



Direzione Centrale Risorse Umane

Direzione Centrale Organizzazione

Direzione Centrale Pianificazione e Controllo Di Gestione

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Roma, 21/10/2009

*Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Direttori delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici*

Circolare n. 113

E, per conoscenza,

*Al Commissario Straordinario
Al Presidente e ai Componenti del
Consiglio di Indirizzo di Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio
dei Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti
delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali
Ai Dirigenti centrali e periferici*

Allegati n.1

OGGETTO: Riorganizzazione dei processi di supporto. Accentramento delle funzioni delle Risorse Umane. Disposizioni organizzative.

SOMMARIO:

- 1. Premessa**
- 2. Funzioni accentrate**

- 2.1. *Gestione operativa malattia*
- 2.2. *Gestione organigramma ed allocazione delle risorse*
- 2.3. *Gestione time management*
- 2.4. *Gestione Payroll*
- 2.5. *Gestione missioni*
- 2.6. *Gestione permessi sindacali*
- 2.7. *Gestione mutui e prestiti*
- 2.8. *Aggiornamento anagrafica e tenuta del fascicolo personale*
- 2.9. *Gestione formazione*

3. Disposizioni organizzative

- 3.1 *Cristallizzazione delle posizioni organizzative relative al processo abilitante gestione risorse umane*
- 3.2. *Dimensionamento ottimale delle strutture deputate alla gestione delle risorse umane*
- 3.3. *Concentrazione delle risorse umane sulle attività istituzionali*
- 3.4. *Monitoraggio e supporto del processo di accentramento della gestione delle risorse umane*

4. Interventi formativi a supporto del processo di accentramento

- 4.1. *Interventi formativi nei confronti del personale assegnato al team regionale gestione risorse umane e formazione*

5. Conclusioni

1. Premessa

L'azione di rinnovamento della struttura organizzativa territoriale dell'Istituto, secondo le linee definite dalla Determinazione commissariale n. 140 del 29 dicembre 2008, è stata avviata con la circolare n. 37 del 4 marzo 2009 con la quale sono state emanate le prime disposizioni per l'attuazione della nuova articolazione territoriale.

Peraltro, il punto 4 della circolare 37/2009 ha previsto lo sviluppo di un'azione di automazione

e telematizzazione dei processi di supporto ed il loro accentramento gestionale a livello centrale e regionale, come leva strategica per l'intero processo di innovazione organizzativa.

In particolare, l'azione di rinnovamento è stata focalizzata sulla razionalizzazione dei processi di supporto collegati alle seguenti funzioni:

- la gestione dei flussi contabili;
- il processo di acquisizione delle risorse strumentali;
- la gestione dei fatti amministrativi riguardanti le risorse umane;
- la formazione;
- l'assistenza ai sistemi informativi.

Con la circolare n. 103 del 18 agosto 2009 sono state emanate le disposizioni organizzative e le istruzioni operative per l'attuazione della concentrazione delle funzioni di gestione delle risorse strumentali.

Con la presente circolare vengono di seguito emanate le disposizioni contenenti le nuove logiche e modalità di gestione dei servizi relativi alle funzioni delle risorse umane.

In sintesi, le funzioni collegate alla gestione dei fatti amministrativi riguardanti le risorse umane vengono così articolate:

- nelle Direzioni regionali vengono accentrate:
 - la gestione operativa della malattia;
 - la gestione dell'organigramma e la gestione delle risorse;
 - la gestione time management;
 - la gestione payroll;
 - la gestione missioni;
 - la gestione dei permessi sindacali;
 - la gestione mutui e prestiti;
 - l'aggiornamento anagrafico e la gestione del fascicolo personale;
 - la gestione della formazione.
- nelle Direzioni provinciali e, in via transitoria, nelle Agenzie complesse:
 - la gestione delle attività residuali attraverso un presidio istituito presso la segreteria del Direttore della struttura.

