta all'esterno dell'Istituto e destinata prevalentemente, ma non in modo esclusivo, alle diverse figure professionali del SSN. Entrambe le aree includono i corsi accreditati ECM che l'INMP organizza autonomamente in qualità di *provider standard* del sistema nazionale di formazione continua nel settore salute.

In conseguenza del protrarsi dell'emergenza sanitaria relativa al Covid-19 e delle restrizioni intervenute sugli eventi in presenza (inclusa la formazione), anche nel 2021 l'offerta formativa dell'INMP è stata in larga misura convertita in modalità a distanza, sia in forma di videoconferenza o *webinar* sincrono, sia come corsi di formazione erogati in modalità asincrona (videolezioni e FAD con pacchetti multimediali). La conversione è stata applicata ai corsi dedicati al personale interno (formazione obbligatoria e complementare) così come a quelli dedicati all'esterno, inclusi i corsi ECM. A partire dall'ultimo trimestre 2021, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, sono ripartite le prime attività in presenza dedicate all'utenza esterna. Per il 2022, capitalizzando anche le esperienze positive maturate nel biennio trascorso, sarà mantenuta una componente significativa di formazione a distanza, integrandola con la formazione residenziale in presenza, in funzione ovviamente di come evolverà il contesto esterno/pandemico.

Rispetto ai contenuti e alle tematiche prioritarie, si proseguirà con la diffusione della cultura della tutela del diritto alla salute delle popolazioni fragili, prevedendo corsi da sviluppare in ambito sanitario, giuridico, amministrativo e socio-sanitario. L'Istituto intende, inoltre, dare ulteriore impulso alla formazione in tema di

transculturalità e multidisciplinarietà, in particolare attraverso la progettazione ed erogazione della seconda edizione del corso completo per “mediatori transculturali in ambito sanitario”. Nell’ultimo trimestre del 2021, invece, è stato erogato il modulo di aggiornamento del suddetto corso, comprensivo dei contesti ospedalieri (pronto soccorso e degenza) trattati in modo parziale nelle precedenti edizioni.

Disuguaglianze di salute, violenza di genere (riguardo alla quale l’INMP parteciperà anche al Progetto IPAZIA nell’ambito dei finanziamenti derivanti dal CCM 2021), protocolli per l’accertamento dell’età dei minori stranieri non accompagnati, salute mentale, epidemiologia e sanità pubblica sono i temi principali sui quali si concentrerà l’offerta formativa rivolta verso l’esterno per il 2022, anno durante il quale l’INMP ha intenzione di avviare anche lo sviluppo di una complessa ma stimolante attività progettuale di ricerca sulla valutazione degli impatti e degli esiti della formazione erogata, ai fini di un miglioramento continuo del settore.

1.3.3 La ricerca scientifica

L’attività di ricerca dell’Istituto è in costante crescita, sia nel numero di articoli scientifici pubblicati su importanti riviste internazionali *peer-reviewed*, sia nell’*impact factor* normalizzato complessivo dell’INMP che ha registrato un costante aumento negli anni (da IF 69 nell’anno 2015 a IF 162 nel 2021 con un aumento del 134%).

Anche nel 2022 le ricerche mediche e biomediche si concentreranno sulle malattie trasmissibili e cronico-degenerative di maggiore rilevanza per le fasce svantaggiate della popolazione. Nell’ambito delle malattie trasmissibili, la ricerca si focalizzerà sulle malattie tropicali neglette e sulla tubercolosi. In particolare, continuerà la collaborazione con il Dipartimento di Malattie Infettive e Tropicali e Microbiologia (DITM) dell’IRCCS Ospedale Classificato Equiparato Sacro Cuore - Don Calabria di Negrar con un progetto che prevede la presa in carico di pazienti affetti da Schistosomiasi e Strongilosi e, contemporaneamente una ricerca che, attraverso il confronto delle metodiche diagnostiche più avanzate al momento disponibili, contribuisca alla definizione di un *gold standard* per la diagnosi delle suddette parassitosi. Sempre nell’ambito delle MTN, il Laboratorio INMP proseguirà la valutazione della sensibilità e specificità di un *test* per la diagnosi molecolare di schistosomiasi basato su metodica di *real time* PCR.

Sempre nell’ambito delle malattie infettive, inizierà il progetto di presa in carico della popolazione immigrata ad alto rischio di infezione tubercolare (rumena, polacca e moldava). Tale studio permetterà di: a) definire la prevalenza di TB e ITL nella popolazione *target* assicurando l’accesso alle attività di *screening* e alla terapia; b) elaborare raccomandazioni operative sulle strategie di prevenzione e controllo della TB tra i gruppi di popolazione provenienti da paesi più a rischio e per facilitare la presa in carico efficace di questi soggetti; c) studiare la risposta immunitaria individuale per verificare la possibilità di definire indicatori precoci di sviluppo della malattia TB.

La ricerca nell’ambito delle malattie croniche infiammatorie/degenerative continuerà a essere focalizzata sul ruolo dei *transient receptor potential channels* (TRPs), recettori che mediano lo stimolo del prurito e del dolore neuropatico, nel sistema immunitario cutaneo. Dati preliminari indicano una diversa espressione di questi recettori nella cute scura rispetto alla cute chiara. Tali differenze potrebbero essere implicate nel frequente riscontro della sintomatologia pruriginosa, in assenza di patologie dermatologiche o allergologiche evidenziabili, nelle persone di cute scura. Inoltre, inizierà lo studio che si propone di individuare *target* molecolari per la prevenzione e la cura dei cheloidi. Tale attività permetterà di: a) valutare *in vitro* la risposta dei fibroblasti isolati da donatori di diversa etnia dopo il trattamento con stimoli infiammatori, per studiare le vie di trasduzione del segnale attivate nella fibrosi e nell’infiammazione; b) determinare i fattori patogenetici coinvolti nella predisposizione allo sviluppo dei cheloidi negli individui di cute scura.

L'Unità Operativa Complessa Coordinamento scientifico (UOC CS) si propone di continuare l'attività connessa con la sottomissione dei progetti di ricerca biomedica e clinica al Comitato Etico dell'Istituto superiore di sanità (ISS), di fornire supporto all'elaborazione delle pubblicazioni scientifiche dell'Istituto, garantendone la qualità e l'appropriatezza e di favorire l'integrazione di attività clinica, epidemiologia e ricerca biomedica, attraverso l'organizzazione di incontri periodici di confronto e discussione sulle diverse attività di ricerca dell'Istituto previste nel Piano della ricerca 2022-2024.

L'Istituto si farà promotore, in aggiunta alla ricerca biomedica, dello sviluppo di tematiche di ricerca nell'ambito della salute mentale, implementando un progetto che vada ad approfondire le specificità psicopatologiche e le relative prevalenze nelle diverse forme di somatizzazione, al fine di valutarne le ricadute su accettazione e aderenza alla terapia.

La ricerca qualitativa in ambito antropologico avrà l'obiettivo di analizzare gli aspetti socio-culturali, economici, geopolitici, giuridici e ambientali delle malattie tropicali neglette, in particolar modo schistosomiasi e strongiloidiasi, endemiche dei paesi da cui provengono i cittadini immigrati *target* dei progetti sulle MTN. È prevista, infine, una linea di ricerca antropologica-infermieristica sulle barriere socioculturali e istituzionali alla raccolta dei campioni biologici.

1.3.4 La Rete nazionale e il Centro nazionale per la mediazione transculturale in sanità

L'Istituto, in qualità di centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà ([ReNIP](#)), promuove lo sviluppo e il consolidamento di un "sistema organizzato" di reti regionali e locali, valorizzando approcci integrati, multidisciplinari e flessibili. L'azione dell'Istituto si realizza primariamente in stretto raccordo con le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano attraverso i propri referenti istituzionali, e si apre alla collaborazione con *network* scientifici, comunità di pratica già operanti sul territorio nazionale e organizzazioni di rappresentanza di *stakeholder* rilevanti.

In coerenza con gli obiettivi e le attività previsti nel Progetto interregionale, le principali aree di sviluppo della Rete per l'anno 2022 continueranno a essere:

- ricognizione degli atti normativi a livello nazionale e regionale sull'accesso della popolazione immigrata ai servizi sanitario e sociosanitario, a partire da un insieme consolidato di documenti già identificati e classificati sulla piattaforma *wiki* dell'Istituto;
- realizzazione di progetti di sanità pubblica (in co-progettazione con i soggetti meglio classificatisi nel Repertorio degli interventi di sanità pubblica orientati all'equità nella salute – ReSPES) su aree prioritarie per l'equità nella salute non ancora affrontate in modo soddisfacente dal SSN.

L'INMP è Centro di riferimento nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario. In accordo con il suo mandato, l'Istituto sarà impegnato anche nel 2022 a sostenere il percorso giuridicoamministrativo per il riconoscimento nel panorama del Servizio Sanitario Nazionale della figura del mediatore transculturale e a investire sulla professionalità di tale figura in campo socio-sanitario. Questi obiettivi saranno perseguiti attraverso l'aggiornamento professionale del mediatore e l'erogazione di corsi di formazione sulle tematiche relative alla presa in carico socio-sanitaria del paziente straniero. Nello specifico, per il 2022 è previsto l'aggiornamento *in progress* del *curriculum* professionale del mediatore transculturale che opera in campo sanitario e sociosanitario attraverso corsi di formazione che includano sia i servizi dei contesti sanitari in cui

opera l'INMP (accoglienza, orientamento sociosanitario e *setting* clinici), sia i servizi erogati non direttamente dall'Istituto, quali il pronto soccorso e attività ospedaliere. Si prevede a regime un corso di formazione completo in termini di contenuti operativi (approfondimenti di conoscenza teorica e metodologie di valutazione dei percorsi) e in linea con i più rilevanti aggiornamenti normativi legati all'assistenza sanitaria della persona straniera e alla situazione pandemica internazionale.

Tali competenze saranno verificate sul campo presso le adeguate strutture del SSN oltre che presso l'ambulatorio dell'INMP. Le attività formative saranno realizzate in stretta collaborazione con la UOS Formazione ed ECM.

Inoltre, ai fini di perseguire elevati livelli di *customer satisfaction* nell'attività di mediazione transculturale presso il poliambulatorio dell'INMP, saranno individuati e promossi percorsi culturalmente orientati e dedicati alla salute del paziente straniero e sarà favorita un'attività di aggiornamento *on the job* dei mediatori su tematiche di interesse.

1.3.5 I rapporti internazionali

Nel 2022, proseguirà l'azione di rafforzamento del posizionamento internazionale dell'INMP quale *player* globale di ricerca e di salute pubblica e Centro Collaboratore OMS sull'evidenza scientifica e il *capacity building* per quanto riguarda le tematiche afferenti alla salute delle popolazioni migranti e al contrasto delle malattie della povertà.

L'unità operativa complessa Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto (UOC IRP) supporterà il Direttore sanitario, condirettore – con il Direttore generale - del Centro collaboratore OMS (CC OMS), nelle attività ricomprese nel *Work Plan* concordato con l'OMS in fase di designazione, e nelle ulteriori attività richieste dall'OMS nel corso del 2022.

In particolare, in riferimento al *Work plan*, il Centro Collaboratore sarà impegnato nella produzione di un *guidance document* relativo ai controlli alla frontiera, documento fortemente atteso dall'OMS. Tale documento, che intende fornire raccomandazioni *evidence-based* sulla implementazione dei controlli sanitari per i migranti nei diversi contesti di accoglienza e sistemi sanitari rappresentati nella Regione Europea dell'OMS, muoverà i suoi passi dalla Linea Guida sui controlli alle frontiere/la frontiera dei controlli, che INMP ha prodotto nel 2017 assieme a ISS e alla Società italiana di medicina delle migrazioni.

Inoltre, sulla base dell'ottimo risultato derivante dalla collaborazione INMP-OMS nella produzione del Rapporto europeo OMS sulla salute dei migranti e dei rifugiati, pubblicato nel 2018, e primo documento scientifico nel suo genere, nel corso del 2022 l'INMP concluderà il suo contributo all'OMS nella produzione del primo Rapporto globale sulla salute dei migranti e rifugiati. A tal riguardo, il Centro Collaboratore è stato impegnato nella raccolta e nell'analisi delle evidenze pertinenti la Regione Europea dell'OMS e, in qualità anche di membro dell'*Advisory Committee* del Rapporto, sarà coinvolto nel processo di revisione e finalizzazione del documento finale, la cui pubblicazione è prevista nel maggio 2022. Nel corso del 2022 si prevede anche la conclusione del processo di pubblicazione del contributo scientifico relativo la *WHO Research Framework for Migrant Health Research*, ideato dall'Ufficio Europeo dell'OMS e dalla rete dei Centri Collaboratori OMS inerenti la salute dei migranti. La pubblicazione intende fornire principi guida per migliorare la qualità della ricerca sulla salute dei migranti affinché possa adeguatamente informare la definizione e programmazione di politiche adeguate. Nel gruppo di lavoro ristretto del Progetto, insieme a INMP, anche l'Università di Limerick (Irlanda), di Uppsala (Svezia), di Koç (Turchia), l'Ufficio Regionale Europeo ed il Quartiere Generale dell'OMS. È previsto per il Centro collaboratore, infine, il coordinamento della sessione parallela dell'High-Level Meeting dell'OMS sulle

migrazioni, che si svolgerà in Turchia il 18 marzo 2022, sulla tematica dei controlli alle frontiere dei migranti e dei rifugiati.

Inoltre, la UOC IRP provvederà all'organizzazione di un *side event* nel corso del semestre della Presidenza di turno italiana del Consiglio d'Europa, dal titolo "*Age assessment of unaccompanied migrant children: promoting new Council of Europe guidance and the use of a multidisciplinary approach*", relativo al protocollo multidisciplinare di accertamento dell'età dei minori non accompagnati. L'evento, che si svolgerà il 30 marzo 2022 a Roma in modalità ibrida e sarà gestito nei contenuti dal Direttore sanitario dell'Istituto in collaborazione con il Rappresentante speciale del Segretariato Generale del CdE sulle migrazioni e i rifugiati, vede la partecipazione dei focal point degli stati membri del Consiglio sulle migrazioni e dei principali stakeholders rilevanti a livello nazionale.

Nel luglio 2021 è stato firmato un protocollo di intesa con l'Ufficio Regionale per l'Europa e l'Asia Centrale dell'UNICEF ed avviata la programmazione delle attività di collaborazione previste dall'accordo (formazione, ricerca e *capacity building*). Le attività di collaborazione, relative alle aree di prevenzione della violenza di genere, mediazione culturale, salute mentale, verranno realizzate nel corso del 2022.

Grazie al ruolo svolto a livello europeo, l'INMP è sempre più chiamato a partecipare a riunioni di intercoordinamento per le progettazioni in sanità pubblica da parte della Commissione europea, nonché ai tavoli rilevanti dell'OMS/Europa sulle principali tematiche dell'agenda pubblica internazionale.

1.3.6 La salute globale e la cooperazione internazionale

La UOS, nel corso del 2022, continuerà le attività del progetto di salute globale a Rosarno (RC), promosso dall'INMP in collaborazione con la ASP di Reggio Calabria, il Comune di Rosarno e la Regione Calabria. Tale progetto mira a contribuire alla riduzione delle disuguaglianze di salute e a promuovere il benessere della popolazione residente locale attraverso azioni integrate socio-sanitarie e di educazione alla salute, nonché il consolidamento delle relazioni tra gli attori sanitari e sociali pubblici e del terzo settore presenti sul territorio. A tal fine, proseguendo le attività già avviate nel corso del 2021, l'Istituto garantirà attività di medicina sociale, in ambito oculistico, odontoiatrico e diabetologico, di concerto con la ASP di Reggio Calabria e con il coinvolgimento delle realtà del terzo settore presenti nel territorio. Ciò permetterà di rafforzare le capacità del sistema territoriale di agire in sostegno delle fasce più vulnerabili della popolazione. Nel 2022 verranno sviluppate alcune progettualità per interventi simili in altre aree del paese egualmente svantaggiate.

La UOS coordinerà anche le attività del progetto salute RSC - Promozione di strategie e strumenti per l'equità nell'accesso all'assistenza sanitaria dei Rom, Sinti e Caminanti - in attuazione del Piano d'azione salute RSC, su finanziamento dell'Ufficio nazionale anti-discriminazioni razziali (UNAR) presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le pari opportunità, il cui termine previsto al 31 dicembre 2021, sarà prorogato nel 2022. In questa ulteriore fase progettuale verranno realizzati interventi rivolti alla promozione della salute di comunità RSC, in collaborazione con Aziende Sanitarie e Enti del Terzo settore già coinvolti nella prima fase di progetto.

1.3.7 L'Osservatorio epidemiologico nazionale per l'equità nella salute (OENES)

Nel corso del 2022 l'INMP continuerà a svolgere attività di ricerca epidemiologica attraverso l'Osservatorio Epidemiologico Nazionale per l'Equità nella Salute ([OENES](#)), coordinato dalla UOC Epidemiologia, con la

produzione e la disseminazione di conoscenze originali sulle disuguaglianze socioeconomiche nella salute, sulla salute degli immigrati e sulle politiche efficaci di contrasto, derivanti da specifici progetti di ricerca basati su collaborazioni con istituzioni impegnate sui temi di interesse dell'OENES medesimo, con particolare attenzione all'impatto dell'epidemia di COVID-19.

Le attività dell'OENES per il 2022 saranno articolate nelle linee di seguito dettagliate.

1) Epidemiologia dell'infezione di SARS-CoV-2 (Covid-19) e uso dei servizi sanitari nella popolazione immigrata.

Il progetto ha come obiettivo la valutazione epidemiologica dell'accesso ai *test*, della diffusione della patologia, dei ricoveri ospedalieri e della mortalità nella popolazione immigrata, per la quale tuttora non esistono conoscenze specifiche in merito. Si tratta di un progetto collaborativo interregionale coordinato dalla UOC di Epidemiologia dell'INMP a cui partecipano gli Osservatori Epidemiologici o le Agenzie di Sanità Pubblica di sette regioni: Piemonte, Lombardia, Veneto, Emilia-Romagna, Toscana, Lazio e Sicilia. Tutte le Regioni partecipanti dispongono di flussi informativi consolidati e di buona qualità. È stato sviluppato un sistema di indicatori di accesso al *test*, incidenza ed esito della patologia, e un cruscotto informativo per agevolare l'estrazione e la trasmissione dei dati aggregati dalle Regioni all'INMP, successivamente analizzati dalla UOC Epidemiologia dell'INMP.

2) L'impatto della pandemia da COVID-19 sulla salute mentale: studio longitudinale multicentrico di popolazione

Il progetto si pone l'obiettivo di valutare l'impatto della pandemia di COVID-19 sulla salute mentale, l'accesso ai servizi sanitari e la presa in carico dei pazienti da parte del Servizio Sanitario, attraverso:

- a) la valutazione retrospettiva dell'eventuale incremento dei disturbi di salute mentale nella popolazione generale durante il periodo pandemico (2020 e 2021) rispetto al triennio 2017-2019;
- b) la valutazione degli effetti della pandemia sull'accesso all'assistenza, ai trattamenti e sugli esiti di salute mentale, per livello socioeconomico e status migratorio;
- c) la valutazione prospettica del trend post-pandemia dell'occorrenza di disturbi mentali e dell'accesso all'assistenza sanitaria secondo un approccio longitudinale.

Il progetto multicentrico sarà coordinato dalla UOC Epidemiologia dell'INMP e sarà realizzato in collaborazione con l'ARS Toscana, la ATS Bergamo e la ASL RM2.

3) Sorveglianza epidemiologica e controllo del COVID-19 in aree urbane metropolitane e per il contenimento della circolazione del SARS-CoV-2 nella popolazione immigrata in Italia. Progetto CCM

Il progetto, facente parte del finanziamento CCM 2020, vede come Ente capofila il Dipartimento per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico – Assessorato della Salute – Regione Siciliana e come Enti partecipanti la UOC Epidemiologia dell'INMP, il Servizio Sovrazonale di Epidemiologia della Asl TO 3, l'Osservatorio Epidemiologico Regionale della Regione Lombardia, l'Agenzia Sanitaria e Sociale Regione Emilia-Romagna, il Servizio Interaziendale Epidemiologia della AUSL Reggio Emilia, l'Agenzia Regionale Sanità della Regione Toscana, il Dipartimento di Epidemiologia del Servizio Sanitario Regionale della Regione Lazio, il Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali dell'Università di Messina e il Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza "G. D'Alessandro" dell'Università di Palermo.

Il progetto ha l'obiettivo di descrivere l'occorrenza e la severità della malattia COVID-19 nella popolazione immigrata, in confronto con la popolazione italiana, e fornire un approfondimento su indagini virologiche e molecolari di SARS-CoV-2 e nelle aree urbane e/o metropolitane, al fine di definire priorità di intervento per il

contenimento della malattia e di proporre programmi di interventi di comprovata efficacia finalizzati alla riduzione degli effetti delle disuguaglianze socio-demografiche sugli esiti di salute correlati al nuovo virus. La UOC Epidemiologia è capofila di due obiettivi specifici e partecipa alle attività di ulteriori 4 obiettivi specifici.

4) *Disuguaglianze socio-economiche nella diffusione e nell'andamento dell'epidemia di COVID-19 in Italia*
Il progetto sarà svolto in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità e avrà l'obiettivo di valutare le disuguaglianze socio-economiche nella diffusione e nell'andamento dell'epidemia di COVID-19 in Italia e nella popolazione immigrata. In particolare costituiranno obiettivi specifici la valutazione epidemiologica dell'accesso ai *test*, della diffusione della patologia, dei ricoveri ospedalieri e della mortalità. Saranno utilizzate le basi dati del sistema di sorveglianza integrato COVID-19 dell'Istituto Superiore di Sanità e di quelli del sistema di indicatori "8mila census" dell'Istat.

5) *Attività di ricerca in collaborazione con Istat*

a. *Valutazione della mortalità dei residenti nelle aree interne.*

Le aree interne del territorio italiano (alpine e appenniniche) presentano spesso situazioni di potenziale rischio per la salute, a causa della forte vulnerabilità dovuta alle conseguenze di uno sviluppo economico iniquo, ma anche alle criticità geologiche di molte zone, che hanno determinato lo spopolamento, il conseguente invecchiamento della popolazione e la forte riduzione di offerta di servizi sociali e sanitari.

L'obiettivo della ricerca è la valutazione delle differenze di mortalità generale, per alcuni grandi raggruppamenti di cause e per alcune cause specifiche sensibili all'offerta di assistenza sanitaria nel territorio, tra le aree urbane e rurali, secondo la classificazione adottata dalla "Strategia Nazionale per le Aree Interne". L'analisi della mortalità per causa sarà effettuata anche tenendo conto della classificazione delle cause di morte in evitabili e non evitabili, distinguendo le evitabili in prevenibili e trattabili ed identificando all'interno di ciascun gruppo le cause più sensibili ad un'offerta di assistenza non omogenea sul territorio. Verranno esplorate eventuali differenze nelle associazioni in studio legate alla cittadinanza italiana o straniera.

b. *Valutazione della mortalità dei cittadini stranieri residenti in Italia.*

In Italia non è mai stata effettuata una valutazione sistematica della mortalità per causa della popolazione straniera. L'obiettivo del presente progetto è l'analisi della mortalità della popolazione straniera per sottogruppi di cause individuati a partire dalle 86 cause attualmente disponibili. Le analisi verranno condotte per cittadinanza, considerando le differenze tra italiani e stranieri, per genere e stato socioeconomico.

c. *Disuguaglianze socioeconomiche e mortalità per cause evitabili in Italia.*

I decessi per cause evitabili rappresentano una quota della mortalità che, alla luce delle conoscenze mediche, della tecnologia e dei determinanti di salute al momento del decesso, potrebbe essere evitata attraverso un'assistenza sanitaria efficace (mortalità trattabile) o interventi di sanità pubblica (mortalità prevenibile). L'attività, che sarà condotta in collaborazione con l'ISTAT, è tesa a valutare le disuguaglianze sociali nella mortalità evitabile in Italia. Analizzare le disuguaglianze nella mortalità evitabile contribuisce ad orientare le politiche sanitarie, individuando le aree prioritarie di intervento ed i segmenti di popolazione su cui le carenze assistenziali hanno maggiore impatto, in un'ottica di equità nella salute e nell'accesso all'assistenza.

6) *Monitoraggio della salute degli immigrati.*

Il Decreto del Ministero della Salute n. 56/2013 ha attribuito all'INMP l'incarico di provvedere alla raccolta di dati epidemiologici e statistici, alla loro elaborazione e diffusione, anche al fine di verificare l'efficacia degli interventi diagnostici e terapeutici effettuati, coinvolgendo centri regionali di riferimento. L'INMP ha attivato un sistema di monitoraggio individuando 78 indicatori sociodemografici e sanitari, su base regionale.

Attualmente partecipano al sistema di monitoraggio 9 Regioni e Province Autonome (Piemonte, Trento, Bolzano, Emilia-Romagna, Toscana, Umbria, Lazio, Basilicata, Sicilia), attraverso centri epidemiologici o statistici formalmente incaricati dai propri Assessorati alla Salute regionali. I centri regionali calcolano i singoli indicatori disponibili, a partire dai flussi informativi sanitari correnti (ISTAT, SDO, CEDAP, IVG); tali dati vengono inviati all'INMP e successivamente rielaborati dalla UOS Epidemiologia per produrre tabelle e grafici di sintesi e presentazione.

Nel corso del 2022 è auspicabile che si renda possibile l'accesso ai dati dei flussi informativi sanitari del Ministero della Salute, in modo da estendere la copertura geografica del sistema di monitoraggio all'intero territorio nazionale, coerentemente con gli obiettivi, del tavolo di lavoro inter-istituzionale coordinato dallo stesso Ministero della Salute.

7) *Valutazione dello stato di salute dei lavoratori stranieri (progetto WHIP).*

L'impatto dell'immigrazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è poco conosciuto. Gli studi disponibili a livello internazionale sono molto eterogenei, sia per disegno sia per popolazioni considerate e, per la maggior parte, evidenziano che gli immigrati presentano un maggior rischio di infortuni e malattie professionali rispetto alla popolazione nativa. Gli studi condotti in Italia non sono molti ed evidenziano un rischio infortunistico più elevato tra gli stranieri rispetto agli italiani.

Il database WHIP-Salute è un sistema di sorveglianza sulla storia lavorativa, sui problemi di salute e di sicurezza dei lavoratori, basato sull'integrazione di fonti informative correnti. In particolare, deriva dai dati amministrativi estratti dagli archivi gestionali dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli infortuni sul lavoro (INAIL), del Ministero della Salute e dell'Istituto Nazionale di statistica (ISTAT).

È in atto uno studio collaborativo con la ASL TO3 (che ha la titolarità per l'accesso al *database* dei microdati) per un progetto mirato a descrivere l'incidenza di ricoveri ospedalieri legati ad infortuni sul lavoro, le malattie professionali e i loro esiti tra i lavoratori stranieri, attraverso il confronto sistematico con i lavoratori italiani, e con la possibilità di stratificare secondo le principali caratteristiche individuali e lavorative. E' previsto l'aggiornamento delle analisi su infortuni, malattie professionali e ricoveri, grazie al rilascio di dati aggiornati da parte del Ministero della Salute, che consentirà l'aggiornamento delle statistiche relative al rischio di infortuni e delle analisi relative alle malattie professionali e ai ricoveri ospedalieri nella forza lavoro.

1.3.8 Progetti con finanziamento esterno

L'INMP, ai sensi dell'art. 14, comma 6 del decreto-legge del 13 settembre 2012 n. 158, convertito con modificazioni con legge dell'8 novembre 2012 n. 189, finanzia le proprie attività, tra l'altro, con "la partecipazione a progetti anche di ricerca nazionali ed internazionali".

La gestione di progetti finanziati dall'esterno è coordinata dalla UOC Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto. Gran parte delle attività finanziate dal Ministero della salute, inerenti all'utilizzo di dispositivi medici in medicina interna, audiologia, infettivologia, odontoiatria, salute mentale, cardiologia e salute della donna, si sono ormai concluse. Tuttavia, l'Istituto, vista la rilevanza degli obiettivi progettuali precedentemente raggiunti con i progetti a finanziamento esterno, intende proseguire le attività di quelli più rilevanti ed attinenti al mandato ricevuto, (vedi paragrafi 1.3.1 e 1.3.3), utilizzando le risorse interne del fondo interregionale.

L'INMP continuerà il suo impegno nella realizzazione del progetto Salute Comunità RSC - Promozione di strategie

e strumenti per l'equità nell'accesso all'assistenza sanitaria dei Rom, Sinti e Caminanti - in attuazione del Piano d'azione salute RSC, su finanziamento dell'Ufficio nazionale anti-discriminazioni razziali (UNAR) presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le pari opportunità. Il progetto, il cui termine era stato previsto al 31 dicembre 2021, sarà prorogato nel 2022.

L'Istituto continuerà a collaborare con il Ministero dell'Interno, come in passato, sia a supporto della raccolta di dati e valutazione di interventi, allo scopo di stabilire un flusso informativo costante sull'infezione da Covid-19 nei centri di accoglienza compatibilmente con lo stato di emergenza in Italia, che per la formulazione e realizzazione di attività in coordinamento con il Fondo asilo, migrazione e integrazione (FAMI).

2 IDENTITÀ

2.1 L'amministrazione in cifre

2.1.1 Risorse umane

L'organizzazione dell'Istituto è prevista dal [Regolamento](#) adottato nel 2013. In particolare, l'art. 3, comma 2, del Regolamento prevede un organico di 123 unità a regime, compresa la Direzione strategica, composto da personale dirigenziale e non dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo.

La Tabella A allegata al predetto Regolamento definisce l'articolazione di detta dotazione organica, che è stata da ultimo rimodulata con deliberazione n. 132 del 12.04.2021, a invarianza del numero complessivo delle unità di personale, prevedendo il passaggio delle funzioni della UOS Epidemiologia alla UOC Epidemiologia.

In coerenza con il Budget generale, adottato contestualmente al Bilancio di previsione, puntando alla completa integrazione tra ciclo di bilancio, ciclo di gestione della *performance* e processo di *budgeting*, vengono di seguito riportate le unità di personale previste per il 2022, articolate nelle diverse qualifiche.

Le previsioni sono espresse in termini di *full time equivalent* (FTE - tempo pieno equivalente), calcolato come numero medio di mesi di presenza, ponderato con la % di impiego.

Ruolo	Qualifica	FTE 2022
Direzione	Direttore generale	1,00
	Direttore sanitario	1,00
	Direttore amministrativo	1,00
Totale FTE Direzione		3,00
Ruolo sanitario	Dirigente medico direttore UOC	3,00
	Dirigente odontoiatra direttore UOC universitario	1,00
	Dirigente medico responsabile UOS	2,00
	Dirigente sanitario non medico responsabile UOS	1,00
	Dirigente medico con alta specializzazione	2,00
	Dirigente medico/odontoiatra	17,00
	Dirigente sanitario non medico	5,00
	Collaboratore professionale sanitario esperto infermiere	1,00
Collaboratore professionale sanitario infermiere/tecnico	7,50	
Totale FTE Ruolo sanitario		39,50
Ruolo professionale	Dirigente professionale	1,00
Totale FTE Ruolo professionale		1,00
Ruolo tecnico	Dirigente tecnico direttore UOC	2,00
	Dirigente tecnico	1,00
	Collaboratore professionale tecnico	9,00
	Assistente tecnico	4,00
	Coadiutore tecnico	1,00
Totale FTE Ruolo tecnico		17,00
Ruolo amministrativo	Dirigente amministrativo direttore UOC	2,00
	Dirigente amministrativo responsabile UOS	3,00
	Collaboratore professionale amministrativo	13,00
	Assistente amministrativo	14,50
	Coadiutore amministrativo liv. BS (Mediatore)	8,00

Ruolo	Qualifica	FTE 2022
	Coadiutore amministrativo	1,00
Totale FTE Ruolo amministrativo		41,50
Totale FTE personale dipendente INMP		99,00
Totale risorse umane FTE INMP		102,00

Fonte INMP - UOS Controllo di gestione

In proposito, si segnala che, in aggiunta alle qualifiche del personale dipendente, è stato considerato il direttore della unità operativa complessa Odontoiatria sociale (UOC OS), che opera presso l'Istituto in base alla convenzione stipulata con Università degli studi di Roma "Tor Vergata".

2.1.2 Risorse finanziarie

Le linee di attività programmatiche che l'Istituto intende gestire nel 2022 saranno finanziate dalle seguenti fonti:

- il finanziamento annuale pari a Euro 10 mln. Previsto dall'art. 14, comma 5, del DL 13.09.2012 n. 158, convertito con modificazioni dalla L. 8.11.2012 n. 189;
- l'ulteriore contributo di Euro 300.000 previsto dal comma 452 della Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27.12.2019;
- Euro 570.197 dal 2022 (rif. commi 435 e 436 della Legge di Bilancio 2021 n. 178 del 30 dicembre 2020);
- i ricavi derivanti dall'erogazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e dalla somministrazione di vaccini, stimati in Euro 420.120, a fronte della richiesta di assistenza espressa in particolare dalle fasce più disagiate dell'Utenza, cui l'Istituto risponde anche in regime di solidarietà. Il dato contempla, inoltre, la stima di incremento legata all'erogazione all'Utenza pagante di pacchetti di prestazioni polispecialistiche in campo odontoiatrico, finalizzati al finanziamento di prestazioni odontoiatriche in favore dell'Utenza non pagante;
- i proventi derivanti dalla compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket), stimati in Euro 122.150, in continuità con il *trend* dei precedenti consuntivi, tenuto comunque conto della contrazione dell'erogazione delle prestazioni per la contingente epidemia da Covid-19;
- i finanziamenti in conto esercizio non utilizzati negli esercizi precedenti per complessivi Euro 5.710.319, con particolare riguardo a quelli inerenti i Progetti Interregionali.

Gli importi sinteticamente descritti sopra sono desunti dal Bilancio di previsione 2022, adottato con deliberazione n. 382 del 29/10/2021.

In continuità rispetto all'anno precedente, il documento di bilancio è stato predisposto sulla base del Budget generale, puntando alla piena integrazione tra i cicli di programmazione economico finanziaria e di bilancio, di budgeting e della performance.

Il Budget generale costituisce il presupposto del presente Piano per ciò che concerne l'individuazione delle risorse umane, economiche e strumentali da destinare alle diverse articolazioni organizzative dell'Istituto, per la realizzazione degli obiettivi di performance di seguito descritti. Nell'allegato 2, contenente le schede degli obiettivi, viene riportato il dettaglio.

Il Budget generale 2022 è stato adottato con deliberazione n. 381 del 28/10/2021.

2.2 Mandato istituzionale e missione

Il mandato legislativo dell'INMP prevede di promuovere le attività di assistenza, di ricerca e di formazione per la salute delle popolazioni migranti e di contrastare le malattie della povertà e, inoltre, di costituirsi quale Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà, nonché Centro nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario.

Tale mandato si declina in una pluralità di linee di azione, cui afferiscono attività ricorrenti e attività inerenti allo svolgimento di specifici progetti.

L'esigenza di coniugare costantemente la domanda crescente di salute e il conseguimento del massimo benessere possibile con i limiti delle risorse disponibili porta necessariamente a una costante assunzione di responsabilità ai diversi livelli dell'organizzazione.

Di seguito sono dunque riportati gli ambiti di competenza preminenti delle unità operative (UO) dell'INMP. Alle funzioni di seguito elencate per ciascuna UO fanno riferimento le macro attività riportate nelle schede di *performance* delle strutture stesse.

Direttore Generale

- Le funzioni del Direttore Generale sono quelle previste dall'articolo 3 del D. Lgs n. 502/92 e ss.mm.ii. e dal Decreto del Ministero della Salute 22.02.2013 n. 56;
- sono di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di alta amministrazione (o "di governo"), mentre sono delegabili ai vari livelli della dirigenza le funzioni di carattere gestionale, attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'Istituto;
- sono altresì di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di Datore di Lavoro, ivi comprese quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il Direttore Generale è coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

Comunicazione e URP

- Comunicazione pubblica e istituzionale;
- informazioni e rapporti con i cittadini e con le associazioni;
- soddisfazione dell'utenza e gestione dei reclami;
- informazione all'utenza sullo stato dei procedimenti (L. 241/90);
- gestione istanze accesso civico (D. Lgs. 33/2013);
- gestione ufficio stampa e Redazione annuale sull'analisi della presenza dell'Istituto sui diversi mezzi di comunicazione, al fine del miglioramento dei servizi al cittadino;
- pubblicazione sul sito istituzionale di documenti e dati.

Articolazione organizzativa:

UOS Formazione e ECM

- Gestione delle attività di *provider* nazionale ECM;
- Piano della formazione triennale e annuale;
- programmi di educazione e formazione professionale;
- attività di addestramento e formazione permanente, nonché di formazione specialistica in collaborazione con università, enti di ricerca e altre istituzioni;
- sviluppo e gestione di programmi formativi (ECM e non) con modalità residenziali, FAD e di formazione sul campo;

- rapporto annuale formazione, completo di *impact analysis*;
- erogazione della formazione per mediatori transculturali in campo sanitario.

UOS Controllo di gestione

- Piano dei centri di costo;
- contabilità analitica;
- ciclo di *budget*;
- monitoraggio del *budget* dei centri di costo e relativo *reporting*;
- cruscotto gestionale e direzionale;
- misure di risultato;
- analisi costi di produzione;
- analisi costo/beneficio di progetti, servizi, prestazioni;
- contributo alle attività formative dell'Istituto.

Direttore Sanitario

- Le funzioni sono definite dall'art. 3 commi 1-quater e 1-quinques del D.Lgs 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;
- il Direttore Sanitario è nominato dal Direttore Generale alla stregua dei principi e dei criteri recati dalla normativa vigente;
- partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo dell'Istituto;
- dirige e coordina i servizi sanitari dell'Istituto e fornisce parere obbligatorio alla direzione generale sugli atti relativi alle materie di competenza;
- gestisce l'organizzazione funzionale del personale sanitario e sociosanitario;
- promuove e assicura il coordinamento di specifici progetti strategici per l'Istituto, attribuiti alla Direzione Sanitaria;
- partecipa alla promozione dello sviluppo della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo sociosanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà – ReNIP;
- intrattiene rapporti con gli organi esterni di controllo sanitario;
- gestisce le tecnologie sanitarie avvalendosi dell'ingegneria clinica e gestisce il magazzino dei beni sanitari, dei dispositivi medici e dei farmaci;
- custodisce e gestisce la documentazione clinica;
- coadiuva il Direttore Generale negli adempimenti propri del Datore di Lavoro, per quanto di competenza sanitaria, in relazione all'attuazione del D.Lgs. 81/2008.

Articolazione organizzativa:

UOC Coordinamento scientifico

- Programmi di ricerca clinica, sperimentale e gestionale;
- coordinamento e sperimentazione di forme innovative di gestione e organizzazione;
- promozione della metodologia della ricerca;
- *evidence based medicine*;
- *evidence based prevention*;
- *evidence based public health*;
- rapporti di collaborazione con Enti di ricerca e con attori nazionali e internazionali;

- diffusione e disseminazione dei risultati della ricerca;
- gestione della documentazione scientifica dell'Istituto;
- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

La UOC è articolata in:

UOS Salute e mediazione transculturale

- Prima accoglienza del paziente, inquadramento della domanda di salute e supporto al sanitario nel *setting* clinico (sotto il coordinamento del responsabile del Poliambulatorio);
- organizzazione dei turni in base alla domanda di mediazione;
- promozione e gestione del Centro nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario
- sviluppo e promozione del *Curriculum* formativo del mediatore transculturale in ambito sanitario;
- aggiornamento professionale dei mediatori transculturali;
- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

UOC Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto

- Rapporti con le agenzie delle Nazioni Unite, con le organizzazioni internazionali, nonché con i Servizi della Commissione Europea competenti sulle tematiche migratorie e sulle disuguaglianze socio-economiche, per le finalità della ricerca, della formazione e della gestione del ciclo di progetto;
- gestione delle relazioni con *network* internazionali sulla salute, le migrazioni e le disuguaglianze;
- gestione del Centro Collaboratore dell'OMS sull'evidenza scientifica sulla salute dei migranti e sul *capacity building*;
- proposte al Direttore dell'Istituto in materia di progetti interregionali annuali e pluriennali;
- collaborazione al processo di programmazione;
- gestione del ciclo dei progetti finanziati da fonti esterne, interregionali, nazionali e internazionali, sulle tematiche sociali e sanitarie di interesse;
- contributo, per quanto di propria competenza, alla formazione di soggetti esterni;
- contributo alle attività formative dell'Istituto.

La UOC è articolata in:

UOS Salute globale e cooperazione sanitaria

- Gestione di programmi di cooperazione sanitaria e di lotta alle disuguaglianze in contesti locali;
- *task force* per interventi speciali a supporto delle Regioni;
- contributo allo studio degli effetti dei determinanti sociali sulla salute delle popolazioni straniere sia nei loro paesi di origine sia nei luoghi, in Italia, particolarmente deprivati dal punto di socio-economico;
- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

UOC Epidemiologia

- Promozione e gestione dell'Osservatorio Epidemiologico Nazionale per l'Equità nella Salute (OENES);
- elaborazione di un profilo annuale di salute degli stranieri e delle persone italiane che versano in condizioni di povertà;
- promozione della ricerca epidemiologica sulle popolazioni *target* dell'Istituto e relativo trasferimento delle evidenze;
- partecipazione e promozione di reti di ricerca epidemiologica nazionali e internazionali;
- contributo alle attività di evidenza scientifica sulla salute dei migranti del Centro Collaboratore OMS sull'evidenza scientifica sulla salute dei migranti e sul *capacity building*;
- supporto epidemiologico alla Direzione sanitaria;

- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

UOC Odontoiatria sociale a conduzione universitaria

- Prestazioni sanitarie e sociosanitarie in materia odontostomatologica;
- ricerca scientifica nel campo delle malattie di pertinenza con particolare riferimento alla popolazione immigrata e alle persone con grave svantaggio socio-economico;
- gestione di progetti di odontoiatria sociale;
- promozione della rete di odontoiatria per il contrasto delle diseguaglianze di salute;
- gestione della turnistica ambulatoriale;
- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

UOC Prevenzione sanitaria

- Prestazioni sanitarie e sociosanitarie di medicina generale, prestazioni di medicina interna e di infettivologia, in presenza e a distanza.
- organizzazione dell'accoglienza nel Poliambulatorio;
- *empowerment* delle popolazioni fragili e gestione di programmi di prevenzione e di medicina di prossimità, con particolare attenzione alle cronicità;
- gestione del rischio clinico;
- supporto alla comunicazione del rischio tra il personale;
- conduzione di specifici programmi di contrasto delle malattie trasmissibili nella popolazione e tra gli addetti;
- coordinamento di *team* sanitari per le emergenze e i corridoi umanitari;
- organizzazione e gestione dei servizi infermieristici e dell'assistenza sociale;
- partecipazione, in collaborazione con Istituzioni locali, a interventi sanitari in luoghi particolarmente deprivati del Paese.
- procedure ordinarie e straordinarie di disinfezione/sterilizzazione e disinfestazione degli ambienti;
- gestione della turnistica ambulatoriale;
- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

La UOC è articolata in:

UOS Salute mentale

- Prestazioni psichiatriche e psicologiche in presenza e a distanza: accoglienza, valutazione della domanda e diagnostica, programmi terapeutico - riabilitativi e socio – riabilitativi;
- trattamento di traumi psichici legati alla migrazione;
- interventi in situazioni di speciale fragilità (detenuti, vittime di tortura, ecc.);
- collaborazioni con servizi pubblici di psichiatria e neuropsichiatria infantile;
- attività di *empowerment* dell'utenza e di supporto alle famiglie;
- partecipazione al *team* multidisciplinare per l'accertamento dell'età anagrafica del MSNA;
- contributo specialistico alla documentazione per le Commissioni territoriali per l'asilo;
- gestione della turnistica ambulatoriale;
- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

UOS Polispecialistica e professioni sanitarie

- Prestazioni sanitarie e sociosanitarie polispecialistiche, in presenza e a distanza;
- prenotazione delle visite, accettazione dei pazienti, anche con l'ausilio di mediatori transculturali, *back*

office;

- servizio Stranieri Temporaneamente Presenti;
- offerta attiva di prossimità;
- partecipazione a *team* sanitari per le emergenze e i corridoi umanitari;
- percorsi assistenziali e protocolli clinico-gestionali;
- custodia e gestione della documentazione sanitaria, dei registri e dei referti;
- gestione della turnistica ambulatoriale;
- contributo alle attività formative e di ricerca dell'Istituto.