2. Funzioni accentrate

2.1. Gestione operativa malattia

La gestione delle assenze per incapacità lavorativa temporanea è accentrata sulla Direzione regionale, per tutte le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti.

Per l'assolvimento dell'obbligo di tempestiva comunicazione dello stato di malattia da parte del dipendente – ferme restando le vigenti modalità in materia - viene messo a disposizione del personale il numero verde nazionale del Contact Center **803.164** con una specifica funzione dedicata all'utente interno. Il numero verde nazionale è attivo dal lunedì al sabato dalle ore 08,00. L'operatore del Contact Center, ricevuta la comunicazione dello stato di malattia del dipendente, compilerà un apposito form e lo invierà alla casella di posta elettronica indicata da ciascuna Direzione regionale.

Sarà cura del team regionale *Gestione risorse umane e formazione* acquisire immediatamente nelle procedure di gestione l'informazione dell'assenza per malattia rendendola disponibile in p@perless al responsabile dell'unità organizzativa del dipendente assente.

La documentazione sanitaria giustificativa dovrà essere recapitata dal lavoratore nelle forme ordinarie e nei termini previsti dalle vigenti norme.

Laddove il dipendente intenda trasmettere il certificato medico per posta, la comunicazione dovrà essere indirizzata direttamente alla Direzione regionale.

Rimane in facoltà del lavoratore far pervenire il certificato medico direttamente alla struttura di appartenenza la quale, entro la giornata lavorativa successiva al ricevimento del certificato, ne curerà la trasmissione alla Direzione regionale.

2.2. Gestione organigramma ed allocazione delle risorse

La tenuta del Modulo OM di SAP H/R3 per la corretta allocazione delle risorse nelle previste unità organizzative sarà assicurata, quale utente finale OM, dal *Team regionale gestione risorse umane e formazione*.

I Controller di sede, per gli aspetti di loro competenza, saranno abilitati alla gestione delle percentuali di allocazione del personale su posizioni multiple e alla visualizzazione dei dati OM di sede.

Operativamente l'Utente finale OM provvederà, sulla base di appositi ordini di servizio alla:

- gestione ed all'aggiornamento delle "posizioni" che individuano il profilo contrattuale/qualifica, già attribuito e registrato nel data base del personale (VEGA), della persona all'interno delle unità organizzative delle Sedi;

- allocazione delle persone nelle posizioni ed agli aggiornamenti successivi ad azioni quali assegnazioni temporanee, distacchi, comandi, trasferimenti e provvedimenti disciplinari che saranno registrati prioritariamente su VEGA;
- creazione delle eventuali posizioni multiple richieste dai direttori di sede per le attribuzioni percentuali, con conseguente allocazione della persona.

Le funzioni di creazione, modifica, verifica e aggiornamento delle Unità Organizzative che caratterizzano l'organigramma della struttura vengono esercitate - anche su proposta delle Direzioni regionali - in modo coordinato dalla DC Organizzazione, che valuta la congruità delle soluzioni proposte dalle Direzioni regionali rispetto all'assetto organizzativo al momento vigente, e dalla DC Risorse Umane, in relazione alle implicazioni in termini di dotazione organica, di gestione contrattuale delle posizioni organizzative e della relativa attribuzione ed erogazione delle previste indennità.

Ogni variazione proposta dovrà essere tempestivamente comunicata alla casella di posta elettronica struttureorganizzativesap@inps.it.

La proposta formulata dai Direttori regionali, approvata dalle Direzioni centrali suddette, verrà formalizzata con l'adozione da parte dei medesimi Direttori regionali dei relativi provvedimenti che andranno comunicati alle Direzioni centrali medesime.

Le modalità operative relative alla gestione del modulo OM saranno contenute nel "Manuale" diretto agli Utenti finali opportunamente aggiornato.