Direttore Amministrativo

- Le funzioni sono definite dall'art. 3 commi 1-quater e 1-quinques del D.Lgs 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;
- il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale alla stregua dei principi e dei criteri recati dalla normativa vigente;
- partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo dell'Istituto;
- dirige e coordina i servizi amministrativi e tecnici dell'Istituto e fornisce parere obbligatorio alla direzione generale sugli atti relativi alle materie di competenza;
- risponde dell'efficienza dei processi amministrativi e di supporto e della loro funzionalità in relazione alle finalità perseguite dall'Istituto e alle attività poste in essere;
- assicura, inoltre, la correttezza, la completezza e la trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali, nonché la legittimità dei relativi atti;
- promuove e assicura il coordinamento di specifici progetti strategici per l'Istituto, attribuiti alla Direzione Amministrativa;
- coadiuva il Direttore Generale negli adempimenti propri del Datore di Lavoro, per quanto di competenza amministrativa e tecnica, in relazione all'attuazione del D.Lgs. 81/2008.

Articolazione organizzativa:

UOC Governance affari amministrativi e legali

- Protocollo generale e archiviazione dei documenti dell'Istituto;
- gestione documentale;
- rilevazione e controllo dei procedimenti amministrativi e legali;
- disciplinari e atti di organizzazione;
- attività di analisi, studio e consulenza per il corretto assolvimento degli adempimenti istituzionali, a supporto della Direzione strategica e delle diverse strutture;
- analisi dell'impatto delle disposizioni normative e semplificazione;
- gestione *iter* giuridico-amministrativo finalizzato all'adozione degli atti deliberativi e degli adempimenti connessi alla pubblicità degli stessi;
- gestione contratti, convenzioni e rapporti istituzionali con Università e altri Enti pubblici e privati. Tenuta dei relativi repertori;
- regolamentazione e gestione delle attività volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso e dell'accesso civico. Gestione attività amministrative collegate;
- reclutamento e gestione delle risorse umane in ambito convenzionale e libero professionale;

- ufficio dei procedimenti disciplinari;
- gestione del contenzioso;
- denunce dei sinistri ai fini assicurativi e degli adempimenti consequenziali;
- comunicazioni obbligatorie telematiche inerenti le convenzioni e le risorse umane in ambito convenzionale e progettuale;
- disciplina sponsorizzazioni;
- gestione del patrimonio immobiliare, in raccordo con la UOS Acquisizione beni, servizio e patrimonio e con la funzione di ingegneria civile: predisposizione programma triennale dei lavori; predisposizione documentazione tecnica inerente le procedure per gli affidamenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e impianti e dei servizi energetici ed impiantistici;
- direzione lavori ingegneria; verifiche e controlli periodici dello stato degli immobili dell'Istituto;
- contributo alle attività formative dell'Istituto.

La UOC è articolata in:

UOS Acquisizione beni, servizi e patrimonio

- Predisposizione programma annuale forniture e acquisti;
- individuazione delle procedure per gli affidamenti di fornitura relative ai beni, ai servizi e al patrimonio;
- predisposizione atti di gara e atti deliberativi necessari;
- approvvigionamenti in economia;
- gestione del magazzino beni non sanitari;
- contributo alle attività formative dell'Istituto.

UOC Bilancio e gestione del personale

- Bilancio di previsione;
- Bilancio di esercizio;
- tenuta dei libri contabili obbligatori;
- contabilizzazione delle risultanze del Ciclo dell'Attivo e del Ciclo del Passivo;
- registrazione documenti contabili attivi e passivi;
- emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso;
- adempimenti fiscali dell'Istituto in qualità di soggetto di imposta (quali Dichiarazione UNICO, Dichiarazione IVA, Liquidazioni IVA, Modello Intrastat, Imposta di bollo);
- verifica contabile degli atti deliberativi dell'Istituto;
- flussi informativi con il MEF;
- rapporti con l'Istituto Tesoriere.
- predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dipendente (PTFP);
- gestione della dotazione organica dell'Istituto;
- procedure di reclutamento e cessazione del personale dipendente, anche con riguardo al personale a tempo determinato in ambito progettuale;
- procedure di selezione interna;
- gestione dei fascicoli personali e del repertorio dei contratti individuali;
- gestione della rilevazione presenze/assenze e del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente;
- adempimenti contributivi e fiscali dell'Istituto in qualità di sostituto di imposta (quali Dichiarazione IRAP, Modello 770, Certificazione Unica, Modelli F24EP mensili, Liquidazioni INAIL);

- predisposizione dei Fondi per la contrattazione integrativa;
- collegi tecnici, graduazione e contratti incarichi dirigenziali;
- gestione delle procedure inerenti le forme di incentivazione;
- relazioni sindacali;
- comunicazioni obbligatorie telematiche;
- contributo alle attività formative dell'Istituto.

UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale

- Supporto alla programmazione strategica;
- programmazione e controllo;
- ciclo della *performance*;
- supporto all'OIV;
- piano anticorruzione e programma trasparenza;
- mappatura periodica degli *stakeholder*;
- Bilancio sociale;
- coordinamento gestione documentale di tipo non sanitario;
- contributo alle attività formative dell'Istituto;
- piani per la transizione al digitale;
- piani per la razionalizzazione e reingegnerizzazione delle infrastrutture e dei servizi ITC;
- governo dei processi di *innovation technology*.

La UOC è articolata in:

UOS Sistema informativo e statistico

- Rilevazione, validazione, elaborazione dei dati e archiviazione delle informazioni;
- gestione flussi SIAS dell'Istituto;
- informatizzazione, gestione e sviluppo di applicativi clinici, contabili, gestionali e di ricerca;
- reti ICT;
- progettazione e realizzazione di applicativi inclusi i cruscotti direzionali;
- piattaforma *e-learning*;
- *open data*;
- *privacy, security*, continuità operativa;
- realizzazione, manutenzione e sviluppo del sito internet e della rete intranet;
- responsabilità sui rischi informatici per la *privacy*;
- contributo alle attività formative dell'Istituto.

2.3 La metodologia di misurazione e valutazione della *performance*

La metodologia descritta nel [Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'INMP](#) è improntata ad assicurare il *cascading* degli obiettivi, articolati in generali e specifici ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., fino alla stretta correlazione tra gli obiettivi di risultato di struttura e gli obiettivi previsti per la valutazione individuale e risulta valida anche se la prestazione dell'attività lavorativa viene svolta in modalità agile.

Nel presente Piano, in coerenza metodologica con il Sistema, si fa riferimento a opportune modalità di misurazione per tutti i macro-ambiti di applicazione, con espresso collegamento sia alle aree strategiche indicate nell'Atto di indirizzo del Direttore generale per il 2022, sia all'attività ricorrente dell'Istituto. Ciò attribuendo un

rilievo specifico, trasversale a tutte le strutture, alle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, della qualità dei servizi erogati, specificati nella Carta dei servizi, e la promozione delle pari opportunità.

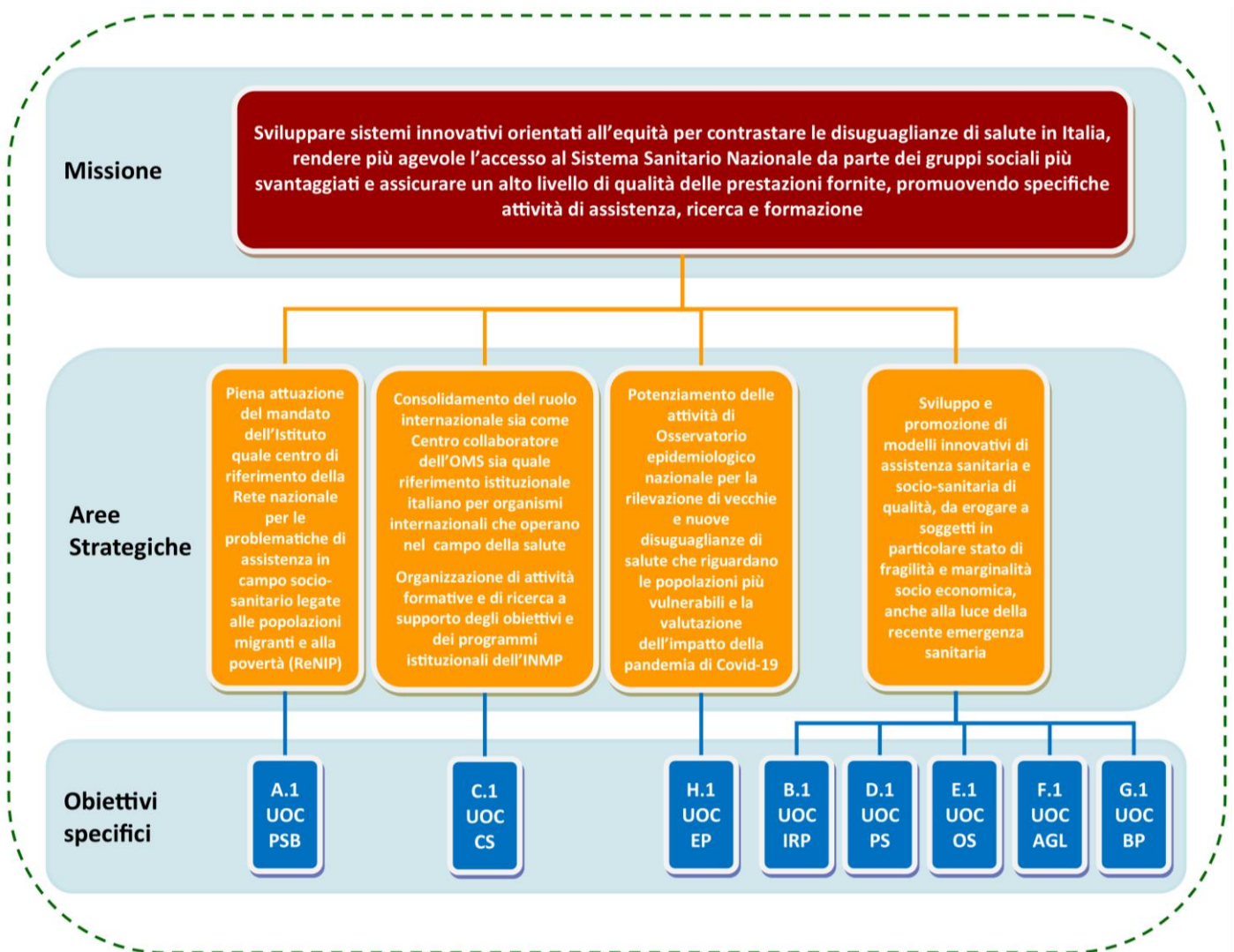
Nella prospettiva degli *outcome*, l'INMP proseguirà nel 2022 con l'aggiornamento della mappatura degli *stakeholder* basato sull'avanzamento della relativa banca dati informativa e della Carta dei servizi, lavorando sui relativi standard qualitativi dei servizi erogati.

Tale metodologia si presta a valutare la *performance* organizzativa e individuale indipendentemente dal luogo in cui essa si realizza, quindi resta valida anche per misurare e valutare le prestazioni svolte in modalità agile.

2.4 Albero della performance

Una rappresentazione visuale sintetica complessiva della *performance* dell'amministrazione è offerta dallo schema seguente, denominato *albero della performance*, che evidenzia come gli obiettivi specifici siano assegnati alle diverse unità operative complesse (UOC).

Figura 1 – Albero della performance dell'INMP



Gli obiettivi specifici assegnati alle UOC sono i seguenti:

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo
A.1	Potenziare la capacità di <i>stakeholder engagement</i> sul ciclo di gestione della <i>performance</i>
B.1	Rafforzare il coinvolgimento delle Regioni e Province autonome nel contrasto alle disuguaglianze di salute
C.1	Assicurare l'elevata qualità della produzione e della divulgazione scientifica dell'Istituto
D.1	Assicurare l'accessibilità per le fasce deboli e la qualità tecnico professionale dei servizi ambulatoriali e di offerta attiva
E.1	Incrementare l'accessibilità alle prestazioni di odontoiatria per le popolazioni svantaggiate
F.1	Perseguire la progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi
G.1	Migliorare il benessere organizzativo del personale dipendente
H.1	Migliorare la conoscenza delle disuguaglianze di salute in Italia

3 ANALISI DEL CONTESTO

La rappresentazione di un'analisi *SWOT* (punti di forza, dei punti di debolezza, delle opportunità e delle minacce) si fonda sulle informazioni legate al rapporto tra l'INMP e il relativo ambito operativo interno ed esterno.

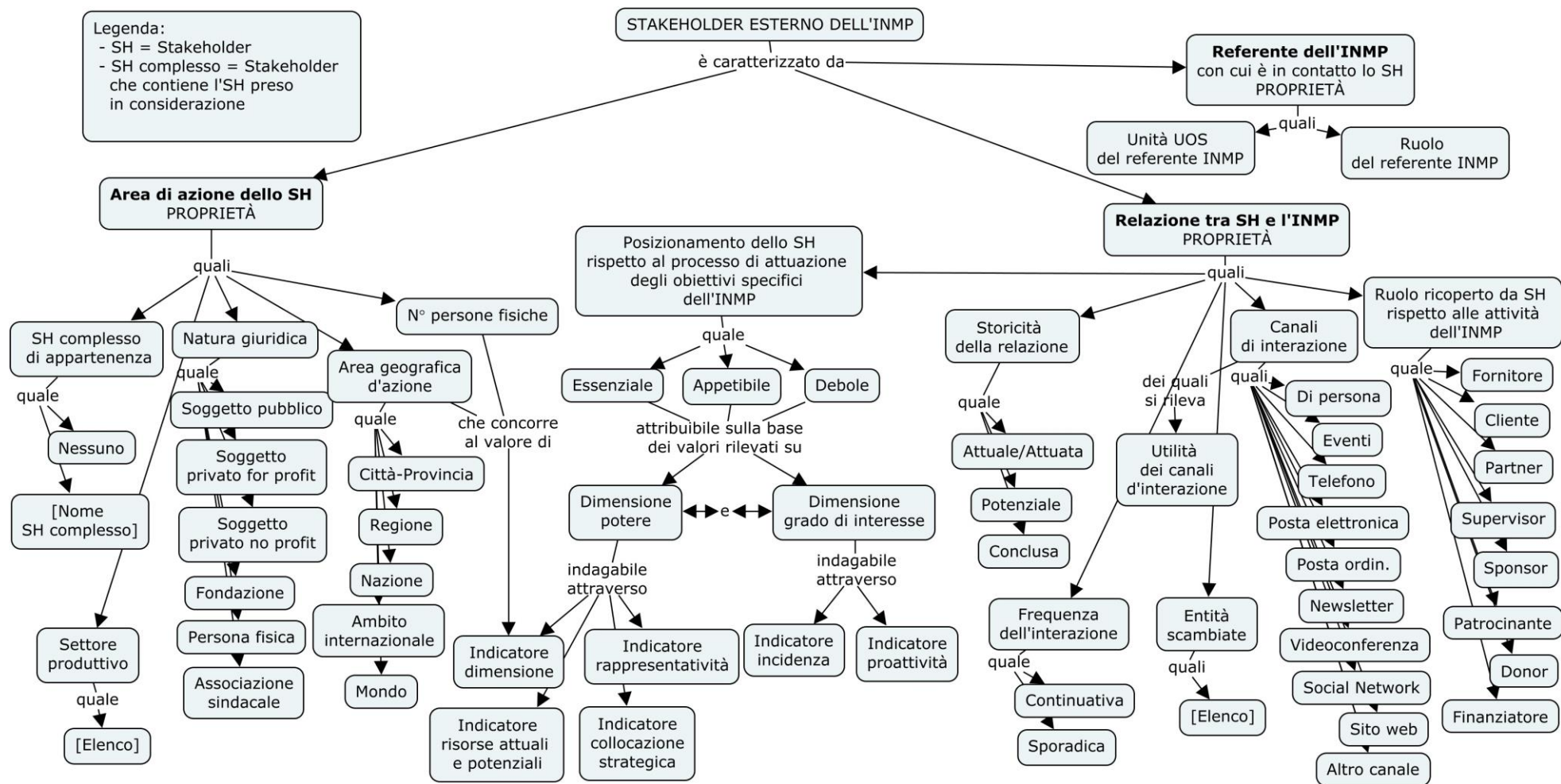
3.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto operativo esterno dell'INMP è definito dall'insieme degli *stakeholder* di riferimento. È stato quindi portato a regime il processo di rilevazione e gestione degli *stakeholder* esterni dell'INMP, finalizzato all'adozione di strategie di *stakeholder management*.

Con riferimento alla metodologia della *stakeholder analysis* e al modello di gestione degli stessi basato sulla definizione di matrici potere/interesse, gli strumenti selezionati per rilevare e rappresentare il profilo dello *stakeholder*, sinteticamente sono:

- lo schema delle proprietà dello *stakeholder* esterno considerate significative (figura 2), che modella l'insieme dei possibili profili del singolo *stakeholder* (a seconda degli stati assunti per ogni proprietà);
- la scheda per la rilevazione delle informazioni dello *stakeholder*;
- la mappa potere/interesse.

Figura 2 – Schema delle proprietà dello stakeholder esterno



Fonte INMP – UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale

Al riguardo, sono stati identificati tre tipi di proprietà dello *stakeholder* (in grassetto nello schema):

- proprietà relative all'area d'azione dello *stakeholder* (per es. natura giuridica, area geografica d'azione, etc.);
- proprietà relative alla relazione tra lo *stakeholder* e l'INMP (per es. storicità della relazione, canali di interazione impiegati, etc.);
- proprietà relative ai referenti dell'INMP con cui è in contatto lo *stakeholder* (UO di appartenenza, ruolo).

Tra le proprietà relative alla relazione tra lo *stakeholder* e l'Istituto, è stato introdotto il "ruolo ricoperto dallo *stakeholder* rispetto al processo di attuazione degli obiettivi specifici" dell'INMP, derivata dal metodo di identificazione degli *stakeholder* scelto, che permette di attribuire un ruolo allo *stakeholder* sulla base della sua posizione nella matrice potere/interesse.

Tale proprietà, infatti, prevede che lo *stakeholder* rientri in uno di 4 ruoli (marginale, debole, appetibile, essenziale), in base alla posizione assunta in uno dei 4 quadranti di un diagramma cartesiano, i cui assi sono costituiti dalle dimensioni "potere" e "interesse".

Dallo schema delle proprietà dello *stakeholder*, deriva lo strumento attraverso il quale ne viene rilevato il profilo: la scheda dello stakeholder. Si tratta di una maschera *online* d'inserimento dati ospitata in un'area dedicata della piattaforma *e-learning* dell'INMP, con una serie di campi compilabili per singolo *stakeholder*.

La scheda compilata è consultabile e rieditabile in qualunque momento da chi l'ha elaborata.

L'insieme dei dati delle schede costituisce lo schedario, una base dati anch'essa consultabile *online* e scaricabile come matrice dei dati.

Dalla matrice dei dati dello schedario, viene quindi realizzato l'*output* utile per la successiva analisi: la mappa potere/interesse degli *stakeholder* riportante la loro posizione nei quadranti del piano cartesiano.

Il processo di rilevazione e gestione dei profili degli *stakeholder*, frutto della collaborazione anche con la rete dei *Tutor* del sistema di valutazione, si compone delle seguenti fasi:

- *Rilevazione e aggiornamento periodico del profilo dello stakeholder*: per realizzare l'attività di rilevazione e aggiornamento periodico del profilo dello *stakeholder*, è allestito l'ambiente "Schedario degli *stakeholder*" sulla piattaforma *e-learning*, a cui ogni membro dell'INMP accede, con autorizzazione di compilazione e richiesta di conferma/aggiornamento annuale.
- *Gestione del data base degli stakeholder*: i dati raccolti in sede di prima compilazione delle schede sono oggetto di un'azione di controllo e "pulitura", in vista del successivo trattamento. *Output* rappresentativo di questa fase è la mappa potere/interesse, elaborata a partire dai dati di tutte le schede compilate.
- *Revisione del profilo e della scheda dello stakeholder*: a partire dagli *output* dell'attività precedente viene eseguita un'analisi finalizzata a confermare lo status di *stakeholder* e la posizione nella mappa potere/interesse di ciascuno di essi. In base ai risultati dell'analisi si procede alla revisione del profilo dello *stakeholder*. Inoltre, annualmente si effettua la revisione della scheda dello *stakeholder* per ottenere una rilevazione sempre aggiornata e attendibile. In *input* alle attività di revisione vi sono inoltre i risultati di un'ulteriore attività di analisi a valle di azioni di *engagement*, che prevede il controllo del delta nei valori dello *stakeholder* preventivo e successivo alle azioni di *engagement*.

Oltre alle fasi d'identificazione e analisi (classificazione e posizionamento), la metodologia adottata per la gestione dei portatori di interesse comprende anche un *set* di strumenti di *engagement*, abbinati agli specifici profili/quadranti del modello. I risultati del censimento e mappatura sono ulteriormente affinati con un'analisi di secondo livello, mirata a definire i due gruppi principali di *stakeholder*: primari e secondari.

Ambedue i gruppi possono rappresentare anche un insieme di *opportunità* o *minacce* per lo sviluppo delle attività dell'INMP e per il buon fine delle stesse. Al loro interno, possono essere identificati *stakeholder* positivi o negativi, in funzione del tipo d'impatto che possono avere sul contesto operativo dell'INMP.

È questa la fase in cui, incrociando i risultati del posizionamento e dell'analisi di secondo livello, è possibile definire per ogni tipologia di *stakeholder* una specifica strategia di gestione, che dipende anche dal loro ruolo (effettivo o percepito) nel processo di attuazione delle linee di azione dell'Istituto e ottenimento dei risultati.

Di seguito, un cenno ai percorsi d'intervento caratterizzanti i profili di *stakeholder*, in termini di frequenza e profondità della relazione, sviluppati anche in termini di *set* di strumenti d'interazione per la definizione della mappa strategica:

- Stakeholder essenziale → *manage closely* – curare la relazione in maniera continuativa e intensa, aggiornando costantemente e coinvolgendo lo *stakeholder* anche nella fase di progettazione / programmazione; in particolare quando il “peso” dello *stakeholder* può costituire più un ostacolo che un sostegno;
- Stakeholder appetibile → *recognize* – riconoscere l'importanza istituzionale dello *stakeholder* nel contesto organizzativo e operativo dell'INMP e valorizzare il ruolo dell'interazione, in particolare nei momenti di snodo di un progetto/attività;
- Stakeholder marginale → *keep informed* – tenere aggiornato lo *stakeholder* sull'andamento ordinario dei lavori, delle attività, del progetto, con un'informazione chiara e sintetica, anche in modalità *push*, ovvero non dipendente da una specifica richiesta dello *stakeholder*;
- Stakeholder debole → *listen actively* – raccogliere le opinioni, i suggerimenti, le osservazioni e i contributi, elaborarli e dare un *feedback* agli attori operativi, in tutte le fasi del progetto/attività.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di elaborazione dei dati, aggiornati a dicembre 2021, tratti dallo Schedario degli *stakeholder* esterni dell'Istituto.

Nel corso del 2021 si è proceduto ad aggiornare lo Schedario, lavorando sui *record* degli *stakeholder* di maggiore interesse per l'Istituto. Per ognuna delle 184 schede, sono stati verificati e nel caso corretti i dati relativi alla denominazione, ai referenti istituzionali ed operativi, ai siti *web*, ai contatti telefonici e di posta elettronica, aggiungendo, ove reperibili, gli indirizzi di posta elettronica certificata. Questa attività consentirà di avere una comunicazione più veloce ed efficace con i portatori di interesse dell'Istituto.

Avviata nel mese di dicembre 2021, è stata realizzata la consultazione pubblica sulla *performance* organizzativa per l'anno 2022. Attraverso il sito dell'INMP, è stata promossa l'indagine rivolta a tutti i soggetti interessati circa la valutazione degli obiettivi specifici e operativi dell'INMP. La consultazione è stata condotta sul sito istituzionale, consentendo la partecipazione attraverso un'apposita casella di posta elettronica istituzionale. In tale ambiente, erano visualizzabili le schede della *performance* 2022 e ciascuna era singolarmente valutabile attraverso suggerimenti su ciascun obiettivo e indicatore.

Nel periodo di consultazione sono state registrate 85 visualizzazioni della pagina dedicata sul sito INMP, da parte di 62 utenti unici che non hanno dato seguito a suggerimenti né a indicazioni circa gli elementi della *performance*.

Il processo di consultazione pubblica è stato avviato per la prima volta nel corso del 2019 e si pone in un percorso di coinvolgimento degli *stakeholder* esterni sugli obiettivi di *performance* volto a consolidare la trasparenza e l'*accountability* dell'Istituto, con l'intenzione di evitare il rischio dell'autoreferenzialità.

Il processo di dialogo con i portatori di interesse risente delle criticità determinate dall'emergenza sanitaria da Covid-19. In generale, gli strumenti digitali per comunicare con gli *stakeholder* potrebbero favorirne il coinvolgimento. Tuttavia, viene a indebolirsi ed essere più complicata la relazione con i portatori di interesse meno in grado di utilizzare gli strumenti digitali, quali le persone in condizioni di particolare fragilità ovvero le fasce di popolazione più vulnerabili e svantaggiate, che rappresentano l'utenza di riferimento dell'Istituto.

Figura 3 – Pagina del sito INMP dedicata alla consultazione degli *stakeholder* esterni sulla *performance* organizzativa 2022

Stakeholder engagement

Performance organizzativa INMP - Anno 2022
Stakeholder engagement

Avvio della consultazione online degli stakeholder esterni sugli obiettivi di performance organizzativa INMP - Anno 2022

L'Istituto promuove il coinvolgimento attivo dei cittadini e dei portatori di interesse nel processo di misurazione della performance organizzativa, al fine di migliorare il servizio nei loro confronti e orientare, conformemente ai feedback ricevuti, le proprie scelte di programmazione con l'intenzione di evitare il rischio dell'autoreferenzialità.

Per il ciclo della performance 2022, sulla base dei contenuti previsti nell'Atto di indirizzo per lo stesso anno, il processo di pianificazione strategica ha previsto la formulazione di proposte di obiettivi specifici triennali e degli obiettivi operativi ad essi connessi a cascata, elaborate con i relativi indicatori, livelli di partenza e target.

La consultazione, i cui esiti troveranno riscontro nei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente, migliora la trasparenza nei confronti dei cittadini e portatori di interessi, consente l'instaurarsi di una costante relazione con gli stakeholder rilevanti e favorisce un meccanismo di accountability verso l'esterno.

Il coinvolgimento degli stakeholder è altresì utile alla definizione del Bilancio sociale INMP.

Per facilitare la lettura degli obiettivi di performance, vengono messe a disposizione alcune brevi descrizioni sull'INMP, le attività che l'istituto svolge, la sua organizzazione ed i precedenti piani della performance adottati dall'Istituto.

- [INMP - Chi siamo](#)
- [INMP - Obiettivi e mission](#)
- [Organigramma](#)
- [Piani della performance dell'INMP](#)

Inoltre, qui di seguito, è possibile visualizzare e scaricare le schede relative agli obiettivi specifici e operativi dell'INMP per l'anno 2022.

Obiettivi specifici - Triennio 2022-2024

- [A.1 Potenziare la capacità di stakeholder engagement sul ciclo di gestione della performance](#)
- [B.1 Rafforzare il coinvolgimento delle Regioni e Province autonome nel contrasto alle disuguaglianze di salute](#)
- [C.1 Assicurare l'elevata qualità della produzione e della divulgazione scientifica dell'Istituto](#)
- [D.1 Assicurare l'accessibilità per le fasce deboli e la qualità tecnico professionale dei servizi ambulatoriali e di offerta attiva](#)
- [E.1 Incrementare l'accessibilità alle prestazioni di odontoiatria per le popolazioni svantaggiate](#)
- [F.1 Perseguire la progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi](#)
- [G.1 Migliorare il benessere organizzativo del personale dipendente](#)
- [H.1 Migliorare la conoscenza delle disuguaglianze di salute in Italia](#)

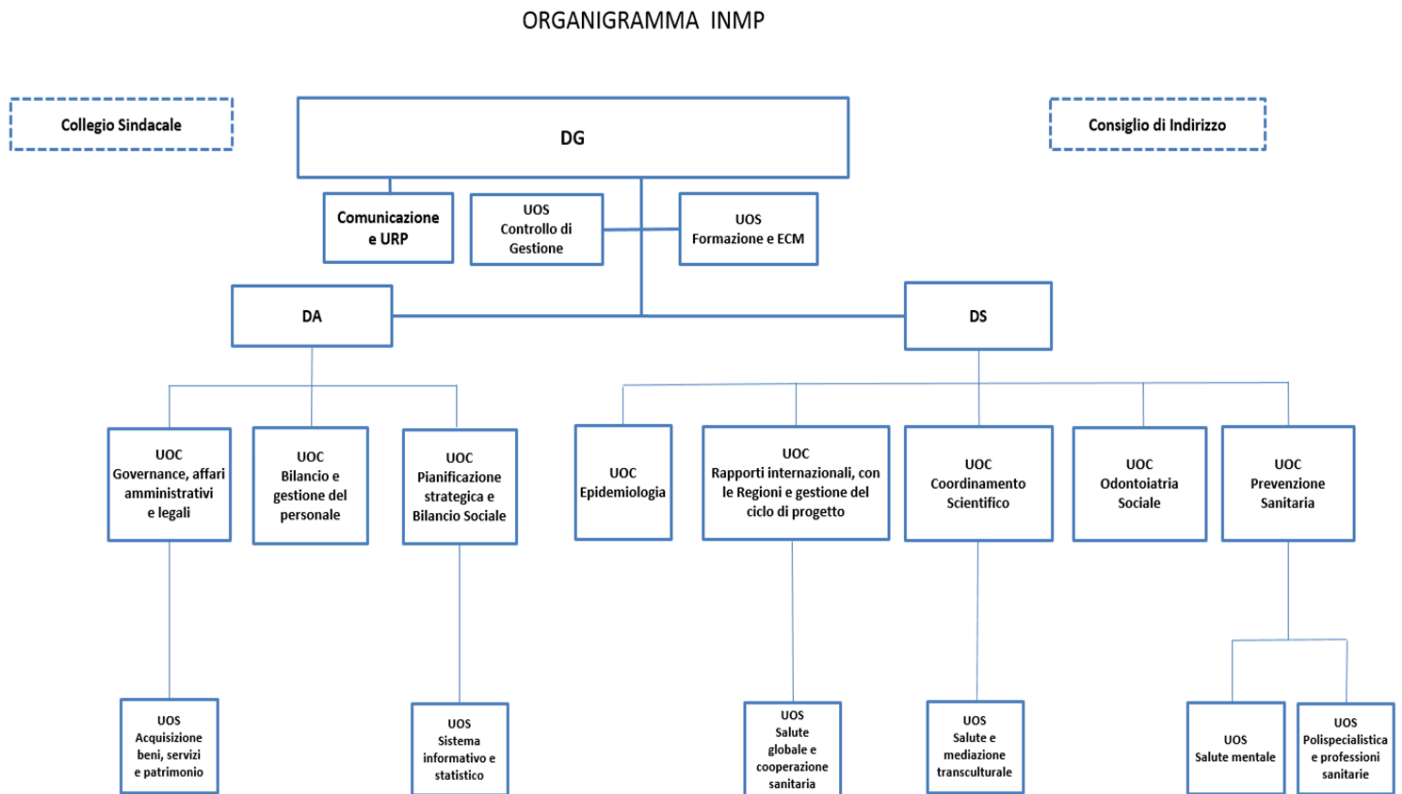
L'INMP proseguirà nel 2022 con l'implementazione degli strumenti di ascolto e coinvolgimento.

3.2 Analisi del contesto interno

3.2.1 Organizzazione

L'attuale organigramma dell'Istituto è il seguente.

Figura 4 – Organizzazione dell'INMP



Fonte INMP – deliberazione n. 152 del 22.04.2021

3.2.2 Analisi delle risorse finanziarie

Di seguito la sintesi delle risorse finanziarie per il 2022, desunto dalla Nota illustrativa del Bilancio di previsione 2022, adottato con deliberazione n. 382 del 29/10/2021.

Si tratta di una sintesi dei conti di ricavo, secondo la struttura del Piano dei conti di contabilità generale in uso presso le aziende sanitarie della Regione Lazio, impiegato anche presso l'INMP, ai sensi della norma istitutiva dell'Ente. Le previsioni sia dei ricavi che dei costi con riferimento al 2022 sono state individuate sulla base del Budget generale, realizzando la piena integrazione tra i cicli di programmazione economico finanziaria e di bilancio, di budgeting e della performance.

Il Budget generale 2022 è stato adottato con deliberazione n. 381 del 28/10/2021.

DESCRIZIONE		Valori 2022
A.1)	Contributi in c/esercizio	-10.870.197
A.2)	Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti	555.130
A.3)	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti	-5.710.319
A.4)	Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria	-420.120
A.5)	Concorsi, recuperi e rimborsi	-2.888
A.6)	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)	-122.150
A.7)	Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio	-729.763
A.8)	Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni	-
A.9)	Altri ricavi e proventi	-28.258
TOTALE		-17.328.565

Fonte INMP – Bilancio di previsione 2022

Al riguardo si specifica che, al finanziamento istituzionale di euro 10 mln./anno previsto dall'art. 14, comma 5, del DL 13.09.2012 n. 158, convertito con modificazioni dalla L. 8.11.2012 n. 189, il comma 452 della L. 27.12.2019, n. 160 (*Legge di Bilancio 2020*) ha autorizzato un contributo aggiuntivo di Euro 300.000 a favore dell'Istituto, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022, al fine di consentire il corretto svolgimento delle molteplici funzioni demandate all'Istituto medesimo in base alla normativa vigente. Inoltre, a decorrere dall'anno 2022, l'Istituto beneficia del finanziamento di Euro 570.197 annui previsto dal comma 436 della Legge di Bilancio 2021 n. 178 del 30 dicembre 2020 per l'attuazione del comma 435 (autorizzazione inserimento nei ruoli dell'Istituto di n. 9 unità, di cui n. 4 dirigenti e n. 5 comparto).

3.2.3 Analisi delle risorse umane

Nel paragrafo 2.1 – L'amministrazione in cifre, si è fornita una sintesi a livello di Istituto delle risorse umane espresse in termini di *full time equivalent* (FTE - tempo pieno equivalente) nelle diverse qualifiche. Di seguito, in coerenza con il Budget generale, adottato come si è detto contestualmente al Bilancio di previsione, vengono riportate le unità di personale previste per il 2022 per centro di costo (Cdc) e struttura. Come già specificato sopra, gli FTE sono calcolati come numero medio di mesi di presenza, ponderato con la % di impiego.

Codice Cdc	Descrizione estesa Cdc	FTE Budget 2022
00000001	Direzione generale	2,20
00000101	UOS Controllo di gestione	2,80
00000201	UOS Formazione e ECM	3,00
03000001	Direzione sanitaria	4,00
03010001	UOC Odontoiatria sociale	3,20
03020001	UOC Prevenzione sanitaria	7,00
03020101	UOS Salute mentale	6,60
03020201	UOS Polispecialistica e professioni sanitarie	19,20

Codice Cdc	Descrizione estesa Cdc	FTE Budget 2022
Totale UOC Prevenzione sanitaria		32,80
03030001	UOC Coordinamento scientifico	4,00
03030101	UOS Salute e mediazione transculturale	9,00
Totale UOC Coordinamento scientifico		13,00
03040001	UOC Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto (UOC IRP)	5,10
03040101	UOS Salute globale e cooperazione sanitaria	1,60
Totale UOC IRP		6,70
03050001	UOC Epidemiologia	5,30
04000001	Direzione amministrativa	3,50
04010101	UOS Acquisizione beni e servizi, patrimonio	4,00
04019901	UOC <i>Governance</i> affari amministrativi e legali	6,00
Totale UOC <i>Governance</i> affari amministrativi e legali		10,00
04020001	UOC Bilancio e gestione del personale	7,00
04030001	UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale	3,00
04030101	UOS Sistema informativo e statistico	5,50
Totale UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale		8,50
Totale FTE INMP		102,00

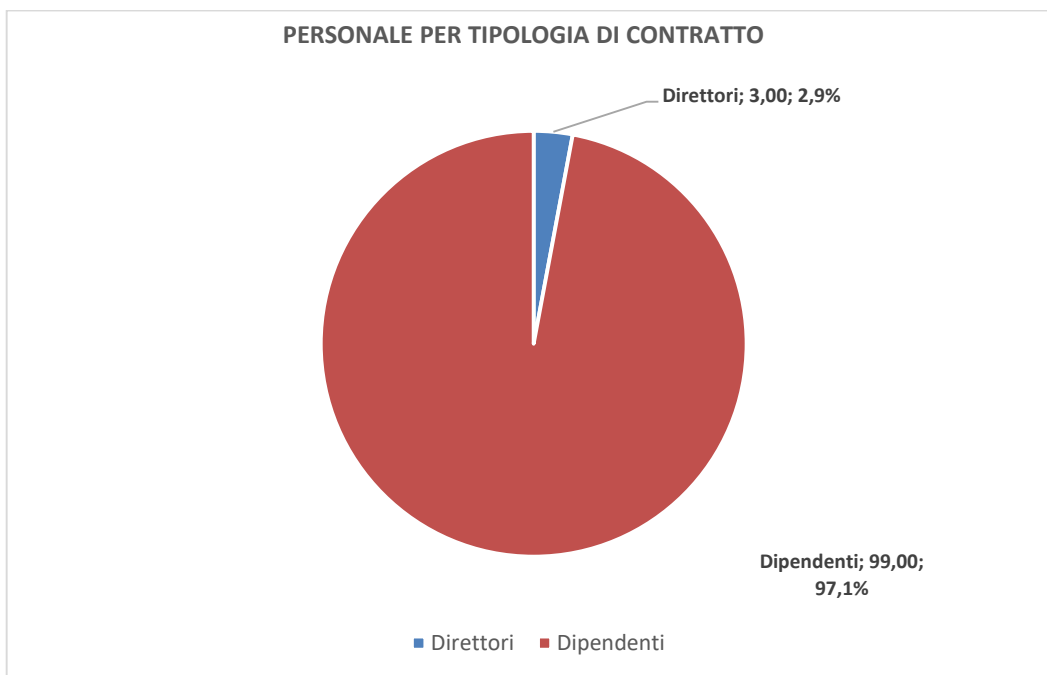
Fonte INMP - UOS Controllo di gestione

In proposito, si segnala che il totale del personale dipendente, oltre alle unità a tempo indeterminato, include anche i Direttori. In aggiunta, è stato considerato il direttore della UOC Odontoiatria sociale che opera presso l'Istituto in base alla convenzione stipulata con Università degli studi di Roma "Tor Vergata".

3.2.4 Analisi per tipologia di contratto

Il grafico che segue riporta il dettaglio del personale complessivo previsto nel [Budget INMP 2022](#), per tipologia di contratto, ugualmente espresso in termini di *full time equivalent* - FTE.

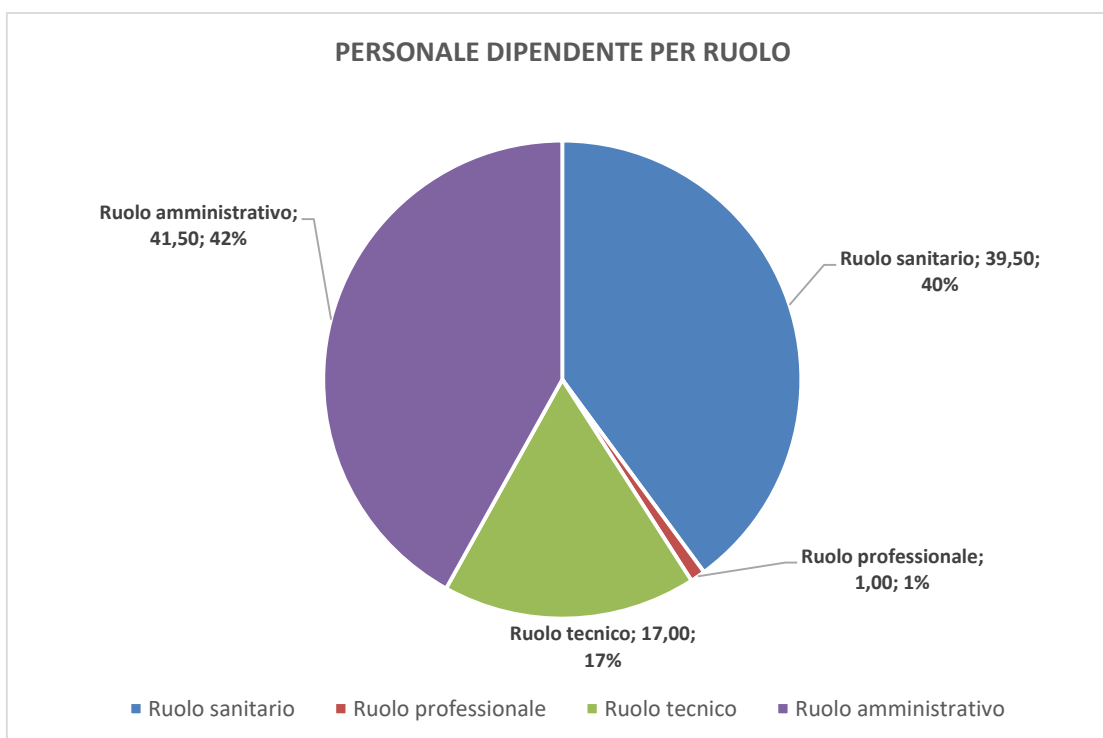
Figura 5 – Distribuzione del personale INMP per tipologia di contratto



Fonte – INMP – UOS Controllo di gestione

Concentrando l'analisi esclusivamente sul personale dipendente (sia a tempo indeterminato che determinato), che per il 2022 sarà pari a 99,00 FTE, la distribuzione percentuale per ruolo è riportata nel grafico seguente.

Figura 6 – Distribuzione dei dipendenti per ruolo



Fonte – INMP – UOS Controllo di gestione

Si specifica che il ruolo tecnico include, oltre ai tecnici informatici, anche gli antropologi; mentre nel ruolo amministrativo, con la categoria BS, sono stati inclusi i mediatori transculturali.

4 OBIETTIVI SPECIFICI

Il processo di pianificazione strategica si realizza con l’emanazione dell’Atto di indirizzo e la definizione degli obiettivi specifici espressi nel presente Piano della *performance*, ai quali si affiancano obiettivi legati all’attività ricorrente, in coerenza con il Budget generale e la Nota illustrativa del Bilancio di previsione.

Gli obiettivi specifici sono da intendersi quali obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli *stakeholder*. Essi sono programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione.

L’ambito specificato nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* denominato “Stato di salute dell’amministrazione” è dedicato all’efficienza e all’efficacia complessiva dell’attività ricorrente, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le aree strategiche individuate nell’Atto di indirizzo.

Nell’ottica di una progressiva espansione della conoscibilità dei processi e delle linee operative dell’INMP, come già accennato, dal 24 dicembre 2021 fino al 22 gennaio u.s. è stata realizzata una consultazione *online* sui medesimi obiettivi, invitando gli *stakeholder* (cittadini, associazioni di categoria, dei consumatori o utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato) a fornire contributi, tramite la piattaforma dedicata.

La qualità complessiva del processo di pianificazione si misura, in particolare, sulla base della qualità degli indicatori impiegati per verificare il raggiungimento degli obiettivi individuati.

Rimane imprescindibile, inoltre, l’esigenza di raccordo tra il ciclo di programmazione economico-finanziaria, il processo di *budgeting* e il ciclo della *performance* e anche quest’anno tale integrazione è stata confermata con l’adozione del [Budget generale 2022 dell’INMP](#) quale presupposto per la definizione del Bilancio di previsione.

In aggiunta, anche quest’anno, sempre allo scopo di perseguire una maggiore integrazione tra i cicli appena richiamati, già nel corso degli incontri di negoziazione del Budget 2022 sono stati individuati gli obiettivi di *performance* delle strutture, secondo le logiche del *performance budgeting*, in base alle quali è corretto partire da quanto si intende realizzare nel periodo di riferimento in termini di attività e, conseguentemente, individuare le risorse necessarie.

In coerenza con il Sistema, la fase ascendente del processo di pianificazione strategica e operativa va realizzata entro settembre. Essa consiste nella proposta da parte dei Direttori di obiettivi specifici, operativi, indicatori, pesi, livelli di partenza (*baseline*) e *target* e, contestualmente, si effettua una prima complessiva previsione delle risorse necessarie alla realizzazione sia degli obiettivi specifici/operativi, sia di quelli legati all’attività ricorrente, appunto attraverso il Budget generale e la Nota illustrativa al Bilancio di previsione.

La fase di individuazione degli obiettivi, pertanto, assume rilevanza massima nell’impianto del Sistema, perché costituisce il momento iniziale in cui sono individuati i contenuti principali dei documenti cardine dei già menzionati cicli: il Budget generale, il Bilancio di previsione e il presente Piano della *performance*.

In calce all’*albero della performance* è rappresentato sinteticamente l’elenco degli obiettivi specifici.

Per il dettaglio si rinvia all’allegato 2, che presenta sia le singole schede degli obiettivi specifici, con i rispettivi indicatori, pesi, livelli di partenza (*baseline*) e *target* triennali, sia gli obiettivi operativi a essi collegati, che ne costituiscono l’articolazione annuale. Tali obiettivi operativi derivanti dagli specifici vengono poi ripresi con la propria codifica nelle schede di *performance* organizzativa in capo alle strutture che dovranno realizzarli.

A titolo esemplificativo, si riporta di seguito il modello di scheda adottata per gli obiettivi specifici e operativi a essi collegati. Gli obiettivi specifici sono univocamente assegnati a ogni UOC, unitamente ai corrispondenti obiettivi operativi.

Le risorse umane e finanziarie disponibili per il raggiungimento degli obiettivi specifici/operativi e di struttura

sono rappresentate nelle schede di struttura, volte a valutarne la *performance* organizzativa.

INMP - Modello di scheda obiettivi specifici UOC - Anno 2022

Obiettivo specifico	
Codice	A.1
Area strategica	
Periodo	2022
UOC responsabile	
Codice UOC	
Referente	
Altre strutture / soggetti coinvolti (Contributor)	
Stakeholder di riferimento	

Codice	Indicatore	Metodo di calcolo	Tipo	Peso (%)	Valore di partenza	Valore atteso		
						2022	2023	2024
A.1.I.1								
A.1.I.2								
Totale				0,00				

Descrizione sintetica dell'obiettivo specifico: finalità, modalità di realizzazione, vincoli e criticità, descrizione e fonti di misura degli indicatori			
A.1	Finalità		
	Modalità di realizzazione		
	Vincoli		
	Criticità		
	Descrizione degli indicatori	A.1.I.1	
		A.1.I.2	
Fonti di misura degli indicatori	A.1.I.1		
	A.1.I.2		
Note sull'obiettivo specifico			

Obiettivi operativi collegati all'obiettivo specifico							
Codice	Descrizione	Inizio	Termine	Indicatore	Peso obiettivo (%)	Valore di partenza	Valore atteso
A.1.1		01/01/2022	31/12/2022				
A.1.2		01/01/2022	31/12/2022				
Totale					0,00		

Descrizione sintetica degli obiettivi operativi: finalità e modalità di realizzazione		
A.1.1	Finalità	
	Modalità di realizzazione	
A.1.2	Finalità	
	Modalità di realizzazione	

Note sugli obiettivi operativi	
A.1.1	
A.1.2	

Come sopra evidenziato, gli obiettivi generali, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Per

gli enti territoriali, tale decreto è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

Nelle more della definizione degli obiettivi generali, come sopra determinati, le percentuali a essi relative individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* INMP non vengono applicate, incrementando per la stessa quota quelle degli obiettivi operativi.

5 DAGLI OBIETTIVI SPECIFICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Secondo la logica dell'*albero della performance*, ogni obiettivo specifico è articolato in obiettivi operativi, sintetizzati all'interno delle schede predisposte per la UOC assegnataria.

In tali schede, sono identificati gli obiettivi operativi collegati a ciascun obiettivo specifico e uno o più indicatori; a ogni indicatore è attribuito un valore di partenza e un *target* (valore atteso).

5.1 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale titolare di struttura

Nell'ambito del [Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto](#), assume particolare rilevanza l'individuazione degli obiettivi, indicatori e *target* (valori attesi) delle Unità Operative, che costituiscono il fulcro del Sistema stesso, collegando la *performance* individuale a quella organizzativa.

Alla *performance* organizzativa, infatti, è legata sia la valutazione del dirigente responsabile sia quella dei suoi collaboratori, anche se la prestazione è svolta in modalità agile. I risultati delle unità operative semplici (UOS) influiscono sulla valutazione della *performance* di risultato del Direttore di unità operativa complessa (UOC, cfr. Manuale operativo del Sistema di valutazione delle prestazioni del personale, allegato al Sistema).

Per *performance* organizzativa, s'intende l'insieme delle attività più rilevanti che fanno capo alla struttura, inglobando per le UOC sia gli obiettivi operativi derivanti da quelli specifici, sia gli obiettivi operativi legati all'attività ricorrente.

L'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di vertice, legati da un rapporto fiduciario con il Direttore generale, è di stretta competenza di quest'ultimo. Il modello di scheda per le Unità Operative è il seguente.

INMP - Modello di scheda obiettivi di *performance* organizzativa - Anno 2022

Struttura (UOC/UOS)	
Codice Struttura	
Responsabile	
Anno	2022

OBIETTIVI OPERATIVI								
Codice	Macro attività	Obiettivo	Peso obiettivo (%)	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore (%)	Valore di partenza	Valore atteso
OO.1			50,00	1		60,00		
				2		40,00		
OO.2			10,00	1		50,00		
				2		50,00		
OO.3			10,00	1		70,00		
				2		30,00		
OO.4			10,00	1		100		
A.1.1			10,00	1		100		
A.1.2			10,00	1		100		
Totale			100,00					

Descrizione sintetica degli obiettivi di operativi: finalità, modalità di realizzazione, vincoli e criticità, descrizione e fonti di misura degli indicatori		
OO.1	Finalità	
	Modalità di realizzazione	

Vincoli		
Criticità		
Altre strutture / soggetti coinvolti (<i>Contributor</i>)		
<i>Stakeholder</i> di riferimento		
Descrizione degli indicatori	OO.1.I1	
	OO.1.I2	
Fonti di misura degli indicatori	OO.1.I1	
	OO.1.I2	

...

A.1.1	Finalità		
	Modalità di realizzazione		
	Vincoli		
	Criticità		
	Altre strutture / soggetti coinvolti (<i>Contributor</i>)		
	<i>Stakeholder</i> di riferimento		
	Descrizione degli indicatori	A.1.1.I.1	
	Fonti di misura degli indicatori	A.1.1.I.1	

...

Risorse umane		
Descrizione		Numero
Direttore UOC		
Dirigenti Area III e IV		
Comparto Cat. D	Fascia retributiva DS	
Comparto Cat. C		
Personale in altre tipologie di contratto		
Agenzia di somministrazione		
Consulenti esterni		
Totale		0,00

Risorse finanziarie		
Descrizione		Importo
Risorse finanziarie previste per la struttura dal Budget generale (immobilizzazioni + costi diretti)		€ 0
Totale		€ 0

Nello schema sopra riportato, la parte relativa alle risorse umane e finanziarie viene compilata sulla base del Budget generale per il 2022, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 381 del 28/10/2021.

Il dettaglio per le singole strutture è riportato nell'allegato 2 - Schede obiettivi.

Il Manuale operativo del Sistema di valutazione delle prestazioni del personale, allegato al Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, prevede modelli di scheda per tutte le tipologie di dipendenti. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo della metodologia impiegata, il modello di scheda di valutazione individuale dei direttori di UOC.

UOC	
Codice UOC	
Direttore UOC	
Anno	
AREA DEI RISULTATI	

Codice	Obiettivo	Peso obiettivo (%)	Prog. Indicatore	Indicatore	Peso indicatore (%)	Valore atteso	Vincoli ed eventuali criticità
OS	Realizzare gli obiettivi specifici di competenza		1	Media aritmetica dei punteggi conseguiti sui singoli obiettivi specifici assegnati alla UOC	100,00	100,00	
OO	Realizzare gli obiettivi operativi di competenza		1	Media aritmetica dei punteggi conseguiti nelle schede di valutazione della <i>performance</i> organizzativa della UOC e delle UOS afferenti	100,00	100,00	
OI	Realizzare gli obiettivi individuali (eventuali) di competenza		1		100,00	100,00	
	Totale	0,00					

Codice	Note (eventuali)

AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			
Cod.	Macro-area	Comportamento organizzativo	Peso (%)
CO1			
CO2			
CO3			
Totale			0,00

Luogo e Data

Firma Direttore generale / sanitario / amministrativo

Roma,

Firma Direttore

6 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Coerentemente a quanto previsto dal Sistema di misurazione della *performance*, le fasi, i soggetti e i tempi per la redazione del Piano sono di seguito sintetizzati, distinguendo quelli relativi alla pianificazione strategica, da quelli della programmazione dell'attività ricorrente (cfr. paragrafi 3.1 e 3.2 del [Sistema](#)):

Pianificazione strategica

Fasi	Risultati	Attori coinvolti	Scadenza
Fase discendente	Bozza di lavoro dell'Atto di indirizzo	UOC PSB	Marzo anno (n-1)
	Bozza definitiva dell'Atto di indirizzo	DG/DS/DA, parere Consiglio d'indirizzo	Maggio
	Adozione dell'Atto di indirizzo	DG	30 Giugno
Fase ascendente	Proposta obiettivi specifici, operativi, indicatori, livelli di partenza e <i>target</i>	UOC PSB/Direttori	Settembre
Consolidamento	Definizione obiettivi specifici, operativi, indicatori, livelli di partenza e <i>target</i>	DG/Direttori	Novembre

Programmazione dell'attività ricorrente

Fasi	Risultati	Attori coinvolti	Scadenza
Fase ascendente	Proposta obiettivi operativi / indicatori / pesi / livello di partenza / target	Responsabili di UOS	Settembre
	Approvazione obiettivi operativi / indicatori / pesi / livello di partenza / target	Direttori	Ottobre
Fase discendente	Comunicazione contributi al Piano della performance	DG/Direttori	31 Ottobre
	Assegnazione risorse (Budget generale)	DG/Direttori	31 Ottobre
	Assegnazione obiettivi	DG/Direttori	Gennaio
Consolidamento	Piano della performance	DG	31 Gennaio

6.2 Coerenza con la programmazione economica e di bilancio

La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi è garantita dalla congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. Tale integrazione è realizzata tenendo conto dei seguenti parametri: coerenza dei contenuti, coerenza del calendario con cui si sviluppano i cicli della *performance* e di programmazione economico-finanziaria.

Nel quadro normativo generale delineato dal combinato disposto della legge n. 196/2009 di riforma del bilancio dello Stato e del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il ciclo della *performance* si interseca con quello di bilancio.

La formulazione del Budget generale avviene secondo la tempistica definita dal Disciplinare del processo di *budgeting* entro il 31 ottobre di ogni anno. La stessa scadenza è prevista dal Regolamento per l'adozione del Bilancio di previsione, di cui il Budget generale costituisce essenziale premessa.

Come statuito dal Regolamento dell'Istituto, l'INMP adotta la contabilità economico-patrimoniale.

I contenuti dei documenti di bilancio, pertanto, devono necessariamente raccordarsi e integrarsi con il processo per la misurazione e la valutazione della *performance*.

A tale scopo, i tempi per la redazione del presente Piano sono stati anticipati e i contenuti del cap. 1 - Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholder* esterni sono i medesimi della Relazione del Direttore generale al [Bilancio di previsione](#).

Come sopra specificato, la fase ascendente del processo di pianificazione strategica con la proposta da parte dei Direttori di obiettivi specifici, operativi, indicatori, livelli di partenza e *target* viene conclusa il 30 settembre. Contestualmente, è necessario effettuare una prima complessiva previsione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi specifici e operativi (derivanti dagli specifici e legati all'attività ricorrente).

Ciò avviene con l'adozione del Budget generale, che quantifica e assegna le risorse ai centri di responsabilità, e del Bilancio di previsione entro il 31 ottobre di ogni anno.

6.3 Integrazione tra Piano della *performance* e altri documenti collegati

6.3.1 Piano della *performance* e Sistema di misurazione e valutazione

Il presente Piano dà piena applicazione a quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Al riguardo, come già evidenziato sinteticamente in premessa, con deliberazione del Direttore generale n. 23 del 17/01/2019, previo parere vincolante dell'OIV, il Sistema è stato rivisto, conformemente alle linee guida diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 29 dicembre 2017, rivolte ai Ministeri e i cui indirizzi metodologici e le indicazioni di carattere generale sono applicabili anche alle altre amministrazioni dello Stato. Con tale revisione, vengono acquisite le modifiche al d.lgs. n. 150/2009 introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, che perseguono l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la razionalizzazione degli strumenti per la misurazione e verifica della *performance*.

Tale Sistema è stato altresì applicato per gli esercizi successivi, compreso il 2022, con l'assenso dell'OIV, al fine di assicurare continuità al processo di valutazione e per continuare la necessaria interlocuzione con il citato Organismo interrotta nel corso del 2020, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Per un riscontro più dettagliato sulla metodologia e gli strumenti previsti, si rinvia alla sotto-sezione dedicata al [Sistema](#) nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Giova in questa sede evidenziare in sintesi che la *performance* individuale è misurata in quota parte sulla base della *performance* organizzativa dell'unità di appartenenza e per la quota rimanente sulla base dei comportamenti organizzativi assegnati e ciò consente di valutare anche le prestazioni che vengono svolte in modalità agile.

Sono da includere, in aggiunta, gli eventuali obiettivi individuali, che possono essere assegnati alle figure professionali per le quali sono previsti, secondo i relativi pesi indicati nel Sistema.

Allo scopo di indirizzare tutto il personale (dirigenziale e non) verso i livelli attesi dei comportamenti organizzativi descritti nel Dizionario allegato al Sistema, si terrà conto delle risultanze delle valutazioni individuali in questa area nella redazione del Piano della formazione.

Da ultimo, si evidenzia che l'Istituto, d'intesa e con il supporto dell'OIV mediante l'istituzione di un apposito gruppo di lavoro, provvederà, con decorrenza dal ciclo della *performance* 2023-2025, all'adeguamento del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* integrandolo con le linee guida per la compilazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (di seguito "PIAO") di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legge 80/2021, convertito dalla legge 113/2021, non appena saranno disponibili, ed aggiornandolo alle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche n. 4 del novembre 2019 e alle Linee guida per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale n. 5 del dicembre 2019, adottate dall'Ufficio per la valutazione della *performance* del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri (UVP).

6.3.2 Piano della *performance* e Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Ulteriore documento strategico a cui il presente Piano della *performance* è strettamente connesso è il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023 (PTPCT).

Si deve innanzitutto evidenziare che, con riferimento a quest'ultimo, la Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 dell'ANAC ha previsto il differimento al 30 aprile 2022 per l'approvazione da parte delle Amministrazioni del

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in coerenza con il termine del 30 aprile previsto per l'approvazione del PIAO a seguito dell'emanazione del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, c.d. "milleproroghe", che ha spostato il termine inizialmente previsto per il 31 gennaio 2022.

Il collegamento tra Piano della *performance* e il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è comunque ritenuto fondamentale. A tal fine, nelle schede degli obiettivi operativi di tutte le strutture, obiettivi legati all'attività ricorrente, è stato esplicitato il collegamento con il vigente PTPCT, inserendo un apposito indicatore, come concordato con l'OIV.

Difatti, è stato previsto quale obiettivo specifico trasversale, uguale per tutte le strutture dell'Istituto coinvolte nel processo di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, quello di *"Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione, assicurando l'assolvimento tempestivo degli obblighi di competenza previsti dal PTPCT"*.

Ciò nella considerazione che i temi della prevenzione della corruzione e della promozione della cultura della trasparenza, come asset fondamentale nella lotta alla corruzione, non possono che essere trasversali a tutte le attività dell'Istituto.

In tal senso, ampio è lo spettro dei soggetti coinvolti a diverso titolo in iniziative che hanno comunque impatto diretto in tema di trasparenza, che, come evidenziato nell'Allegato 1 al PTPCT 2021 - 2023, sono:

- la UOC *Governance* affari amministrativi e legali, per la trasmissione dei dati di competenza ai fini degli assolvimento degli obblighi sulla trasparenza amministrativa;
- le Direzioni, le UOC e le UOS, che a qualunque titolo detengono dati di cui all'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- la UOS Sistema informativo, per l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 82/2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per l'attuazione delle iniziative previste dal PTPCT.

Lo strumento che viene generalmente individuato per rappresentare tutte le informazioni necessarie al cittadino-utente (accessibilità, tempi di erogazione e standard di qualità, modulistica, ecc.) per usufruire del servizio richiesto è la Carta dei servizi, oggetto di miglioramento continuo a cura di un apposito gruppo di lavoro.

Lo strumento prevalente di comunicazione verso gli *stakeholder* è il sito *web* istituzionale.

L'INMP ritiene di fondamentale importanza le iniziative di ascolto degli *stakeholder* e di misurazione della *customer satisfaction*, nonché la promozione di iniziative a cura delle singole strutture, con gli strumenti dei tavoli di lavoro e dell'organizzazione di eventi.

6.4 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della *performance*

Nell'ottica del miglioramento continuo del Ciclo di gestione della *performance*, le azioni previste prendono avvio dai punti di debolezza individuati nella Relazione sulla *performance* dell'anno precedente, che fanno riferimento, oltre alla complessità della gestione propriamente detta in rapporto alle limitate risorse dell'Istituto, anche a:

- la prosecuzione dell'opera di sensibilizzazione, formazione e informazione ai vari livelli dell'organizzazione, volta a rimuovere l'iniziale percezione del ciclo della *performance* come adempimento e consolidarne la percezione di strumento organizzativo di *performance management*;
- il miglioramento continuo nella definizione degli indicatori, dei pesi e dei *target* degli obiettivi, che richiede uno sforzo d'individuazione di obiettivi di risultato più sfidanti;

- la prosecuzione nel miglioramento dei sistemi automatizzati per il monitoraggio degli indicatori di *performance*.

In particolare, è perseguita l'informazione, formazione e comunicazione, volte a garantire la massima diffusione e comprensione del Piano all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con l'obiettivo di ricevere *feedback* utili per migliorare l'intero processo.

Tra esse si annoverano le riunioni informative con il personale e il progressivo incremento degli eventi che coinvolgono gli *stakeholder* esterni, da quelli istituzionali ai pazienti appartenenti alla popolazione *target* dell'Istituto, passando per i rappresentanti delle associazioni del volontariato, della società civile e dell'associazionismo, da realizzarsi soprattutto in modalità a distanza, considerata la situazione di emergenza pandemica da SARS-COV2 (Covid-19) che tuttora permane.

In riferimento alla diffusione verso l'esterno, riveste particolare importanza la cura dell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, per attuare l'accessibilità totale da parte di tutti i portatori di interesse, con particolare riguardo alla sfera della *performance* e del Bilancio sociale.

Come brevemente indicato nella presentazione al presente documento, al fine di favorire la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della *performance* organizzativa delle amministrazioni pubbliche, anche con riferimento all'anno 2022 è stata realizzata la consultazione *on line* degli *stakeholder* rilevanti sugli obiettivi di *performance* organizzativa dell'INMP.

L'Istituto promuove il coinvolgimento attivo dei cittadini e dei portatori di interesse nel processo di misurazione della *performance* organizzativa, al fine di migliorare il servizio nei loro confronti e orientare, conformemente ai *feed-back* ricevuti, le proprie scelte di programmazione, con l'intenzione di evitare il rischio dell'autoreferenzialità.

La consultazione, i cui esiti trovano riscontro nel presente Piano (cfr. par. 3.1), migliora la trasparenza nei confronti dei cittadini e portatori di interessi, consente l'instaurarsi di una costante relazione con gli *stakeholder* rilevanti e favorisce un meccanismo di *accountability* verso l'esterno.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è altresì utile alla definizione del Bilancio sociale INMP.

Al riguardo, l'Istituto ha pubblicato, con deliberazione n. 453 del 9 dicembre 2021, ha pubblicato il Bilancio sociale per l'anno 2020, documento che, da un lato, consente di dare conto in modo esaustivo e comprensibile del corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati, commisurati all'entità delle risorse stesse e in linea con la *mission* istituzionale e, dall'altro, rappresenta uno strumento strategico di programmazione e di *audit* interno.

In aggiunta, come parimenti delineato nella presentazione al presente documento, sono state recepite le indicazioni espresse a titolo di raccomandazione dall'Ufficio per la valutazione della *performance* (UVP) del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, sulla scorta dell'analisi e valutazione condotta sui precedenti Piani della *performance* adottati dall'INMP e pubblicati sul "Portale della *performance*".

L'Istituto, per tutte e sei le dimensioni di analisi considerate dall'UVP (il contesto interno, il contesto esterno, il raccordo con i cicli precedenti e con quelli di programmazione strategica e di programmazione finanziaria e di bilancio, la *performance* organizzativa con riferimento agli obiettivi e indicatori triennali, la *performance* organizzativa con riferimento agli obiettivi e indicatori annuali, la *performance* individuale con riferimento agli obiettivi e indicatori individuali), raggiunge valutazioni al di sopra della media complessiva delle amministrazioni monitorate. Il confronto risulta ancor più positivo rispetto alla media conseguita dalle altre amministrazioni che rientrano nel *cluster* di riferimento, che segue la classificazione ISTAT (Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali).

Ciononostante, nell'ottica del miglioramento continuo, l'INMP ha provveduto ad adeguarsi all'indicazione

dell'UVP di migliorare la qualità degli obiettivi annuali collegati agli specifici e la qualità degli indicatori associati agli obiettivi sia specifici che annuali, anche in termini di multidimensionalità, avendo comunque riguardo pure delle indicazioni dell'UVP condotte in riferimento ai precedenti Piani della *performance*.

A tal fine, si continua a garantire maggiore rilievo ad ampie forme di partecipazione degli utenti esterni e interni e, più in generale, dei cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione della *performance* organizzativa.

Tale partecipazione viene espressa:

- in modo sistematico e organico attraverso le indagini di *customer satisfaction* volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati, che verranno adeguate in relazione alle modalità di realizzazione, per tener conto dell'attuale situazione pandemica da Covid-19;
- in modo diffuso e aperto, attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni e interni all'OIV e attraverso la citata consultazione *on line* degli *stakeholder* rilevanti sugli obiettivi di *performance* organizzativa.

In relazione al primo punto, annualmente vengono svolte presso le unità operative che prestano assistenza all'utenza esterna apposite indagini sul livello di soddisfazione dei pazienti, i cui risultati hanno impatto sulla valutazione della *performance* organizzativa delle strutture interessate e, conseguentemente, anche su quella individuale del personale che ivi presta la propria attività.

Gli utenti esterni e interni, inoltre, possono partecipare alla misurazione della *performance* organizzativa anche attraverso la comunicazione diretta del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati all'OIV, secondo modalità stabilite dallo stesso Organismo per la raccolta delle segnalazioni.

In merito all'integrazione dei sistemi informativi a supporto del Ciclo della *performance*, si ritiene fondamentale l'utilizzo del sistema informativo per il controllo di gestione, in via di affinamento nell'ambito del sistema amministrativo contabile, e, in particolare, delle rilevazioni di contabilità analitica per centri di costo. Ciò per misurare l'impiego delle risorse umane e finanziarie nelle singole unità organizzative e per rilevarne i volumi di *output* prodotti.

Nell'ottica di un corretto *performance management*, gli strumenti impiegati nel ciclo della *performance* devono consentire ai direttori di assumere decisioni appropriate e tempestive e alla UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale di verificare, con cadenza semestrale, eventuali scostamenti e criticità nelle attività programmate. La verifica intermedia ai fini del monitoraggio è prevista con cadenza semestrale, in coerenza con quanto disposto dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in modo da consentire nel secondo semestre, sulla base della valutazione tempestiva dei *feedback*, azioni correttive tese al miglioramento continuo della *performance* stessa.

Per la predisposizione delle schede di assegnazione degli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e delle schede per il monitoraggio e la valutazione finale degli obiettivi e degli indicatori, è attivo un archivio informatico condiviso di fogli elettronici, che informatizza il processo del Ciclo della *performance* e ha come utilizzatori i direttori, i responsabili di struttura e i *tutor* per il Sistema di valutazione, unitamente alla UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale che lo gestisce.

7 ALLEGATI TECNICI

Allegato 1: Atto di indirizzo 2022 del Direttore INMP

Il Direttore Generale

Atto di indirizzo 2022

Premessa

Il presente Atto di indirizzo è assunto dal Direttore Generale sulla base degli indirizzi strategici forniti dal Consiglio di Indirizzo dell'Istituto, ai sensi dell'art. 8 del Decreto 22 febbraio 2013, n. 56.

L'INMP ha tra i suoi fini istituzionali il compito di sviluppare sistemi innovativi orientati all'equità per contrastare le disuguaglianze di salute in Italia, rendere più agevole l'accesso al Sistema Sanitario Nazionale da parte dei gruppi sociali più svantaggiati e assicurare un alto livello di qualità delle prestazioni fornite, promuovendo specifiche attività di assistenza, ricerca e formazione. L'Istituto, inoltre, svolge attività di Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP), nonché di Centro Nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario. Dal 2019 l'INMP è Centro Collaboratore dell'OMS per l'evidenza scientifica e il *capacity building* sulla salute dei migranti. Inoltre, realizza attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per l'equità nella salute (OENES).

L'INMP si pone, dunque, al servizio delle Istituzioni, del mondo professionale, della ricerca e della società civile, per rafforzare, migliorare, consolidare le conoscenze sul fenomeno delle disuguaglianze sociali nel nostro Paese e proporre modelli di intervento di integrazione sociosanitaria, di inclusione e di tutela della dignità e dei diritti per una migliore equità di accesso alla salute da parte delle popolazioni più fragili. All'interno di tale cornice, la povertà e le migrazioni sono aspetti strettamente connessi e talvolta interdipendenti, sia rispetto ai determinanti sociali di salute (le cause), sia rispetto alle azioni da realizzare (gli strumenti per contrastarle) in ambito sanitario e a livello inter-settoriale.

Le aree strategiche

In continuità con il documento di indirizzo del 2021, di seguito sono elencate le aree strategiche:

1. Sviluppo e promozione di modelli innovativi di assistenza sanitaria e socio-sanitaria di qualità, da erogare a soggetti in particolare stato di fragilità e marginalità socio-economica, anche alla luce della recente emergenza sanitaria;
2. piena attuazione del mandato dell'Istituto quale Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP);
3. potenziamento delle attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per la rilevazione di disuguaglianze sociali che riguardano le popolazioni più vulnerabili e la valutazione dell'impatto della pandemia di Covid-19;
4. consolidamento del proprio ruolo internazionale, sia come Centro collaboratore dell'OMS sia quale riferimento istituzionale italiano per organismi internazionali che operano nel campo della salute;

5. organizzazione di attività formative e di ricerca a supporto degli obiettivi e dei programmi istituzionali dell'INMP.

1. Area strategica per lo sviluppo e promozione di modelli innovativi di assistenza sanitaria e socio-sanitaria di qualità, da erogare a soggetti in particolare stato di fragilità e marginalità socio-economica, anche alla luce della recente emergenza sanitaria

Nel 2022, i servizi sanitari e sociali erogati saranno basati su azioni innovative, in modo da potenziare il contrasto alle disuguaglianze sociali e assicurare la tutela della salute delle persone a elevato rischio di esclusione, agendo, in particolare, sulla riduzione delle barriere d'accesso e orientando e calibrando interventi attivi e personalizzati verso i gruppi più vulnerabili e portatori di complessità di salute. Tutto ciò nell'ottica di fornire al sistema sanitario elementi utili ad una migliore presa in carico delle disuguaglianze di salute.

A tal fine, continuerà la cooperazione con gli attori che operano sui territori, secondo una logica di rete, che valorizzi il ruolo degli enti del terzo settore e che abbia riguardo della presa in carico globale e integrata del paziente da parte di *team* con competenze socio-sanitarie multidisciplinari e transculturali. In particolare, proseguirà la programmazione di interventi di medicina di prossimità che tengano conto anche della profilazione dei bisogni di salute della popolazione *target*. Tale approccio paradigmatico permetterà di soddisfare, oltre che i bisogni immediati nei contesti più deprivati (con azioni di *outreaching* per mezzo della clinica mobile nelle zone e nei quartieri individuati), soprattutto la domanda sanitaria delle persone affette da malattie croniche e/o polimorbose che vivono in tali contesti, indirizzandone una parte all'interno di percorsi diagnostico-terapeutici definiti dall'Istituto (PDTA per malati cronici) e, per una quota residuale, definendo Piani Assistenziali Individuali (PAI per malati cronici polimorbose e per pazienti psichiatrici). Nel corso del 2022 verrà rafforzata la collaborazione con gli enti locali e con il terzo settore e verranno altresì potenziate le attività di educazione alla salute e prevenzione delle violenze di genere, nonché quelle relative alla prevenzione di epidemie sanitarie.

Ancora, l'INMP collaborerà nell'ambito di nuove progettualità e promuoverà e coordinerà progetti di ricerca e protocolli di assistenza con le Regioni interessate alle problematiche dei flussi migratori e all'equità in salute.

2. Area strategica per la piena attuazione del mandato dell'Istituto quale centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP)

Nel corso del 2022, l'INMP investirà nel consolidare la Rete nazionale per le problematiche d'assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP), con la partecipazione diretta delle Regioni. In particolare, verrà dato rilievo all'allargamento della platea dei soggetti partecipanti, includendo i *network* scientifici e le comunità di pratica già operanti sul territorio nazionale sulle tematiche di interesse. All'interno della Rete verranno sviluppati *network* tematici delle relazioni secondo la metodologia della *social network analysis*. Verranno identificate ulteriori potenziali *stakeholder* per l'Istituto.

Le conoscenze sviluppate sull'equità nelle politiche sanitarie, così come quelle relative allo stato di salute delle popolazioni più vulnerabili, incluse quelle straniere, forniranno elementi oggettivi per le scelte sanitarie e settoriali dei decisori, in un ciclo virtuoso basato sull'evidenza scientifica. L'INMP cercherà l'ingaggio pieno delle Regioni e delle Province autonome su tali temi, offrendo un sistema di proposta attiva e di discussione pubblica. Il sostegno a interventi di sanità pubblica nell'ambito della Rete nazionale per le problematiche di

assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà (ReNIP) sarà oggetto di valutazione da parte dell'Istituto in termini di efficacia, sostenibilità e trasferibilità (EST).

3. Area strategica per il potenziamento delle attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per la rilevazione di vecchie e nuove disuguaglianze sociali che riguardano le popolazioni più vulnerabili e il monitoraggio dell'impatto della pandemia di Covid-19

Le sopramenzionate azioni strategiche necessitano di un percorso conoscitivo continuo e solido sul tema delle disuguaglianze sociali e degli esiti di salute. L'INMP, pertanto, continuerà a investire, con le Regioni italiane, nell'Osservatorio epidemiologico nazionale per l'equità nella salute (OENES), attraverso il monitoraggio dello stato di salute della popolazione immigrata, la rete degli studi longitudinali metropolitani, il sistema di osservazione Work History Italian Panel (WHIP Salute) e la documentazione sulle disuguaglianze di salute in Italia. Inoltre, l'INMP, attraverso il potenziamento delle attività di Osservatorio epidemiologico nazionale intende contribuire allo studio dell'impatto della pandemia Covid-19 sulla salute e sulle disuguaglianze sociali delle persone più vulnerabili rendendo fruibili tali conoscenze ai policy maker e al sistema sanitario e sociale per una più efficace, efficiente ed appropriata presa in carico delle vecchie e nuove vulnerabilità.

4. Area strategica per il consolidamento del ruolo internazionale dell'Istituto sia come Centro collaboratore dell'OMS sia quale riferimento istituzionale italiano per organismi internazionali che operano nel campo della salute

L'INMP continuerà a porre in atto azioni volte al consolidamento della propria reputazione internazionale sull'evidenza scientifica e il *capacity building* per le tematiche della salute dei migranti e dei rifugiati. Come descritto in premessa, l'Istituto, il 26 aprile 2019, è stato identificato quale Centro Collaboratore dell'OMS per l'evidenza scientifica e il *capacity building* sulla salute dei migranti.

Tale area di attività è strategica per l'Istituto, in quanto contribuisce in maniera diretta e indiretta al consolidamento del posizionamento internazionale dell'Ente, con guadagno della reputazione tecnico-scientifica e valorizzazione delle buone pratiche che vengono realizzate nel nostro Paese, sia a livello di *policy* che a livello programmatico. Questa Area strategica si svilupperà con la collaborazione con l'OMS sulle tematiche della salute e delle migrazioni. Ugualmente, sarà rafforzata la partecipazione a progettazioni sulle stesse tematiche con finanziamento comunitario e verrà promossa la collaborazione con *stakeholder* internazionali su argomenti di salute globale.

In tale linea di azione, nel corso del 2022 verranno sviluppate ulteriori iniziative tese alla produzione di documenti di *policy* europea sulle persone migranti. Una area specifica del sito istituzionale dell'INMP sarà costantemente aggiornata rispetto alle attività portate avanti e concluse nell'ambito della proficua collaborazione con l'OMS e con gli altri *stakeholder* internazionali.

5. Area strategica per l'organizzazione di attività formative e di ricerca a supporto degli obiettivi e dei programmi istituzionali dell'INMP

La formazione e la ricerca, oltre all'assistenza sociosanitaria, costituiscono le colonne portanti dell'INMP e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi strategici istituzionali. La formazione e la ricerca mirano ad arricchire le conoscenze e le competenze utili a migliorare sia la qualità delle cure sociosanitarie da erogare alle fasce deboli della popolazione sia la cultura scientifica in materia. Nel 2022, la formazione continuerà a



realizzare attività innovative mirate al raggiungimento degli obiettivi strategici correnti dell'INMP e la ricerca - di tipo biomedico, clinico e di salute pubblica - sarà incentrata sull'indagine delle malattie di maggiore rilevanza per le fasce svantaggiate della popolazione, incluse le popolazioni migranti, e di quelle malattie emergenti che riguardano la salute delle popolazioni più fragili.

Attraverso la ReNIP, sarà potenziato il supporto formativo dell'Istituto sulle tematiche della medicina delle migrazioni e delle disuguaglianze di salute a soggetti istituzionali e agli operatori del SSN. A tale scopo verranno progettate e realizzate iniziative formative di livello nazionale, finalizzate alla sensibilizzazione diffusa e al *capacity building* in materia di medicina delle migrazioni in ottica transculturale e di *global health*. La formazione riguarderà, ovviamente, anche le tematiche prioritarie dell'INMP, inclusa la formazione dei mediatori transculturali in sanità. La modalità di erogazione delle attività formative prediligerà il canale *e-Learning*, tenuto conto delle eventuali necessità di distanziamento sociale nell'erogazione di tali attività.

Roma, 13 maggio 2021

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Concetta Mirisola)

Allegato 2: Schede obiettivi

Specifici:

UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale (A.1)
UOC Rapporti internazionali, con le Regioni, gestione del ciclo di progetto (B.1)
UOC Coordinamento scientifico (C.1)
UOC Prevenzione sanitaria (D.1)
UOC Odontoiatria sociale (E.1)
UOC *Governance* affari amministrativi e legali (F.1)
UOC Bilancio e gestione del personale (G.1)
UOC Epidemiologia (H.1)

Performance organizzativa:

UOS Controllo di gestione
UOS Formazione e ECM

UOC Epidemiologia

UOC Rapporti internazionali, con le Regioni, gestione del ciclo di progetto
UOS Salute globale e cooperazione sanitaria

UOC Coordinamento scientifico
UOS Salute e mediazione transculturale

UOC Odontoiatria sociale

UOC Prevenzione sanitaria
UOS Polispecialistica e professioni sanitarie
UOS Salute mentale

UOC *Governance* affari amministrativi e legali
UOS Acquisizione beni, servizi e patrimonio

UOC Bilancio e gestione del personale

UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale
UOS Sistema informativo e statistico

SEZIONE II: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024

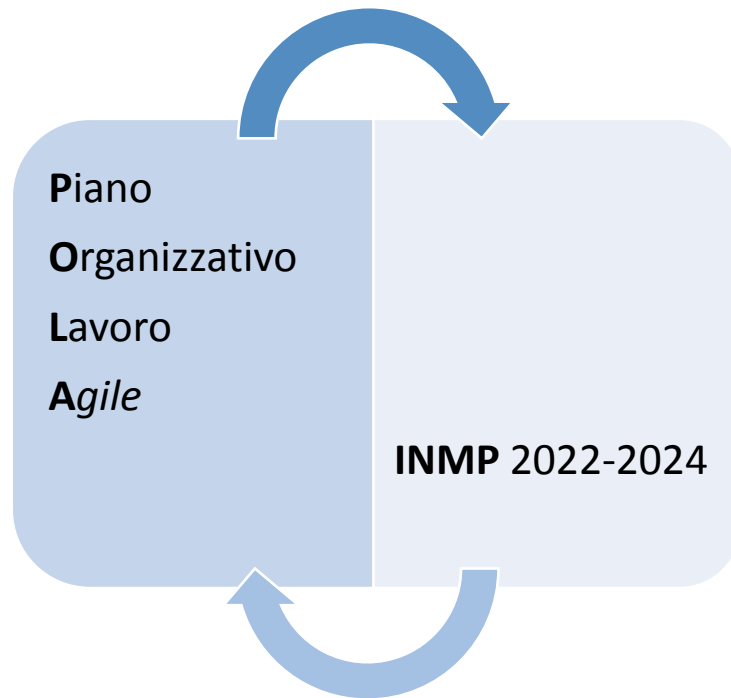
Istituto Nazionale
per la promozione
della salute
delle popolazioni Migranti e per il contrasto
delle malattie della Povertà

INMP



NIHMP

National Institute for Health
Migration and Poverty



Indice

Premessa	3
1. Riferimenti normativi	5
2. Gli obiettivi del lavoro agile	7
3. Lo stato di attuazione e la proiezione	9
4. Mappatura delle attività svolgibili in modalità agile dell'INMP	14
5. Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	27
6. Ulteriore sviluppo del lavoro agile nell'INMP	27
<i>Salute organizzativa</i>	27
<i>Salute professionale</i>	28
<i>Salute digitale e sviluppi tecnologici</i>	28
<i>Introduzione indicatori di sviluppo</i>	29
7. Percorsi di formazione	31
8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare	31
9. <i>Privacy</i>	31

Premessa

Il lavoro agile (o *smart working*), in particolare a partire dall'emergenza epidemiologica da virus SARS-CoV-2, è diffusamente entrato a far parte degli ordinari strumenti di regolazione del rapporto di lavoro e, come noto, presuppone che la prestazione lavorativa non si svolga né in un luogo, né in un orario predeterminati; al contrario, lo *smart working* richiede, più ancora dell'attività tradizionale in presenza in sede, una chiara assegnazione di compiti da svolgere, misurabili ex post e disciplinati da esplicite indicazioni operative e di ingaggio, fondate su un costruttivo rapporto organizzativo e di fiducia tra datore pubblico e dipendente.

L'INMP ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel 2020, in deroga alle disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e alla successiva Legge 22 maggio 2017 n. 81, come previsto dalle normative emergenziali emanate. A partire dall'emergenza epidemiologica del 2020, l'INMP si è organizzato per fronteggiare efficacemente la situazione sperimentando forme di lavoro agile che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Istituto è chiamato a garantire. Lo svolgimento del lavoro agile, in deroga alla predetta normativa, è proseguito anche nell'anno 2021 in funzione dell'andamento pandemico, fino all'emanazione del DPCM 23.09.2021, ai sensi del quale, dal 15.10.2021, presso le Pubbliche Amministrazioni, il lavoro in presenza torna a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021 e dalle Linee Guida sul lavoro agile del 22.10.2021.

Tale modalità di lavoro si è inserita nel più ampio processo di innovazione dell'Istituto allo scopo di stimolare il cambiamento con particolare riferimento alla produttività del lavoro e all'orientamento ai risultati, agevolando conseguentemente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023, allegato al Piano della Performance del medesimo triennio (deliberazione n. 40 del 29.01.2021).

L'Istituto, con successiva deliberazione n. 161 del 29.04.2021, ha adottato il "*Disciplinare sul lavoro agile*", previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, che individua le modalità di attivazione del lavoro agile nell'ambito delle attività individuate dal POLA.

Come il precedente, il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 si integra nel ciclo di programmazione dell'Istituto attraverso il Piano della Performance, con l'assegnazione degli obiettivi, sia di performance organizzativa sia di performance individuale. Esso impone, inoltre, l'adeguamento della metodologia di valutazione, con particolare riferimento al cosiddetto dizionario delle competenze.

Il POLA è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente, nelle more dell'adozione del

decreto attuativo del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) introdotto per tutte le amministrazioni dal DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

L'adozione del Piano ha richiesto la preventiva fotografia della condizione di partenza dell'Istituto: l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile; l'indicazione di un percorso di progressivo sviluppo, assegnando i compiti al personale interessato e individuando obiettivi specifici da raggiungere nell'arco del triennio 2022-2024. Nell'individuazione della condizione di partenza specifica attenzione è stata prestata alla salute organizzativa (con riferimento in particolare alla mappatura dei processi, all'analisi della organizzazione reale), professionale (sia per le competenze direzionali sia per quelle dei dipendenti), digitale ed economico finanziaria. Una particolare attenzione deve infine essere dedicata all'analisi degli impatti interni ed esterni determinati dalla introduzione del lavoro agile.

1. Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo indirizzo nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Dal mese di marzo 2020, a causa della situazione connessa all’emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare una così grave sfida di sanità pubblica. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - c.d. decreto Rilancio - come convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020 n. 77);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Nell'anno 2021, in esito all'evoluzione della situazione pandemica e dell'avviata campagna vaccinale, con DL 22 aprile 2021, n. 52, convertito nella Legge 17 giugno 2021, n. 87, recante *“Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”* (c.d. *decreto riapertura*), il sopra richiamato articolo 14, comma 1, della Legge 124/2015 è stato modificato portando la percentuale del lavoro agile dal 60% al 15%.

Dalla metà del mese di ottobre 2021, poi, in esito all'introduzione dell'obbligo della certificazione verde COVID-19 nei luoghi di lavoro pubblici e privati (DL 21.09.2021, n. 127), il lavoro in presenza è tornato a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (DPCM 23.09.2021). Le misure più significative in tal senso riguardano:

- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021, circa le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, *“al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa”*;
- le Linee Guida sul lavoro agile, presentate il 22.10.2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del citato DM 08.10.2021, in vista della regolamentazione di tale modalità lavorativa nei prossimi CC.CC.NN.LL. relativi al triennio 2019-2021;
- in particolare, le Linee Guida sul lavoro agile, al paragrafo 2, punto 2, stabiliscono che *“L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo*

*confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che **sono comunque esclusi i lavori in turno** e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili".*

2. Gli obiettivi del lavoro agile

Il Lavoro agile è definito dalla legge come una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata a "incrementare la competitività" e ad "agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" che si realizza mediante "accordo tra le parti".

Troviamo quindi l'elemento fondamentale di qualunque regolazione: l'esigenza di bilanciamento tra due interessi che trova composizione nell'accordo mediante il quale le parti - datore di lavoro e lavoratore - regolano la possibilità di eseguire la prestazione *"anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*.

È dunque nel lavoro per obiettivi che va identificata la causa di questo negozio giuridico e, se vogliamo, la vera rivoluzione del lavoro agile: la possibilità per il lavoratore subordinato di lavorare "per obiettivi".

Con il lavoro agile l'Istituto persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

Come di seguito evidenziato dalla attuale distribuzione per Unità Operativa Complessa (UOC) dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutto il personale amministrativo, tecnico e professionale che lavora presso l'Istituto svolge attività che, anche a rotazione, possono essere erogate in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è fornita dall'Istituto (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative al personale dell'area socio-sanitaria, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza presso il Poliambulatorio dell'Istituto; con una adeguata rotazione, invece, può prevedersi lo svolgimento delle attività in modalità agile per il personale antropologo.

3. Lo stato di attuazione e la proiezione

L'INMP ha avviato nel 2020 la sperimentazione dello *smart working* in occasione della crisi pandemica¹ e sulla scorta delle disposizioni in deroga alla previgente disciplina.

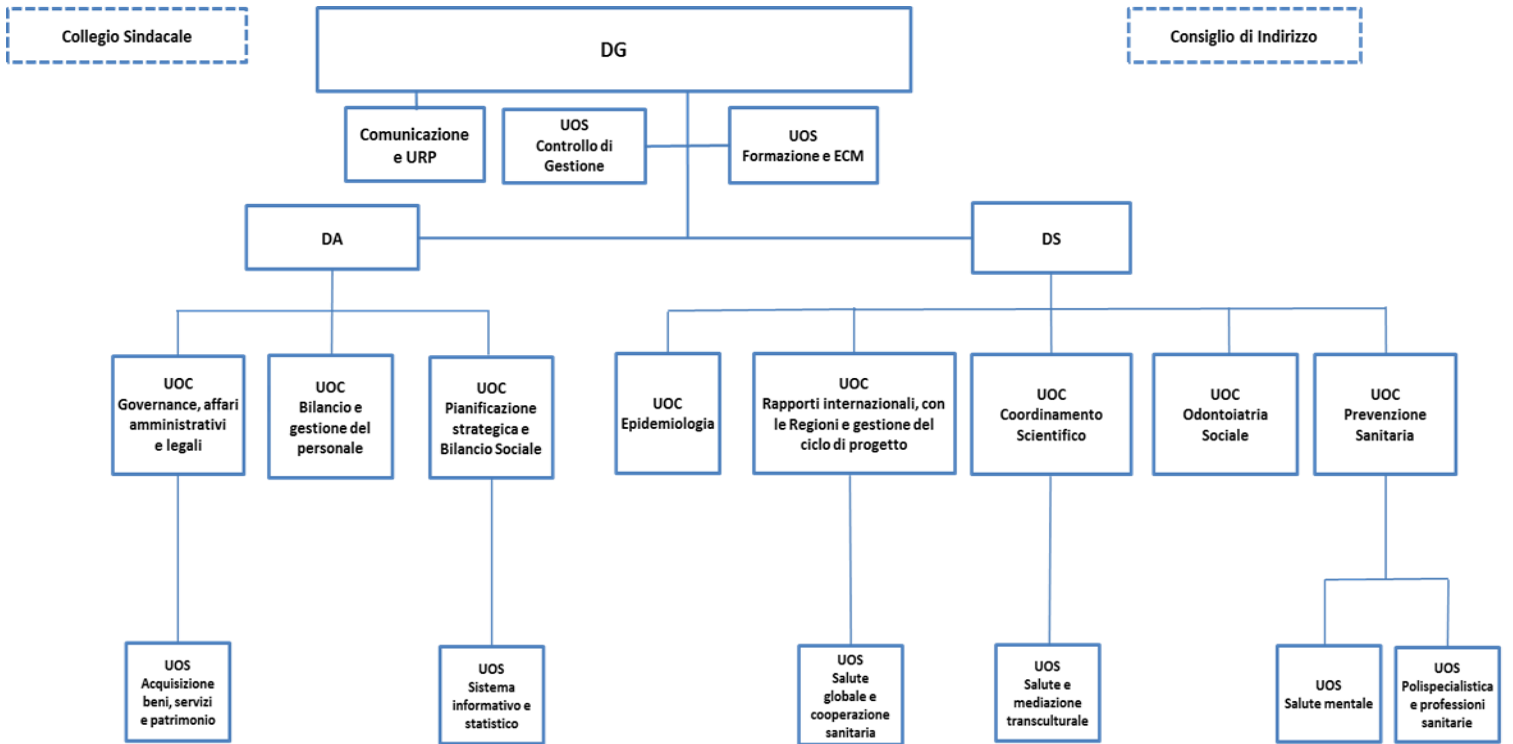
In occasione della stesura del POLA 2021-2023, il personale in servizio era costituito da 32 uomini e 75 donne; di essi svolgevano le attività lavorative in maniera agile 23 uomini e 44 donne. Inoltre, 13 i dipendenti utilizzavano PC o altri *device* forniti dall'Istituto ed erano stati resi disponibili diversi strumenti abilitanti in ambito di digitalizzazione, quali le banche dati condivise e accessibili, la firma digitale per tutti i dirigenti dell'Istituto, l'accessibilità *on line* all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti.