Il costante e puntuale aggiornamento del Modulo OM è di primaria importanza per assicurare l'esatta corrispondenza con i dati retributivi e indennitari di SAP Payroll, SAP FI, SAP CO oltre che con i dati registrati sul data base anagrafico e giuridico (VEGA).

A tal proposito, si fa presente che nel corso del 2010 le risultanze del Modulo OM alimenteranno in automatico SAP Payroll per l'erogazione dei trattamenti economici connessi alle posizioni funzionali e organizzative rivestite dal personale.

Ciò avrà come effetto che saranno retribuite esclusivamente le posizioni organizzative registrate in OM.

Si comprende pertanto come l'aggiornamento di OM con la massima precisione e tempestività sia essenziale per escludere l'erogazione di indennità indebite ovvero la mancata erogazione di quelle dovute.

2.3. Gestione time management

La gestione del time management è complessivamente accentrata sulla Direzione regionale per tutte le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti.

La gestione delle impostazioni dei profili lavorativi, delle quadrature periodiche delle presenze

in servizio, delle correzioni di errori, anomalie e carenze è affidata al team regionale *Gestione risorse umane e formazione*.

Analogamente, il medesimo team assolve alla gestione complessiva delle ferie e dei permessi secondo le specificazioni di seguito descritte.

Per quanto attiene alla richiesta di ferie e permessi da parte del dipendente, nulla è innovato rispetto alle procedure attuali.

Pertanto, il lavoratore continuerà a rivolgere, tramite p@perless, la propria domanda direttamente al responsabile della struttura organizzativa presso la quale presta servizio, il quale potrà accoglierla o meno valutando, nei casi previsti, le esigenze di servizio.

L'accoglimento della richiesta da parte del responsabile della struttura organizzativa è, dunque, da intendersi come un nulla-osta rispetto alle esigenze dell'ufficio e salvo verifica successiva della sussistenza dei requisiti normativi e contrattuali previsti da effettuarsi a cura della Direzione regionale.

Tale attività di verifica è accentrata per ogni tipologia di assenza dal servizio (permessi personali, permessi sindacali, assistenza ai disabili, ecc), come indicato sopra, sulla Direzione regionale per tutte le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti.

In riferimento alla gestione delle ferie si rammentano, invece, gli obblighi previsti in materia dal D. Lgs. n. 66/2003 e successive modificazioni, riepilogati con il messaggio n. 18006 del 9.5.2005.

In particolare, si ribadisce che la corretta gestione delle ferie rimane di competenza del dirigente responsabile, che ha l'onere di predisporre adeguati piani di ferie, tenuto conto degli interessi del lavoratore e delle esigenze organizzative dell'ufficio e di verificare il rispetto degli stessi anche allo scopo di non incorrere nella sanzione amministrativa prevista dall'art. 18-bis, comma 3, del citato decreto legislativo.

Al fine di agevolare il dirigente responsabile nella verifica del rispetto degli obblighi di legge sono stati infatti predisposti appositi contatori ferie distinti per anno (vedi msg. n. 5842 del 24.2.2006).

A tal proposito, considerate le specifiche responsabilità del dirigente in caso di mancata fruizione dei periodi minimi di ferie previsti dalle norme vigenti da parte del personale della struttura diretta, l'accoglimento delle richieste da parte del dirigente è da considerarsi un'autorizzazione a tutti gli effetti.

E' accentrata sulla Direzione regionale anche la gestione complessiva dei buoni pasto.

Le strutture territoriali provvederanno esclusivamente all'attività di custodia e di distribuzione

ai dipendenti degli specifici contingenti assegnati.

Tale ultima attività delle sedi territoriali è peraltro destinata ad esaurirsi nel momento in cui l'Istituto rilascerà i buoni pasto elettronici.

2.4. Gestione Payroll

La gestione dei pagamenti delle competenze al personale è complessivamente accentrata sulla Direzione regionale per tutte le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti.

I servizi della procedura PAYROLL di liquidazione delle competenze, simulazione e calcolo dei cedolini paga, gestione delle correzioni di errori, anomalie e carenze è affidata al team regionale *Gestione risorse umane e formazione* il quale provvederà alle incombenze tenuto conto dell'imminente rilascio delle procedure per il pagamento delle competenze economiche accentrato su Banca d'Italia (mandato unico).

Il pagamento delle competenze avverrà direttamente ad opera del sistema centrale, secondo le specifiche indicazioni fornite dai dipendenti e già presenti negli archivi informatici.

2.5. Gestione missioni

Al fine di fornire un costante monitoraggio sull'andamento delle spese sostenute a carico del budget missioni dell'Istituto e delle relative voci di spesa è stata predisposta un'apposita applicazione di gestione delle missioni del personale rivolta a tutte le strutture centrali e periferiche.

Si rimanda al contenuto del Messaggio Hermes N. 020711 del 17/09/2009 per quanto riguarda le nuove disposizioni operative sull'argomento e si sottolinea che, al momento, è oggetto di accentramento sulla Direzione regionale, per tutte le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti, esclusivamente l'attività di liquidazione delle competenze, compresa l'erogazione degli eventuali acconti, conseguenti allo svolgimento di attività lavorative espletate fuori dall'ordinaria Sede di servizio.

Per quanto attiene alle competenze territoriali relative ai procedimenti di autorizzazione nulla è innovato e rimangono, pertanto, invariate le competenze e le procedure attualmente in vigore.

2.6. Gestione dei permessi sindacali

La gestione delle prerogative sindacali, finalizzata al controllo dei contingenti assegnati relativi a permessi, aspettative e distacchi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, è attualmente affidata a referenti di sede regionale, provinciale e sub provinciale abilitati a inserire i dati sia su SAP che su un software fornito dallo stesso Dipartimento denominato "GEDAP".

In attesa della sottoscrizione in via definitiva dell'Accordo quadro che rivede la disciplina della materia in argomento, le relative competenze e responsabilità sono affidate esclusivamente al team regionale *Gestione e risorse umane e formazione*. Le specificità saranno oggetto delle note operative di prossimo rilascio.

2.7 Gestione mutui e prestiti

La gestione dei mutui e dei prestiti al personale è complessivamente accentrata sulla Direzione regionale per tutte le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti.

La responsabilità dell'istruttoria delle domande di mutuo e di prestito è affidata al team regionale *Gestione risorse umane e formazione* ed il provvedimento conclusivo del procedimento di concessione dovrà essere adottato dal Direttore regionale.

Il lavoratore potrà comunque presentare la domanda di mutuo direttamente alla struttura di appartenenza, la quale curerà la successiva trasmissione alla Direzione regionale.

2.8 Aggiornamento anagrafica e tenuta del fascicolo personale.

La gestione della posizione anagrafica ed amministrativa del personale (registrazioni delle generalità anagrafiche del dipendente e dei suoi familiari, trasferimenti, assegnazioni temporanee, part-time, titoli di studio, eventuali provvedimenti disciplinari, assenze dal servizio rilevanti sulla posizione, ecc...), attualmente affidata alle sedi locali, è complessivamente accentrata sulla Direzione regionale per tutte le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti.

La verifica dei flussi informativi e della documentazione afferente alle suddette registrazioni nella procedura VEGA, la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di Sede sono affidate alla responsabilità del team regionale *Gestione risorse umane e formazione*.

Per le variazioni alla posizione anagrafica avviate ad istanza del dipendente (quali ad esempio

il conseguimento di titoli di studio, ovvero le modifiche del nucleo familiare), il lavoratore dovrà comunque presentare richiesta, unitamente all'eventuale documentazione a sostegno, direttamente alla struttura di appartenenza, la quale curerà la successiva trasmissione alla Direzione regionale.