Nel corso del 2021, l'Istituto ha modulato l'accesso al lavoro agile in considerazione dell'evoluzione pandemica e delle intervenute disposizioni normative sul lavoro agile sopra richiamate, in particolare il DL 21.09.2021, n. 127 e il DM 08.10.2021. Da ottobre 2021, è stato quindi sospeso il lavoro agile per consentire all'Istituto, da un lato, di riorganizzare lo stesso e, dall'altro, di fronteggiare diversi adempimenti in scadenza nei mesi di ottobre-novembre (rif. note prot. n. 0004755 del 01.10.2021 e n. 0005052 del 15.10.2021), fatta eccezione per la formazione complementare. Da dicembre 2021, il lavoro agile è stato reintrodotta secondo i criteri previsti dal citato DM 08.10.2021 e dalle relative Linee guida, con particolare attenzione alla stipula dell'**accordo individuale**, quale titolo giuridico della disposizione del dipendente in lavoro agile (rif. nota prot. n. 0005856 del 26.11.2021).

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Istituto sono disciplinate dal decreto del Ministero della salute n. 56 del 22 febbraio 2013, recante il Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione, come riviste con la deliberazione n. 152 del 22.04.2021. L'organigramma dell'Istituto è rappresentato come di seguito:

¹ Rif.: nota prot. n. 0001290 del 09.03.2020 (con la quale la Direzione Strategica ha comunicato l'attivazione delle procedure finalizzate all'introduzione del lavoro agile e all'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti); deliberazione n.108 del 12.03.2020 a oggetto "Attivazione del lavoro agile (c.d. smart working)"; nota prot. n. 1428 del 13.03.2020 (nella quale si comunica che dal giorno 18 marzo 2020 l'Istituto assicura lo svolgimento, in via ordinaria, delle prestazioni lavorative in forma agile).

Organigramma dell'Istituto



Elenco Strutture INMP

Struttura	Acronimo
Direzione generale	(DG)
UOS Controllo di gestione	(CG)
UOS Formazione e ECM	(FE)
Direzione sanitaria	(DS)
UOC Epidemiologia	(EP)
UOC Coordinamento scientifico	(CS)
UOS Salute e mediazione transculturale	(SMT)
UOC Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto	(IRP)
UOS Salute globale e cooperazione sanitaria	(SGC)
UOC Odontoiatria sociale	(OS)
UOC Prevenzione sanitaria	(PS)
UOS Salute mentale	(SM)
UOS Polispecialistica e professioni sanitarie	(PP)
Direzione amministrativa	(DA)
UOC Governance affari amministrativi e legali	(AGL)
UOS Acquisizione beni e servizi, patrimonio	(ABP)
UOC Bilancio e gestione del personale	(BP)
UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale	(PSB)
UOS Sistema informativo e statistico	(SIS)

Ai fini della redazione del presente Piano, si riporta la situazione relativa alle risorse previste per l'anno 2022 (rif. Deliberazione n. 381 del 28.10.2021 a oggetto *“Processo di budgeting 2022. Adozione del Budget generale 2022 dell’INMP e assegnazione delle relative risorse ai titolari dei centri di riferimento Budget”*), pari a complessivamente 102 unità, inclusi i Direttori generale, sanitario e amministrativo nonché i lavoratori interinali. Il valore è espresso in termini di *full time equivalent* (FTE – tempi pieni equivalenti), calcolati come numero medio di mesi di

presenza, eventualmente ponderato con la % di part time. Il dato degli FTE viene rappresentato di seguito in forma tabellare, distinto per struttura di appartenenza.

In particolare,

- la quarta colonna, "FTE LA potenziali" (LA = Lavoro Agile) riporta il numero delle persone che possono svolgere attività lavorativa in modalità agile, fatta eccezione per i Direttori generale, sanitario e amministrativo, i direttori di Unità Operative Complesse sanitarie, i Dirigenti sanitari, gli infermieri e i mediatori transculturali, che svolgono la propria attività in relazione al Poliambulatorio dell'Istituto;
- la quinta colonna, "FTE LA 2022" (LA = Lavoro Agile) riporta il riproporzionamento della colonna precedente volto ad assicurare almeno il 20% di lavoro agile, inteso come obiettivo medio a tendere da raggiungere entro l'anno 2022, compatibilmente anche con l'evolversi della situazione epidemiologica nazionale e locale, fatti salvi gli opportuni meccanismi di rotazione da attuarsi al fine di contemperare le esigenze di servizio con le esigenze personali.

Come previsto dal "*Disciplinare sul lavoro agile*" adottato con deliberazione n. 161 del 29.04.2021, il sopramenzionato personale dovrà presentare al responsabile della struttura di appartenenza una apposita "*Domanda di ammissione alla modalità ordinaria di lavoro agile*", alla quale seguirà la predisposizione della "*Scheda progetto lavoro agile*" da allegare all'"*Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile*", secondo i modelli allegati al predetto disciplinare.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Istituto.

Risorse umane in termini di *full time equivalent* (FTE) in lavoro agile (LA)

Codice Cdc	Descrizione estesa Cdc	FTE totali Bdg 2022	FTE LA potenziali	FTE LA 2022
00000001	Direzione generale	2,20	1,20	0,24
00000101	UOS Controllo di gestione	2,80	2,80	0,56
00000201	UOS Formazione e ECM	3,00	3,00	0,60
03000001	Direzione sanitaria	4,00	3,00	0,60
03010001	UOC Odontoiatria sociale	3,20	-	-
03020001	UOC Prevenzione sanitaria	7,00		
03020101	UOS Salute mentale	6,60		
03020201	UOS Polispecialistica e professioni sanitarie	19,20		
<i>Totale UOC Prevenzione sanitaria</i>		32,80	-	-
03030001	UOC Coordinamento scientifico	4,00		
03030101	UOS Salute e mediazione transculturale	9,00		
<i>Totale UOC Coordinamento scientifico</i>		13,00	5,00	1,00
03040001	UOC Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto (UOC IRP)	5,10		
03040101	UOS Salute globale e cooperazione sanitaria	1,60		
<i>Totale UOC IRP</i>		6,70	6,70	1,34
03050001	UOC Epidemiologia	5,30	5,30	1,06
04000001	Direzione amministrativa	3,50	2,50	0,50
04010101	UOS Acquisizione beni e servizi, patrimonio	4,00		
04019901	UOC <i>Governance</i> affari amministrativi e legali	6,00		
<i>Totale UOC Governance affari amministrativi e legali</i>		10,00	10,00	2,00
04020001	UOC Bilancio e gestione del personale	7,00	7,00	1,40
04030001	UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale	3,00		
04030101	UOS Sistema informativo e statistico	5,50		
<i>Totale UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale</i>		8,50	8,50	1,70
Totale FTE INMP		102,00	55,00	11,00
% LA				20,0%

La percentuale indicata è da intendersi quale valore medio, con riferimento alla colonna "FTE LA potenziali".

Il personale così individuato svolgerà in maniera agile le attività in capo alle diverse strutture di appartenenza; le attività in parola sono dettagliatamente riportate nel paragrafo che segue.

4. Mappatura delle attività svolgibili in modalità agile dell'INMP

Di seguito si riconducono in forma tabellare le attività afferenti alle UU.OO. dell'INMP che possono essere svolte in maniera agile totalmente o parzialmente.

Tali tabelle sono analoghe a quelle riportate nel POLA 2021-2023, in quanto tuttora aderenti alla realtà operativa dell'Istituto².

UOS CG	
N.	Attività
01	Processo di <i>budgeting</i> : predisposizione delle schede di <i>Budget</i> del personale e di struttura.
02	Consolidamento delle proposte di <i>Budget</i> .
03	Stesura del <i>Budget</i> generale e predisposizione della delibera di adozione.
04	Verifica disponibilità di <i>Budget</i> per ciascun atto deliberativo che comporti impegni di spesa.
05	Variazioni di <i>Budget</i> centri di costo (Cdc) - Progetti.
06	Verifica continua degli importi ordinati sul Sistema Amministrativo Contabile JSIAC e il <i>Budget</i> utilizzato.
07	Attività di <i>reporting</i> : reportistica periodica di contabilità analitica, monitoraggio e confronto degli importi di previsione a <i>Budget</i> con quelli effettivamente utilizzati.
08	Attività di <i>internal auditing</i> e assicurazione della Qualità secondo la norma ISO 9001:2015

² Le tabelle del POLA 2021 erano un estratto delle schede che ciascuna Unità Operativa era stata chiamata dalla Direzione strategica a compilare - in occasione degli incontri di Budget tenutisi nel mese di ottobre 2020 - con il compito di indicare in maniera puntuale quali delle attività in capo ad esse fossero svolgibili in modalità agile totalmente o parzialmente alla luce dell'esperienza fatta nei mesi precedenti. Tali passaggi erano avvenuti con scambio di note formali interne indirizzate, a loro completamento, alla Direzione Strategica dell'Istituto.

UOS FE	
01	Espletamento delle procedure amministrativo-contabili di competenza della UOS Formazione ed ECM mediante l'utilizzo di JSIS per: inserimento RDA e Ordini di acquisto; consultazioni.
02	Espletamento delle procedure amministrative, attraverso l'utilizzo di <i>Folium</i> per: lettura/presa in carico dei Protocolli assegnati; protocollazione dei documenti.
03	Espletamento procedure amministrative per redazione Delibere, lettere di incarico, rese prestazioni ecc.
04	Archiviazione documentazione <i>server</i> SQL e relativa consultazione.
05	Gestione procedure di accreditamento sul portale Agenas per i corsi ECM (FAD e in presenza, previa verifica rispetto misure di sicurezza per emergenza sanitaria).
06	Gestione e monitoraggio della partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria acquistati da <i>provider</i> esterni in modalità a distanza (<i>privacy</i> , anticorruzione e trasparenza, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).
07	Elaborazione documenti e stesura testi/relazioni programmatiche (es: bilancio sociale, ciclo della <i>performance</i> , Piano triennale della formazione 2020/2021, Piano e catalogo formazione 2021 ecc).
08	Gestione del <i>file</i> di monitoraggio della formazione progettato <i>ad hoc</i> (obiettivi, indicatori, strumenti, evidenza delle diverse attività da monitorare, mappatura delle fonti dei dati, tempistiche di monitoraggio, <i>work-flow</i> , proposta di organizzazione del file di <i>output</i>), a partire dalle indicazioni presenti nel sistema di <i>performance</i> dell'INMP, nel sistema di valutazione e monitoraggio di Agenas, e spunti derivati dal questionario di rilevazione dell'Inapp sulla formazione presso le pubbliche amministrazioni.
09	Monitoraggio calendario dei corsi di formazione 2020 e relative procedure (verifica Aula, supporto informatico ecc).
10	Monitoraggio del <i>budget</i> di struttura.
11	Progettazione percorso formativo per facilitatori RSC nell'ambito del Progetto Salute Unar.
12	Supervisione e coordinamento sviluppo corsi FAD erogati internamente (analisi ed <i>editing</i> moduli, tempi di realizzazione, previsioni, criticità, raccordo con docenti e responsabili scientifici ecc).
13	Valutazione previsioni carichi di lavoro dell' <i>e-learning</i> rispetto alle attività di formazione.
14	Proseguo trasferimento documentazione pregressa (archivio) e corrente della formazione su piattaforma Alfresco.
15	Indagini di mercato riguardo all'offerta formativa, raccolta preventivi, stesura proposte.
16	Corrispondenza interna (es: gestione contatti con UOS ABP, docenti interni, responsabili scientifici corsi, comunicazioni personale dipendente, gestione problemi tecnici relativi alla piattaforma <i>e-learning</i> , ecc).
17	Corrispondenza esterna (es: gestione contatti con referenti ditte, referenti progettuali, ecc).
18	Gestione archivio di posta elettronica dell' <i>account</i> "formazione.ecm".
19	Partecipazione a gruppi di lavoro e riunioni tramite videoconferenze.
20	Collaborazione attività legata al "Repertorio" (es: metodologia valutazione, revisione documento requisiti tecnici per sviluppo, elaborazione campagna di comunicazione ecc).

UOC EP	
N.	Attività
01	Definizione di indagini epidemiologiche.
02	Analisi statistica dei dati tramite <i>SAS System</i> e <i>Stata</i> .
03	Riunioni con UU.OO. di progetto interne ed esterne.
04	Preparazione di articoli scientifici e presentazioni.
05	Gestione letteratura scientifica tramite <i>Endnote</i> .
06	Accesso documenti su <i>Serverql</i> .

UOC CS	
N.	Attività
01	Espletamento delle procedure amministrativo-contabili di competenza della UOC CS mediante l'utilizzo di JSIS per: - L'acquisto del materiale utile al funzionamento del Laboratorio di Ricerca; - Inserimento ordini di acquisto; - Consultazioni.
02	Espletamento delle procedure amministrative, attraverso l'utilizzo di <i>Folium</i> per: - Lettura/presa in carico dei Protocolli assegnati; - Protocollazione dei documenti; - Invio documentazione al Comitato Etico di riferimento.
03	Consultazione documentazione archiviata nel <i>server SQL</i> .
04	Archiviazione documentazione nel <i>server SQL</i> .
05	Implementazione elenco pubblicazioni scientifiche dell'Istituto.
06	Monitoraggio del <i>budget</i> di struttura.
07	Supporto alla UOS SMT per le attività dello <i>staff</i> di mediazione transculturale.
08	Informatizzazione protocolli sperimentali.
09	Informatizzazione e analisi dei dati sperimentali.
10	Ricerca bibliografica.
11	Studio/lettura di documenti scientifici.
12	Supporto alla elaborazione dei dati e alla stesura e/o correzione di articoli scientifici.
13	Sottomissione di articoli scientifici e/o risposta alle eventuali revisioni richieste.

UOC CS	
N.	Attività
14	Ricerca e individuazione di editori, pacchetti e riviste scientifiche ai fini dell'abbonamento annuale dell'Istituto.
15	Monitoraggio della produzione scientifica dell'Istituto.
16	Progettazione e organizzazione di <i>data club</i> e seminari sulla metodologia di ricerca.
17	Raccolta ed elaborazione documenti per l'approvazione dei progetti al Comitato Etico di riferimento; stesura delibere.
18	Raccolta di materiale per l'elaborazione del Piano triennale della Ricerca.
19	Elaborazione dati e compilazione del questionario ISTAT di Rilevazione statistica sulla ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche.
20	Riunioni.
21	Corrispondenza interna ed esterna.

UOS SMT	
N.	Attività
01	Gestione centralino prenotazione visite (VPN, CTI).
02	Gestione appuntamenti pz (VPN): o Pz ambulatorio (agenda elettronica); o Pz sportello richiedenti protezione internazionale (agenda elettronica, Alfresco, <i>serversql</i> /cartelle condivise) o Pz sociosanitario, ove richiesto (agenda elettronica, Alfresco, <i>serversql</i> /cartelle condivise).
03	Mediazioni/supporto linguistico ove necessario (VPN, CTI).
04	Gruppi studio di interesse (VPN per <i>serversql</i> /cartelle condivise ove necessario), quali: o Approfondimento della normativa per l'assistenza sanitaria al paziente straniero; o Mappatura dei servizi sociosanitari rivolti alle persone appartenenti alle fasce deboli di popolazione; o Supporto aggiornamento testi WikINMP; o Elaborazione testi (obiettivi <i>performance</i> UOS SMT); o Elaborazione testi/contenuti per l'educazione sanitaria salute materno-infantile; o Elaborazione testi/contenuti per l'educazione sanitaria malattie tropicali neglette.
05	Utilizzo portale del dipendente e <i>folium</i> (VPN).
06	Gestione centralino prenotazione visite (CTI).
07	Mediazioni/supporto linguistico ove necessario (CTI).
08	Traduzioni.
09	Letture per approfondimento gruppi di studio di interesse di cui all'attività n. 04.

UOS SMT	
N.	Attività
10	Relativa elaborazione testi di cui all'attività n. 09.
11	Riunioni in videoconferenza (<i>teams</i>).
12	Consultazione posta elettronica istituzionale.

UOC IRP	
N.	Attività
01	Formulazione schede progettuali.
02	Definizione Budget (progetti/strutture).
03	Gestione dei progetti IRP/SGC.
04	Monitoraggio dei progetti Interregionali.
05	Rendicontazione progetti/struttura.
06	Formulazione di delibere e convenzioni.
07	Protocollo documenti.
08	Contatti con gli <i>stakeholder</i> .
09	Riunioni di programmazione e di monitoraggio.
10	Accesso documenti su <i>Serverql</i> .
11	Gestione RDA e ODA.
12	Gestione Fondo Economico Progetti.

UOS SGC	
N.	Attività
01	Formulazione schede progettuali.
02	Definizione Budget (progetti/strutture).
03	Gestione dei progetti IRP/SGC.
04	Monitoraggio dei progetti Interregionali.

UOS SGC	
N.	Attività
05	Rendicontazione progetti/struttura.
06	Formulazione di delibere e convenzioni.
07	Protocollo documenti.
08	Contatti con gli <i>stakeholder</i> .
09	Riunioni di programmazione e di monitoraggio.
10	Accesso documenti su <i>Serverql</i> .
11	Gestione RDA e ODA.
12	Gestione Fondo Economico Progetti.

UOC PS	
N.	Attività
01	<p>ANTROPOLOGIA: Attività di studio e ricerca di fonti bibliografiche, emerografiche e sitografiche per: consulenze antropologiche/etnografiche; scrittura articoli scientifici, libri, capitoli libri, <i>report</i>, documenti, <i>abstract</i>, <i>paper</i> e <i>poster</i>; attività formative; preparazione documenti per la partecipazione a tavoli tecnici e comitati (per es. CEV).</p>
02	<p>ANTROPOLOGIA: Attività di formazione: pianificazione, organizzazione corsi ECM, realizzazione PPT, materiale formativo; riunioni e comunicazioni attraverso videoconferenze con dirigenti di riferimento, personale INMP, UOS Formazione ed eventuali docenti esterni. Attività scientifica (scrittura articoli scientifici, libri, capitoli libri, <i>report</i>, documenti, <i>abstract</i>, <i>paper</i> e <i>poster</i>). Attività di scrittura di documenti finalizzata alla partecipazione a tavoli tecnici e comitati (per es. CEV), ecc.</p>

UOC AGL	
N.	Attività
01	Gestione protocollo generale e archiviazione documenti dell'Istituto.
02	Cura attività di analisi, studio e consulenza per il corretto assolvimento degli adempimenti istituzionali a supporto delle diverse unità organizzative dell'Istituto.
03	Predisposizione disciplinari aziendali e atti di organizzazione.
04	Predisposizione e stipula convenzioni con altri enti.
05	Gestisce il repertorio delle convenzioni stipulate dall'Istituto.
06	Gestione delle denunce dei sinistri ai fini assicurativi e degli adempimenti consequenziali.
07	Controllo cartellini collaboratori.
08	Albo degli esperti.
09	Attività per PerlaPa.
10	Rilevazioni statistiche (es: Riddcue).
11	Redazione del Piano Triennale Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
12	Controllo delle attività volte al rispetto delle disposizioni in materia di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
13	Relazione annuale del RPCT.

UOS ABP	
N.	Attività
01	Gestione intero <i>iter</i> amministrativo sul sistema amministrativo-contabile (consultazione richieste pervenute; riscontro delle richieste; creazione anagrafiche fornitori e implementazione delle stesse; inserimento ordini; inserimento documentazione allegata su ordini già presenti; riscontro ordini/magazzino; consultazione/visualizzazione ordini/fatture/budget consultazione/estrazione dati).
02	Gestione della posta e del protocollo generale.
03	Istruttoria gare (consultazione richieste, indagini di mercato per individuazione ditte presenti, invio/ricezione richieste di preventivo/offerte).
04	Elaborazione e redazione atti di gara (lettere di invito, capitolato, disciplinare, ecc.).
05	Espletamento gare su MEPA e su piattaforma GPA.
06	Redazione /invio note e atti deliberativi.
07	Invio ordini al fornitore/lettere di aggiudicazione/ordine.

UOS ABP	
N.	Attività
08	Gestione documentale e archiviazione.
09	Attività propedeutiche alla liquidazione tecnica delle fatture (riscontro ordini, richiesta rese prestazioni, consultazione DDT).
10	Richiesta DURC su sito INPS-INAIL.
11	Preparazione e redazione atti progettuali per espletamento lavori.
12	Preparazione e redazione atti contabili.

UOC BP AMBITO CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO	
N.	Attività
01	Gestione protocollo, posta elettronica, ricerche <i>internet</i> .
02	Gestione anagrafica fornitori/clienti.
03	Fatture elettroniche passive (presa in carico delle fatture da <i>Folium</i> ; acquisizione in JSIAC tramite inserimento manuale nella cartella condivisa "Fatturazione"; registrazione contabile e inserimento scansione in Jsiac e nella cartella condivisa "Bilancio"; assegnazione ufficio liquidatore).
04	Documenti fittizi attivi e passivi (predisposizione e registrazione DFP-DAF-COA-ND).
05	Fatture elettroniche attive (verifiche contabili; elaborazione; registrazione; gestione fase firma digitale).
06	Fatture attive Casse Cup (verifica e registrazione contabile).
07	Liquidazione tecnica e amministrativa (per la sistemazione contabile dei modelli F24EP relativi al versamento di contributi ed IVA e per alcuni documenti passivi specifici).
08	Ordinativi di pagamento e reversali di incasso (emissione; registrazione contabile; preparazione distinta per la firma digitale).
09	Registrazione prime note, incluse quelle di inizio e fine esercizio
10	Stipendi (estrazione <i>file</i> stipendiale da Jsipe; controlli di quadratura contabile; registrazione contabile in Jsiac anche delle trattenute per prestiti personali).
11	Stipendi (trasmissione flusso al Tesoriere; invio <i>email</i> di riepilogo al Tesoriere).
12	Verifica di cassa mensile e trimestrale (sistemazioni contabili e riconciliazioni in particolare su c/c n. 1900 Tesoreria).
13	Verifica di cassa mensile e trimestrale c/c ordinari n. 1910_ <i>ticket</i> e n. 1920_ <i>concorsi</i> (sistemazioni contabili; contabilizzazione interessi e spese bancarie).
14	Controlli e verifiche c/c fondi economici (n. 1930 F.E.; n. 1940 F.E.S.; n. 1950 F.E.P.)
15	Adempimenti MEF (flussi finanziari mensili; inserimento dati bilancio consuntivo e di previsione).

UOC BP AMBITO CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO	
N.	Attività
16	Adempimenti contributivi e fiscali (IVA <i>split payment</i> ; ritenute d'acconto professionisti; estrazione dati da inviare al fiscalista per modelli Intra, modelli Lipe, dichiarazione annuale IVA; imposta di bollo; accertamenti Agenzia delle Entrate).
17	Esame proposte deliberative varie UU.OO. per le verifiche contabili.
18	ALPI (verifica somme fatturate dai professionisti; contabilizzazione quota ente).
19	Trasparenza (indicatore dei pagamenti; dati sui pagamenti; dati sui debiti; schema e delibera bilancio consuntivo e previsionale; relazione Collegio sindacale).
20	Verifica periodica Ciclo del Passivo (riscontro ordini; liquidazione tecnica fatture; analisi bilancio di verifica; verifica corretta cespitizzazione).
21	Bilancio consuntivo (analisi bilancio di verifica; modelli di bilancio; nota integrativa e tabelle correlate; rendiconto finanziario; relazione sulla gestione parte economica; delibera).
22	Bilancio preventivo e Preconsuntivo (modelli di bilancio; nota illustrativa e tabelle correlate; piano dei flussi di cassa; relazione sulla gestione parte economica; delibera).
23	Tenuta libri contabili obbligatori (libro giornale; libro inventari; libro cespiti).
24	Monitoraggio beni patrimoniali.
25	Approfondimenti normativi.

UOC BP (di competenza UOS ABP svolte da personale assegnato alla UOC BP) AMBITO CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO	
N.	Attività
01	Gestione dei magazzini beni non sanitari.
02	Gestione del Fondo Economale FE (gestione richieste; anagrafica fornitori; ordini di acquisto; registrazioni contabili di cassa e c/c 1930; delibere trimestrali di rendicontazione).
03	Buoni pasto elettronici.

UOC BP AMBITO GESTIONE DEL PERSONALE	
N.	Attività
01	Gestione protocollo, posta elettronica, ricerche <i>internet</i> .
02	Predisposizione atti deliberativi (ammissione/esclusione candidati; nomina e compenso commissioni; assunzioni; proroghe; dimissioni; aspettative; comandi; legge 104; ecc.).

UOC BP AMBITO GESTIONE DEL PERSONALE	
N.	Attività
03	Predisposizione contratti (assunzioni; proroghe).
04	Predisposizione avvisi/bandi.
05	Esame domande partecipazione avvisi/bandi.
06	Commissioni di concorso (attività preparatorie di competenza del Segretario).
07	Collegi tecnici.
08	Approfondimenti normativi.
09	Archiviazione digitale (atti vari nelle cartelle condivise BP_PERSONALE, compresa archiviazione intera procedura avvisi/bandi con creazione di un <i>file xls</i> di collegamento ipertestuale con i relativi documenti).
10	Fascicoli del personale (alimentazione e archiviazione digitale).
11	Adempimenti telematici di natura giuridica (Conto Annuale; Istat RiddCue; questionari FP; ARAN contrattazione integrativa; scioperi; prerogative sindacali; certificati malattia; ecc.).
12	Anagrafica dipendenti e informazioni utili per la gestione giuridica/economica.
13	Inserimento documenti nel Portale del dipendente (cedolini; CU).
14	Certificati di servizio.
15	Richieste di acquisto per necessità UOC BP (cancelleria e altro).
16	Report riepilogativi informazioni personale dipendente (dotazione organica e profili giuridici/economici; scadenze TD; trattenute sindacali; assenze per produttività).
17	Trasparenza (tassi assenze trimestrali; <i>curriculum</i> dirigenti; fondi contrattuali; contrattazione integrativa; ammontare premi; incarichi dirigenziali; compensi; bandi di concorso; ecc.).
18	Gestione presenze/assenze e lavorazione cartellini mensili.
19	Predisposizione e aggiornamento Modulistica permessi.
20	ALPI (liquidazione competenze al personale).
21	Elaborazione cedolini mensili.
22	Elaborazione modelli F24 per versamento contributi.
23	Denunce telematiche periodiche (Uniemens; Perseo; Unilav; Onaosi).
24	Compilazione modulistica richiesta TFR.
25	Sistemazione estratti contributivi.
26	Calcolo previsione costo del personale per delibere.
27	Adempimenti fiscali (dichiarazioni 770 e Irap).

UOC BP AMBITO GESTIONE DEL PERSONALE	
N.	Attività
28	Elaborazione CU.
29	Dichiarazione autoliquidazione premio annuo INAIL.
30	Fondi contrattuali.
31	Attività preparatoria/predisposizione atti per le relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

UOC BP (di competenza UOS ABP e Direzioni svolte da personale assegnato alla UOC BP) AMBITO GESTIONE DEL PERSONALE	
N.	Attività
01	Liquidazione tecnica fatture (lavori).
02	Predisposizione atti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

UOC PSB	
N.	Attività
01	Supporto alla Direzione strategica per la stesura dell'Atto di indirizzo e predisposizione della delibera di adozione.
02	Aggiornamenti del Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> e predisposizione delle delibere di adozione.
03	Predisposizione delle schede degli obiettivi specifici, operativi, indicatori, livelli di partenza e <i>target</i> per l'assegnazione degli obiettivi di <i>performance</i> organizzativa e individuale.
04	Stesura del Piano della <i>performance</i> e predisposizione della delibera di adozione.
05	Caricamento e pubblicazione del Piano della <i>performance</i> sul Portale della <i>performance</i> del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.
06	Monitoraggio intermedio della <i>performance</i> organizzativa e individuale.
07	Misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa e individuale. Attività di calcolo dei valori rilevati in corrispondenza degli indicatori al fine di misurare la <i>performance</i> organizzativa e individuale, inclusa la rendicontazione dell'attività ambulatoriale.
08	Stesura della Relazione annuale sulla <i>performance</i> e predisposizione della delibera di adozione.
09	Supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) nell'attività di validazione della Relazione annuale sulla <i>performance</i> e predisposizione della delibera di presa d'atto della validazione della Relazione annuale sulla <i>performance</i> da parte dell'OIV.
10	Supporto all'OIV nell'attività di rendicontazione in merito al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
11	Rapporti con l'Ufficio di valutazione della <i>performance</i> del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri (UVP).
12	Incontri con la Direzione strategica e con i dirigenti che hanno il ruolo di valutatore della <i>performance</i> , destinati alla calibrazione sia a preventivo degli obiettivi/indicatori/ <i>target</i> in fase di programmazione sia nella fase finale della valutazione a consuntivo.
13	Supporto alla Direzione strategica per la stesura della Relazione al Bilancio di previsione.
14	Approfondimenti giuridici per la Direzione strategica su temi di competenza.
15	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale (cartellini mensili, assenze, permessi, recuperi, servizi esterni etc.).
16	Supporto all'OIV in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.).
17	Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), in merito all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e della Relazione annuale.
18	Aggiornamento continuo degli obblighi di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito <i>web</i> e supporto al RPCT per la verifica degli obblighi di pubblicazione.
19	Mappatura degli <i>stakeholder</i> e <i>stakeholder engagement</i> .
20	Bilancio sociale: Coordinamento, stesura del documento e predisposizione dell'atto deliberativo di adozione.

UOC PSB	
N.	Attività
21	Richiesta di approvvigionamento e consegna di beni per la UOC e le UU.OO. afferenti.
22	Predisposizione degli atti deliberativi per gli acquisti di forniture e servizi di natura informatica.
23	Monitoraggio delle forniture di beni e dei servizi (non solo di natura informatica) e trasmissione sul portale A.N.AC. dei dati richiesti (identificativi degli aggiudicatari, Codici identificativi di gara-CIG, importi liquidati, tempi di inizio e fine della procedura di acquisto).
24	Protocollo degli atti della UOC e delle UU.OO. afferenti.
25	Adempimenti in materia di <i>privacy</i> a supporto del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile della protezione dei dati e dei delegati <i>privacy</i> .
26	Gestione del sito <i>web</i> , attività di creazione e pubblicazione di contenuti, aggiornamento delle informazioni e monitoraggio della pubblicazione dei dati. <i>Web development, web designing</i> .
27	Realizzazione grafica di <i>brochure, report</i> , materiale informativo a supporto delle attività della Direzione strategica.
28	Servizio di impaginazione grafica di libri, documenti a supporto delle attività della UOC, della Direzione strategica e delle altre strutture dell'Istituto.

UOS SIS	
N.	Attività
01	Gestione delle utenze informatiche del Dominio INMP.
02	Gestione, implementazione e applicazione delle <i>policy</i> di sicurezza.
03	Gestione e assicurazione della continuità operativa dei servizi informatici dell'Istituto (posta elettronica, sistema ricerca scientifica, piattaforma di <i>e-Learning</i> , sistema rilevazione presenze, sito istituzionale, siti dei progetti, sistema Amministrativo Contabile/JSIS).
04	Gestione sistemistica dell'infrastruttura di rete (<i>server</i> e apparati di rete).
05	Gestione del centralino telefonico IP ed eventuale apertura <i>ticket</i> di assistenza.
06	Gestione Videoconferenze attraverso <i>software</i> dedicati.
07	Supporto tecnico agli utenti di primo e secondo livello.
08	Gestione delle procedure tecnico amministrative per il reperimento di beni e servizi informatici e predisposizione ordini di acquisto MePa.
09	Gestione degli ordinativi sul Sistema Amministrativo Contabile JSIAC.
10	Riscontro ordini e liquidazione tecnica e amministrativa delle fatture.
11	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale (cartellini mensili, assenze, permessi, recuperi, servizi esterni etc.).
12	Adempimenti in materia di <i>privacy</i> previsti per il ruolo di <i>privacy risk manager</i> .

5. Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance permane anche per quanto concerne l'applicazione del POLA.

Per un riscontro più dettagliato sulla metodologia e gli strumenti previsti, si rinvia alla sotto-sezione dedicata al Sistema nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Giova in questa sede evidenziare in sintesi che la performance individuale è misurata in quota parte sulla base della performance organizzativa dell'unità di appartenenza e per la quota rimanente sulla base dei comportamenti organizzativi assegnati.

In particolare, i comportamenti organizzativi utilizzati per la valutazione della performance individuale si prestano anche alla valutazione del lavoro a distanza. A titolo esemplificativo, i comportamenti organizzativi che vengono assegnati sono:

Per il comparto:

- accuratezza e tempestività;
- flessibilità;
- lavoro di gruppo.

Per la dirigenza:

- motivazione e sviluppo risorse;
- pianificazione e organizzazione.

6. Ulteriore sviluppo del lavoro agile nell'INMP

L'Istituto è già a uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'INMP maturata a partire dal mese di marzo 2020 e i principali sviluppi previsti.

Salute organizzativa

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituita dalla connessione VPN (Virtual Private Network) dell'Istituto. Il singolo dipendente dispone di un canale personale, attraverso il quale può connettersi ai diversi sottosistemi in uso, a cominciare dai servizi a disposizione sul Portale del dipendente (cartellino presenze/assenze, cedolini, cu). Sono quindi disponibili: motori di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, protocollazione e archivio atti, sistema amministrativo-contabile, sistema gestione del personale giuridico/economico, piattaforme di elaborazione dati anche di natura epidemiologica, ecc.

La condivisione dei contenuti e delle informazioni stimola la creazione di un ambiente di lavoro collaborativo e permeabile all'innovazione.

I principali punti di forza a livello organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'Istituto sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Salute professionale

Da tempo, l'Istituto ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, accelerata dall'emergenza sanitaria.

Al riguardo, si ricorda la formazione erogata a distanza nell'anno 2020 e, in gran parte, anche nel 2021; la digitalizzazione degli ordinativi di pagamento e degli ordini di acquisto avviata nel 2021; la gestione delle prenotazioni sanitarie.

L'evoluzione digitale richiederà triennio 2022-2024 un investimento formativo, tra l'altro, in ambito di:

- *soft skill* e nuove metodologie (facilitazione e influenza, principi di *change management*);
- autoconsapevolezza cognitiva per l'innovazione ed elementi di *design thinking*;
- laboratori su competenze digitali tecniche (gestione documentale digitale, strumenti collaborativi)
- competenze direzionali organizzative in materia di lavoro agile.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi in particolare durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'INMP ha adottato una soluzione tecnica che consente tuttora tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere ai sistemi gestionali e ai dati in condivisione. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione prevalentemente dall'INMP. Per il triennio 2022-2024 si prevede un approvvigionamento di strumentazioni tecnologiche atte a:

- favorire una trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, vicina ai cittadini e ai pazienti.
- realizzare una strategia e un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale dell'Istituto.
- migliorare e potenziare l'infrastruttura digitale esistente per garantire il supporto informatico più adeguato a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT per il triennio 2022-2024.

Per il 2022, dal sopra richiamato processo di *budgeting*, condotto parallelamente all'individuazione degli obiettivi di performance delle diverse strutture, sono emersi gli

investimenti in campo tecnologico che l'INMP intende attuare e/o avviare, nella strada della digitalizzazione dei processi già intrapresa. E' di tutta evidenza la ricaduta che detti investimenti avranno sul lavoro agile, in termini di maggiori attività e dati potenzialmente gestibili da remoto. Di seguito si illustrano alcune delle misure approvate che impattano sul lavoro agile.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui l'INMP si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2021. Si intendono per "lavoratori agili" i dipendenti autorizzati al lavoro da remoto già nel periodo emergenziale.

Il POLA sarà oggetto di revisione per quanto concerne gli sviluppi futuri di investimento in ambito tecnologico e digitale per gli anni 2022 e 2023. I costi di seguito riportati trovano riscontro nei provvedimenti di acquisto dell'anno 2021.

SALUTE ORGANIZZATIVA	
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	100%
SALUTE PROFESSIONALE	
Competenze direzionali:	
% dirigenti/incarichi di funzione che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
Competenze organizzative:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
Competenze digitali:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	
€ Costi per formazione su competenze funzionali al lavoro agile	1.000€
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	50.000€
SALUTE DIGITALE	
N. PC per lavoro agile forniti dall' Istituto	13
Sistema VPN	sì
Intranet	no
Sistemi di collaboration (es. documenti in <i>cloud</i>)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	10%

7. Percorsi di formazione

I lavoratori dell'Istituto, anche attraverso la formazione, devono avvertire di non essere isolati. In caso di problemi con le tecnologie devono sapere che hanno a disposizione i colleghi e gli strumenti che li aiuteranno a superare eventuali criticità. Non è solo il lavoratore coinvolto nel lavoro agile che sta lavorando a distanza, è tutto il gruppo di lavoro che sta lavorando a distanza: tutti i soggetti coinvolti e tutta la struttura attraverso le tecnologie possono realizzare una vicinanza virtuale che consente di svolgere la normale attività produttiva. La formazione in tale ambito si baserà su tre pilastri:

- l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure;
- l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo;
- l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D.Lgs.81/08).

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista dunque una specifica formazione nell'arco del triennio 2022-2024. Per i dettagli riguardanti l'anno in corso si rimanda al Piano della Formazione 2022 in corso di adozione.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento del lavoro. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Istituto.

9. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette attività, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., e dalle apposite prescrizioni impartite dall'Istituto.



Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024

(ai sensi dell'art. 1, comma 8 e 9 della Legge n. 190/2012 e dell'art.10, comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013)

Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP)
National Institute for Health, Migration and Poverty (NIHMP)

Via di S. Gallicano 25/a 00153 Roma
Tel. +39 06/58558201 Fax 06/58558401 - info@inmp.it - www.inmp.it
Codice Fiscale e Partita IVA 09694011009



Indice

SEZIONE I: Prevenzione della corruzione	3
1. Premessa.....	3
1.1. Obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione	4
2. La gestione del rischio.....	5
2.1. Analisi del contesto esterno.....	5
2.2. Analisi del contesto interno	6
2.3. La mappatura dei processi	8
2.4. La valutazione del rischio.....	9
2.5. Trattamento del rischio.....	10
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	10
4. La determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione	12
5. La semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni	13
6. Il codice di comportamento	13
7. L'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici. Misure atte a evitare casi di inconferibilità e incompatibilità	14
8. Rotazione e svolgimento di attività lavorativa alla cessazione del rapporto di lavoro	14
9. La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento d'incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	15
10. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>)	15
11. La trasparenza e l'integrità	16
12. La formazione del personale chiamato a operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione	17
13. Il patto di integrità	17
SEZIONE II: Trasparenza	18
1. Premessa.....	18
2. Gli obiettivi specifici in materia di trasparenza	19
3. I collegamenti con l'Atto di indirizzo sulle aree strategiche e con il Piano della <i>performance</i>	20
4. Le strutture e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti della Sezione	20
5. Le modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> e i risultati di tale coinvolgimento	20
6. Iniziative di comunicazione della trasparenza	21
6.1. Le iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei dati	21
6.2. L'organizzazione e i risultati attesi dalle Giornate della trasparenza	21
7. Processo di attuazione della trasparenza	21
7.1. Responsabili della trasmissione (individuazione e/o elaborazione) e della pubblicazione dei dati.....	22
7.2. I referenti della trasparenza e le modalità di coordinamento con il RPCT	22
7.3. Le misure organizzative per i flussi informativi	23
8. Le misure per il monitoraggio, la vigilanza e il controllo	23
9. Gli strumenti di rilevazione sull'utilizzo da parte degli utenti dei dati della sezione "Amministrazione trasparente"	23
10. Le misure per l'efficacia dell'accesso civico	24
11. Dati ulteriori.....	24
Allegato n. 1 Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.....	24

SEZIONE I: Prevenzione della corruzione

1. Premessa

L'INMP ha predisposto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in continuità con i corrispondenti documenti, normativamente previsti, adottati per il triennio precedente. La redazione del PTPCT ha seguito, così come per gli anni passati, l'intercorsa evoluzione della normativa in materia, con particolare riguardo alle modifiche apportate al d.lgs. n. 33/2013 a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, come pure delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

In aggiunta, sono state vagliate le disposizioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2016, (delibera A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016) e dei relativi aggiornamenti 2017 (delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017) e 2018 (delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018), e da ultimo, le disposizioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019), oltre al set di strumenti di *soft law* (Linee guida operative, Deliberazioni *ad hoc*, ecc.) messe a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, in particolare, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni, prevede una serie di adempimenti in capo a ciascuna pubblica amministrazione, quali:

- la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che deve essere adottato, quest'anno, dall'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione entro il 30 aprile 2022 e pubblicato sul sito istituzionale (cfr. Linee guida A.N.A.C.);
- l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici (articolo 1, comma 42, lettera a), di cui all'articolo 53, comma 3-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni;
- l'adozione da parte di ciascuna amministrazione del Codice di comportamento, di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

L'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni individua, tra gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con modalità tali da assicurare azione coordinata, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT, ora A.N.A.C.), quale Autorità Nazionale AntiCorruzione in ambito nazionale. Sono affidate all' A.N.A.C. le funzioni e i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g), assieme al potere ispettivo, secondo quanto previsto al comma 3. Giova infine rammentare che la Legge anticorruzione configura un illecito disciplinare per i dipendenti che violano le prescrizioni contenute nel piano; infatti, l'art. 1, comma 14, della citata Legge prevede che «la violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare».

La prevenzione della corruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che implica assunzione di responsabilità, per realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico cui sottende. È parte integrante del processo decisionale dell'amministrazione e deve supportarne concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti che interessino tutti i livelli organizzativi. Si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle opportune modalità di valutazione e gestione dei rischi di corruzione e le relative responsabilità, che riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). Rappresenta anche un processo trasparente e inclusivo, che prevede, a regime, momenti di efficace coinvolgimento dei portatori d'interesse interni e esterni.

Come indicato nel PNA 2019, al fine di tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione, garantendo che il processo di gestione sia calibrato sulle specificità del contesto esterno e interno dell'Amministrazione, l'INMP ha promosso la partecipazione dei propri *stakeholder* sugli obiettivi di *performance* organizzativa per l'anno 2022, comprensivi degli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamandoli a esprimersi in merito al loro contenuto mediante apposita consultazione pubblica.

La positiva esperienza maturata a seguito dell'avvio della fase sperimentale, poi consolidatasi, attraverso l'adozione di innovazioni e soluzioni programmatiche (cfr. approvazione Bilancio Sociale per l'anno 2020 dell'INMP, pubblicato con Deliberazione n. 453 del 09 dicembre 2021, la cui adozione contribuisce a consolidare la trasparenza e l'*accountability* dell'Istituto) nel corso del medesimo anno 2021, ha confermato l'importanza strategica del confronto/azione sinergica con i principali *stakeholder*.

In ottica di prevenzione, riveste altresì un ruolo strategico la precisa individuazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruzione e la conseguente predisposizione di meccanismi risolutivi, come ad esempio il monitoraggio costante delle attività, finalizzati a contrastare l'insorgenza di comportamenti devianti. Per impedire eventuali fenomeni corruttivi all'interno della struttura amministrativa, risulta necessario potenziare la funzione ispettiva mediante l'istituzione di un sistema di controlli interni che agisca adeguatamente in fase sia preventiva che successiva.

Da ultimo, viene ribadita la fondamentale importanza della cultura della trasparenza, dell'accessibilità e dell'integrità sottese al metodo dell'agire amministrativo, in base al quale tutte le informazioni in possesso dell'Amministrazione possono (e devono) essere accessibili e comprensibili per i cittadini, indistintamente. Il Piano prevede, quindi, alla definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Nella sezione "Trasparenza" sono contenute le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla vigente normativa. Vengono poi identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni e sono parimenti individuati gli obiettivi specifici in materia di trasparenza definiti da parte del Direttore Generale dell'INMP, assicurando il coordinamento tra gli obiettivi specifici in materia di trasparenza e gli obiettivi contenuti nel Piano della *performance* 2022- 2024.

Più nello specifico, l'integrazione del presente Piano con altri processi di programmazione e gestione, e in particolare con il ciclo di gestione della *performance*, viene realizzata attraverso la previsione di obiettivi operativi di *performance* in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In proposito, si segnala che l'INMP ha provveduto all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (adottato con la Deliberazione n. 23 del 17.01.2019), adeguato al nuovo dettato normativo, con particolare riferimento alla partecipazione degli utenti esterni e interni di cui all'art. 19 *bis* del d.lgs. n. 150/2009, come novellato dal d.lgs. n. 74/2017, che resta valido anche per l'esercizio 2022, al fine di assicurare continuità al processo di valutazione.

L'attuazione delle misure previste, avuto riguardo dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, costituisce uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale, pur non implicando valutazioni sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Si precisa, infine, che il presente documento viene adottato nel corso del mese di aprile 2022, tenuto conto di quanto stabilito dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che nella seduta del 12 gennaio 2022 ha ritenuto opportuno differire al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

1.1. Obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione

L'Istituto ritiene che la trasparenza sia una delle componenti più strategiche per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni.

A tal fine, è stato previsto quale obiettivo specifico trasversale in materia di prevenzione della corruzione, uguale per tutte le strutture coinvolte nel processo di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, quello di "*Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione,*

assicurando l'assolvimento tempestivo degli obblighi di competenza previsti dal PTPCT", il cui raggiungimento è misurato da due indicatori, uno, per le sole strutture che, ai sensi dell'allegato 1 del presente Piano, hanno obblighi di aggiornamento relativi alla trasparenza, relativo al numero di obblighi di trasparenza aggiornati nei tempi previsti dal PTPCT rispetto al numero obblighi di competenza, l'altro concernente la realizzazione di un "Report sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione". In particolare, ogni Responsabile di struttura dovrà inviare al RPCT e alla U.O.C. Pianificazione Strategica e Bilancio sociale un report dettagliato sull'attività svolta in materia di valutazione, aggiornamento e trattamento dei rischi della struttura e l'adozione delle misure di contrasto alla corruzione di competenza previste dal presente PTPCT.

Ciò nella considerazione che il tema della prevenzione della corruzione non può che essere trasversale a tutte le attività dell'Istituto, siano esse di natura strategica o ricorrenti e, in questo ambito, il presente Piano nel triennio 2022-2024 punta alla massima integrazione tra le diverse strutture interessate e all'accessibilità totale da parte dei portatori d'interesse, anche alla luce degli ultimi interventi normativi in materia sopra richiamati.

Il Piano della *performance* 2022-2024, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, riporta le misure individuate per ciascuna struttura, atte a garantire il raggiungimento del delineato obiettivo specifico, di seguito più dettagliatamente descritte.

2. La gestione del rischio

La metodologia utilizzata per gestire al meglio le aree a rischio di corruzione è quella indicata dall'Allegato 1 al PNA 2019 che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Tale metodologia prevede le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno e interno e mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

In particolare, sarà cura dell'Istituto, in ossequio soprattutto a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA 2019, nel solco di quanto già avviato nel corso dell'annualità 2021, procedere ad una definizione quanto più puntuale degli ambiti di intervento, fornendo una descrizione accurata delle misure da adottare, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Ciò implica, di fatto, che l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*. Pertanto, la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni Dirigente che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

2.1. Analisi del contesto esterno

In linea generale, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento per esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, è essenziale considerare le influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti d'interessi esterni.

L'INMP è un ente nazionale con sede unica a Roma.

Nell'attività di pianificazione strategica, l'INMP ha inserito lo sviluppo di una base informativa per la produzione di mappe strategiche potere/interesse, per portare avanti nel tempo la costituzione di una banca dati dei propri *stakeholder*, caratterizzata da una serie di opportune proprietà. Tale sistema informativo

costituisce un valido aiuto a regime per analisi di contesto con le caratteristiche suddette.

Coerentemente a tale impostazione metodologica, la selezione dei dati che ne scaturisce e da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno è ispirata a due criteri fondamentali:

- a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'Istituto deve reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del proprio settore di intervento.

In concreto la selezione e l'analisi delle informazioni e dei dati avviene in maniera non acritica ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

Infine, l'analisi di contesto esterno può beneficiare anche di attività di collaborazione con altre amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore e che potrebbero disporre di risorse e capacità di acquisizione e analisi dei dati diverse, realizzando in tal modo economie di scala, e producendo analisi congiunte.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità dell'ente al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'organizzazione dell'INMP è disciplinata dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, adottato con decreto ministeriale 22 febbraio, n. 56, del Ministro della salute, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, recepito con Deliberazione n. 187 del 12 giugno 2013.

L'articolo 14 del Decreto-Legge n. 158/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 189/2012, ha stabilito, al comma 2, che "Al fine di limitare gli oneri per il Servizio sanitario nazionale per l'erogazione delle prestazioni in favore delle popolazioni immigrate, l'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP), già costituito quale sperimentazione gestionale, è ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, vigilato dal Ministero della salute, con il compito di promuovere attività di assistenza, ricerca e formazione per la salute delle popolazioni migranti e di contrastare le malattie della povertà".

L'INMP è stato originariamente istituito, infatti, con decreto del Ministero della salute 3 agosto 2007, in applicazione dell'art. 1, comma 827, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)", prevedendo un periodo di sperimentazione gestionale complessivo fino al 31 dicembre 2013.

Tale sperimentazione ha riguardato un modello socio-assistenziale all'interno del Servizio sanitario nazionale finalizzato alla migliore tutela possibile delle fasce più vulnerabili, attraverso un approccio transculturale orientato alla persona e l'impegno integrato tra le discipline mediche e le professionalità dell'antropologia, della psicologia a indirizzo etnopsichiatrico e della mediazione transculturale in campo sanitario.

L'Istituto è ancora oggi in fase di consolidamento e crescita strutturale, anche in corrispondenza dell'incremento delle sue attività a tutela della salute delle popolazioni più fragili.

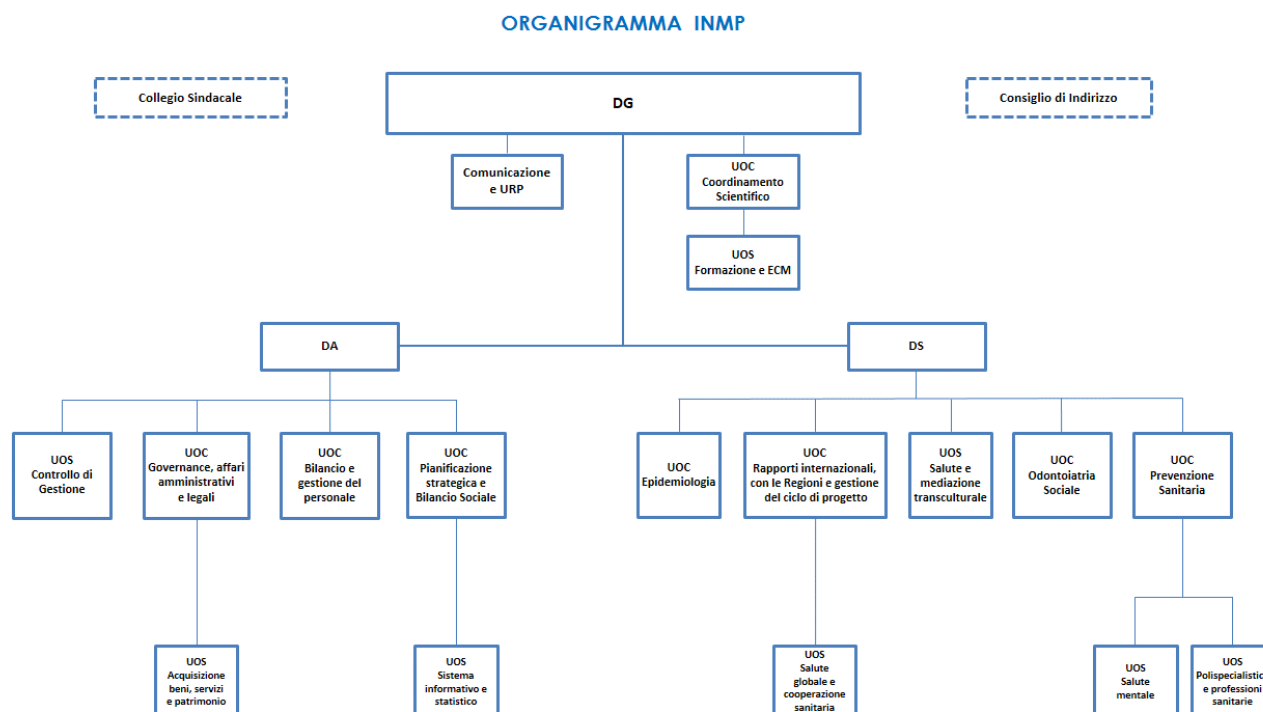
Nel corso dell'anno 2022, l'Istituto ha dato seguito alle azioni correlate all'avanzamento del processo di organizzazione previsto dal Regolamento di cui al citato DM n. 56/2013.

Infatti si è dato attuazione a quanto avviato, con l'approvazione della Deliberazione n. 154 del 29.04.2022, al fine di completare il processo di consolidamento della propria struttura sia in termini di miglioramento ed efficientamento dei processi dell'azione amministrativa, tenuto conto delle modifiche ed integrazioni intervenute al funzionigramma e all'organigramma dell'Istituto, che di armonizzazione degli

stessi in relazione al presidio di *governance* generale assicurato dalla Direzione Amministrativa dell'Istituto. In particolare si è provveduto a:

- riportare la UOC Coordinamento Scientifico sotto la Direzione Generale e a capo della UOS Formazione ed ECM;
- spostare la UOS Controllo di Gestione sotto la Direzione Amministrativa;
- portare la UOS Salute e mediazione transculturale sotto il diretto controllo della Direzione Sanitaria.

Di seguito la nuova organizzazione dell'Istituto:



Tra l'altro, trova conferma anche per il triennio di riferimento, l'intendimento dell'Istituto di assicurare, previa adozione del piano dei fabbisogni del personale e approvazione da parte dei Ministeri competenti, il completamento della copertura della dotazione organica in complessive n. 120 unità a regime, per dare piena attuazione alla *mission* dell'Istituto.

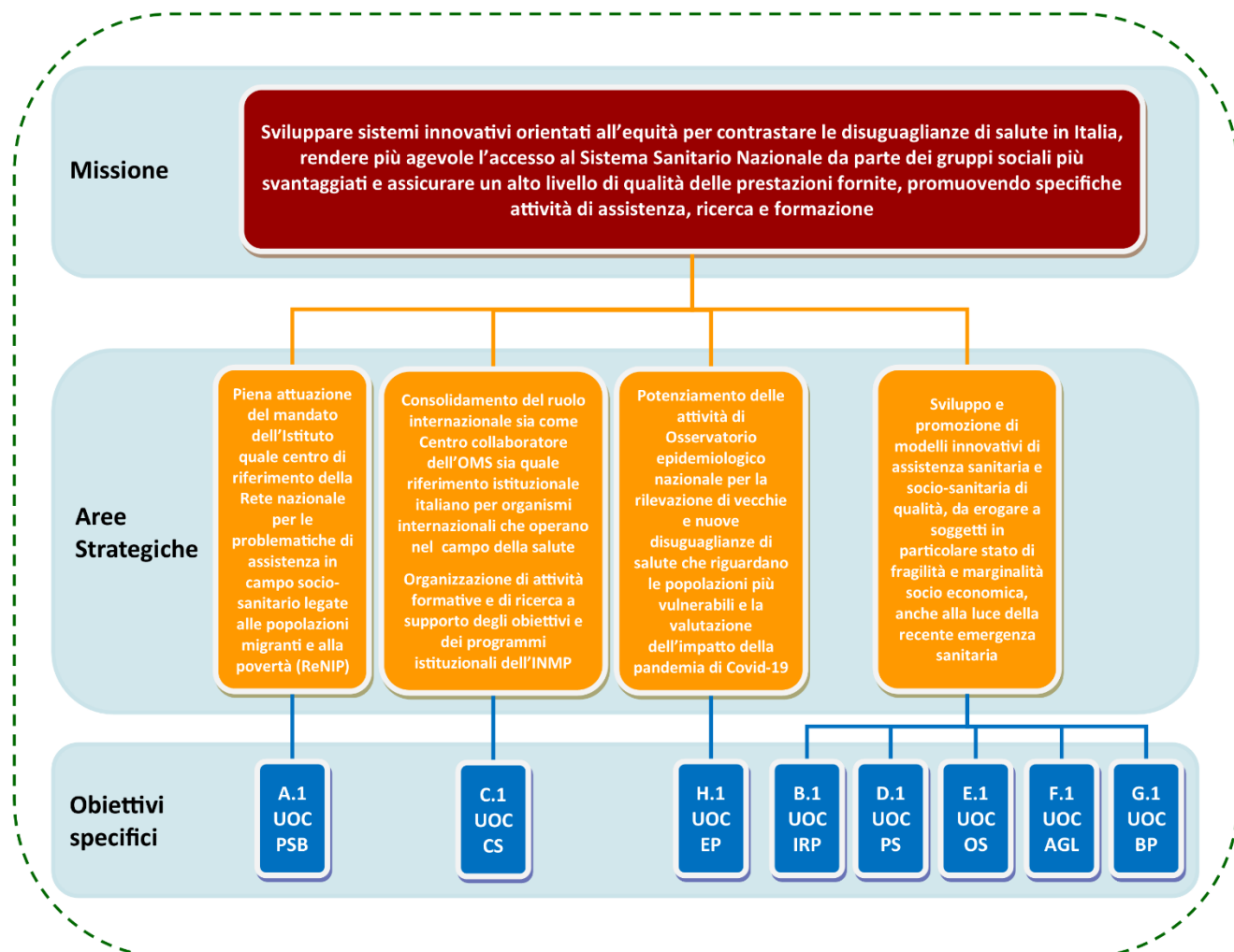
Per un riscontro più dettagliato sulle risorse umane dell'Istituto si rimanda al Piano della *performance* 2022-2024 pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (par. 2.1 – "L'amministrazione in cifre" e par. 3.2 "Analisi del contesto interno").

È utile riportare di seguito in forma sintetica, secondo la logica dell'Albero della *performance* di cui al citato Piano della *performance*, le aree strategiche e gli obiettivi specifici affidati alle unità operative complesse:

- A.1 Potenziare la capacità di stakeholder engagement sul ciclo di gestione della *performance*
- B.1 Rafforzare il coinvolgimento delle Regioni e Province autonome nel contrasto alle disuguaglianze di salute
- C.1 Assicurare l'elevata qualità della produzione e della divulgazione scientifica dell'Istituto
- D.1 Assicurare l'accessibilità per le fasce deboli e la qualità tecnico professionale dei servizi ambulatoriali e di offerta attiva
- E.1 Incrementare l'accessibilità alle prestazioni di odontoiatria per le popolazioni svantaggiate
- F.1 Perseguire la progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi
- G.1 Migliorare il benessere organizzativo del personale dipendente

L'obiettivo specifico relativo alla digitalizzazione dei processi amministrativi è stato confermato anche per

l'annualità 2022 in capo alla U.O.C. *Governance* affari amministrativi e legali, che si avvarrà del supporto della competente UOS Sistema informativo e Statistico per la realizzazione dell'attività.



Dal punto di vista della dotazione tecnologica e gestione flussi informativi, assume qui rilievo la disponibilità del sistema informativo amministrativo - contabile *JSIS* (funzionale alla informatizzazione dei processi amministrativi e del controllo di gestione), del sistema di protocollo informatico, del sito *web* istituzionale, di una piattaforma telematica per la realizzazione di indagini di *customer satisfaction* e di un sistema di gestione per la banca dati degli *stakeholder*, base preferenziale per l'elaborazione di mappe strategiche, che può costituire la base di supporto alla gestione delle relazioni esterne.

La scelta strategica di investire sull'impiego di un pacchetto unico ed integrato di leve operative finalizzate alla definizione di un nuovo modello gestionale dell'azione amministrativa, risponde all'esigenza di dare risalto ai profili dell'integrità, omogeneità ed accessibilità al sistema, assicurando una fluida veicolazione tanto interna quanto esterna dei contenuti relativamente alla *mission* istituzionale che ai reali risultati conseguiti, accrescendo di fatto il livello di benessere organizzativo dell'Amministrazione.

2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Per processo s'intende un insieme di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse (*input*) in un prodotto (*output*) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può di per se stesso portare al risultato finale oppure porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

La mappatura consiste nell'individuazione dei processi, delle loro fasi e delle responsabilità per ciascuna fase, permettendo di includere nell'ambito di ogni area a rischio di corruzione uno o più processi. A regime, il risultato finale sarà l'elaborazione del catalogo di detti processi.

Per il 2022 l'INMP intende consolidare, attraverso un percorso di verifica sulle possibilità di implementazione di soluzioni informatizzate, il catalogo dei procedimenti amministrativi censiti nel corso delle annualità precedenti.

2.4. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Tale valutazione si articola in tre fasi/punti:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi nei procedimenti/processi. L'attività d'identificazione permetterà di far emergere, per ciascun processo o fase di esso, i possibili rischi di corruzione. L'identificazione porterà alla creazione a regime di un registro dei rischi.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

La catalogazione di ciascun rischio verrà effettuata attraverso la stima dei valori di probabilità (es. controlli vigenti) e d'impatto. L'impatto si misura a livello economico, organizzativo e reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Tenuto conto del processo di riorganizzazione che ha avuto compiuta attuazione nel corso dell'anno 2022, alla luce delle modifiche ed integrazioni apportate al funzionigramma ed organigramma dell'Istituto, e considerando che gli eventi rischiosi afferenti ai processi devono essere opportunamente ritirati, non è stato ancora possibile poter procedere a un'operazione sistematica di formalizzazione degli stessi tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi). Nel registro, per ogni oggetto di analisi (processo o attività), sarà necessario riportare la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Tale operazione continuerà nel corso dell'annualità 2022.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre a ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a

mantenere attive le misure già esistenti.

2.5. Trattamento del rischio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, avendo riguardo delle azioni di risposta realizzate a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Le azioni e le misure per la gestione del rischio già avviate, e quelle da intraprendere nel corso del triennio, sono descritte nei capitoli successivi suddivise per tipologia.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza.

Al fine di gestire in maniera adeguata le attività d'identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi, il RPCT nel 2015 ha optato, confermandolo con i successivi aggiornamenti del Piano, per la costituzione di uno specifico gruppo di lavoro formato dai dirigenti e dal personale delle aree considerate a maggior rischio.

Il lavoro svolto ha portato all'identificazione delle aree e delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente di seguito riportate. Tenendo conto delle dimensioni ridotte dell'ente e della sua recente istituzione, il rischio è stato valutato poco elevato.

A livello di trattamento del rischio, si proseguirà nell'implementazione di validi sistemi di monitoraggio, in particolare attraverso l'informatizzazione estensiva dei processi amministrativi, che consentono la tracciabilità dello sviluppo delle diverse fasi, nonché proseguendo nell'adozione di specifici disciplinari non ancora presenti nell'attività istituzionale.

Nello specifico, già a decorrere dal 2015 è stata scelta l'implementazione di un sistema amministrativo e contabile che permette una vasta e capillare informatizzazione delle aree amministrative e del controllo di gestione, che tra l'altro facilita la prevenzione di comportamenti di "*maladministration*" in senso ampio.

Il RPCT riferisce in sede di Relazione, pubblicata annualmente sul sito istituzionale con riferimento all'anno precedente, sui risultati delle verifiche e dei monitoraggi condotti con i responsabili delle unità operative, cui tali risultati rilevano ai fini della valutazione della *performance* organizzativa e individuale, secondo le indicazioni e gli strumenti messi a disposizione dall'A.N.AC.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il d.lgs. n. 97/2016 ha previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

In considerazione delle ridotte dimensioni, l'Istituto aveva già anticipato tale previsione normativa, avendo individuato un unico RPCT con Deliberazione n. 17 del 15 gennaio 2015, nella persona del Direttore Amministrativo INMP, Dott.ssa Santina Amicone.

Con Deliberazione n. 204 del 15 maggio 2017, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Dott. Duilio Iacobucci, dirigente amministrativo Direttore della struttura complessa "Gestione del Personale e Affari Amministrativi" dell'Istituto, ora "Governance affari amministrativi e legali".

Tale incarico non è remunerato, il *curriculum vitae* del RPCT è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, tra i *curricula* del personale dirigenziale e il nominativo è stato comunicato all'A.N.AC.

Il RPCT, tenuto conto altresì della delibera A.N.AC. n. 840 del 02 ottobre 2018, adempie ai compiti previsti dalla citata Legge 6 novembre 2012, n. 190 di:

- elaborare la proposta di un Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (articolo 1, comma 8);
- segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

- (articolo 1, comma 7);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 e comma 10, lettera c);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lettera a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lettera a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, qualora possibile, l'effettiva rotazione dei dirigenti e funzionari degli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è individuato un più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione (articolo 1, comma 10, lettera b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c);
- trasmettere all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT, e provvedere alla sua pubblicazione sul sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'Organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta (articolo 1, comma 14).

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni afferma, altresì, che il RPCT sarà chiamato a rispondere, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui all'articolo 1, comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'articolo 1, commi 9 e 10;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Ciò anche ai fini:

- di definire le modalità di monitoraggio, di cui all'articolo 1, comma 9, lettera d) e comma 28, sul rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- di definire le modalità di monitoraggio, di cui all'articolo 1, comma 9, lettera e), dei rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto;
- delle verifiche, di cui alle citate lettere a) e b) del comma 10 dell'articolo 1, sull'attuazione del Piano e sull'effettiva rotazione dei dirigenti e funzionari degli uffici preposti allo svolgimento delle attività dell'Istituto, nel cui ambito è individuato un più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione; la rotazione non si applica alle figure professionali dichiarate infungibili per specifica qualificazione professionale posseduta da una sola unità lavorativa.

L'Istituto prevede negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (articolo 1, comma 17).

Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) si occupa:

- dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 10, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, del monitoraggio annuale della loro attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio (art. 15, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
- di vigilare sul rispetto delle disposizioni relative alle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e segnala le violazioni all'A.N.AC. (art. 15 del d.lgs. n. 39/2013);
- di verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti

che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, nonché di richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale (delibera A.N.AC. n. 840 del 02 ottobre 2018). L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazione competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPCT rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente. Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

I dirigenti titolari dei dati di cui all'Allegato 1 individuano un referente per la trasparenza, che coopera, per quanto di competenza, con il RPCT, per il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento in capo al Responsabile stesso e all'OIV.

Le regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT, per la fase di elaborazione del presente Piano e dei relativi aggiornamenti, sono state definite attraverso incontri operativi del RPCT con i dirigenti coinvolti nel processo volti alla definizione delle procedure da seguire per attuare le misure di seguito più dettagliatamente descritte.

Il RPCT interagisce con l'OIV del Ministero vigilante, di cui l'Istituto si avvale, nonché con la Struttura tecnica a esso afferente.

4. La determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

In base all'attuale organizzazione e dotazione organica dell'Istituto si ritiene a più elevato rischio di corruzione il personale che presta la propria attività in tutti i processi relativi a:

- l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla scelta del contraente e alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- l'erogazione di finanziamenti a enti terzi e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e di progressione di carriera, di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni;
- la gestione informatizzata contabile-patrimoniale delle risorse;
- il controllo informatizzato delle presenze;
- l'attività *intramoenia* "allargata";
- la gestione degli appuntamenti per prestazioni specialistiche.

Le relative misure di contrasto individuate sono:

- assicurare il costante monitoraggio/aggiornamento dei Codici Identificativi di Gara (CIG) sul Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) dell'A.N.AC a opera del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- la pubblicità e la trasparenza delle procedure di selezione con garanzia di uguali possibilità di accesso, inerenti l'eventuale erogazione di finanziamenti a enti terzi e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e, i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e di progressione di carriera, di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150/2009;
- garantire l'attuazione e l'esecuzione del disciplinare sul ciclo del passivo attraverso l'implementazione del sistema amministrativo-contabile in uso e l'aggiornamento del Libro inventario;
- monitoraggio costante a opera delle strutture di afferenza nonché individuale del "cartellino" dei dipendenti;
- acquisizione delle dichiarazioni di prestazioni erogate in regime di attività di libera professione

- intramuraria (A.L.P.I.) e completamento dell'*iter* approvativo del disciplinare "A.L.P.I.";
- gli appuntamenti sono proposti secondo l'ordine temporale di richiesta e comunque non eccedono i 120 giorni di attesa; la classe di priorità U (Urgente) non è normalmente gestita presso il poliambulatorio, non essendo collegato al servizio regionale dedicato alle urgenze, ed eventuali appuntamenti per prestazioni con priorità B (Breve) e D (Differibile) sono fissati attraverso una procedura non automatizzata, e costantemente monitorata, che garantisce il rispetto delle tempistiche rispettivamente previste.

Le misure di contrasto sono evidenziate altresì nel Piano della *performance* 2022-2024 e nelle schede di *performance* organizzativa a esso allegate.

5. La semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale.

Ciò mette in condizione tutti coloro i quali vi abbiano interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e del disciplinare sul diritto di accesso dell'Istituto.

I provvedimenti conclusivi sono monitorati in corso d'anno quanto a essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, con uno stile atto a consentire a chiunque, anche a coloro i quali sono estranei alla pubblica amministrazione e ai codici di questa, di comprendere appieno la portata e il significato di tutti i provvedimenti.

Ciò è ribadito nel disciplinare per la formazione e la pubblicazione delle deliberazioni del Direttore dell'INMP, adottato con Deliberazione n. 599 del 28 dicembre 2015 e pubblicato nel sito istituzionale, ai sensi del quale sono previsti cinque controlli a opera di soggetti diversi e di differenti ruoli e profili (Responsabile del procedimento e/o Direttore proponente, Dirigente della U.O.S. Controllo di gestione, Dirigente della U.O.S. Contabilità generale e bilancio, Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario).

6. Il codice di comportamento

L'INMP con Deliberazione n. 453 del 26 novembre 2019, ha adottato il Codice di Comportamento ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i.

Al riguardo, si precisa che il documento è stato pubblicato nella sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Nel richiamare l'importanza del documento che fissa principi e norme che devono orientare la condotta e le azioni di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano la loro opera presso l'Istituto, la Direzione Amministrativa ha provveduto tempestivamente, nel corso dello stesso mese di novembre 2019, a diramare un'apposita nota informativa finalizzata ad evidenziare, in particolare, quanto specificamente declinato negli artt. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) - 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) - 7 (Obbligo di astensione) - 10 (Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione) e i relativi adempimenti operativi a cui è tenuto ad ottemperare non solo il personale dipendente, ma anche ogni collaboratore che intrattiene, a qualunque titolo, rapporti con l'Istituto.

Esso, del resto, costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale documento, configurandosi tra l'altro quale regolamento dell'Istituto, ha seguito il complesso iter approvativo contemplato nell'art. 8, comma 3, lettera c) del decreto del Ministro della Salute n. 56/2013 che prevede che i regolamenti dell'Istituto, sui quali è chiamato a deliberare il Consiglio d'Indirizzo, vengano trasmessi per l'approvazione al Ministero della Salute, al Ministero dell'Economia e Finanze e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il documento che consta di 24 pagine, a seguito della predetta nota informativa, è stato consegnato

personalmente a tutto il personale dipendente e a tutti i collaboratori dell'Istituto.

Infine con una successiva disposizione operativa, intervenuta nel mese di dicembre e indirizzata ai predetti soggetti, si è provveduto a fissare un termine entro il quale, nel rispetto di quanto contemplato nel Codice di Comportamento adottato (cfr. art. 5), si è dovuto provvedere a comunicare all'Istituto l'eventuale iscrizione/appartenenza e/o partecipazione ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse, anche se di ricerca, di studio, di promozione sociale, di filantropia, potessero interferire con lo svolgimento dei propri compiti di ufficio nell'ambito dell'unità operativa di appartenenza.

Si evidenzia altresì che, con Deliberazione n. 151 del 28.03.2019, è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), la cui composizione è stata aggiornata con la successiva Deliberazione n. 96 del 03.03.2021 che, tra i suoi compiti, ha anche quello di vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento in stretto coordinamento con il RPCT.

7. L'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici. Misure atte a evitare casi di inconferibilità e incompatibilità

La Legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni ha profondamente rivisto le norme in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici, modificando e integrando l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Le iniziative conseguenti sono state poste in atto, attraverso il completamento dell'*iter* di approvazione e la relativa adozione del Codice di comportamento del personale INMP, tenendo conto che a esso si applicano i CC.CC.NN.LL. del Servizio Sanitario Nazionale.

In attuazione di quanto previsto dal PTPCT 2017-2019, è stato adottato con Deliberazione n. 66 del 15.02.2017 il disciplinare degli incarichi ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni. Dando attuazione al disciplinare citato, proseguirà la verifica e il monitoraggio delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità a opera delle strutture competenti.

8. Rotazione e svolgimento di attività lavorativa alla cessazione del rapporto di lavoro

Attese le ridotte dimensioni dell'Istituto, non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione. Ciascun dirigente si adopera affinché sia favorita una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti subordinati, evitando così l'isolamento di certe mansioni (c.d. "segregazione delle funzioni") e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

Ciò detto, in ogni caso, l'Istituto si riserva, alla luce delle predette modifiche intervenute nella struttura organizzativa ed in corso di entrata a regime, di prendere in considerazione attraverso apposite misure pilota, da sottoporre a verifica, di adottare misure di rotazione di funzioni operative del personale, finalizzate per lo più a favorire la sperimentazione di percorsi di *training on the job* per la socializzazione delle competenze e interventi formativi mirati per accrescere le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Di fatto, in ogni caso, nel corso dell'annualità 2020, in virtù del riassetto organizzativo che ha previsto la costituzione delle strutture complesse "U.O.C Bilancio e Gestione del Personale" e "U.O.C Governance Affari amministrativi e legali", è stata attuata una rotazione straordinaria di personale che ha coinvolto circa n. 10 unità amministrative.

L'INMP prevede di porre in essere azioni atte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'eventuale impiego del dipendente in un momento successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'ente. Tale esigenza nasce dalla necessità di evitare il rischio che il dipendente, durante il periodo di servizio, per il proprio ruolo e posizione, possa precostituirsi delle future situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la posizione lavorativa ricoperta.

Atteso ciò, si ribadisce l'importanza della misura sperimentale della rotazione di funzioni del personale per l'impatto positivo che genera in termini di disincentivazione alla costituzione di *rendite di posizione* per quel personale, il cui ruolo e le relative competenze ed ambiti d'intervento, potrebbero

contribuire a costituire una rete privilegiata di rapporti con soggetti privati. Tale rischio, in base a quanto disposto dall'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012, impone, per effetto del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

9. La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento d'incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'amministrazione, nel momento dell'individuazione di membri di commissioni (di concorso, di gara etc.) o soggetti deputati allo svolgimento di incarichi dirigenziali di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, comunica al RPCT, qualora quest'ultimo non ne abbia avuto diretta conoscenza, le eventuali condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione posti in essere dai soggetti suindicati.

Il RPCT, se effettivamente verifica la situazione di inconferibilità di qualunque tipo di incarico sopra indicato, è tenuto a effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato, a rimuovere il medesimo dall'incarico e a non procedere all'affidamento dell'incarico. Analogamente, qualora la contestazione sia nei confronti di un dirigente dell'amministrazione, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

10. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) è prevista dalla normativa vigente in materia e dalle Linee guida A.N.AC., approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie viene segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

La tematica è stata adeguatamente disciplinata nel Codice di comportamento del personale INMP, adottato con Deliberazione n. 426 del 18 ottobre 2016 e, come già detto, tuttora in fase di approvazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Non sono pervenute segnalazioni alla data di adozione del presente Piano.

Con l'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 è stato riformulato e integrato, prevedendo alcune novità di seguito sinteticamente richiamate.

L'ambito soggettivo di applicazione della tutela è il dipendente pubblico, inteso quale il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del citato d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina introdotta si applica anche ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o

servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'A.N.AC., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, provvederà ad adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sono inoltre previste sanzioni pecuniarie in caso di accertamento da parte di A.N.AC. dell'adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione, nonché per l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, o l'adozione di procedure non conformi a quelle che A.N.AC. è chiamata a esplicitare nelle linee guida, e per il mancato svolgimento da parte del RPCT delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Risulta assoggettato a sanzioni pecuniarie anche il responsabile dell'adozione della misura discriminatoria. Gli atti discriminatori o ritorsivi dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante, licenziato a motivo della segnalazione, "(...) è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23."

A decorrere dal 15 gennaio 2019, l'A.N.AC. ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower", per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

La piattaforma (*software* in modalità *open source*) consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante, senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico e il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità, il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da A.N.AC. che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Nell'ambito degli interventi relativi al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021 - 2023, l'INMP ha adottato, con Deliberazione n. 58 dell'11.02.2022, una procedura per la gestione della segnalazione degli illeciti (*Whistleblowing*), nelle more della definizione di un cruscotto operativo per la gestione informatizzata delle stesse segnalazioni, che sarà sviluppato e testato nel corso dell'annualità 2022.

11. La trasparenza e l'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente nello specifico:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

La Legge n. 190/2012, art. 1, comma 15, e successive modifiche e integrazioni, ha previsto che "la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (...) è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti *web* istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali".

Il d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni (cfr. d.lgs. n. 97/2016) rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati

all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'INMP effettua il monitoraggio sulla pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale dei dati, documenti e delle informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, dalle deliberazioni dell'Autorità nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.) in materia, nonché dalla sezione "Trasparenza" del presente Piano.

Il rispetto di tali obblighi è confermato altresì attraverso l'attestazione rilasciata annualmente dall'OIV e pubblicata nella stessa sezione.

Le procedure e i modi di pubblicazione sono dettagliati nella sezione "Trasparenza" del presente Piano. I tempi e le strutture responsabili sono dettagliati nell'elenco analitico allegato al presente Piano, per ciascun obbligo di pubblicazione e ulteriori dati pubblicati.

Uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, per creare un dialogo con l'esterno e coltivare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

In quest'ambito, un ruolo chiave è svolto dall'Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) che rappresenta, per la propria missione istituzionale, la prima interfaccia con la cittadinanza.

Sono rese disponibili al personale le procedure per la gestione del ciclo dei progetti, per la formazione ed Educazione Continua in Medicina (ECM) e per l'erogazione dei servizi sanitari, aggiornate e incluse nel Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001 dell'Istituto e nella Carta dei servizi in formato multilingue.

L'INMP, inoltre, così come richiesto dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, ha provveduto all'istituzione dell'accesso civico, come descritto nella sezione "Trasparenza" del presente Piano.

12. La formazione del personale chiamato a operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione

In continuità con le iniziative già realizzate in attuazione dei Piani relativi agli anni precedenti, che hanno previsto delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, rivolte al personale ed ai dirigenti sia delle aree e attività a più elevato rischio che al restante personale dell'Istituto, l'INMP intende proseguire il percorso di approfondimento intrapreso, attraverso l'organizzazione di uno specifico evento formativo sui suddetti temi e ulteriori argomenti attinenti nel corso del 2022.

13. Il patto di integrità

La necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore degli appalti pubblici ha portato allo sviluppo e all'adozione di strumenti di carattere pattizio quali i Protocolli di legalità/Patti di integrità. La possibilità, insita nel dettato dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 che recita "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei Protocolli di legalità o nei Patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara", è stata confermata dalla Corte di Giustizia Europea che ha ritenuto i patti d'integrità uno strumento idoneo a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione degli appalti.

I patti d'integrità raffigurano un sistema di condizioni stabilite dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante alla partecipazione a una gara di appalto. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo volto a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In ottemperanza al citato dettato normativo, l'Istituto, con Deliberazione n.141 del 14 aprile 2020, ha predisposto e adottato un "patto di integrità" valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria, che deve essere inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto nel quale sono contenuti una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale sino alla risoluzione del contratto o alla estromissione dalla gara.

Costituisce altresì misura di prevenzione il monitoraggio in corso d'anno del loro inserimento sistematico in tutti i tipi di contratti stipulati dall'amministrazione.

SEZIONE II: Trasparenza

1. Premessa

La presente sezione del Piano è redatta per il triennio 2022-2024.

La promozione dell'accessibilità a dati e documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche favorisce forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di cui all'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in attuazione in particolare delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Nella pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", particolare attenzione è stata dedicata al recepimento delle indicazioni delle recenti "Linee guida per il trattamento dei dati personali" del Garante per la protezione dei dati personali, in tema di trasparenza sui siti *web* della PA e di trasparenza rispetto ai diritti assicurati dal Codice della *privacy* a tutti i cittadini.

La pubblicità dei dati relativi all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è una componente essenziale delle azioni per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, a cui tende la gestione del ciclo della performance dell'Istituto, anche grazie alla partecipazione dei portatori di interesse (*stakeholder*).

In tal senso, assume particolare importanza l'adozione, la pubblicazione e l'annuale aggiornamento, a partire dal 2014, della "Carta dei servizi INMP".

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva e tempestiva conoscenza dell'azione dell'Istituto.

Tale pubblicità costituisce il principale strumento informativo sull'andamento della *performance* e sulla rendicontazione pubblica del raggiungimento degli obiettivi.

In altri termini, si persegue attivamente la finalità di mettere a disposizione di tutti i cittadini i dati principali sull'andamento dell'amministrazione, quali: gli obiettivi, i tempi di realizzazione, i costi specifici e le relative risorse, le modalità adottate e le procedure gestionali e amministrative.

Il d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni ha avuto un rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, modificando e ampliando quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni, anche al fine di coordinare i contenuti della presente sezione con quelli del Piano della *performance*.

L'attività di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e delle sue sotto-sezioni richiede un flusso continuo di aggiornamento delle informazioni, come specificato per ciascun dato dei singoli obblighi citati nell'Allegato 1 (adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 in tema di anticorruzione ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 e delle Linee Guida A.N.A.C. approvate con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Nel 2021 sono stati pienamente assicurati i livelli essenziali di trasparenza, è stato dato impulso alla pubblicazione di alcuni ulteriori dati ed alla pubblicazione sul sito *web* istituzionale www.inmp.it nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni di cui all'Allegato 1 del PTPCT 2021-2023, come da attestazione dell'OIV.

La Carta dei servizi è stata aggiornata e pubblicata nella sotto-sezione "Servizi erogati" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Nel suo percorso di consolidamento e crescita, l'Istituto ha provveduto a aggiornare alcune informazioni, pubblicate inizialmente in forma incompleta per via della recente stabilizzazione. In particolare, le sezioni che più di altre hanno visto l'incremento dei dati sono quelle dedicate all'Organizzazione, al Personale, ai Consulenti e Collaboratori e ai Pagamenti dell'amministrazione.

Inoltre, in ottemperanza all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, e all'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, l'INMP ha pubblicato (nei formati XML e HTML) l'elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi

del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n 50/2016 e successive modifiche e integrazioni. L'intero set di dati è stato trasmesso all'A.N.A.C. secondo le modalità previste dalla Legge. Allo stesso modo, sono stati pubblicati entro il 31 gennaio 2022 i dati relativi al 2021.

L'INMP ha sempre adottato nei termini normativamente prescritti (31 gennaio, quest'anno prorogato al 30 aprile 2022), il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*, precedentemente denominato *Programma triennale per la trasparenza e dell'integrità* (PTTI), fin da quando l'ente era ancora una sperimentazione gestionale. Tali Piani sono stati pubblicati nella pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e sono stati trasmessi all'A.N.A.C., così come le relative relazioni annuali sull'obbligo di pubblicazione dei dati.

Al riguardo, si precisa altresì che per il triennio 2022-2024, come già precedentemente riportato, la predisposizione e la pubblicazione del Piano, ai sensi dell'art. 1 co. 14, della legge 190/2012, avviene entro il 30 aprile 2022, tenuto conto di quanto stabilito dalla delibera ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022 e del Comunicato del Presidente ANAC del 12.01.2022.

La presente sezione II, ai sensi del d.lgs. n. 97 del 2016 e delle Linee guida A.N.A.C. in materia vigenti, costituisce l'aggiornamento della medesima sezione del PTPCT 2021-2023, per il triennio 2022-2024.

L'Allegato 1 al presente Piano include l'elenco sistematico di tutti gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni (cfr. d.lgs. n. 97/2016) e delle Linee guida in materia vigenti, che hanno sostituito l'Allegato 1 della delibera n. 50/2013 concernente gli obblighi di pubblicazione vigenti prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016. Tale allegato è stato predisposto partendo dal modello reso disponibile dall'A.N.A.C. in allegato alla citata delibera n. 1310 del 28/12/2016.

Per ciascun obbligo sono esplicitati:

- le informazioni per la rintracciabilità nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- il riferimento normativo cui l'obbligo fa capo;
- la denominazione e il contenuto cui si riferisce l'obbligo;
- i tempi di aggiornamento del dato previsti dalla Legge cui l'Istituto si attiene;
- i soggetti responsabili della trasmissione dei dati (tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati);
- il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati.

La sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicata sull'*home page* del sito istituzionale all'indirizzo www.inmp.it.

2. Gli obiettivi specifici in materia di trasparenza

L'INMP proseguirà con azioni di miglioramento della comunicazione con i propri *stakeholder* esterni e interni.

Sul fronte interno, l'obiettivo è massimizzare la responsabilizzazione del personale sull'applicazione dei principi di trasparenza e di rendicontazione verso il cittadino, sui contenuti, sui modi, sugli standard di erogazione dei servizi previsti nella Carta dei servizi e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, principalmente mediante pubblicazione sul sito istituzionale e mediante strumenti *web* ritenuti idonei al dialogo, alla consultazione e alla partecipazione allargata.

Come già anticipato nella sezione I, è previsto quale obiettivo specifico trasversale, uguale per tutte le strutture coinvolte nel processo di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, quello di "*Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione, assicurando l'assolvimento tempestivo degli obblighi di competenza previsti dal PTPCT*", il cui raggiungimento è misurato dal seguente indicatore: "*N. obblighi di trasparenza aggiornati nei tempi previsti dal PTPCT / N. obblighi di competenza*".

3. I collegamenti con l'Atto di indirizzo sulle aree strategiche e con il Piano della *performance*

Gli obiettivi di *performance* si integrano con l'Atto di indirizzo sulle aree strategiche e alla presente sezione "Trasparenza" a livello strategico, (come pure evidenziato nel Piano della *performance*), dai quali si rileva che la tematica della trasparenza è posta come trasversale a tutte le attività dell'Istituto, siano esse di natura specifica che ricorrente. In questo ambito, si punta alla massima integrazione tra le diverse strutture interessate.

Il collegamento tra il Piano della *performance* e la sezione "Trasparenza" del presente Piano è fondamentale per garantire l'accessibilità totale da parte dei portatori di interesse, in fase preventiva sugli obiettivi di *performance* assegnati ai diversi livelli della struttura organizzativa, ed *ex post* sui risultati conseguiti.

A livello operativo (obiettivi di *performance* organizzativa), diverse sono le attività e gli indicatori che fanno riferimento all'innalzamento dei livelli di trasparenza amministrativa: dall'evidenza dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, a quella dei processi interni per la divulgazione pubblica delle informazioni.

L'Istituto intende comunque continuare l'attività di aggiornamento continuo della mappa dei propri *stakeholder*, finalizzata allo sviluppo di strumenti di coinvolgimento e di ascolto. Ciò è propedeutico anche alle azioni di raccolta, analisi dei *feedback* e implementazione dei miglioramenti organizzativi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il processo di consultazione pubblica è stato avviato per la prima volta nel corso del 2019 e si pone in un percorso di coinvolgimento degli *stakeholder* esterni sugli obiettivi di *performance* volto a consolidare la trasparenza e l'*accountability* dell'Istituto, con l'intenzione di evitare il rischio dell'autoreferenzialità. Il processo di dialogo con i portatori di interesse ancora risente delle criticità determinate dall'emergenza sanitaria da Covid-19. In generale, gli strumenti digitali per comunicare con gli *stakeholder* potrebbero favorirne il coinvolgimento. Tuttavia, viene a indebolirsi ed essere più complicata la relazione con i portatori di interesse meno in grado di utilizzare gli strumenti digitali, quali le persone in condizioni di particolare fragilità ovvero le fasce di popolazione più vulnerabili e svantaggiate, che rappresentano l'utenza di riferimento dell'Istituto.