Per quanto concerne gli atti assunti dalle Strutture territoriali aventi riflessi sullo stato giuridico dei dipendenti (quali provvedimenti disciplinari, ovvero l'attivazione del rapporto di lavoro part-time), sarà cura delle medesime strutture inoltrarli tempestivamente al suddetto team regionale, per l'inserimento della variazione in VEGA e l'aggiornamento del fascicolo personale di Sede.

Alla luce di quanto sopra descritto, risulta evidente come una gestione fluida e corretta degli aggiornamenti della posizione anagrafica ed amministrativa del personale richieda la disponibilità da parte del team regionale *Gestione risorse umane e formazione* dei fascicoli dei dipendenti.

Pertanto, si dispone che le Strutture territoriali provvedano a trasferire i fascicoli relativi al proprio personale in servizio alla Direzione regionale secondo i tempi e le modalità da questa stabiliti in apposito piano logistico – funzionale.

Le Strutture territoriali, anche attraverso il "presidio Risorse umane" di cui al paragrafo 3.2, continueranno a svolgere le attività di informazione, certificazione e attestazione di servizio nei confronti del personale dipendente.

2.9. Gestione Formazione

La gestione della formazione locale è accentrata presso la Direzione regionale che assume la responsabilità della redazione del piano complessivo annuale, dell'organizzazione dei corsi di iniziativa regionale o centrale da realizzare a livello decentrato, del coordinamento delle attività formative sul posto di lavoro realizzate presso le strutture organizzative gerarchicamente dipendenti, della gestione del budget finanziario a disposizione per la docenza interna, della tenuta e dell'aggiornamento del data base degli esperti di materia, dell'alimentazione della procedura della formazione e della rendicontazione qualitativa e quantitativa delle attività sviluppate.

Per la predisposizione del piano regionale le strutture territoriali trasmettono alla Direzione regionale, nei tempi annualmente stabiliti e secondo le linee di indirizzo fornite, una proposta di interventi da realizzare "on the job", definiti sulla base di una procedura standardizzata di analisi dei fabbisogni formativi.

In attesa che il nuovo sistema di controllo direzionale della formazione sia oggetto di accordo con le OO.SS nazionali, per l'analisi dei fabbisogni a livello locale continueranno ad essere

seguite le procedure regionali attualmente in uso.

Sulla base delle proposte pervenute la Direzione regionale elabora il piano regionale articolato in attività formative regionali, comuni alle strutture del territorio, e in azioni locali di formazione sul posto di lavoro.

La Direzione regionale monitora lo svolgimento e l'andamento degli interventi programmati e provvede alla registrazione, nell'apposita procedura automatizzata, dei dati sulla formazione realizzata e sui nominativi dei partecipanti.

Alla Direzione regionale è altresì demandata la gestione delle funzioni di ripartizione dei posti e prenotazione delle partecipazioni per tutto il personale della regione relativamente ai progetti di formazione di iniziativa centrale.

Per la pianificazione, la realizzazione e il controllo delle attività di formazione regionali le strutture territoriali si avvalgono dell'apporto dei Responsabili di team di sviluppo professionale, figure specialistiche il cui fabbisogno organico è complessivamente riportato nella circolare n. 2 del 4 gennaio 2001 per lo svolgimento delle funzioni descritte nella circolare n. 143 del 2 agosto 2002.

A seguito dell'accentramento in Direzione regionale delle attività collegate ai processi abilitanti è superata la figura del "referente dei processi formativi locali" di cui alla richiamata circolare n. 143/2002, le cui funzioni saranno garantite dal personale del team regionale.

Nella fase di transizione le funzioni residuali saranno assicurate dal "presidio risorse umane" costituito presso ciascuna Struttura territoriale, di cui al successivo paragrafo 3.2.

In relazione alle innovazioni nel sistema di programmazione e gestione della formazione a livello regionale saranno apportate coerenti modifiche nella procedura automatizzata in utilizzo e già in fase di reingegnerizzazione.

La modifica architetture e le implementazioni funzionali consentiranno, in particolare, di disporre di finestre dedicate per l'inoltro in Sede regionale delle proposte di piano e per la segnalazione dei nominativi dei dipendenti individuati per la partecipazione ai corsi, nonché di procedere individualmente dal posto di lavoro alla stampa dei propri attestati e curricula formativi.

3. Disposizioni organizzative

3.1. Cristallizzazione delle posizioni organizzative relative al processo

abilitante gestione risorse umane

A decorrere dalla data di pubblicazione della presente circolare, le Direzioni regionali

dovranno astenersi dall'effettuare nuovi conferimenti di posizioni organizzative di *Responsabile di processo abilitante gestione risorse umane* e di *Responsabile di processo abilitante gestione risorse umane e strumentali* presso le Strutture territoriali

I trattamenti economici connessi agli incarichi già conferiti - anche considerato che gli attuali *Responsabili di processo abilitante gestione risorse umane* e *Responsabili di processo abilitante gestione risorse umane e strumentali* saranno impegnati ad assicurare una gestione corretta ed efficace del periodo di transizione al termine del quale le loro competenze dovranno essere trasferite a livello regionale - rimangono provvisoriamente in vigore, fino alla prevista ed indispensabile riconversione professionale di tutto il personale interessato.

3.2. Dimensionamento ottimale delle strutture deputate alla gestione

delle risorse umane

Come prima anticipato l'attuazione delle disposizioni contenute nella presente circolare richiede la riorganizzazione della funzione preposta alla gestione delle risorse umane che, come previsto dalla determinazione n. 140/2008, è inserita nell'area dirigenziale denominata "Risorse e attività di staff", per le Direzioni regionali di cui alla **complessità A e B**, o direttamente riferiti al Direttore regionale, per le Direzioni regionali di **complessità C**.

I Direttori regionali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto di quanto previsto dal vigente sistema delle relazioni sindacali, predisporranno un piano di riorganizzazione della funzione "gestione risorse umane e formazione" e lo invieranno alle competenti Direzioni centrali per la validazione. Istituiranno altresì un "presidio risorse umane", cui è demandata la competenza sulle attività residuali, presso le direzioni provinciale ed, in via provvisoria, presso le Agenzie complesse nel limite massimo di una sola unità equivalente (FTE) da allocare nell'ambito della Segreteria del Direttore.

I criteri cui attenersi sono i seguenti:

1. completo utilizzo delle risorse attualmente impiegate nella funzione in sede regionale, in caso di soprannumero le risorse eccedenti dovranno essere impiegate nelle funzioni istituzionali;
2. in caso di carenza di risorse ricorrere all'impiego del personale attualmente impiegato nelle aree di staff della sede regionale che risulterà disponibile a seguito dell'applicazione della Circolare n. 37/2009;

3. in caso di ulteriore carenza di risorse si potrà ricorrere all'impiego del personale attualmente utilizzato nell'area "gestione risorse umane" delle Sedi ubicate nel comune capoluogo di regione.

Infine, nel caso in cui gli interventi sopra descritti non dovessero colmare le lacune in termini di dimensionamento di risorse della funzione, il Direttore regionale potrà individuare, in via provvisoria ed eccezionale e previa validazione della Direzione centrale Organizzazione e Risorse Umane, dei "poli" regionali, specializzati per singola attività (es: liquidazione missioni, erogazione mutui e prestiti) nell'ambito della funzione "gestione risorse umane" da ubicare presso le Strutture territoriali in modo da ottimizzare l'impiego delle risorse.

3.3. Concentrazione delle risorse umane sulle attività istituzionali

Il personale non più destinato alle attività della funzione di "gestione delle risorse umane" deve essere collocato sui processi produttivi della Sede di appartenenza. Prioritariamente, in considerazione dell'attuale dinamica delle domande di servizio, le risorse umane che risulteranno disponibili a seguito dell'applicazione della presente circolare, dovranno essere impiegate nelle seguenti aree:

1. prestazioni a sostegno del reddito, con particolare riferimento all'erogazione degli ammortizzatori sociali;
2. invalidità civile;
3. criticità locali, con riferimento ai livelli di servizio delle prestazioni e all'area del soggetto contribuente con particolare attenzione alla gestione del credito.