4. Le strutture e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti della Sezione

Con riferimento ai dati di cui all'Allegato 1 e all'organigramma dell'Istituto, le strutture coinvolte per l'individuazione dei contenuti della presente sezione del Piano sono: la U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale anche con riferimento alla U.O.S. afferente (U.O.S. Sistema informativo e statistico), la U.O.C. Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto, la U.O.C. Odontoiatria sociale a conduzione universitaria, la U.O.C. Prevenzione sanitaria, la U.O.C. Bilancio e gestione del personale e la U.O.C. *Governance*, affari amministrativi e legali unitamente alla U.O.S. da questa dipendente (U.O.S. Acquisizione beni, servizi e patrimonio).

5. Le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento

La pubblicazione sul sito istituzionale del Piano ha lo scopo di rendere fruibili tutte le notizie in esso contenute, con particolare riferimento all'Allegato 1, che costituisce uno strumento di lavoro e di verifica dello stato delle informazioni pubblicate.

I rapporti tra i portatori d'interesse e l'amministrazione, in relazione alla sezione "Trasparenza", sono curati dal RPCT anche attraverso le risorse dell'U.R.P. e i canali di contatto pubblicati nella apposita sezione del sito internet.

Tra gli strumenti di coinvolgimento, vi sono primariamente l'organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Come già anticipato al paragrafo 2.1 relativo all'analisi del contesto esterno, un apposito gruppo di lavoro per la mappatura degli *stakeholder* esterni dell'INMP ha conseguito il risultato di rendere disponibile uno strumento automatizzato per l'elaborazione di mappe tematiche potere/interesse, sulla base della

costituzione, alimentazione e aggiornamento di un sistema informativo per la ricognizione e profilazione degli *stakeholder* esterni.

Lo strumento è finalizzato alla loro corretta gestione e coinvolgimento, nonché ascolto attraverso i canali per ciascuno di essi proposti.

Il sistema è alimentato con la partecipazione di tutto il personale ai vari livelli organizzativi, con aggiornamenti periodici.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1. Le iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei dati

La trasparenza è intesa anche come il mezzo attraverso cui prevenire, ed eventualmente evidenziare, situazioni in cui possano annidarsi forme d'illecito e di conflitto di interessi e la garanzia dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ex art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

Il principio di legalità dell'azione amministrativa, sancito a livello costituzionale in particolare all'art. 97 della Costituzione, viene infatti inteso come affidabilità e trasparenza di un'organizzazione in un ambiente dinamico nei confronti delle altre organizzazioni e dei diversi *stakeholder*, che possono essere valutate dal cittadino essenzialmente in base a una compiuta conoscenza dei fatti pubblici.

Gli strumenti di comunicazione fanno prioritariamente riferimento al sito istituzionale, che contiene anche materiali informativi stampabili.

Residuali sono ormai le campagne d'informazione tradizionale e multimediale, anche attraverso la promozione di specifiche attività di innovazione informatica tese a potenziare la fruibilità e la disponibilità dei dati.

L'innovazione del processo organizzativo è promossa anche nell'ottica del miglioramento della comunicazione tra le strutture coinvolte in tema di trasparenza, in termini di tempestività e qualità della produzione del dato.

Tutte le iniziative sono funzionali anche all'individuazione e alla divulgazione di ulteriori dati di interesse degli *stakeholder* e assecondano il processo di riforma dell'amministrazione pubblica, fondato sulla promozione della verifica diffusa del rispetto delle regole amministrative, tecniche e contabili, nonché sullo sviluppo di forme diffuse di controllo, orientate alla valutazione dei risultati.

6.2. L'organizzazione e i risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

Gli eventi esterni offrono una valida opportunità per sviluppare e condividere, all'interno e all'esterno dell'amministrazione, la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità come introdotte dalla L. n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni e dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Al fine di raggiungere l'obiettivo dichiarato dalle norme citate di rendere pubblici e trasparenti le informazioni richieste alle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione provvede a dare massima visibilità a tali eventi, intesi come Giornate della trasparenza. Inoltre, sul sito *web* sono predisposte *news* di aggiornamento sul tema e un *link* che rimanda alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito.

L'INMP, inoltre, programma sistematicamente eventi di coinvolgimento degli *stakeholder* su specifici progetti e attività, finalizzati alla comunicazione interna ed esterna dei risultati ottenuti e delle prospettive future, come anche previsto dal Piano della *performance* e rendicontato nella Relazione sulla *performance*.

I pazienti e gli altri destinatari esterni delle attività dell'Istituto sono mantenuti aggiornati con continuità e tempestività, utilizzando strumenti quali gli opuscoli informativi e la Carta dei servizi, distribuiti in varie lingue in tutte le occasioni utili e presso il Poliambulatorio. Tale materiale pubblicitario e informativo è liberamente disponibile e stampabile dal sito istituzionale.

7. Processo di attuazione della trasparenza

Le attività volte a garantire il tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di cui all'Allegato n. 1 riguardano sostanzialmente, a diverso titolo e in base alle rispettive competenze, quasi tutte le strutture dell'amministrazione, attese anche le sue ridotte dimensioni. Come già detto, per la fase di elaborazione del presente Piano, con particolare riferimento alle novità introdotte anche dalle Linee guida realizzate, il RPCT ha coordinato diversi incontri tra i dirigenti coinvolti nel processo, volti all'individuazione di specifiche procedure interne, da seguire ciascuno nei propri ambiti operativi, affinché gli impegni assunti possano essere rispettati.

7.1. Responsabili della trasmissione (individuazione e/o elaborazione) e della pubblicazione dei dati

Le strutture responsabili della trasmissione (individuazione e/o elaborazione) e della pubblicazione dei dati sono indicate nell'Allegato n. 1 al presente Piano.

Sinteticamente, i soggetti responsabili della trasmissione dei dati al responsabile della pubblicazione, riportati nell'Allegato 1, sono i dirigenti delle seguenti strutture:

- il RPCT;
- la U.O.C. Bilancio e Gestione del personale;
- la U.O.C. *Governance*, affari amministrativi e legali;
- la U.O.C. Odontoiatria sociale a conduzione universitaria;
- la U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale;
- la U.O.C. Prevenzione sanitaria;
- la U.O.C. Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto;
- la U.O.S. Acquisizione beni, servizi e patrimonio;
- la U.O.S. Controllo di gestione;
- la U.O.S. Sistema informativo e statistico per l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e altre specifiche normative;
- ciascun dirigente titolare di incarico (esclusi i dirigenti medici non responsabili di U.O.S.).

I suddetti dirigenti sono responsabili della trasmissione degli aggiornamenti dei dati all'occorrenza e con le cadenze previste dalle norme, nonché della qualità e della veridicità dei dati da pubblicare a cura del responsabile della pubblicazione, coinvolgendo eventualmente le altre strutture titolate alla produzione del dato.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito istituzionale è il dirigente della U.O.S. Sistema informativo e statistico.

7.2. I referenti della trasparenza e le modalità di coordinamento con il RPCT

Come esposto nel Piano, i dirigenti titolari dei dati di cui all'Allegato 1 individuano un referente per la trasparenza, che coopera, per quanto di competenza, con il RPCT, per il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento in capo al Responsabile stesso e all'OIV.

Il referente individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, ha l'obbligo di informare il RPCT riguardo il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, è già stata nominato come Responsabile dell'inserimento e Aggiornamento annuale degli elementi identificativi per la Stazione Appaltante (RASA) all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) il dirigente amministrativo della U.O.S. Acquisizione beni, servizi e patrimonio, e la Direzione Amministrativa assicura un costante raccordo funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di pubblicazione dei dati, in ottemperanza ai principi della pubblicità e trasparenza, anche con particolare riferimento agli adempimenti di cui all'art.29 del D.lgs 50/2016 e s.m.i (Codice degli Appalti) al fine di assicurare la tempestiva fruibilità degli stessi e i relativi ed eventuali aggiornamenti.

7.3. Le misure organizzative per i flussi informativi

Si conferma la seguente procedura:

- i contenuti sono elaborati e inviati alla U.O.S. Sistema informativo e statistico per la pubblicazione dalle U.O.C. / U.O.S. responsabili della trasmissione dei dati, così come definiti in Allegato 1;
- la U.O.S. Sistema informativo e statistico provvede alla pubblicazione dei contenuti; la tempistica di pubblicazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito INMP, dipende dalle diverse tipologie di dati che devono essere pubblicati ed è nei fatti garantita mediamente nell'arco dei due giorni lavorativi successivi alla trasmissione da parte della struttura responsabile del dato (fino ad un massimo previsto di una settimana); tale periodo non eccede un giorno lavorativo per la pubblicazione di tutte quelle informazioni che, per disposizioni di Legge o per opportunità, debbono essere immediatamente pubblicate (per esempio bandi, avvisi e graduatorie di selezione per il reclutamento di personale, bandi ed esiti di gara e contratti, etc.);
- la U.O.S. Sistema informativo e statistico informa dell'avvenuta pubblicazione il RPCT, la U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale e il Direttore Generale dell'INMP.

8. Le misure per il monitoraggio, la vigilanza e il controllo

L'INMP effettua il monitoraggio relativo alla pubblicazione degli obblighi di trasparenza sia attraverso momenti predefiniti di verifica interna, sia tramite sessioni di valutazione realizzate dall'Istituto in compartecipazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione del Ministero della Salute.

Nello specifico, come da procedimento adottato a novembre 2021, l'Istituto attiva, nel corso dell'anno, dei monitoraggi interni con cadenza periodica sulla consistenza, la tempestività di aggiornamento e la qualità dei dati pubblicati o da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", per mezzo di incontri tra il RPCT e i responsabili delle strutture interessate (o tutor dagli stessi individuati), con l'ausilio della U.O.S. Sistema Informativo e Statistico. I monitoraggi interni avvengono secondo il seguente calendario: il 31 luglio (in concomitanza con il monitoraggio della performance) e il 30 novembre.

In parallelo ai controlli istituzionali, e in periodi immediatamente successivi agli stessi, sono previsti monitoraggi esterni su ogni dato inerente i singoli obblighi citati nell'Allegato n. 1 del presente Piano, così come da Linee Guida A.N.A.C. approvate con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. Questi monitoraggi vengono effettuati dall'OIV e possono avvenire tramite riunioni operative, alla presenza di membri OIV, del RPCT e del responsabile della pubblicazione INMP, oppure da remoto, con l'ausilio dell'elenco dei dati da pubblicare, presenti nel citato Allegato, e la verifica dei link dei singoli obblighi.

Se, nel corso di uno dei monitoraggi previsti, dovessero essere riscontrati degli scostamenti (ritardi, non correttezza del file ecc.) in merito alla pubblicazione di un determinato obbligo, il RPCT e la U.O.S. Sistema Informativo e Statistico comunicano, via email, alle UU.OO. di competenza di fornire/aggiornare il dato da pubblicare.

L'Istituto, inoltre, come previsto dalle ultime indicazioni dell'A.N.A.C., pubblica i documenti di attestazione inviati dall'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per ciascun anno, nella sotto-sezione di livello 2 dedicata all'OIV, nell'ambito della sotto-sezione di livello 1 (Macrofamiglia) "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

9. Gli strumenti di rilevazione sull'utilizzo da parte degli utenti dei dati della sezione "Amministrazione trasparente"

Nel corso del corrente triennio si provvederà all'introduzione di strumenti per il conteggio degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e per le rilevazioni *on-line* di *customer satisfaction* degli utenti sulla fruibilità e utilità delle informazioni.

10. Le misure per l'efficacia dell'accesso civico

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, che ha riformato il d.lgs. n. 33/2013, è stato introdotto il c.d. accesso civico "generalizzato", vigente dal 23/12/2016, che ha ulteriormente ampliato il diritto di accesso civico ex art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, relativo ai soli dati a pubblicazione obbligatoria.

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 e ss. del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, è volta a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Prescinde dall'obbligo di pubblicazione dei documenti, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1, comma 1 del decreto definisce strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni (cfr. Linee guida A.N.A.C. approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Il legislatore ha configurato due tipi di eccezioni. Le eccezioni assolute, e cioè le esclusioni all'accesso nei casi in cui una norma di Legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-*bis*, comma 3 del citato d.lgs. n. 33/2013. I limiti o eccezioni relative si configurano invece laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2 del suddetto d.lgs. n. 33/2013.

Con Deliberazione n. 274 del 22 giugno 2017 è stato adottato il disciplinare sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi relativo alla L. n. 241/1990; con Deliberazione n. 300 del 4 luglio 2017 è stato adottato il disciplinare di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni (accesso civico semplice e generalizzato) ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e in attuazione delle Linee guida A.N.A.C.

11. Dati ulteriori

L'INMP pubblica nel proprio sito istituzionale dati, informazioni e documenti, anche in versione multilingue, che non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di Legge e dalle Linee guida sulla trasparenza del Garante della *privacy*, procedendo tra l'altro a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Tra le informazioni ulteriori pubblicate, non citate nell'Allegato 1, si segnala: la sezione "Codici di deontologia professionale" relativi al personale sanitario, dirigenziale e non, che opera negli ambulatori, la sezione "Altri contenuti - Giornate della trasparenza", nell'ambito della quale sono pubblicati gli atti a esse relativi e la sezione "Bilancio Sociale", dove vengono inseriti tutti i Bilanci Sociali dell'Istituto.

Ulteriori selezioni di dati ritenuti utili saranno previste, nell'ottica della trasparenza amministrativa e della rendicontazione sociale, nonché a seguito di manifestazioni di interesse da parte di *stakeholder*.

Allegato n. 1 Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	UOS SIS
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN. I dati richiesti sono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 - Personale	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS SIS	UOS SIS
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun titolare di incarico; UOC AGL	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun titolare di incarico; UOC AGL	UOS SIS	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun titolare di incarico; UOC AGL	UOS SIS	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun titolare di incarico; UOC AGL	UOS SIS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun titolare di incarico; RPCT	UOS SIS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UOC BP	UOS SIS
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC BP	UOS SIS
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ciascun titolare di incarico; UOC BP	UOS SIS
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	UOS SIS
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UOC BP	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC PSB	UOS SIS
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				Per ciascuno degli enti:			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOS ABP; UOS SIS (per acquisti informatici); <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Al momento non sono adottate determinate dirigenziali	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UOS ABP; UOS SIS	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC IRP	UOS SIS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS ABP	UOS SIS
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS ABP	UOS SIS
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UOC PSB	UOS SIS
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC PSB	UOS SIS
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC PSB	UOS SIS
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PSB	UOS SIS
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL/UOC BP	UOS SIS		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG-URP	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UOS CG	UOS SIS
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC PS/UOC OS	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	UOS SIS	UOS SIS
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile, essendo l'INMP ente del SSN	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC BP	UOS SIS
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC BP	UOS SIS
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC AGL	UOS SIS
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	UOS SIS
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	UOS SIS
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	UOS SIS
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	UOS SIS
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	UOS SIS
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UOC AGL	UOS SIS
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	UOC AGL	UOS SIS
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOS SIS	UOS SIS

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalle norme richiamate, cui l'INMP si attiene	Responsabile della trasmissione dei dati (soggetti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati)	Responsabile della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UOS SIS	UOS SIS
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UOS SIS	UOS SIS
Altri contenuti - Giornate della trasparenza	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	RPCT	UOS SIS

Legenda acronimi

- DG-URP (Direzione generale - Comunicazione e Ufficio relazioni con il pubblico)
- RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza)
- UOC IRP (UOC Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto)
- UOC OS (UOC Odontoiatria sociale a conduzione universitaria)
- UOC BP (UOC Bilancio e gestione del personale)
- UOC AGL (UOC *Governance* affari amministrativi e legali)
- UOC PS (UOC Prevenzione sanitaria)
- UOC PSB (UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale)
- UOS ABP (UOS Acquisizione beni e servizi, patrimonio)
- UOS CG (UOS Controllo di gestione)
- UOS SIS (UOS Sistema informativo e statistico)

PTFP 2022-2024

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - Relazione tecnica -

Versione 12.05.2022

Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP)
National Institute for Health, Migration and Poverty (NIHMP)

Via di S. Gallicano 25/a 00153 Roma
Tel. +39 06/58558201 Fax 06/58558401 - info@inmp.it - www.inmp.it
Codice Fiscale e Partita IVA 09694011009

Indice

1. Premessa	4
2. Riferimenti normativi	5
3. Ordinamento e assetto organizzativo dell'Istituto.....	6
3.1 La natura giuridica.....	6
3.2 Le risorse finanziarie	7
3.3 La dotazione organica	7
3.4 La dotazione di spesa potenziale	8
4. I precedenti Piani assunzione.....	9
4.1 Il Piano assunzioni 2013-2018	9
4.2 Il PTFP 2021-2023	9
5. Regime assunzionale e note metodologiche al PTFP 2022-2024.....	10
6. Andamento occupazionale anni 2020-2021 e previsioni anni 2022-2024.....	12
6.1 Cessazioni anno 2021.....	12
6.2 Assunzioni anno 2021	13
6.3 Dotazione organica al 1 ^a gennaio 2022.....	14
6.4 Cessazioni anni 2022-2023.....	15
7. Programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024	16
7.1 Analisi del fabbisogno di personale quantitativo e qualitativo	16
7.2 Articolazione del PTFP 2022-2024	18
7.3 Tempo determinato, somministrazione e altre forme contrattuali	19
7.4 Procedure di reclutamento	20
8. Assunzioni obbligatorie – categorie protette	21
9. Garanzia degli equilibri di finanza pubblica nella redazione del PTFP 2022-2024.....	22

Allegato 1: Dotazione organica al 1^ maggio 2022	23
Allegato 2: Organigramma al 1^ maggio 2022	26
Allegato 3: Quadro economico	27

1. Premessa

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (di seguito PTFP) è disciplinato dagli articoli 6 e 6-ter del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, così come novellato dal D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017, quale strumento strategico per l'individuazione delle esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, in un'ottica di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

La programmazione dei fabbisogni si sviluppa nel rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica in materia di spesa del personale, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, con i principi generali di legalità e con la disciplina in materia di anticorruzione.

Il piano si sviluppa in prospettiva triennale e viene aggiornato annualmente in risposta alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, secondo un approccio cosiddetto "a scorrimento" tra le diverse annualità oggetto di programmazione.

Il presente Piano indica le scelte operate dall'Istituto in materia di fabbisogno di personale, individuando dal punto di vista qualitativo e quantitativo le figure professionali da acquisire (distinte per ruoli, categorie e profili), le strategie di reclutamento da adottare nonché le risorse finanziarie da destinare a copertura di quanto programmato nel triennio di riferimento.

Sulle predette scelte continua ad assumere particolare rilievo la pandemia di Covid-19 che, per la sua intensità e durata, ha fortemente condizionato l'attività operativa e assistenziale degli ultimi due anni, costringendo a rivisitare modelli e assetti organizzativi e gestionali nonché a implementare nuove attività e funzioni in termini di offerta di servizi di prevenzione e assistenza socio-sanitaria, in favore in particolare di quanti versano in condizioni di elevata fragilità e marginalità, con evidenti ricadute quindi anche sulla definizione delle nuove priorità dei fabbisogni assunzionali.

L'adozione del presente PTFP 2022-2024 è oggetto di preventiva informazione sindacale (rif. art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

L'adozione in via definitiva del presente PTFP 2022-2024 è successiva all'approvazione da parte dei Ministeri competenti (rif. art. 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i, come richiamato dalle Linee Guida di cui al decreto 08.05.2018).

L'Istituto è autorizzato *ex lege* ad attivare le procedure previste dall'art. 1, comma 435, della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (Legge di Bilancio 2021) per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 9 unità di personale, a valere sulle risorse previste dal comma 436, nelle more della suddetta approvazione del piano da parte dei Ministeri competenti.

2. Riferimenti normativi

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante: *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, l’articolo 6 in materia di *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”* e l’articolo 6-ter rubricato *“Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”*;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., recante: *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante *“Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 e s.m.i., recante *“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 e s.m.i, recante *“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo.*
- Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell’8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi dell’articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021), art. 1, commi 435 e 436, con la quale l’Istituto è stato autorizzato ad attivare le procedure per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 9 unità di personale, a decorrere dall’anno 2021 (in deroga alle procedure di mobilità di cui all’articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché a ogni altra procedura per l’assorbimento del personale in esubero dalle amministrazioni pubbliche), per titoli ed esami, con possibile riserva di posti al 50% e nei termini previsti dalla medesima Legge.

3. Ordinamento e assetto organizzativo dell'Istituto

3.1 La natura giuridica

L'Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e il contrasto delle malattie della povertà (INMP) è ente del Servizio Sanitario Nazionale.

L'INMP è stato istituito con l'art. 14, comma 2, del decreto legge 13 settembre 2012, n. 158, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2012, n. 189, che, nel dare atto della trasformazione della precedente sperimentazione gestionale (ex art. 9 bis D. Lgs. 502/92), ha definito le finalità dell'Istituto (*"limitare gli oneri per il Servizio Sanitario Nazionale per l'erogazione delle prestazioni in favore delle popolazioni immigrate"*) e i compiti dello stesso (*"promuovere attività di assistenza, ricerca e formazione per la salute delle popolazioni migranti e di contrastare le malattie della povertà"*).

Ai sensi dell'art. 14, comma 3, del medesimo DL 158/2012, l'Istituto è Centro di riferimento della rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà, nonché Centro nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario. Dal 2019 l'INMP è Centro Collaboratore dell'OMS per l'evidenza scientifica e il *capacity building* sulla salute dei migranti. Inoltre, realizza attività di Osservatorio epidemiologico nazionale per l'equità nella salute (OENES).

Sulla natura giuridica dell'INMP quale ente del Servizio Sanitario Nazionale, desumibile dalla predetta norma istitutiva, è intervenuto anche il Consiglio di Stato con parere n. 969/2016 del 22 maggio 2016.

La medesima natura giuridica è rinvenibile altresì nelle seguenti disposizioni di legge:

- art. 1, comma 545, della Legge 28 dicembre 2015 n. 208, ai sensi del quale *"l'Istituto opera nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale ed è assoggettato alla disciplina per questo prevista"*;
- art. 1, comma 435, della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (Legge di Bilancio 2021), che specifica *"...l'Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà (INMP), ente del Servizio Sanitario Nazionale, ..."*.

Da ultimo, con nota prot. n. 69610 del 19.04.2022, il Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, Ispettorato generale di finanza – Ufficio II, ha dato atto del predetto parere del Consiglio di Stato, secondo cui l'INMP *"opera nell'ambito del servizio sanitario nazionale ed è assoggettato alla disciplina da questo prevista"*, come confermato dai citati art. 1, comma 545, della Legge n. 208/2015 e art. 1, comma 435, della Legge n. 178/2020, condividendo l'orientamento espresso in tal senso dal Ministero della salute in precedente corrispondenza al riguardo.

3.2 Le risorse finanziarie

Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del citato DL n. 158/2012, è riconosciuto annualmente all'INMP un finanziamento di **Euro 10 milioni** a far data dall'esercizio 2013, nell'ambito di un apposito progetto interregionale, approvato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, su proposta del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, a copertura indistinta del costo del personale e degli altri costi di gestione connessi con le attività dell'Istituto (comprese imposte e tasse).

Il Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto adottato, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del citato DL 158/2012, con decreto del Ministro della salute 22 febbraio 2013, n. 56 (G.U. - serie generale - n. 119 del 23 maggio 2013), all'art. 5, comma 2, prevede che al finanziamento dell'Istituto si provveda altresì mediante i rimborsi delle prestazioni erogate a carico del Servizio Sanitario Nazionale e altri proventi (lasciti, donazioni, eredità ed erogazioni liberali di qualsiasi genere, proventi derivanti dall'esercizio delle attività istituzionali o dei soggetti controllati o collegati, proventi derivanti dall'esercizio delle attività specialistiche rese in regime di libera professione intramuraria.), oltre alla partecipazione a progetti anche di ricerca nazionali e internazionali.

La Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021), art. 1, commi 435 e 436, riconosce altresì all'Istituto un finanziamento di Euro 142.550 per l'anno 2021 e di Euro 570.197 annui a decorrere dall'anno 2022.

3.3 La dotazione organica

Il Regolamento di cui al citato DM 56/2013, all'art. 4, comma 1 (Tabella A), definisce il numero, la tipologia delle unità operative complesse e semplici e la pianta organica dell'Istituto a regime pari a **n. 120 unità**, oltre il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del predetto Regolamento, il personale dell'Istituto è inquadrato nei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo del Servizio Sanitario Nazionale e allo stesso si applicano i vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Sanitaria (Area Sanità) e della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa (Area Funzioni Locali) e del Comparto Sanità.

A partire dal 2018, l'Istituto, nell'ambito dei poteri di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, riconosciuti dall'art. 9 del citato D.M. 56/2013 al Direttore Generale, acquisito il parere favorevole del Consiglio di Indirizzo, del Ministero della salute, del Ministero dell'economia e delle finanze e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto ad operare, nel rispetto dei vincoli finanziari, alcuni interventi di adeguamento della dotazione organica di cui alla Tabella A allegata al medesimo decreto, al fine di venire incontro alle sopraggiunte esigenze organizzative, oltre a implicazioni di carattere normativo (giuste delibera-

zioni n. 39 del 31.01.2018, n. 428 del 14.11.2019 e n. 132 del 12.04.2021). Al fine di dare attuazione ai suddetti interventi, l'Amministrazione ha provveduto, altresì, al conseguente aggiornamento dei profili professionali del personale dirigenziale da collocare nelle singole strutture (rif. deliberazioni n. 101 del 6.03.2018; n. 571 del 20.12.2018; n. 25 del 17.01.2019; n. 478 del 12.12.2019; n. 399 del 16.11.2021 decorrenza 01.02.2022). Si rappresenta che, per chiarezza espositiva, le tabelle della presente Relazione, illustrative della dotazione organica al 01.01.2022, rimandano alla predetta deliberazione n. 399/2021 (rimodulazione profilo n. 1 dirigente amministrativo in n. 1 dirigente tecnico).

Da ultimo, con deliberazione n. 154 del 29.04.2022, previa condivisione con il Consiglio di Indirizzo, l'Istituto ha adottato il nuovo organigramma che riposiziona le strutture esistenti nei tre ambiti della Direzione strategica (generale, sanitario, amministrativo), secondo una logica di sviluppo e di consolidamento dell'assetto operativo e gestionale. In tal senso, col medesimo atto, è stato aggiornato il funzionigramma dell'Istituto ed è stata rimodulata la Tabella A relativa alla dotazione organica, a invarianza del numero delle unità di personale (n. 120 oltre la Direzione strategica), dei ruoli, delle categorie e dei profili rispetto alla citata deliberazione n. 132/2021.

Le predette rimodulazioni della dotazione organica sono intervenute a invarianza delle relative risorse economiche.

Alla presente Relazione si allegano, quale parte integrante e sostanziale, la dotazione organica (**Allegato n. 1 - Tabella A**) e l'organigramma dell'Istituto (**Allegato n. 2**) adottati con la citata deliberazione n. 154/2022.

3.4 La dotazione di spesa potenziale

Come previsto dalle Linee Guida richiamate al paragrafo 2, la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP.

Nel PTFP quindi la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce economiche previste per l'accesso.

Tutto quanto sopra premesso, la dotazione di spesa potenziale massima cui fare riferimento ai fini del presente PTFP è quella relativa all'ultima dotazione organica adottata dall'Istituto (rif. citata deliberazione n. 132 del 12.04.2021 e n. 399 del 16.11.2021), il cui quadro economico è riportato nell'**Allegato 3**.

4. I precedenti Piani assunzione

4.1 Il Piano assunzioni 2013-2018

Nel corso del quinquennio 2013 - 2018, l'Istituto ha provveduto ad attivare le procedure relative al primo Piano delle assunzioni 2013-2015, ispirato allo speciale regime assunzionale dettato per gli enti di nuova istituzione (quale era l'INMP) previsto dall'art. 9, comma 36, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122¹.

Date le dimensioni dell'Istituto e in considerazione degli oneri amministrativi e gestionali derivanti dall'attivazione contestuale di una pluralità di procedure di reclutamento, la programmazione delle procedure relative al predetto piano si è ispirata a principi di gradualità, nel rispetto delle normative nel tempo vigenti in materia, portando l'Istituto alla copertura del proprio fabbisogno di personale a tempo indeterminato per complessive n. 74 unità, a cui si sono aggiunte n. 9 unità di personale in mobilità dal Ministero della Salute e da enti sanitari di Regioni in piano di rientro (rif. Legge 30.12.2004 n. 311, art. 1, comma 47 – legge finanziaria 2005), per un totale di n. 83 unità di personale, così ripartito:

- personale del Comparto, per complessive n. 52 unità;
- personale della Dirigenza per complessive n. 31 unità.

All'esito di tale processo, l'Istituto ha provveduto ad inviare, con nota prot. n. 0007038 del 28.12.2018, al Ministero della Salute, Ministero dell'Economia e delle Finanze e Dipartimento della Funzione Pubblica, la Relazione Tecnica relativa all'attuazione del Piano assunzioni 2013-2018 in precedenza approvato dalle medesime Amministrazioni (giusta deliberazione n. 319 del 30 settembre 2013).

4.2 Il PTFP 2021-2023

Il PTFP 2021-2023 è stato adottato dall'Istituto con deliberazioni n. 225 del 25.06.2021 e n. 238 del 05.07.2021 e trasmesso, previa informativa alle Organizzazioni sindacali, ai Ministeri competenti per la prevista approvazione.

¹ Ai sensi dell'art. 9, comma 36, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, per gli enti di nuova istituzione non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi, limitatamente al quinquennio decorrente dall'istituzione, le nuove assunzioni, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica. A tal fine gli enti predispongono piani annuali di assunzioni da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione vigilante d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Ai fini dell'elaborazione del PTFP 2021-2023, l'Istituto ha *in primis* considerato l'andamento occupazionale del periodo successivo all'attuazione del predetto Piano assunzionale 2013-2018. In particolare, le cessazioni dei rapporti di lavoro intervenute nell'anno 2020 e quelle previste per il biennio 2021-2022 incluse le procedure di quiescenza; nessuna cessazione si era invece avuta nel 2019.

Nell'ambito del PTFP 2021-2023, ha rilevato altresì l'art. 1, commi 435 e 436, della Legge di Bilancio 2021 n. 178/2020 citata in premessa.

Detta norma ha autorizzato l'INMP – a decorrere dall'anno 2021 – a bandire procedure concorsuali (in deroga alle procedure di mobilità di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché a ogni altra procedura per l'assorbimento del personale in esubero dalle amministrazioni pubbliche), per titoli ed esami, con possibile riserva di posti al 50% per n. 9 unità di personale, di cui n. 2 dirigenti medici, n. 1 dirigente sanitario non medico, n. 1 dirigente amministrativo, n. 2 unità di categoria D posizione economica base e n. 3 unità di categoria C posizione economica base. Il bando può prevedere una riserva di posti non superiore al 50 per cento in favore del personale non di ruolo di qualifica non dirigenziale che, alla data di entrata in vigore della citata legge, sia in servizio presso l'Istituto stesso con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile da almeno tre anni, anche non continuativi, negli ultimi cinque, nonché un'adeguata valorizzazione delle esperienze lavorative maturate presso l'ente con contratti di somministrazione di lavoro.

Nelle more dell'approvazione del Piano da parte dei Ministeri competenti, l'Istituto ha avviato le procedure per la copertura di alcune delle predette unità autorizzate *ex lege*, in particolare:

- ha inserito nei propri ruoli, nel 2021, n. 1 dirigente amministrativo (procedura di mobilità da Agenas);
- ha inserito nei propri ruoli, nel 2022, n. 4 unità di personale non dirigenziale, di cui n. 3 cat. C e n. 1 cat. D.

L'Istituto ha inoltre provveduto, nel 2022, alla copertura di n. 1 posizione non dirigenziale, cat. C, resasi vacante al 31.12.2021 come previsto nel Piano.

5. Regime assunzionale e note metodologiche al PTFP 2022-2024

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Istituto, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le Linee di indirizzo citate in premessa, assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi ai cittadini.

La programmazione del fabbisogno di personale si ispira a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Ne consegue che, se il ciclo della *performance* organizzativa, deve svilupparsi in modo coerente, rispettivamente ai contenuti previsti nel richiamato D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. (in termini di "*obiettivi generali*" e "*obiettivi specifici*" del ciclo della *performance*) e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, anche il PTFP viene redatto in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance* e nel rispetto dei vincoli finanziari.

A tal fine l'elaborazione del fabbisogno di personale implica, dunque, un'attività di analisi delle esigenze di personale sotto un duplice profilo:

- **quantitativo**, con riferimento alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di *performance* organizzativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- **qualitativo**, con riferimento alle competenze professionali (ruoli, categorie e profili) meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione.

I principi dettati dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 hanno guidato l'Istituto nelle fasi di analisi preliminare alla stesura del PTFP 2022-2024, utili a definire gli effettivi bisogni e stabilire le priorità assunzionali per giungere, nel predetto periodo, alla **copertura dell'intera dotazione organica di 120 unità** di cui al citato DM 56/2013, tenuto conto che **l'INMP non è soggetto ad alcuna normativa limitativa delle assunzioni**, visto che lo stesso è inquadrato tra gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (ai quali non si applica la disciplina del *turn over*) e che non trova più applicazione lo speciale regime di cui al citato art. 9, comma 36, del DL n. 78/2010 (essendo trascorso il termine di cinque anni dall'istituzione dell'ente).

Ispirandosi ai medesimi principi di gradualità che hanno guidato i precedenti piani assunzionali, al fine di perseguire gli obiettivi continui di *performance* organizzativa e ottenere elevati standard qualitativi concernenti l'erogazione dei servizi offerti, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, nel presente PTFP l'Istituto ha operato un'attenta scelta delle risorse e delle relative competenze professionali da inserire nei ruoli delle diverse annualità.

6. Andamento occupazionale anni 2020-2021 e previsioni anni 2022-2024

Ai fini dell'elaborazione del PTFP 2022-2024, occorre innanzitutto considerare l'andamento occupazionale relativo agli anni immediatamente successivi all'attuazione del primo Piano assunzionale 2013-2018 e del PTFP 2021-2023.

Rilevano le cessazioni dei rapporti di lavoro intervenute a vario titolo nel corso degli anni 2020 e 2021, per complessive n. 8 unità; nell'anno 2019 non si erano avute cessazioni.

Rilevano altresì le assunzioni nei ruoli dell'Istituto intervenute a vario titolo nel 2021, per complessive n. 4 unità (incluse n. 2 unità con decorrenza 01.01.2022); nell'anno 2020 non si erano avute assunzioni.

L'andamento occupazionale nel biennio 2020-2021 rileva pertanto, al 01.01.2022, un saldo pari a + n. 4 posizioni cessate rispetto alla dotazione organica al 01.01.2021 (rif. PTFP 2021-2023, par. 6.2, Tabella 2).

6.1 Cessazioni anno 2021

Nel corso dell'anno 2021, si sono avute n. 5 cessazioni nei rapporti di lavoro (n. 1 per dimissioni, n. 2 per mobilità in uscita e n. 2 per pensionamento), come riepilogate nella seguente Tabella 1.a.

Per chiarezza espositiva, nella Tabella 1.b, si riepilogano anche le n. 3 cessazioni del 2020 (rif. PTFP 2021-2023, par. 6.1).

Tab. 1.a – Personale cessato anno 2021

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Motivo della cessazione	Totale cessati 2021
TOTALE			5
COMPARTO:			4
Collaboratore tecnico statistico	RT	Dimissioni per vincita concorso pubblico	1
Collaboratore amministrativo professionale	RA	Mobilità in uscita vs ASL Brindisi	1
Assistente amministrativo	RA	Mobilità in uscita vs IRCCS Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari	1
Coadiutore amministrativo	RA	Pensionamento	1
DIRIGENZA:			1
Dirigente medico - disciplina cardiologia	RS alta spec. >15	Pensionamento	1

Tab. 1.b – Personale cessato anno 2020 (rif. PTFP 2021-2023, par. 6.1)

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Motivo della cessazione	Totale cessati 2020
TOTALE			3
COMPARTO:			1
Infermiere professionale (D)	RS	Dimissioni	1
DIRIGENZA:			2
Dirigente medico - disciplina organizzazione dei servizi sanitari di base	RS altro incarico	Mobilità in uscita vs AGENAS	1
Dirigente psicologo - disciplina psicoterapia	RS alta spec. >15	Mobilità in uscita vs Ministero della Salute	1

6.2 Assunzioni anno 2021

Nel corso dell'anno 2021, sono avvenute assunzioni nei ruoli dell'Istituto, come riepilogate nella seguente Tabella 2 e di seguito illustrate:

- copertura di n. 3 delle n. 9 posizioni di cui al citato art. 1, comma 435, della L. 178/2020 (n. 1 dirigente amministrativo e n. 2 unità non dirigenziali cat. C), incluse le unità assunte con decorrenza 01.01.2022 in esito a procedure avviate e concluse nel 2021;
- copertura della posizione di collaboratore professionale sanitario infermiere resasi vacante nel 2020.

Nel corso dell'anno 2020 non si erano avute assunzioni.

Tab. 2 – Personale assunto anno 2021

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Motivo dell'assunzione	Totale assunti 2021
TOTALE			4
COMPARTO:			3
Infermiere professionale (D)	RS	Mobilità in entrata da Asl RM1 - Regione in piano di rientro (per sostituzione unità dimessa nel 2020)	1
Assistente amministrativo	RA	Procedura concorsuale pubblica (L. 178/2020, comma 435) - decorrenza 01.01.2022	2
DIRIGENZA:			1
Dirigente amministrativo	RA UOS	Mobilità in entrata da AGENAS (L. 178/2020, comma 435)	1

6.3 Dotazione organica al 1^a gennaio 2022

Nella seguente Tabella 3, vengono messi a confronto i dati relativi alla dotazione organica di n. 120 unità, vigente al 1^a gennaio 2022 (rif. citata deliberazione di rimodulazione n. 132/2021 e n. 399/2021), con il dettaglio delle posizioni a tempo indeterminato coperte alla medesima data.

Dalla stessa si evincono altresì le posizioni vacanti (n. 41), a valere sulla dotazione organica a regime di n. 120 unità, compreso il personale cessato di cui al precedente par. 6.1.

Tab. 3 – Dotazione organica al 01.01.2022

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Tabella A RIMODULATA (delibera n. 132/2021 e n. 399/2021)	N.RO UNITA' AL 01.01.2022			POSIZIONI VACANTI al 01.01.2022		
			Totale Unità al 01.01.2022	di cui Tempo Determinato	di cui Tempo Indeterminato	Totale posizioni vacanti al 01.01.2022	di cui Cessati	di cui Posizioni a regime
TOTALE		120	84	5	79	41	7	34
COMPARTO:		76	51	1	50	26	4	22
DS - Coordinatore Infermieristico	RS	1	1	-	1	-	-	-
D - Infermiere Professionale	RS	7	6	-	6	1	-	1
D - Collaboratore Tecnico Laboratorio ricerca	RS	1	1	1	-	1	-	1
D - Collaboratore Tecnico Professionale	RT	2	1	-	1	1	-	1
D - Collaboratore Tecnico Assistente Sociale	RT	2	1	-	1	1	-	1
D - Collaboratore Tecnico Traduttore	RT	1	1	-	1	-	-	-
D - Collaboratore Tecnico Antropologo	RT	3	3	-	3	-	-	-
D - Collaboratore Tecnico Statistico	RT	2	1	-	1	1	1	-
D - Collaboratore Amministrativo	RA	20	11	-	11	9	1	8
C - Tecnico Informatico	RT	4	3	-	3	1	-	1
C - Assistente Amministrativo	RA	16	14	-	14	2	1	1
BS - Operatore Socio Sanitario	RT	1	1	-	1	-	-	-
BS - Mediatore Transculturale	RA	15	7	-	7	8	-	8
B - Coadiutore Amministrativo	RA	1	-	-	-	1	1	-
DIRIGENZA:		44	33	4	29	15	3	12
dirigente uoc - amministrativo	RA	2	2	1	1	1	-	1
dirigente uoc - tecnico	RT	2	1	-	1	1	-	1
dirigente uos - tecnico	RT	1	1	-	1	-	-	-
dirigente ingegnere (altri incarichi)	RP	1	1	-	1	-	-	-
dirigente uos - amministrativo	RA	3	3	-	3	-	-	-
dirigente uoc - medico	RS	4	3	1	2	2	-	2
dirigente uos - medico	RS	3	2	-	2	1	-	1
dirigenti medici e odontoiatri (altri incarichi)	RS	22	15	1	14	8	2	6
dirigente uos - sanitario non medico	RS	1	1	-	1	-	-	-
dirigenti psicologi (altri incarichi)	RS	4	3	-	3	1	1	-
dirigente biologo (altri incarichi)	RS	1	1	1	-	1	-	1

6.4 Cessazioni anni 2022-2023

Al fine di definire i fabbisogni di personale per il periodo di riferimento è stata, inoltre, condotta una rilevazione delle cessazioni previste nel corso del 2022 e del 2023, riepilogate nella successiva Tabelle 4.

Tab. 4 – Cessazioni previste anno 2022

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Motivo della cessazione	Totale cessazioni previste 2022
TOTALE			4
COMPARTO:			4
Collaboratore amministrativo professionale	RA	Dimissioni per vincita concorso pubblico	2
Collaboratore amministrativo professionale	RA	Mobilità in uscita vs Ministero della Salute	1
Coordinatore Infermieristico (DS)	RS	Pensionamento	1
DIRIGENZA:			0

Al momento non si dispone di elementi utili alla previsione di cessazioni nel biennio 2023 – 2024.

7. Programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024

7.1 Analisi del fabbisogno di personale quantitativo e qualitativo

Nel periodo 2022-2024, l'Istituto provvederà, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente in materia, alla copertura di n. 45 posizioni, con riferimento:

- alla sostituzione delle n. 7 unità di personale che risultano cessate e non sostituite al 01.01.2022 nonché delle n. 4 unità di personale che si prevede cessino nel periodo 2022-2024, per complessive n. 11 unità (rif. par. 6);
- alla copertura delle rimanenti n. 6 posizioni di cui al citato art. 1, comma 435, della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (Legge di Bilancio 2021) e delle n. 28 posizioni restanti a valere sulla dotazione di 120 unità a regime, per un totale di n. 34 posizioni, come di seguito dettagliato:
 - a. personale del Comparto, per complessive n. 22 Unità:
 - n. 8 unità nel profilo di collaboratore amministrativo - cat. D;
 - n. 1 unità nel profilo di collaboratore tecnico professionale - cat. D;
 - n. 1 unità nel profilo di collaboratore tecnico laboratorio di ricerca - cat. D;
 - n. 1 unità nel profilo di assistente sociale - cat. D;
 - n. 1 collaboratore sanitario infermiere - cat. D;
 - n. 1 unità nel profilo di tecnico informatico - cat. C;
 - n. 1 unità nel profilo di assistente amministrativo - cat. C;
 - n. 8 unità nel profilo di mediatore transculturale - cat. BS;
 - b. personale della Dirigenza Medica, per complessive n. 9 unità, di cui:
 - n. 2 unità di Dirigente Medico per la copertura di Unità Operativa Complessa;
 - n. 1 unità di Dirigente Medico per la copertura di Unità Operativa Semplice;
 - n. 6 unità di Dirigente Medico;

c. personale della Dirigenza Sanitaria non medica, per complessive n. 1 unità, di cui:

- n. 1 unità di Dirigente Biologo;

d. personale della Dirigenza PTA, per complessive n. 2 unità, di cui:

- n. 1 unità di Dirigente amministrativo per la copertura di Unità Operativa Complessa;
- n. 1 unità di Dirigente tecnico per la copertura di Unità Operativa Complessa.

Per il riepilogo, si rimanda al successivo paragrafo 7.2.

7.2 Articolazione del PTFP 2022-2024

Di seguito si riporta l'articolazione del PTFP 2022-2024, con riferimento al suddetto fabbisogno:

Tab. 5 – PTFP 2022-2024

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Tabella A RIMODULATA (delibera n. 132/2021 e n. 399/2021)	POSIZIONI VACANTI			PTFP 2022 - 2024		
			Totale posizioni vacanti	Posizioni vacanti 2022-2023	Posizioni vacanti al 01.01.2022	anno 2022 (18 unità)	anno 2023 (14 unità)	anno 2024 (13 unità)
TOTALE		120	45	4	41	18	14	13
COMPARTO:		76	30	4	26	13	8	9
DS - Coordinatore Infermieristico	RS	1	1	1	-	1	-	-
D - Infermiere Professionale	RS	7	1	-	1	1	-	-
D - Collaboratore Tecnico Laboratorio ricerca	RS	1	1	-	1	1	-	-
D - Collaboratore Tecnico Professionale	RT	2	1	-	1	1	-	-
D - Collaboratore Tecnico Assistente Sociale	RT	2	1	-	1	-	1	-
D - Collaboratore Tecnico Traduttore	RT	1	-	-	-	-	-	-
D - Collaboratore Tecnico Antropologo	RT	3	-	-	-	-	-	-
D - Collaboratore Tecnico Statistico	RT	2	1	-	1	1	-	-
D - Collaboratore Amministrativo	RA	20	12	3	9	5	4	3
C - Tecnico Informatico	RT	4	1	-	1	-	1	-
C - Assistente Amministrativo	RA	16	2	-	2	2	-	-
BS - Operatore Socio Sanitario	RT	1	-	-	-	-	-	-
BS - Mediatore Transculturale	RA	15	8	-	8	-	2	6
B - Coadiutore Amministrativo	RA	1	1	-	1	1	-	-
DIRIGENZA:		44	15	0	15	5	6	4
dirigente uoc - amministrativo	RA	2	1	-	1	-	1	-
dirigente uoc - tecnico	RT	2	1	-	1	1	-	-
dirigente uos - tecnico	RT	1	-	-	-	-	-	-
dirigente ingegnere (altri incarichi)	RP	1	-	-	-	-	-	-
dirigente uos - amministrativo	RA	3	-	-	-	-	-	-
dirigente uoc - medico	RS	4	2	-	2	1	-	1
dirigente uos - medico	RS	3	1	-	1	-	1	-
dirigenti medici e odontoiatri (altri incarichi)	RS	22	8	-	8	2	3	3
dirigente uos - sanitario non medico	RS	1	-	-	-	-	-	-
dirigenti psicologi (altri incarichi)	RS	4	1	-	1	-	1	-
dirigente biologo (altri incarichi)	RS	1	1	-	1	1	-	-

Si dà atto che le n. 9 posizioni di cui al citato art. 1, commi 435 e 436, della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (Legge di Bilancio 2021), dettagliate nel precedente paragrafo 5, sono contemplate nel PTFP 2021-2023 e nel presente PTFP 2022-2024 per mera chiarezza espositiva, considerato che l'Istituto è autorizzato *ex lege* ad attivare le relative procedure di assunzione a tempo pieno e indeterminato, secondo le indicazioni previste dalla norma medesima, nelle more dell'approvazione del PTFP da parte dei Ministeri competenti.

7.3 Tempo determinato, somministrazione e altre forme contrattuali

Per le posizioni che rimarranno disponibili fino al completamento del suddetto PTFP 2022-2024, l'INMP ricorrerà, sussistendone i presupposti, all'assunzione di personale con contratti di lavoro a tempo determinato e in somministrazione, nel rispetto delle normative vigenti in materia, tenuto anche conto dell'accordo siglato con le Organizzazioni Sindacali e le RSU di categoria in data 15.06.2021 a oggetto "Accordo decentrato per l'elevazione della percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione, ex art. 8, comma 5, lettera g), del CCNL 21.05.2018".

Si dà altresì atto che, per esigenze temporanee relative a specifiche professionalità anche in ambito progettuale, l'Istituto continuerà ad avvalersi di contratti libero professionali art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con riferimento anche a quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del D.M. 22 febbraio 2013, n. 56 (Regolamento di organizzazione e funzionamento INMP).

Per esigenze temporanee legate a progetti a finanziamento esterno, l'Istituto continuerà a fare ricorso a contratti a tempo determinato ex art. 15-octies del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

7.4 Procedure di reclutamento

L'Istituto provvederà alla copertura delle n. 11 posizioni cessate e delle n. 34 restanti unità della dotazione organica, principalmente mediante:

- ricorso a procedure di mobilità volontaria esterna (anche da amministrazioni pubbliche con diverso regime assunzionale) ex art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., dando priorità all'immissione in ruolo di personale in servizio in posizione di comando/fuori ruolo;
- verifica della sussistenza dei presupposti per l'avvio di procedure di stabilizzazione di personale precario in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 del D.lgs 75/2017 e s.m.i. e dalla Legge di Bilancio 2022 n. 234 del 30.12.2021, art. 1, comma 268;
- eventuale utilizzo di graduatorie vigenti di altre amministrazioni pubbliche (art. 3, comma 61, L. 350 del 24.12.2003);
- attivazione delle procedure riservate di cui alla Legge di Bilancio 2021, art. 1, comma 435;
- procedure per il conferimento di incarichi di struttura complessa Area Sanità, secondo la normativa vigente.

Nella programmazione di dette procedure, rientra anche la verifica della sussistenza dei presupposti per le progressioni tra le aree e categorie rivolte al personale in servizio, secondo quanto previsto dall'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di cui al disciplinare adottato con Deliberazione n. 100 del 09.03.2022.

8. Assunzioni obbligatorie – categorie protette

L'Istituto procederà nel periodo di riferimento alle assunzioni delle categorie protette di cui alla Legge n.68/99 nei limiti delle quote d'obbligo.

Dal prospetto informativo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali relativo all'anno 2021, relativo alle predette quote d'obbligo, così come elaborato alla data del 31 gennaio 2022, risulta da coprire n. 1 unità di personale.

Ulteriori aggiornamenti del numero di soggetti da assumere dipenderanno dalla progressiva attuazione del presente piano e dalla conseguente variazione del numero di lavoratori con contratto di lavoro subordinato da computare ai fini delle quote di riserva.

9. Garanzia degli equilibri di finanza pubblica nella redazione del PTFP 2022-2024

Al fine di garantire il rispetto degli equilibri di finanza pubblica, il presente PTFP è redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e tiene in considerazione le risorse finanziarie a disposizione.

Il PTFP pertanto è stilato senza maggiori oneri per la finanza pubblica, assicurando che la copertura dei posti vacanti definiti nel presente piano avvenga nei limiti delle assunzioni consentite dalla legislazione vigente, oltre che dai relativi stanziamenti di bilancio.

Alla luce di quanto sopra detto, si rappresenta che il costo inerente l'assunzione del personale di cui al presente piano trova copertura nel finanziamento annuo di Euro 10 milioni riconosciuti all'INMP dall'esercizio 2013 (come previsto dall'art. 14, comma 5, del citato decreto legge 13 settembre 2012, n. 158), oltre al finanziamento previsto dalla Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021), art. 1, comma 436, pari a Euro 570.197 annui a decorrere dall'anno 2022.

Si rimanda al già richiamato **Allegato 3**, per il quadro economico relativo alla dotazione di spesa potenziale destinata alla copertura a regime della dotazione organica dell'Istituto (rif. deliberazione n. 132/2021 e n. 399/2021).

Allegato 1: Dotazione organica al 1[^] maggio 2022

DOTAZIONE ORGANICA INMP	
STRUTTURA	Numero
DIREZIONE GENERALE	
Direttore Generale	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	2
Sub-totale	4
Comunicazione e URP	
Collaboratore Tecnico Professionale	1
Collaboratore Tecnico Traduttore	1
Sub-totale	2
U.O.C. Coordinamento scientifico	
Dirigente Medico- Direttore U.O.C.	1
Assistente Amministrativo	1
Dirigente Biologo	1
Collaboratore Tecnico di Laboratorio	1
Sub-totale	4
U.O.S. Formazione e ECM	
Dirigente Amministrativo - Responsabile U.O.S	1
Collaboratore Amministrativo	2
Assistente Amministrativo	1
Sub-totale	4
U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale	
Dirigente Tecnico - Direttore U.O.C.	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	1
Sub-totale	3
U.O.S. Sistema Informativo e statistico	
Dirigente Tecnico - Responsabile U.O.S	1
Collaboratore Tecnico Professionale	1
Tecnico Informatico	4
Sub-totale	6
U.O.S. Controllo di gestione	
Dirigente Amministrativo - Responsabile U.O.S	1
Collaboratore Amministrativo	1
Sub-totale	2

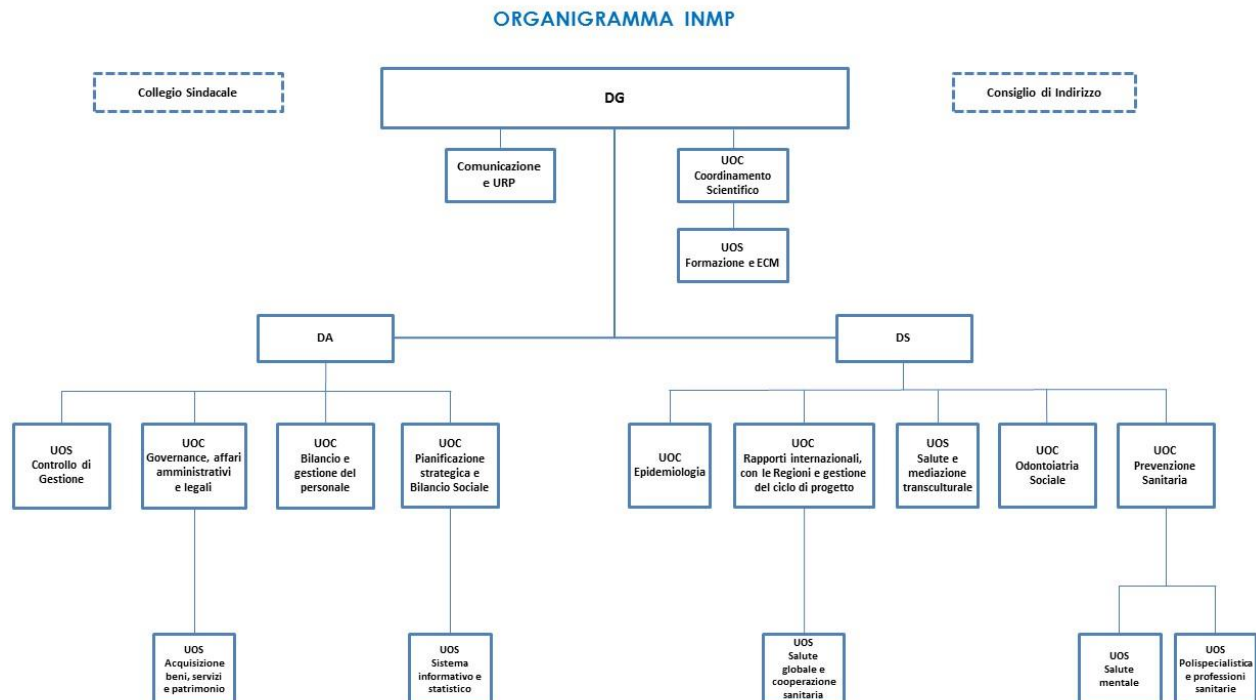


U.O.C. Rapporti internazionali, con le regioni e gestione del ciclo di progetto	
Dirigente Medico - Direttore U.O.C.	1
Collaboratore Amministrativo	5
Dirigente Medico	1
Sub-totale	7
U.O.S. Salute globale e cooperazione sanitaria	
Dirigente Medico - Responsabile U.O.S.	1
Dirigente Medico	1
Collaboratore Amministrativo	1
Collaboratore Tecnico Antropologo	1
Sub-totale	4
U.O.C. Epidemiologia	
Dirigente Tecnico - Direttore UOC	1
Dirigente Medico Epidemiologo	1
Collaboratore Amministrativo	1
Collaboratore Tecnico Statistico	2
Sub-totale	5
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Direttore Amministrativo	1
Collaboratore Amministrativo	2
Sub-totale	3
U.O.C. Bilancio e gestione del personale	
Dirigente Amministrativo - Direttore U.O.C.	1
Collaboratore Amministrativo	2
Assistente Amministrativo	6
Sub-totale	9
U.O.C. Governance e affari amministrativi e legali	
Dirigente Amministrativo - Direttore U.O.C.	1
Dirigente Ingegnere	1
Collaboratore Amministrativo	2
Assistente Amministrativo	2
Sub-totale	6
U.O.S. Acquisizione beni e servizi, patrimonio	
Dirigente Amministrativo - Responsabile U.O.S.	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	1
Sub-totale	3
DIREZIONE SANITARIA	



Direttore Sanitario	1
Collaboratore Amministrativo	1
Assistente Amministrativo	2
Dirigente Medico	1
Sub-totale	5
U.O.S. Salute e mediazione transculturale	
Dirigente Sanitario - Responsabile U.O.S	1
Mediatori Transculturali	3
Collaboratore Tecnico Antropologo	2
Sub-totale	6
U.O.C. Odontoiatria sociale a conduzione universitaria	
Dirigente Odontoiatra - Direttore U.O.C.	1
Odontoiatra	2
Infermiere	1
Sub-totale	4
U.O.C. Prevenzione sanitaria	
Dirigente Medico - Direttore U.O.C.	1
Dirigente Medico	5
Coordinatore Infermieristico	1
Mediatore Transculturale	12
Sub-totale	19
U.O.S. Salute Mentale	
Dirigente Medico - Responsabile U.O.S.	1
Dirigente Medico	1
Dirigente Psicologo	4
Assistente Sociale	2
Sub-totale	8
U.O.S. Polispecialistica e professioni sanitarie	
Dirigente Medico - Responsabile U.O.S.	1
Dirigenti Medici	10
Infermieri	6
Operatori Socio Sanitari	1
Coadiutore Amministrativo	1
Sub-totale	19
TOTALE	123

Allegato 2: Organigramma al 1[^] maggio 2022



Allegato 3: Quadro economico

➤ Quadro economico al 31.12.2022

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Posizione economica	N.ro Unità T.I. al 01.01.2022	di cui Cessati 2022-2024	PTFP 2022-2024		N.ro Unità T.I. al 31.12.2022	Costo unitario annuo (inclusi oneri e Irap)	Costo totale al 31.12.2022 (esclusi oneri e Irap)
					anno 2022 (18 unità)				
TOTALE			79	4	18		93		5.118.255
COMPARTO:			50	4	13		59		1.943.252
Coordinatore Infermieristico	RS	DS	1	1	1		1	37.590	37.590
Infermiere Professionale	RS	D	6	-	1		7	35.134	245.941
Collaboratore Tecnico Laboratorio ricerca	RS	D	-	-	1		1	34.544	34.544
Collaboratore Tecnico Professionale	RT	D	1	-	1		2	34.544	69.089
Collaboratore Tecnico Assistente Sociale	RT	D	1	-			1	34.544	34.544
Collaboratore Tecnico Traduttore	RT	D	1	-	-		1	34.544	34.544
Collaboratore Tecnico Antropologo	RT	D	3	-	-		3	34.544	103.633
Collaboratore Tecnico Statistico	RT	D	1	-	1		2	34.544	69.089
Collaboratore Amministrativo	RA	D	11	3	5		13	34.544	449.077
Tecnico Informatico	RT	C	3	-			3	31.888	95.663
Assistente Amministrativo	RA	C	14	-	2		16	31.888	510.205
Operatore Socio Sanitario	RT	BS	1	-	-		1	28.925	28.925
Mediatore Transculturale	RA	BS	7	-	-		7	28.925	202.475
Coadiutore Amministrativo	RA	B	-	-	1		1	27.932	27.932
DIRIGENZA:			29	0	5		34		3.175.002
dirigente uoc - amministrativo	RA		1	-			1	61.986	61.986
dirigente uoc - tecnico	RT		1	-	1		2	61.986	123.971
dirigente uos - tecnico	RT		1	-			1	61.986	61.986
dirigente ingegnere (altri incarichi)	RP		1	-			1	61.986	61.986
dirigente uos - amministrativo	RA		3	-			3	61.986	185.957
dirigente uoc - medico	RS		2	-	1		3	130.544	391.632
dirigente uos - medico	RS		2	-			2	104.904	209.808
dirigenti medici e odontoiatri (altri incarichi)	RS	5-15 anni	14	-	2		16	104.904	1.678.463
dirigente uos - sanitario non medico	RS		1	-			1	79.843	79.843
dirigenti psicologi (altri incarichi)	RS		3	-			3	79.843	239.529
dirigente biologo (altri incarichi)	RS		-	-	1		1	79.843	79.843

Nell'anno 2022 l'Istituto prevede di inserire nei propri ruoli n. 18 unità di personale dirigenziale e non dirigenziale (rif. Tab. 5), di cui:

- n. 6 unità a completamento della copertura delle n. 9 unità autorizzate dalla Legge di Bilancio 2021 30.12.2020, n. 178, art. 1, comma 435, a valere sul finanziamento di cui al comma 436;
- n. 10 unità in sostituzione delle n. 11 unità di personale cessato/cessando a vario titolo negli anni 2020-2021-2022, a valere sulle risorse già stanziare in bilancio;
- n. 1 unità Collaboratore professionale amministrativo, cat. D (personale in comando da Regione in piano di rientro, rif. Legge 30.12.2004 n. 311, art. 1, comma 47 – legge finanziaria 2005);
- n. 1 unità Collaboratore professionale sanitario-infermiere, cat. D (a valere sull'unità di personale cessata nel 2020 e sostituita nel 2021 da unità proveniente da Regione in piano di rientro, rif. Legge 30.12.2004 n. 311, art. 1, comma 47 – legge finanziaria 2005).

Di seguito, si rappresenta inoltre il costo delle n. 4 cessazioni del personale di ruolo previste per l'anno 2022 (rif. Tab. 4):

<i>Costo cessati 2022 (rif. Tab. 4)</i>					
Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Posizione economica	Unità	Costo unitario annuo (inclusi oneri e Irap)	Costo totale al 31.12.2022 (esclusi oneri e Irap)
TOTALE			4		138.558
COMPARTO:			4		138.558
DS - Coordinatore infermieristico	RS		1	34.924,62	34.925
D - Collaboratore amministrativo	RA		3	34.544,39	103.633
DIRIGENZA:			0		-

➤ **Quadro economico al 31.12.2023**

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Posizione economica	N.ro Unità T.I. al 01.01.2023	PTFP 2022-2024	N.ro Unità T.I. al 31.12.2023	Costo unitario annuo (inclusi oneri e Irap)	Costo totale al 31.12.2023 (esclusi oneri e Irap)
				anno 2023 (14 unità)			
TOTALE			93	14	107		5.942.159
COMPARTO:			59	8	67		2.205.712
Coordinatore Infermieristico	RS	DS	1	-	1	37.590	37.590
Infermiere Professionale	RS	D	7		7	35.134	245.941
Collaboratore Tecnico Laboratorio ricerca	RS	D	1	-	1	34.544	34.544
Collaboratore Tecnico Professionale	RT	D	2	-	2	34.544	69.089
Collaboratore Tecnico Assistente Sociale	RT	D	1	1	2	34.544	69.089
Collaboratore Tecnico Traduttore	RT	D	1	-	1	34.544	34.544
Collaboratore Tecnico Antropologo	RT	D	3	-	3	34.544	103.633
Collaboratore Tecnico Statistico	RT	D	2	-	2	34.544	69.089
Collaboratore Amministrativo	RA	D	13	4	17	34.544	587.255
Tecnico Informatico	RT	C	3	1	4	31.888	127.551
Assistente Amministrativo	RA	C	16	-	16	31.888	510.205
Operatore Socio Sanitario	RT	BS	1	-	1	28.925	28.925
Mediatore Transculturale	RA	BS	7	2	9	28.925	260.325
Coadiutore Amministrativo	RA	B	1	-	1	27.932	27.932
DIRIGENZA:			34	6	40		3.736.447
dirigente uoc - amministrativo	RA		1	1	2	61.986	123.971
dirigente uoc - tecnico	RT		2		2	61.986	123.971
dirigente uos - tecnico	RT		1		1	61.986	61.986
dirigente ingegnere (altri incarichi)	RP		1		1	61.986	61.986
dirigente uos - amministrativo	RA		3		3	61.986	185.957
dirigente uoc - medico	RS		3		3	130.544	391.632
dirigente uos - medico	RS		2	1	3	104.904	314.712
dirigenti medici e odontoiatri (altri incarichi)	RS	5-15 anni	16	3	19	104.904	1.993.175
dirigente uos - sanitario non medico	RS		1		1	79.843	79.843
dirigenti psicologi (altri incarichi)	RS		3	1	4	79.843	319.372
dirigente biologo (altri incarichi)	RS		1		1	79.843	79.843

Nell'anno 2023 l'Istituto prevede di inserire nei propri ruoli n. 14 unità di personale dirigenziale e non dirigenziale (rif. Tab. 5), di cui:

- n. 1 unità in sostituzione delle n. 11 unità di personale cessato/cessando a vario titolo negli anni 2020-2021-2022, a valere sulle risorse già stanziati in bilancio;
- n. 13 unità come sotto dettagliate:
 - n. 1 Collaboratore tecnico assistente sociale, cat. D;
 - n. 4 Collaboratori professionali amministrativi, cat. D;
 - n. 1 Assistente tecnico – informatico, cat. C;
 - n. 2 Coadiutori amministrativi – mediatori transculturali, cat. BS;
 - n. 1 dirigente amministrativo;
 - n. 1 dirigente medico 5-15 anni;
 - n. 3 dirigenti medici < 5 anni.

➤ **Quadro economico al 31.12.2024**

Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Posizione economica	N.ro Unità T.I. al 01.01.2023	PTFP 2022-2024		N.ro Unità T.I. al 31.12.2022	Costo unitario annuo (inclusi oneri e Irap)	Costo totale al 31.12.2024 (esclusi oneri e Irap)
				anno 2024 (13 unità)				
TOTALE			107	13		120		6.664.598
COMPARTO:			67	9		76		2.482.895
Coordinatore Infermieristico	RS	DS	1	-		1	37.590	37.590
Infermiere Professionale	RS	D	7	-		7	35.134	245.941
Collaboratore Tecnico Laboratorio ricerca	RS	D	1	-		1	34.544	34.544
Collaboratore Tecnico Professionale	RT	D	2	-		2	34.544	69.089
Collaboratore Tecnico Assistente Sociale	RT	D	2	-		2	34.544	69.089
Collaboratore Tecnico Traduttore	RT	D	1	-		1	34.544	34.544
Collaboratore Tecnico Antropologo	RT	D	3	-		3	34.544	103.633
Collaboratore Tecnico Statistico	RT	D	2	-		2	34.544	69.089
Collaboratore Amministrativo	RA	D	17	3		20	34.544	690.888
Tecnico Informatico	RT	C	4	-		4	31.888	127.551
Assistente Amministrativo	RA	C	16	-		16	31.888	510.205
Operatore Socio Sanitario	RT	BS	1	-		1	28.925	28.925
Mediatore Transculturale	RA	BS	9	6		15	28.925	433.875
Coadiutore Amministrativo	RA	B	1	-		1	27.932	27.932
DIRIGENZA:			40	4		44		4.181.703
dirigente uoc - amministrativo	RA		2			2	61.986	123.971
dirigente uoc - tecnico	RT		2			2	61.986	123.971
dirigente uos - tecnico	RT		1			1	61.986	61.986
dirigente ingegnere (altri incarichi)	RP		1			1	61.986	61.986
dirigente uos - amministrativo	RA		3			3	61.986	185.957
dirigente uoc - medico	RS		3	1		4	130.544	522.176
dirigente uos - medico	RS		3			3	104.904	314.712
dirigenti medici e odontoiatri (altri incarichi)	RS	5-15 anni	19	3		22	104.904	2.307.887
dirigente uos - sanitario non medico	RS		1			1	79.843	79.843
dirigenti psicologi (altri incarichi)	RS		4			4	79.843	319.372
dirigente biologo (altri incarichi)	RS		1			1	79.843	79.843

Nell'anno 2024 l'Istituto prevede di inserire nei propri ruoli le seguenti n. 13 unità di personale dirigenziale e non dirigenziale (rif. Tab. 5):

- n. 3 Collaboratori professionali amministrativi, cat. D:
- n. 6 Coadiutori amministrativi – mediatori transculturali, cat. BS;
- n. 1 dirigente medico con incarico di struttura complessa;
- n. 3 dirigenti medici.

➤ **Dettaglio voci trattamento economico fondamentale**

Di seguito si riporta il dettaglio delle voci del trattamento economico fondamentale, che compongono il costo annuo unitario per i diversi profili dirigenziali e non dirigenziali, come da ultima rimodulazione della dotazione organica (rif. deliberazione n. 132 del 12.04.2021 e n. 399/2021):

Dettaglio voci trattamento fondamentale			Dettaglio voci trattamento fondamentale (esclusi oneri riflessi e Irap)							Totale Costo unitario annuo		
Qualifica/profilo professionale	Ruolo	Posizione economica	Tabellare	Ind. Qual. Prof.	Ind. Prof. Spec.	IVC	El. Pereq.	Ind. Spec. Med.	Ind. Rapp. Escl.	Ind. Rapp. Escl. (maggiorazione 27%)	(esclusi oneri e Irap)	(inclusi oneri e Irap)
COMPARTO:												
Coordinatore Infermieristico	RS	DS	26.027,56	929,89	433,80	188,76	60,00				27.640,01	37.590,41
Infermiere Professionale	RS	D	24.067,42	929,89	433,80	174,98	228,00				25.834,09	35.134,36
Collaboratore Tecnico Laboratorio ricerca	RS	D	24.067,42	929,89	-	174,98	228,00	-	-	-	25.400,29	34.544,39
Collaboratore Tecnico Professionale	RT	D	24.067,42	929,89	-	174,98	228,00	-	-	-	25.400,29	34.544,39
Collaboratore Tecnico Assistente Sociale	RT	D	24.067,42	929,89	-	174,98	228,00	-	-	-	25.400,29	34.544,39
Collaboratore Tecnico Traduttore	RT	D	24.067,42	929,89	-	174,98	228,00	-	-	-	25.400,29	34.544,39
Collaboratore Tecnico Antropologo	RT	D	24.067,42	929,89	-	174,98	228,00	-	-	-	25.400,29	34.544,39
Collaboratore Tecnico Statistico	RT	D	24.067,42	929,89	-	174,98	228,00	-	-	-	25.400,29	34.544,39
Collaboratore Amministrativo	RA	D	24.067,42	929,89	-	174,98	228,00	-	-	-	25.400,29	34.544,39
Tecnico Informatico	RT	C	22.091,81	929,89	-	161,20	264,00	-	-	-	23.446,90	31.887,78
Assistente Amministrativo	RA	C	22.091,81	929,89	-	161,20	264,00	-	-	-	23.446,90	31.887,78
Operatore Socio Sanitario	RT	BS	20.686,51	124,15	-	145,73	312,00	-	-	-	21.268,39	28.925,01
Mediatore Transculturale	RA	BS	20.686,51	124,15	-	145,73	312,00	-	-	-	21.268,39	28.925,01
Coadiutore Amministrativo	RA	B	19.558,63	527,02	-	140,66	312,00	-	-	-	20.538,31	27.932,10
DIRIGENZA:												
dirigente uoc - amministrativo	RA		45.260,80	-	-	316,81	-	-	-	-	45.577,61	61.985,55
dirigente uoc - tecnico	RT		45.260,80	-	-	316,81	-	-	-	-	45.577,61	61.985,55
dirigente uos - tecnico	RT		45.260,80	-	-	316,81	-	-	-	-	45.577,61	61.985,55
dirigente ingegnere (altri incarichi)	RP		45.260,80	-	-	316,81	-	-	-	-	45.577,61	61.985,55
dirigente uos - amministrativo	RA		45.260,80	-	-	316,81	-	-	-	-	45.577,61	61.985,55
dirigente uoc - medico	RS		45.260,80	-	-	316,81	-	8.476,39	18.473,26	23.461,04	95.988,30	130.544,09
dirigente uos - medico	RS	5-15 anni	45.260,80	-	-	316,81	-	8.476,39	10.167,95	12.913,30	77.135,25	104.903,94
dirigenti medici e odontoiatri (altri incarichi)	RS	5-15 anni	45.260,80	-	-	316,81	-	8.476,39	10.167,95	12.913,30	77.135,25	104.903,94
dirigente uos - sanitario non medico	RS	5-15 anni	45.260,80	-	-	316,81	-	-	5.784,35	7.346,12	58.708,08	79.842,99
dirigenti psicologi (altri incarichi)	RS	5-15 anni	45.260,80	-	-	316,81	-	-	5.784,35	7.346,12	58.708,08	79.842,99
dirigente biologo (altri incarichi)	RS	5-15 anni	45.260,80	-	-	316,81	-	-	5.784,35	7.346,12	58.708,08	79.842,99

I valori sono aggiornati ai vigenti CC.CC.NN.LL. 2016-2018 Area Sanità, Area Funzioni Locali, Area Comparto.

I valori includono anche l'incremento, per la dirigenza del ruolo sanitario, dell'indennità di rapporto esclusivo di cui all'art. 15-quater, comma 5, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., previsto dalla Legge di Bilancio 2021 n. 178 del 30.12.2020, art. 1, comma 407, pari al 27% rispetto ai valori del CCCNL 2016-2018.



Piano delle attività formative anno 2022

INMP

UOS Formazione ed ECM



Roma, 21 Febbraio 2022

PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INMP

ANNO 2022

Premesse	<i>pag. 3</i>
IL PIANO OPERATIVO 2022	pag. 5
Sviluppo strategico	pag. 5
Obiettivi	pag. 5
Descrizione del Piano	pag. 6
A) Attività formativa destinata all'esterno	pag. 7
A1 - Formazione ECM.....	pag. 7
A2 - Formazione NON ECM.....	pag. 8
B) Attività formativa destinata al personale dell'INMP	pag. 11
B1 - Formazione obbligatoria	pag. 11
B2 - Formazione complementare.....	pag. 13
C) Progettazione e gestione del piano formativo	pag. 16
C1 – Programmazione.....	pag. 16
C2 – Monitoraggio e valutazione.....	pag. 16
C3 – Promozione delle attività formative.....	pag. 17
C4 – Risorse della formazione.....	pag. 17
Conclusioni	<i>pag. 19</i>
Allegati	pag. 20
Allegato I – Schede corsi ECM	
Allegato II – Relazione annuale ECM 2021 e rilevazione qualità percepita corsi realizzati	

PREMESSE

La formazione rappresenta un *asset* fondamentale per lo sviluppo delle competenze e l'accrescimento delle conoscenze e costituisce una delle colonne portanti dell'azione dell'INMP, insieme alle attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria e alla ricerca. Il mandato istituzionale conferisce all'INMP il ruolo di Centro di riferimento per la mediazione transculturale in ambito sanitario, di Centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà e gli assegna il compito di realizzare attività di Osservatorio nazionale sulle disuguaglianze di salute che riguardano le popolazioni più fragili e più a rischio di esclusione. In quest'ottica, l'Istituto progetta e realizza attività formative rivolte agli operatori e agli *stakeholder* di settore, al fine di promuovere l'equità di accesso alla salute e la presa in carico efficace dei gruppi più svantaggiati, in particolare migranti e poveri.

Anche nell'anno 2021 gli effetti delle misure di contrasto alla pandemia Covid-19 hanno influenzato in modo sensibile le attività che implicavano un contatto in presenza, inclusa quindi la formazione. Il Piano 2021 dell'INMP era stato già programmato in modo flessibile, tenendo conto dell'incertezza dell'evoluzione della situazione sanitaria e prediligendo, per questo motivo, le modalità di erogazione a distanza. L'obiettivo era duplice: capitalizzare gli aspetti positivi dell'esperienza fatta in questo settore nel 2020 e rafforzare l'offerta formativa sul piano qualitativo, nel rispetto della *mission* dell'INMP, ossia il contrasto delle disuguaglianze e la promozione dell'equità nella salute, soprattutto tra i gruppi più vulnerabili della popolazione. È stata dunque ampliata l'offerta di corsi FAD su temi di attualità, coerentemente con gli interessi istituzionali, e sono stati potenziati gli strumenti innovativi e metodologici per il miglioramento dell'efficacia e della qualità della formazione erogata, sia quella destinata agli *stakeholder* esterni, sia quella dedicata al personale dell'Istituto (rif. allegato n. 2).

In considerazione dei positivi risultati raggiunti, la stessa strategia è alla base del Piano delle attività formative 2022, che si sviluppa lungo due direttrici: proposte di corsi dedicati all'esterno (ECM e non) e piano formativo per il personale interno. Nel primo caso, si valorizza l'offerta di percorsi formativi sui temi di eccellenza dell'INMP, per lo più con metodologia *blended*; nel secondo, si prevede il potenziamento delle conoscenze, abilità e competenze (anche digitali) del personale interno, a partire dalla rilevazione dei fabbisogni specifici per ciascuna Unità operativa e tenendo conto degli obblighi di aggiornamento in materia di salute e sicurezza, anticorruzione e trasparenza e privacy.

In quanto provider standard per l'educazione continua in medicina (ECM), il Piano 2022 propone essenzialmente corsi accreditati presso l'AGENAS, rivolti in particolare all'utenza esterna ma aperti anche al personale interno che rientra negli obblighi di aggiornamento ECM. Infine, l'INMP, in qualità di ente pubblico e nel rispetto della normativa in materia, cura la formazione e l'aggiornamento del proprio personale, realizzando attività formative secondo specifiche procedure di qualità, così come previsto dalla norma ISO 9001-2015. Tra le attività proposte all'esterno e al proprio personale, alcuni corsi, soprattutto quelli rivolti al personale non sanitario, vengono erogati senza l'accREDITAMENTO ECM o con l'accREDITAMENTO di altri enti professionali come quello degli assistenti sociali (CNOAS/CROAS) e dei giornalisti (ODG).

«L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti che si possono utilizzare per cambiare il mondo».

La frase è di Nelson Mandela e noi la condividiamo, convinti che siano entrambe leve che generano il cambiamento. La parola chiave è "qualità" e su questo l'INMP si prodiga per offrire formazione di qualità, utilizzando metodologie innovative e appropriate all'obiettivo da raggiungere, in linea con i bisogni emergenti nell'area di propria competenza.

IL PIANO OPERATIVO 2022

Il presente documento si articola in tre sezioni: 1) formazione rivolta all'esterno, che include corsi ECM e non ECM; 2) formazione dedicata al personale, che include la formazione obbligatoria e complementare; 3) sistema di progettazione, gestione e valutazione dell'offerta formativa.

SVILUPPO STRATEGICO

Dal punto di vista strategico, si confermano nel 2022 le aree prioritarie di intervento definite nelle passate programmazioni annuali.

A partire dalla *mission* istituzionale dell'INMP, che è quella di *contrastare le disuguaglianze di salute promuovendo una maggiore equità di accesso ai servizi sanitari e socio-sanitari* da parte delle fasce fragili della popolazione, tra le quali migranti e poveri, sono proposti per il 2022 corsi focalizzati sulle seguenti tematiche:

- Epidemiologia, disuguaglianze di salute ed equità
- Violenza di genere e medicina di genere
- Fragilità, cronicità e nuove povertà
- Medicina di prossimità
- *Evidence based practice*
- Transculturalità e multidisciplinarietà

OBIETTIVI

Il Piano 2022 presenta due obiettivi generali, declinati in obiettivi operativi specifici. Il primo riguarda la formazione dedicata agli *stakeholder* esterni, mentre il secondo riguarda la formazione dedicata al personale.

1. *Offerta formativa verso l'esterno*

Promuovere la cultura del contrasto delle disuguaglianze di salute tra gli operatori, socio-sanitari e non, e tra gli *stakeholder* che, a vario titolo, sono interessati a migliorare l'equità di accesso alla salute da parte della popolazione più vulnerabile. L'obiettivo generale si articola, dal punto di vista operativo, attraverso la promozione di strumenti innovativi per la presa in

carico efficace delle fragilità sociali, pratiche di informazione e comunicazione basate sulle evidenze scientifiche e azioni di *advocacy* rivolte agli *stakeholder* politici, economici e sociali.

2. Offerta formativa per il personale

Organizzare attività formative per lo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane per offrire ai vari stakeholder interessati, servizi sempre più appropriati, efficaci ed efficienti (assistenza, ricerca, formazione, altre attività istituzionali).

DESCRIZIONE DEL PIANO

Il Piano formativo consta di due assi portanti: la formazione rivolta all'esterno e quella dedicata alle proprie risorse umane. Entrambe sono progettate e gestite attraverso un processo trasversale che parte dalle decisioni strategiche e dalla rilevazione dei fabbisogni per svilupparsi in un sistema di monitoraggio e valutazione, mirato al miglioramento continuo dei risultati e alla garanzia di un'offerta formativa di qualità, nel rispetto delle risorse disponibili.

La formazione rivolta all'esterno include attività ECM e non ECM sugli ambiti specifici di competenza dell'INMP, per i quali permane una domanda da parte di *stakeholder* pubblici e privati interessati nelle tematiche trattate. Come illustrato nell'introduzione, in particolare per quanto riguarda l'offerta formativa dedicata all'esterno, nel 2022 sarà mantenuta la componente della formazione a distanza, nelle sue diverse declinazioni: webinar, videoconferenze in sincrono e FAD con contenuti multimediali fruibili in autoistruzione e approfondimenti disponibili su ambienti collaborativi quali *chat*, *forum* e *library*, supportati dal servizio di tutoraggio di piattaforma. In funzione dell'andamento pandemico, tuttavia, sarà reinserita nel Piano l'erogazione in presenza di eventi formativi, soprattutto nei casi che prevedono sessioni e modalità interattive e interdisciplinari, nel rispetto chiaramente delle regole di sicurezza.

Per quanto riguarda la formazione delle risorse umane dell'INMP, oltre alla formazione obbligatoria, sarà ampliata l'offerta formativa complementare, con particolare riferimento all'accrescimento delle competenze digitali applicate ai diversi contesti lavorativi (POLA/*smart working*, *e-learning*, transizione al digitale, ICDL, gestione documentale, *e-procurement* ecc) così come previsto anche dal Piano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per riqualificare il Paese", presentato dal Ministro Brunetta lo scorso 10 gennaio. Altro tema centrale nella formazione interna resta quello del miglioramento delle competenze trasversali/*soft skill*, quali gestione del cambiamento, comunicazione efficace ecc.

A - Attività formativa destinata all'esterno

Nel 2022, le attività formative rivolte verso l'esterno includono corsi che l'INMP eroga in qualità di ente formatore e come provider standard ECM e attività non ECM. Le tematiche trattate sono quelle relative alle specifiche competenze dell'ente in materia di disuguaglianze di salute, in particolare della popolazione migrante e di quella che versa in condizioni di povertà. Le proposte formative sono state definite a partire dal fabbisogno emerso durante i corsi erogati nelle precedenti annualità, così come nell'ambito delle attività assistenziali e di ricerca dell'Istituto, tenendo conto anche dei nuovi bisogni emersi a seguito dell'emergenza sanitaria del Covid-19.

A1 - Formazione ECM

La programmazione degli eventi ECM, nell'ambito della strategia formativa è stata pianificata in accordo con i Responsabili scientifici individuati e con la Direzione strategica. I singoli corsi, previa approvazione dal Comitato Scientifico ECM dell'Istituto, saranno calendarizzati nei quattro trimestri previsti da AGENAS (per il dettaglio dei singoli corsi, si rimanda all'allegato n.1).

Questi saranno prevalentemente erogati in modalità residenziale, in aula o in videoconferenza, anche in funzione dell'evolversi della situazione sanitaria legata alla pandemia da Covid-19.

Inoltre, si segnala che nel secondo semestre del 2022 è prevista la chiusura dell'evento ECM FAD "Dermatologia su cute scura", accreditato per 500 discenti e avviato per l'erogazione il 28/12/2021. Nel primo mese di disponibilità sulla piattaforma si sono iscritti 78 utenti (di cui 77 afferenti alle professioni sanitarie): in 40 hanno concluso la fruizione dei moduli online e 31 di questi hanno già superato il test per i crediti ECM.

N. Prog.	EVENTO	TRIMESTRE	DURATA (Ore)	PARTECIPANTI	MODALITÀ	RESPONSABILE SCIENTIFICO
1	Le disuguaglianze socioeconomiche e territoriali in Italia: nell'era del Covid-19	II	4	30	RES (PRESENZA o VDC)	A. Di Napoli A. Petrelli
2	La tutela della salute delle comunità RSC: strategie di intervento	II	8	10	RES (PRESENZA o VDC)	A. Diodati

3	Il servizio Salute e Tutela della donna dell'INMP	III	4	25	RES (PRESENZA)	S. Viale
4	Orientare i cittadini stranieri nell'accesso al SSN	III	3	15-25	RES (PRESENZA o VDC)	G. Costanzo C. Fazioli
5	Violenza di genere e approccio culturalmente sensibile: <i>case studies</i>	IV	4	25	RES (PRESENZA o VDC)	S. Viale
6	Rischio di malattie autoindotte tra stimoli obesogenici e geni fragili	IV	4	30	RES (PRESENZA o VDC)	L. Nosotti P. Coletta
7	Le più comuni malattie respiratorie nella pratica clinica, capirle in un soffio	IV	4	30	RES (PRESENZA o VDC)	S. Pierconti M.C. Pajno
8	Violenza di genere: emersione, contrasto e prevenzione. Un approccio culturalmente sensibile	II-IV	5	500	FAD	S. Viale
9	<i>Dermatologia su cute scura prosecuzione evento accreditato nel 2021</i>	<i>I-II</i>	3	500	<i>FAD</i>	<i>G. Franco</i>

A2 - Formazione non ECM

La formazione non ECM riguarda principalmente categorie professionali non sanitarie, ma che hanno un ruolo fondamentale nella presa in carico e cura delle fragilità, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti sociali, e che sono quindi interessate ai temi della multidisciplinarietà, della transculturalità e, in generale, al *know-how* dell'Istituto. Tra queste categorie, a partire da alcuni anni, figurano in particolare i mediatori transculturali, gli assistenti sociali, i professionisti della comunicazione, gli operatori dei Centri di accoglienza, il personale tecnico-amministrativo delle aziende sanitarie, i ricercatori, i rappresentanti del mondo accademico e di quello diplomatico.

Di seguito una descrizione sintetica dei tre principali eventi formativi non ECM che saranno organizzati nel corso del 2022.

Formazione dedicata ai mediatori transculturali

Come evidenziato in premessa, tra i mandati istituzionali dell'INMP c'è quello di *“Centro di riferimento nazionale per la mediazione transculturale in ambito sanitario”*.

L'Istituto ha sviluppato negli anni diversi percorsi formativi mirati a specializzare la figura del mediatore transculturale che opera in contesti sanitari e socio-sanitari, anche nelle more del suo riconoscimento formale, dell'inserimento nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e della definizione di standard di riferimento per i percorsi formativi di specializzazione. Tuttavia, esiste un riscontro del fabbisogno espresso dalle aziende sanitarie presenti sul territorio, di figure competenti e specializzate nei processi di accoglienza e presa in carico dei pazienti stranieri e migranti.

Nel 2022 sarà dunque erogata la nuova edizione di *“ForMe. Percorso formativo per mediatori transculturali in ambito sanitario e socio-sanitario”*. Il corso sarà dedicato a coloro che hanno già esperienza nella mediazione e che intendono specializzarsi in ambito sanitario per operare nei servizi sanitari territoriali, nei diversi contesti (ambulatoriali, ospedalieri, consultori, RSA ecc) e in base ai principali task richiesti alla figura professionale (accoglienza, orientamento, partecipazione al setting clinico). Le tematiche approfondiranno in particolare i servizi e i contesti nei quali la “domanda” di mediazione da parte del servizio sanitario pubblico è più significativa. Inoltre, il programma coprirà gli aggiornamenti rispetto al quadro normativo sull'assistenza sanitaria per le persone straniere e all'evoluzione degli strumenti tecnologici per l'erogazione di percorsi formativi e di servizi a distanza.

Formazione dedicata agli assistenti sociali

Con riferimento alle categorie degli assistenti sociali e del PTA delle aziende sanitarie e ospedaliere, nel 2022 viene riproposto il corso su norme e modalità di accesso al SSN per i cittadini stranieri, che ha suscitato grande interesse nelle edizioni precedenti.

I contenuti del corso sono costantemente aggiornati e arricchiti con strumenti operativi e parti esperienziali, basate sullo studio di casi specifici, anche attraverso l'illustrazione e l'utilizzo della piattaforma interattiva WIKI INMP. In base alle effettive richieste e alla fattibilità logistica e di sicurezza legate alla situazione sanitaria, potrà essere replicato in più edizioni nell'arco dell'anno, in modo da permettere al maggior numero possibile di operatori interessati di partecipare. Come avvenuto negli anni precedenti, è previsto il percorso di accreditamento presso gli ordini di appartenenza (CNOAS/CROAS).

Formazione dedicata agli operatori della comunicazione

Riprendendo l'esperienza positiva del 2019, è riproposto per il 2022 il corso dedicato agli operatori della comunicazione, in particolare - ma non in maniera esclusiva - ai giornalisti, per i quali sarà attivato il percorso per il riconoscimento dei crediti presso l'Ordine nazionale (ODG).

La pandemia da Covid-19 offre lo spunto per un'analisi della complessità e degli scenari che hanno caratterizzato la comunicazione in senso ampio - dai mass media ai social - e che possono aver contribuito a creare disinformazione, confusione e paure nella popolazione in generale, e fra i più vulnerabili in particolare. Questo può aver contribuito ad aumentare le disuguaglianze di accesso alla salute, a discapito delle persone più fragili. Mai come oggi l'informazione, in particolare quella di carattere scientifico, risulta essere strumento importante per contrastare le emarginazioni, non esacerbare quelle esistenti e, soprattutto, non crearne di nuove. Il corso si propone dunque di approfondire le tematiche più rilevanti che riguardano la comunicazione sulla pandemia da Covid-19, fornendo elementi di chiarezza e di orientamento ai giornalisti che sono stati chiamati a comunicare informazioni di grande impatto sull'opinione pubblica, pur non essendo necessariamente esperti di comunicazione scientifica.