3.4. Monitoraggio e supporto del processo di accentramento della

gestione delle risorse umane

A supporto delle attività di accentramento ed al fine di assicurare uniformità di indirizzo sarà costituita presso la Direzione generale una struttura di supporto, composta con dirigenti e funzionari delle diverse professionalità specialistiche coinvolte, per svolgere azioni di monitoraggio sull'andamento del processo di accentramento in questione.

Le strutture territoriali, pertanto, potranno inviare segnalazioni e quesiti concernenti l'accentramento della gestione delle risorse umane alle caselle di posta elettronica come indicate nell'allegato A).

4. Interventi formativi a supporto del processo di accentramento

4.1 Interventi formativi nei confronti del personale assegnato al team regionale gestione risorse umane e formazione

Per la piena agibilità del nuovo modello organizzativo, al fine di garantire un adeguato livello qualitativo nei servizi resi al cliente interno, è necessario che le unità inserite nel team gestione risorse umane regionale siano professionalizzate su tutti gli aspetti normativi e procedurali che connotano l'amministrazione del rapporto di lavoro e l'erogazione delle provvidenze economiche al personale.

In particolare, riveste fondamentale rilevanza la conoscenza approfondita di regole e disposizioni sulla gestione delle risorse umane (retribuzioni e contratti collettivi, assenze dal servizio, titoli di studio, mobilità territoriale, orizzontale ed intercompartimentale, part-time, benefici assistenziali, prestiti e mutui al personale, missioni, turni, straordinario e quant'altro), in modo da costituire un punto di riferimento e consulenza per tutto il personale della regione.

Inoltre, per un tempestivo aggiornamento della posizione giuridico-amministrativa e contabile-retributiva di ciascun dipendente è essenziale l'integrazione delle competenze per la gestione dei vari moduli SAP e VEGA.

A tal fine, una volta completato il quadro organizzativo, sulla base delle esigenze rappresentate dalle Direzioni regionali e rilevate a livello centrale, saranno organizzati specifici corsi di formazione che affronteranno le tematiche suindicate con la docenza interna di personale esperto delle competenti Aree della Direzione centrale Risorse Umane, della Direzione centrale Organizzazione e della Direzione centrale Sistemi Informativi.

A tali corsi sarà chiamato a partecipare il personale del team gestione risorse umane, nonché il personale appartenente agli eventuali poli specialistici dislocati sul territorio in quelle regioni che opereranno per tale soluzione organizzativa in mancanza di un adeguato numero di funzionari a livello di Sede regionale.

5. Conclusioni

L'accentramento delle funzioni sopra descritte sarà esteso a tutto il territorio nazionale dopo una fase di test che verrà condotta su alcune Regioni appositamente individuate.

Le linee operative sono state comunque anticipate al fine di creare le condizioni per l'adattamento ai nuovi flussi procedurali.

La presente circolare, da notificare a tutti i dipendenti per presa visione, sarà integrata da un apposito messaggio che conterrà le note operative per la concreta gestione delle funzioni

descritte.

Il Vicario del Direttore generale

Nori

ALLEGATO A

CASELLE POSTA ELETTRONICA GRUPPO CENTRALE DI SUPPORTO

accentramentoRU.SAP-PY-TM@inps.it

accentramentoRU.contabilitaRisUmane@inps.it

accentramentoRU.VEGA-OM@inps.it

accentramentoRU.Relazionisindacali@inps.it

accentramentoRU.Prestititutui@inps.it

accentramentoRU.Formazione@inps.it

accentramentoRU.SAP-OM-DCORG@inps.it