Riepilogo formazione non ECM dedicata agli stakeholder esterni

EVENTO	TRIMESTRE	DURATA (Ore)	PARTECIPANTI	MODALITÀ	RESPONSABILE SCIENTIFICO
ForMe. Percorso formativo per mediatori transculturali in ambito sanitario e socio-sanitario	II-IV	200	25-50	<i>Blended</i>	L. Piombo
L'esercizio del diritto alla salute	III	4	Da definire	<i>Blended</i>	C. Fazioli
La comunicazione in tempo di Covid allarga le disuguaglianze	III	5	Da definire	videoconferenza	P. Frazzica

B. Attività formativa destinata al personale dell'INMP

Per quanto concerne la formazione del personale dell'INMP, l'elaborazione del presente Piano ha tenuto conto, da una parte, della necessità di erogare i corsi di formazione obbligatoria, scanditi dalla normativa vigente e, dall'altra, della rilevazione del fabbisogno formativo espresso dal personale stesso, concordato con i responsabili delle diverse strutture e comunicato alla UOS Formazione ed ECM, attraverso le Direzioni delle Unità operative (UOC e UOS).

Alcune attività formative rivolte prevalentemente al personale ricadono nell'offerta ECM (es. l'Evento sul Servizio INMP di salute e tutela della donna). Allo stesso tempo, il personale è ammesso a partecipare a eventi offerti all'esterno, con o senza accreditamento ECM, previa autorizzazione da parte del proprio dirigente.

La formazione del personale, obbligatoria e complementare, può essere erogata internamente o acquistata all'esterno, sempre in coerenza con le priorità identificate dalla Direzione Strategica dell'Istituto per l'anno di riferimento, con le attività svolte dalla singola risorsa e nel rispetto degli impegni economici deliberati.

Negli ultimi anni, infine, si è molto puntato sulla formazione *peer-to-peer* e su attività laboratoriali, al fine di promuovere la trasmissione "intergenerazionale" delle conoscenze, stimolare la multidisciplinarietà e la collaborazione tra gruppi di lavoro. Questa modalità formativa sarà attuata anche nel 2022.

B1 - Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria per il 2022 include la formazione su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la formazione in tema di protezione dei dati personali, quella su trasparenza e anticorruzione e quella sull'aggiornamento in tema di appalti e contratti pubblici.

La formazione sulla *Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* ai sensi del D. Lgs.81/2008, che potrà includere anche corsi ECM, sarà organizzata in stretta collaborazione con l'incaricato RSPP e nel rispetto di quanto indicato dal DVR (Documento di valutazione dei rischi) in via di consolidamento. Si potrà fare ricorso a docenti interni e/o esterni, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia. Questa formazione è suddivisa in due ambiti:

- *Formazione generale* (4 ore per corso base e 6 ore per aggiornamento quinquennale), rivolta a tutto il personale, indipendentemente dal profilo professionale, erogata anche in modalità e-learning. Per tutti i casi in cui la norma prevede la possibilità di erogare la formazione in

tema di SSL anche in modalità a distanza, nel biennio precedente sono stati formati i nuovi assunti e/o aggiornati tutti coloro che operano presso l'Istituto e rientrano negli obblighi formativi, indipendentemente dalla tipologia di contratto. Programmazione prevista anche per l'anno 2022.

- *Formazione specifica* (12 ore per profilo sanitario, 4 ore per profilo amministrativo per il corso base; 8 ore per aggiornamento tutti i profili del settore "rischio medio"). In alcuni casi, il contenuto interessa tutti i profili professionali - come ad esempio lo stress lavoro correlato - e potranno quindi essere trattati in attività formative congiunte.

Inoltre, sarà effettuato l'aggiornamento annuale previsto per il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Per quanto riguarda la restante formazione obbligatoria, per l'anno 2022 sono previste le seguenti attività formative:

- *Formazione Regolamento europeo Protezione dati personali (GDPR)* – Nello scorso triennio è stata erogata a tutti i dipendenti la formazione relativa alle novità introdotte dal Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Reg 679/2016 – GDPR); un aggiornamento di 4 ore, mirato al personale operante presso il poliambulatorio; un focus di ulteriori 4 ore dedicato alle attività amministrative e tecnico-informatiche (bandi, avvisi pubblici, piattaforme informatiche ecc). Nel 2022 si riproporrà la formazione di base per tutti i nuovi assunti e sarà organizzato un corso di aggiornamento normativo sul trattamento dei dati di salute ex Dlgs 196/2003, come recentemente modificato dal DL n. 139 del 08/10/2021, convertito con Legge n. 205 del 03/12/2021.
- *Formazione Trasparenza e anticorruzione* - Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023, adottato con Delibera n. 102 del 05/03/2021, in continuità con le iniziative già realizzate in attuazione dei Piani relativi agli anni precedenti, nel 2022 è previsto un evento formativo avente come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, rivolto al personale e ai dirigenti con particolare riguardo a coloro che operano nelle aree a più elevato rischio, anche attraverso le forme di erogazione a distanza già sperimentate nel biennio 2020-2021.
- *Formazione su Appalti e contratti pubblici* - In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 31, comma 9 del Dlgs n. 50/2016 e s.m.i., in base al quale le stazioni appaltanti organizzano nell'ambito della formazione obbligatoria, attività specifica per i dipendenti che abbiano i requisiti per il conferimento di incarico di RUP - e accogliendo richiesta specifica avanzata dal Responsabile della UOC AGL - nel 2022 sono previsti n. 2 eventi formativi, di 8 ore

ciascuno, in tema di appalti e contratti pubblici, destinati al personale interessato, oltre a un corso di almeno 6 ore dedicato al personale tecnico che, nelle diverse strutture, si occupa della redazione dei capitolati speciali d'appalto.

Tabella riepilogativa della formazione obbligatoria dedicata al personale INMP

FORMAZIONE SALUTE E SICUREZZA	REFERENTE	DURATA
Formazione generale lavoratori - Corso base - Aggiornamento quinquennale	RSPP	4 ore (Base) 6 ore (Aggiornamento)
Formazione specifica (settore rischio medio) - Corso base - Aggiornamento quinquennale	RSPP	4 o 12 ore (Base) 8 ore (Aggiornamento)
Formazione preposti - Corso base - Aggiornamento triennale	RSPP	4 ore (Base) 8 ore (Aggiornamento)
Formazione dirigenti - Corso base - Aggiornamento triennale	RSPP	16 ore (Base) 8 ore (Aggiornamento)
Formazione RLS - Aggiornamento annuale	RSPP	8 ore
FORMAZIONE GDPR	REFERENTE	DURATA
GDPR – protezione dei dati personali	M. Maccari - DPO	4 ore
FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	REFERENTE	DURATA
Formazione su trasparenza e anticorruzione	D. Iacobucci	8 ore
FORMAZIONE APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	REFERENTE	DURATA
Formazione su RUP, appalti e contratti pubblici	E. Pierluigi	8 ore
Formazione su capitolati speciali di appalto	E. Pierluigi	6 ore

B2 - Formazione complementare

Come specificato in premessa, la crescita professionale del personale interno, finalizzata alla crescita complessiva del *know-how* e della restituzione ai cittadini in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi erogati, è uno degli obiettivi generali del presente Piano.

Accanto alla formazione obbligatoria, dunque, assume particolare rilievo la pianificazione delle attività di aggiornamento su temi, metodologie e strumenti specifici, in linea con le esigenze dell'utenza e con l'evoluzione del quadro generale di contesto.

Nel 2022 la formazione complementare si articolerà lungo due direttrici: tematiche emerse dal processo di rilevazione interna dei fabbisogni e tematiche attuali di ammodernamento delle competenze della PA.

Con riferimento alla prima direttrice, le principali aree di fabbisogno emerse trasversalmente riguardano in particolare la lingua inglese, i vari aspetti del lavoro agile, le *soft skills* e la formazione manageriale. Il comparto ha espresso necessità di aggiornamento professionale e normativo, mentre la parte sanitaria ha indicato specifiche aree di aggiornamento tecnico-scientifico, nelle diverse discipline. Fatte salve esigenze dovute a emergenze o situazioni non pianificabili, le richieste di attivazione di corsi specifici (in particolare erogati da enti terzi) che perverranno alla UOS Formazione ed ECM durante l'anno, saranno prese in considerazione per organizzare la specifica attività formativa, previa verifica del rispetto della pianificazione, della rispondenza con gli obiettivi istituzionali, dell'autorizzazione della dirigenza competente e della copertura finanziaria.

Per quanto riguarda la seconda direttrice, in coerenza con quanto espresso nel Piano triennale della formazione 2021-2023 (adottato con Delibera n. 232 del 30/06/2021), l'Istituto ha definito come prioritario l'aggiornamento in tema di competenze digitali. In quest'ottica, ha aderito alle diverse offerte formative disponibili a livello istituzionale, quali il percorso "E4JOBPA", realizzato da AgID e Formez per agevolare il percorso di transizione al digitale e il Piano "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" lanciato lo scorso gennaio dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e da quello dell'Università e della Ricerca, nell'ambito delle attività del PNRR, mirato ad accrescere conoscenze e competenze dei lavoratori pubblici. Inoltre, nel 2022 sarà rinnovata l'adesione al programma "Valore PA" dell'INPS, per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione universitari.

La formazione complementare è fruibile in duplice modalità: erogata direttamente dall'INMP oppure da soggetti terzi.

Formazione erogata dall'INMP

Oltre ai corsi di formazione obbligatoria, il personale può accedere alle diverse attività formative organizzate ed erogate direttamente dall'INMP. Per il 2022 in particolare si segnalano i seguenti casi:

1. *Corsi diretti all'utenza esterna.* Il personale può richiedere la partecipazione a uno o più corsi erogati dall'INMP per lo sviluppo delle proprie competenze professionali, previa autorizzazione da parte del dirigente preposto, e secondo la disponibilità di posti.
2. *Attività formative peer-to-peer.* Si tratta di attività rivolte a gruppi specifici di personale, anche multidisciplinare, mirati allo scambio e all'approfondimento reciproco. Queste attività sono

essere realizzate prevalentemente da personale interno specializzato nella materia, con eventuale supporto di formatori esterni senior. L'implementazione di altre attività, anche *on the job*, potrà essere valuta *in itinere* durante l'anno, in funzione di esigenze specifiche.

Al momento sono pianificate le seguenti attività:

- Incontro info-formativo su novità fiscali 2022 e busta paga
- Seminari formativi su applicativi in uso (Jsiac e Folium)
- Laboratori di diritto e scrittura amministrativa
- Laboratorio "formare i formatori" dedicato ai responsabili scientifici e ai docenti interni dei corsi di formazione
- Incontro su metodologie e tecniche del Project Cycle Management in ambito sanitario e socio-sanitario

In sede di valutazione dell'attività formativa svolta nel 2022, i risultati di queste attività laboratoriali e di formazione sul campo saranno utilizzati nella progettazione di un corso dedicato ai futuri neo assunti, nell'ottica di capitalizzare l'esperienza acquisita e mettere a disposizione di tutti, conoscenze, prassi, flussi di lavoro e strumenti condivisi nella pratica quotidiana.

Formazione erogata da altri Enti

La formazione erogata da altri enti, include le attività erogate dalle Scuole del Sistema Unico, come la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), o da altri enti autorizzati (es. AgID, Formez, CEIDA, Maggioli, ITA, INPS, Federsanità, FIASO, Forum PA, ASGI, Altems, Fondazioni e Istituti universitari, pubblici e privati ecc.), laddove il fabbisogno specifico non trovasse soddisfazione nell'offerta formativa della SNA.

Come previsto dalla normativa, per la formazione del suo personale l'INMP intende avvalersi prioritariamente delle Scuole del Sistema unico per gli ambiti di competenza coperti da tali scuole. Tra queste, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), istituzione deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti pubblici, costituisce il punto centrale del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica. L'INMP è accreditato per usufruire della formazione SNA, per cui è possibile, attraverso il portale dell'Ente, accedere ai corsi già in programma o richiedere/concordare percorsi formativi specifici in relazione a richieste espresse.

C. Progettazione e gestione del piano formativo

C1 - Programmazione

Per quanto riguarda nello specifico l'articolazione del sistema di gestione, la formazione del personale ricade nelle responsabilità della Direzione strategica, soprattutto rispetto alla formazione obbligatoria, mentre quella complementare è in capo alle Direzioni delle UOC. Mentre la prima risponde a specifiche normative, la seconda si basa su strategie aziendali e mira al miglioramento della performance del personale e della qualità dei servizi: questo riguarda sia l'area sanitaria sia quella amministrativa. Tale formazione è mirata a fornire un contributo al raggiungimento degli obiettivi istituzionali assegnati a ciascuna UOC; ai Direttori di ciascuna struttura organizzativa, infatti, compete la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni loro attribuite. Per tali ragioni, mentre la scelta che riguarda la formazione obbligatoria sarà organizzata dalla UOS Formazione ed ECM (FE), la scelta delle attività formative complementari è prioritariamente demandata ai Direttori di ciascuna UOC.

Nell'ottica di operare in modo integrato con la pianificazione strategica, gli obiettivi di performance e la valutazione dei risultati, in funzione di un miglioramento continuo "di sistema", a metà 2021 è stato costituito un gruppo di lavoro "formazione", con referenti nominati per ciascuna area/Unità operativa. Partendo infatti dall'analisi di alcune criticità riscontrate negli anni precedenti, relative alla difficoltà di coinvolgimento effettivo delle diverse UO nel processo di formazione (dalla pianificazione alla valutazione finale), si è deciso di sperimentare un gruppo operativo il quale, pur non sostituendosi alle figure competenti e responsabili istituzionalmente (Direttori di UOC o UOS), fosse in grado di garantire un collegamento e uno scambio proficuo e tempestivo con la UOS FE, in modo da migliorare il processo di pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative dedicate al personale.

Come di consueto, la formulazione del Piano delle attività formative per il 2022 è iniziata nell'ultimo trimestre del 2021, con la presentazione dei risultati dell'anno precedente, l'indicazione delle priorità strategiche di intervento e l'avvio della rilevazione dei fabbisogni interni. Tra ottobre e dicembre, inoltre, sono state coinvolte le strutture sanitarie e socio-sanitarie per stimolare la proposta di eventi formativi dedicati all'esterno, in particolare per quanto riguarda i corsi ECM.

C2 - Monitoraggio e valutazione

Il sistema di gestione, monitoraggio e valutazione delle attività formative si inquadra nel più generale ciclo della *performance* e del *sistema di programmazione e verifica* adottato dall'Istituto e basato sul

costante monitoraggio degli indicatori di risultato e di processo, mirati al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'adozione di eventuali azioni correttive, qualora si rendessero necessarie.

Per quanto riguarda la formazione verso l'esterno, l'obiettivo principale è quello di accrescere le conoscenze e competenze degli operatori sanitari e socio-sanitari nell'ambito delle materie di competenza dell'Istituto, garantendo un'offerta formativa di qualità, innovativa, aggiornata e accessibile agli stakeholder di riferimento. Indicatori di monitoraggio, in questo senso, sono il numero di eventi svolti su quelli programmati, e un duplice sistema di rilevazione della qualità della formazione erogata. Rispetto al primo indicatore, per quanto riguarda in particolare il Piano ECM, da anni l'Istituto adotta (e rispetta) un criterio più sfidante di quello previsto dalle regole Agenas: ossia aver svolto almeno il 70% dei corsi programmati invece del 50%, soglia necessaria per il mantenimento della qualifica di Provider ECM. Rispetto agli indicatori di qualità, oltre alla rilevazione di quella percepita dai discenti al termine dei singoli corsi (per la quale è fissato un valore atteso minimo di 3,5/5), da quest'anno sarà introdotta una sperimentazione sugli "esiti" della formazione. Sarà condotta un'indagine qualitativa a mesi di distanza sui discenti di 2 corsi (uno ECM e uno non ECM), attraverso la somministrazione di un questionario, al fine di registrare l'utilità complessiva percepita di quanto appreso nel corso rispetto all'attività lavorativa.

Con riferimento alla formazione del personale, durante il 2022 sarà effettuata una mappatura con il principale obiettivo di monitorare la richiesta di partecipazione ai corsi complementari (in particolare quelli erogati da altri Enti) per comprendere le dinamiche della domanda e offrire attività formative, per il futuro, più consone a ciascuna aspettativa.

C3 - Promozione delle attività formative

L'offerta formativa dell'INMP per il 2022, soprattutto (ma non esclusivamente) per quanto riguarda quella rivolta agli *stakeholder* esterni, sarà promossa attraverso i canali di comunicazione e informazione utilizzati dall'Istituto, in particolare il sitoweb www.inmp.it (sezioni "Formazione" e "Primo Piano"), il portale dell'Agenas e i siti web degli ordini professionali rilevanti, i canali social che saranno appositamente sviluppati per le attività di formazione e altre iniziative di promozione che prevedono il coinvolgimento dei discenti già iscritti alla piattaforma *e-learning* dell'Istituto e/o che hanno partecipato alle attività formative negli anni precedenti, fornendo specifico consenso al trattamento dei dati.

C4 - Risorse della formazione

Per la realizzazione delle attività formative, la struttura principalmente coinvolta nell'intero processo (UOS Formazione ed ECM) consta di n. 3 risorse a tempo pieno, di cui 1 Dirigente responsabile e 2 collaboratori amministrativi. Inoltre, la UOS si avvale del supporto e della

collaborazione di diverse figure professionali, sia interne all'Istituto (dai Direttori ai Responsabili Scientifici, fino ai docenti e ai componenti del Gruppo di lavoro "formazione"), sia incaricate su singoli progetti e/o attività, in funzione della loro *expertise* e in seguito a procedure a evidenza pubblica.

Per quanto attiene alle risorse economiche dedicate alla realizzazione dell'attività formativa, queste sono definite annualmente in sede di *budgeting*. Per il 2022 sono stati impegnati oltre 120.000,00 euro, tra risorse destinate al potenziamento degli strumenti multimediali per la FAD (incluso il miglioramento degli spazi fisici/aule didattiche) e risorse dedicate alla progettazione ed erogazione dei corsi, alla partecipazione dei dipendenti ai corsi erogati da Enti terzi, al pagamento delle docenze, della quota di accreditamento annuale Agenas e delle quote dei singoli corsi ECM accreditati.

In particolare, la formazione interna, sia obbligatoria che complementare, ha un suo capitolo di spesa suddiviso per UOC ed è calcolata su un importo pro-capite paritario per tutti gli aventi diritto, che ammonta a circa 500,00 euro per unità. Ciascuna UOC recepisce e approva i bisogni di formazione complementare del proprio personale e richiede alla UOS FE, nei limiti delle proprie disponibilità economiche, la presa in carico dell'iter procedurale relativo all'attività prescelta. In altre parole, mentre la UOS FE gestisce il budget destinato alla formazione obbligatoria, ciascuna UOC è responsabile della efficace ed efficiente gestione del budget che le viene assegnato per la formazione complementare del proprio personale. Conseguentemente, ciascuna UOC utilizzerà la quota stanziata per la formazione nel miglior interesse dell'Ente e del suo personale.

CONCLUSIONI

Oltre al terribile impatto sul piano sanitario e sociale, la pandemia da Covid-19 ha messo a dura prova le organizzazioni e, in molti casi, lo stesso modo di lavorare, di pensare e gestire i servizi verso i cittadini, inclusa la formazione. Durante la fase più critica, siamo stati costretti a ripensare contenuti, modi, tempi e strumenti delle nostre attività. Passato il momento più disorientante, tuttavia, abbiamo raccolto la sfida e reingegnerizzato quello che si poteva reingegnerizzare, facendo del nostro meglio per garantire un buon livello di formazione al personale e agli *stakeholder* esterni, sia sotto il profilo quantitativo, sia sotto quello qualitativo.

E ci siamo riusciti, anche a giudicare dai risultati della rilevazione della qualità percepita dai discenti, ECM e non ECM. Risultati che ci lusingano e ci premiano per l'impegno, ma che sono anche uno stimolo per continuare e per continuare a migliorare. Seguendo il principio «se non si misura non si migliora» è stato inserito, a partire dal 2022, il progetto di valutazione degli esiti della formazione erogata dall'INMP. In questa prima fase, sperimentale, sarà condotta un'indagine qualitativa nei mesi successivi all'erogazione del corso, attraverso un questionario somministrato ai discenti di un corso ECM e di uno non ECM, per poi applicare il modello a regime, negli anni futuri.

Abbiamo fatto tesoro di alcune conoscenze, abilità e competenze con le quali siamo stati costretti a confrontarci in questi due anni, come l'utilizzo di tecnologie a distanza nella formazione, il nuovo modo di comunicare e di relazionarci, nuove sfide in tema di salute, di etica, di medicina basata sulle evidenze, che restano ora una bella eredità e un punto di partenza per il futuro.

Siamo, infatti, consapevoli che «è necessario prendersi cura di chi cura», in particolare di chi ogni giorno interagisce con i pazienti nell'accoglienza, nell'orientamento ai servizi e nei *setting* clinici, ed è in grado di fare la differenza, di far sentire accettate le persone, spesso nel momento di maggiore bisogno. La tutela della salute e, di conseguenza, il sistema sanitario, sono soggetti a una continua innovazione. Occorre dunque valorizzare in modo adeguato i professionisti che hanno capacità e competenze per fare le giuste scelte in termini di sicurezza e appropriatezza delle cure. Questo impone di investire sulla *formazione*, di promuovere il senso di appartenenza di chi lavora nelle singole organizzazioni, incluso quindi il personale interno dell'INMP, favorendo percorsi di crescita e di analisi condivisa e portando, in tal modo, risultati positivi all'intero "sistema salute".

PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INMP

ANNO 2022

Allegati

Allegato I – Schede corsi ECM

Allegato II – Relazione annuale ECM 2021 e rilevazione qualità percepita corsi realizzati



PIANO PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO TRIENNIO 2022 - 2024

a cura di UOC Bilancio e Gestione del personale

versione 23.12.2021

Sommario

1	INTRODUZIONE	2
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3	AZIONI PREVISTE.....	5
3.1	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	5
3.1.1	Piano triennale di azioni positive (PPA).....	5
3.1.2	Istituzione Comitato unico di garanzia (CUG).....	6
3.1.3	Sostegno alla genitorialità	7
3.1.4	Contrasto alla violenza di genere.....	8
3.2	Istituzione Counseling aziendale	8
3.3	Banca delle ore	8
3.4	Lavoro agile.....	9
3.5	Sostenibilità ambientale.....	10
3.5.1	Eliminazione della plastica	10
3.5.2	Raccolta differenziata.....	10
3.5.3	Dematerializzazione dei procedimenti	10
3.6	Nomina Mobility manager e adozione PSCL.....	11
3.7	Promozione della salute.....	12
3.7.1	Delimitazione zone fumatori	12
3.7.2	Alimenti sani nei distributori automatici	12
4	MONITORAGGIO.....	12

1 Introduzione

Per *benessere organizzativo* si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno.

Studi e ricerche hanno dimostrato che le organizzazioni più efficienti sono quelle che promuovono un “clima interno” sereno e partecipativo, nel quale operano dipendenti soddisfatti.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e delle lavoratrici, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività¹.

Il forte ritmo dei cambiamenti sociali e lavorativi, accelerato dalla costante evoluzione tecnologica e, da ultimo, anche dalla situazione epidemiologica, è strettamente correlato a un possibile aumento dello *stress* da lavoro, dovuto alle necessità di adattarsi velocemente ai nuovi assetti organizzativi e alle nuove competenze richieste.

L'INMP è consapevole che adottare azioni che possano garantire un migliore rapporto vita-lavoro e promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale di lavoratrici e lavoratori, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita, può tra l'altro contribuire a generare un circuito virtuoso tale da assicurare un miglioramento delle prestazioni e, conseguentemente, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

In tale ottica si inserisce il presente documento che, dopo una sintetica disamina dei principali riferimenti normativi a corollario degli argomenti trattati, illustra il piano delle azioni che l'INMP intende attivare gradualmente nel triennio 2022-2024, per migliorare il rapporto vita-lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

<i>Data rilascio</i>	Dicembre 2021
<i>Autore</i>	Pacelli Cinzia – Lorenzon Giulia

¹ <https://www.miur.gov.it/benessere-organizzativo>

2 Normativa di riferimento

Nell'ordinamento italiano, sono diversi gli atti e le leggi che hanno contribuito a sviluppare il concetto di benessere organizzativo e a indicare le azioni che concorrono alla sua realizzazione e al suo monitoraggio.

Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* ha introdotto l'obbligo di valutare i rischi da stress lavoro correlato.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha stabilito l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo. Tale è stato poi abrogato dall'art. 19, c. 1, lett. b del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha regolamentato per prima il lavoro agile (c.d. *smart working*), disponendo che le amministrazioni, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, adottino misure organizzative per l'attuazione di tale modalità di lavoro. La stessa legge ha inoltre posto l'attenzione sull'importanza dell'adozione di iniziative di sostegno alla genitorialità per lavoratrici e lavoratori della Pubblica amministrazione.

La Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri *recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*, recepisce la Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale.

Il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con Legge 17 luglio 2020, n. 77, ha stabilito con l'art. 29, comma 4, l'obbligatorietà del *mobility manager* per le pubbliche amministrazioni con più di 100 dipendenti ubicate nelle Città Metropolitane. Il Decreto del Ministero della Transizione Ecologica del 12 maggio 2021, *“Modalità attuative delle disposizioni relative alla figura del mobility manager”*, definisce le modalità attuative del D.L. 34/2020.

Infine, al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”*, ha fatto seguito il Decreto ministeriale cd. *“Per il rientro in presenza dei lavoratori pubblici”* siglato dal Ministro per la Pubblica amministrazione in data 08 ottobre 2021, il quale dispone che i *mobility manager* delle pubbliche amministrazioni elaborino i piani di spostamento casa – lavoro (PSCL) al fine di agevolare la mobilità – possibilmente sostenibile - delle lavoratrici e dei lavoratori.

In materia di pari opportunità, giova ricordare il principio dell'uguaglianza sostanziale sancito dall'art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana: *“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà' e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”*.



La Costituzione italiana sottolinea poi, all'art. 37, *che la donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione.*

Con Legge Costituzionale 30 maggio 2003, n.1, *“Modifica dell'articolo 51 della Costituzione”*, è stato aggiunto all'articolo 51, primo comma, della Costituzione, il seguente periodo: *“A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini”*².

La Costituzione specifica infine, al Titolo V *“Le Regioni, le Province, i Comuni”*, art. 117 il ruolo delle Regioni in tema di pari opportunità, stabilendo che *“le leggi regionali rimuovono ogni ostacolo che impedisce la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica e promuovono la parità di accesso tra donne e uomini alle cariche elettive”*.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, contiene le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Al contempo, stabilisce che la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione.

La parità di accesso agli organi di amministrazione è regolamentata dal D.P.R. del 30 novembre 2012, n. 251 *“Regolamento concernente la parità di accesso agli organi di amministrazione e di controllo nelle società, costituite in Italia, controllate da pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2359, commi primo e secondo, del codice civile, non quotate in mercati regolamentati, in attuazione dell'articolo 3, comma 2, della legge 12 luglio 2011, n. 120”*.

In ambito elettorale, la parità è normata dalla Legge 23 novembre 2012, n. 215, *“Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”*.

Con D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* sono stati introdotti i Comitati Unici di Garanzia (CUG), preposti a garantire le pari opportunità, il benessere di chi lavora e l'assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche. Per il funzionamento dei CUG, la Legge 04 novembre 2010, n. 183, *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*, rimanda ad apposita Direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri: la Direttiva contenente le *Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* siglata il 04 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e la Ministra per le Pari Opportunità. Il 26 giugno 2019, con Direttiva 2/19 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*; le Linee guida sono state adeguate alle previsioni normative, di carattere nazionale e comunitario, intercorse negli anni.

² Si riporta, per intero, l'Art 51 della Costituzione della Repubblica Italiana: *“Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini. La legge può, per l'ammissione ai pubblici uffici e alle cariche elettive, parificare ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Chi è chiamato a funzioni pubbliche elettive ha diritto di disporre del tempo necessario al loro adempimento e di conservare il suo posto di lavoro”*.

In tema di sostegno alla genitorialità è stata inoltre presa in esame la Legge del 30 dicembre 2020, n. 178, “*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023*”, in seguito denominata “*Legge di bilancio 2021*”.

3 Azioni previste

Di seguito, si illustrano le azioni che l'INMP vuole promuovere per migliorare il rapporto vita-lavoro dei delle proprie lavoratrici e propri lavoratori, nel periodo di riferimento del presente Piano; a seguire una tabella con i tempi previsti per l'attuazione.

3.1 Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

3.1.1 Piano triennale di azioni positive (PPA)

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, approvato con il D. Lgs. 198/2006, prevede che le pubbliche amministrazioni, sentiti gli organismi di rappresentanza, adottino il Piano triennale di azioni positive (PPA).

Obiettivi generali delle azioni sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il PPA si articola in due parti:

- una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione del PPA sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG).

Il Codice delle pari opportunità prevede, in caso di mancata adozione del suddetto Piano, il *divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette*.

Il PPA, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, ed inserito come allegato al Piano della performance.

Tab. 1 - Tempi attuazione PPA

Fasi attuazione	Tempi
Confronto con organizzazioni sindacali	Gennaio 2022
Redazione ed inserimento nel Piano della Performance ³	Entro il 31 gennaio di ogni anno

3.1.2 Istituzione Comitato unico di garanzia (CUG)

Il Comitato unico di garanzia (CUG), introdotto con D. Lgs. 165/2001, è uno strumento che il legislatore ha codificato, recependo i principi dell’Unione Europea, per assicurare, nell’ambito di lavoro, pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici. La L. 183/2010 ha poi ampliato le competenze dei CUG, estendendole ad ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, e alla prevenzione del *mobbing*.

L’art. 57, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., come novellato dall’art. 21 della L. 183/2010, prevede che “*La mancata costituzione del CUG comporta responsabilità dei dirigenti incaricati nella gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi*”.

Compiti. I CUG si configurano come comitati paritetici costituiti all’interno delle amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo, al fine di contribuire all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l’efficienza e l’efficacia delle prestazioni e favorendo l’affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per le lavoratrici e i lavoratori.

Criteri di composizione. Secondo quanto previsto dalle Direttive già citate, il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative effettivamente presenti all’interno dell’amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell’amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l’amministrazione. Le amministrazioni di piccole dimensioni possono associarsi al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia nell’esercizio delle funzioni e ottimizzare le risorse.

Procedure di nomina. Il CUG è nominato dal dirigente preposto al vertice dell’amministrazione tra i cui compiti rientra la gestione delle risorse umane. Il dirigente procede alla relativa designazione ad esito dell’espletamento di una procedura comparativa trasparente, cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio all’amministrazione. I componenti supplenti partecipano alle riunioni in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività di discuta nel corso dell’incontro e tutte le volte che il Presidente lo ritenga utile.

Durata mandato. Il mandato dei componenti del CUG dura quattro anni ed è rinnovabile.

Funzionamento. Il CUG, entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un regolamento per il suo funzionamento recante disposizioni relative a: convocazioni, periodicità e validità delle riunioni, verbali, rapporti sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza/ cessazione

³ Il Piano della performance troverà collocazione nell’ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), previsto dall’art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113. L’attività è vincolata all’emanazione delle Linee guida previste dal D.L. n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021).

dalla carica di Presidente e componente (...). Il CUG, per quanto di sua competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

Documentazione prodotta. Entro il 30 marzo di ogni anno il CUG deve relazionare in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive (PPA), sul monitoraggio degli incarichi conferiti, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini. I dati e le informazioni necessari alla relazione devono essere inoltrati dall'amministrazione al CUG secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – al seguente link: <https://portalecug.gov.it/format-amministrazioni>. La relazione deve essere inoltrata, sempre entro il 30 marzo, al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Tab. 2 - Tempi attuazione CUG

Fasi attuazione	Tempi
Confronto con organizzazioni sindacali	Febbraio 2022
Avvio procedura comparativa per selezione componenti	Febbraio / Marzo 2022
Delibera di nomina	Marzo / Aprile 2022

3.1.3 Sostegno alla genitorialità

L'INMP intende promuovere misure di sostegno alla genitorialità, secondo quanto disposto dalla L. 124/2015.

L'art. 14, comma 2, della legge prevede che le pubbliche amministrazioni, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, procedano, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia, e ad organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Attraverso queste azioni, le pubbliche amministrazioni possono garantire, anche a risorse economiche invariate, orari di accesso ai servizi erogati compatibili con gli orari di lavoro e con le esigenze di vita delle lavoratrici e dei lavoratori.

In tema di congedi, giova segnalare che la Legge di bilancio 2021 ha prorogato per il 2021 il congedo obbligatorio per il padre lavoratore dipendente, elevandone la durata a dieci giorni e disponendo che anche per il 2021 (così come previsto per il 2020) il padre possa astenersi per un ulteriore giorno (in accordo con la madre e in sua sostituzione in relazione al periodo di astensione obbligatoria spettante a quest'ultima).

Tab. 3 - Tempi attuazione Misure a sostegno della genitorialità

Fasi attuazione	Tempi
Studio buone pratiche di altre PA simili per funzioni e dimensioni	Maggio - Giugno 2022
Ricerca di mercato	Maggio - Giugno 2022
Stipula delle convenzioni con altre PA/asili nido/scuole infanzia/associazioni del terzo settore	Agosto 2022



3.1.4 Contrasto alla violenza di genere

Come stabilito dalla Direttiva 2/2019, le amministrazioni “*devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione in ingresso alla dirigenza. A tal fine utilizzano anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell’amministrazione*”

Tab. 4 - Tempi attuazione Contrasto alla violenza di genere

Fasi attuazione	Tempi
Previsione percorsi formativi strutturati nella prossima pianificazione della formazione al personale dipendente	Gennaio 2023
Preliminare ciclo di conferenze sul tema	Dicembre 2022

3.2 Istituzione Counseling aziendale

L’INMP ha intenzione di promuovere, per la prevenzione del disagio lavorativo, l’apertura settimanale di uno Sportello di *Counseling* rivolto a tutti i lavoratori e le lavoratrici dell’Istituto. Tale servizio, avvalendosi anche delle professionalità presenti nell’Istituto, oltre a configurarsi come un sostegno psicologico per il personale, partendo dall’ “analisi della domanda” potrà formulare proposte utili alla risoluzione delle problematiche rappresentate dai lavoratori e dalle lavoratrici, ma anche per prevenire l’insorgere di situazioni di disagio lavorativo.

Tab. 5 - Tempi attuazione Sportello di Counseling

Fasi attuazione	Tempi
Delibera di istituzione del servizio	Giugno 2022
Attivazione del servizio	Giugno 2022

3.3 Banca delle ore

L’art. 40 del CCNL del 20 settembre 2001, integrativo del CCNL comparto Sanità del 7 aprile 1999, istituisce la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore. La finalità della banca delle ore è di mettere i lavoratori e le lavoratrici nelle condizioni di fruire delle prestazioni di lavoro supplementare o straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi. Su richiesta del personale, le ore di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, confluiscono nel conto ore e possono essere utilizzate entro l’anno successivo a quello di maturazione in qualità di riposo compensativo, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. L’eventuale richiesta di pagamento deve essere inoltrata entro il 15 novembre dello stesso anno di maturazione.

È obiettivo dell'INMP, nel rispetto dei CCNL, sentite le organizzazioni sindacali, rendere possibile l'adesione alla banche ore individuando finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.

Tab. 6 - Tempi attuazione CUG

Fasi attuazione	Tempi
Confronto con organizzazioni sindacali	Giugno 2022
Adeguamento del sistema di rilevazione presenze	Luglio – Agosto 2022
Invio circolare interna modalità adesione	Settembre 2022

3.4 Lavoro agile

I recenti provvedimenti normativi in materia (quali il DM 08.10.2021) hanno stabilito che il lavoro agile non è più da considerarsi quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (modalità introdotta nel 2020 all'inizio dell'emergenza pandemica da Covid-19). Tuttavia, gli stessi provvedimenti evidenziano che l'accesso a tale modalità può essere comunque autorizzata, nel rispetto della normativa vigente in materia e soddisfacendo determinati criteri.

Dall'esperienza maturata dalle amministrazioni pubbliche in occasione del *lockdown* e delle successive restrizioni dovute alla pandemia, il lavoro agile ha mostrato limiti e potenzialità della misura in un contesto di sperimentazione pratica su larga scala.

Secondo una ricerca dell'Osservatorio del Politecnico di Milano, per oltre un terzo degli *smart worker* sono migliorati l'equilibrio lavoro-vita privata e la produttività, ma il 28% ha sofferto di *tecnostress* e il 17% di *overworking*. Grandi imprese e pubbliche amministrazioni evidenziano, inoltre, un deciso miglioramento di efficacia ed efficienza, tanto che il 55% delle prime e il 25% delle seconde ha avviato interventi di modifica degli spazi per adattarli al nuovo modo di lavorare⁴.

L'INMP, che a marzo 2020 si è tempestivamente adeguato alle disposizioni emergenziali in tema di lavoro agile, ha da subito aderito anche ai nuovi programmi per il governo di detta modalità lavorativa in condizioni normali, adottando il Piano organizzativo del lavoro agile 2021-2023 (POLA) con deliberazione n. 40 del 29.01.2021 e il Disciplinare sul lavoro agile con deliberazione n. 161 del 29.04.2021. Alla luce delle sopra richiamate e sopraggiunte disposizioni sull'argomento, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Istituto si rende disponibile all'individuazione di percorsi di conciliazione lavoro-vita privata, che vedano la presenza anche del lavoro agile, svolto su attività pre-concordate e pianificate, seguendo quanto prescritto dalle disposizioni normative e dalla futura contrattazione collettiva nazionale, ponendo attenzione al *tecnostress* e all'*overworking* del personale interessato.

Tab. 7 - Tempi attuazione Lavoro agile

Fasi attuazione	Tempi
Confronto con organizzazioni sindacali	Gennaio 2022
Delibera di approvazione PIAO ⁵	Gennaio 2022

⁴<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/news-ed-eventi/news/news-smart-working-award-021.html&tipo=news>

⁵ L'attività è vincolata all'emanazione delle Linee guida previste dal D.L.n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021).

3.5 Sostenibilità ambientale

L'INMP si rende disponibile ad adottare programmi che incentivino la sostenibilità ambientale, in piena rispondenza con le iniziative nazionali ed internazionali di contrasto ai cambiamenti climatici, promuovendo, all'interno dell'ambiente lavorativo, la diffusione della cultura delle 4R: riduci, riutilizza, recupera, ricicla.

Già ora, in ogni corridoio e nella sala comune, sono posizionati contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, indifferenziato). Sono altresì presenti contenitori dedicati alla raccolta dei dispositivi di protezione individuale e dei rifiuti speciali sanitari.

3.5.1 Eliminazione della plastica

L'INMP intende aderire, come già fatto da altre amministrazioni pubbliche, alla campagna *#plasticfree* del Ministero della Transizione Ecologica.

Conseguentemente all'adesione, l'INMP intende adottare i seguenti provvedimenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie a disposizione:

- eliminazione della plastica mono uso dai distributori automatici, preferendo, nelle forniture, i prodotti con imballaggi riciclabili;
- installazione di distributori di acqua negli edifici dell'Istituto con conseguente eliminazione della vendita di bottiglie di plastica dai distributori automatici;
- realizzazione di borracce e tazze con logo INMP da dare in dotazione al personale.

3.5.2 Raccolta differenziata

L'INMP intende promuovere il miglioramento della raccolta differenziata all'interno dei propri uffici, attraverso la sostituzione presso le scrivanie degli attuali cestini misti per i rifiuti con cestini dotati di separatori per tipologia di rifiuto (carta, plastica, umido, vetro, indifferenziato).

3.5.3 Dematerializzazione dei procedimenti

L'INMP intende continuare a investire nel percorso di transizione al digitale, in aderenza alle linee indicate da AGID e dalle normative vigenti in materia.

Sono già diversi i procedimenti dematerializzati dall'Istituto nel corso degli ultimi anni:

- procedimenti amministrativi: protocollazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti pervenuti/inviati a mezzo posta elettronica certificata; ordini di acquisto elettronici; ordinativi di pagamento/reversali di incasso elettronici; sottoscrizione di accordi/convenzioni;
- procedimenti sanitari: ricetta dematerializzata; prenotazione online, cartella ambulatoriale.

Per l'anno 2022, è prevista l'introduzione di un software per la gestione del *workflow* di redazione/approvazione/pubblicazione di delibere e determine, grazie all'utilizzo di forme di firma non analogiche anche per gli atti interni. Sulla stessa scia, progressivamente e compatibilmente con le risorse a disposizione, l'Istituto continuerà a promuovere la gestione digitale di ulteriori procedimenti.

La dematerializzazione dei procedimenti, che nasce con la finalità di efficacia/efficienza/trasparenza dell'azione pubblica, ha di fatto un notevole impatto sulla riduzione dell'uso della carta, con conseguenti benefici sia in termini di rispetto per l'ambiente che in termini economici (riduzione dei costi di approvvigionamento della carta, delle stampanti e dei toner, oltre che riduzione degli spazi di archiviazione).

Il minor consumo di toner inoltre va a beneficio della salute del lavoratore. A tal fine, l'INMP intende a breve avviare un piano per la rimozione delle stampanti dalle scrivanie, privilegiando le stampanti multifunzione accessibili in rete da più utenti e collocabili in apposite aree con adeguato ricambio d'aria.

Tab. 8 - Tempi attuazione Sostenibilità ambientale

Fasi attuazione	Tempi
Eliminazione plastica distributori automatici	Giugno 2023
Installazione distributori di acqua	Giugno 2023
Realizzazione borracce INMP e distribuzione	Giugno 2023
Sostituzione cestini uffici	Dicembre 2023
Software gestione workflow	Dicembre 2024
Dematerializzazione delibere e determine	Dicembre 2022
Rimozione stampanti da scrivanie	Dicembre 2023

3.6 Nomina Mobility manager e adozione PSCL

La figura del *Mobility manager* è stata inserita nel nostro ordinamento con l'obiettivo di consentire una riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare privato individuale nelle aree urbane e metropolitane, promuovendo la realizzazione di interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità, con riguardo a quella inerente gli spostamenti casa-lavoro.

Il Decreto del Ministero della Transizione Ecologica del 12 maggio 2021 fornisce le seguenti definizioni:

- *Mobility manager* aziendale: figura specializzata nel governo della domanda di mobilità e nella promozione di della mobilità sostenibile nell'ambito degli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente;
- Piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL): strumento di pianificazione degli spostamenti sistematici casa-lavoro del personale dipendente di una singola unità locale lavorativa.

Dotarsi di questi strumenti significa anche aiutare i lavoratori e le lavoratrici a gestire meglio il bilanciamento tra i tempi di vita e di lavoro, in special modo per fronteggiare il fenomeno del pendolarismo.

Tab. 9 - Tempi attuazione Mobility manager e adozione PSCL

Fasi attuazione	Tempi
Nomina Mobility manager	Novembre 2021 (deliberazione n. 415 del 22.11.2021)
Redazione e adozione PSCL (a cura del Mobility manager)	Entro il 31 dicembre di ogni anno

3.7 Promozione della salute

Oltre a quanto già anticipato al par. 3.5.3 riguardo alla riduzione dell'uso dei toner, l'INMP intende promuovere la salvaguardia della salute dei lavoratori anche attraverso gli interventi sotto riportati.

3.7.1 Delimitazione zone fumatori

Il fumo di tabacco è stato riconosciuto come la principale causa di morte e di disabilità. Nonostante sia ampiamente dimostrata l'associazione tra fumo e molteplici patologie e questi risultati siano continuamente resi noti, l'abitudine al fumo è presente in almeno un quarto della popolazione italiana di età uguale o superiore a 14 anni. Il fumo inoltre è uno dei fattori che incide negativamente sulla qualità dell'aria.

Anche l'esposizione al fumo passivo è stata associata all'insorgere di patologie gravi.

L'Istituto vuole impegnarsi nella promozione di uno stile di vita sano. A tal proposito ritiene importante realizzare delle apposite aree delimitate per fumatori, poste nei propri spazi all'aperto e lontane dalle aree comuni, così da evitare di esporre il personale non tabagista e l'utenza esterna al fumo passivo.

3.7.2 Alimenti sani nei distributori automatici

La promozione di uno stile di vita sano passa anche attraverso una sana alimentazione. In tale prospettiva, l'INMP concorderà con i fornitori dei distributori automatici di prediligere snack e bevande a base di frutta e cereali, in luogo di quelli ad alto contenuto di zuccheri e grassi.

Tab. 10 - Tempi attuazione Promozione della salute

Fasi attuazione	Tempi
Realizzazione aree fumatori	Giugno 2023
Alimenti sani nei distributori	Dicembre 2022

4 Monitoraggio

Una volta avviate le azioni di cui sopra, sarà premura dell'INMP definire un questionario di rilevamento del benessere organizzativo, da sottoporre a tutto il personale secondo i tempi e le modalità che saranno in seguito definite.