



## ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

### DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

**Oggetto:** Organizzazione ed articolazione degli Uffici e Servizi della Presidenza e degli Uffici e Servizi della Direzione Generale

**VISTI:**

il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1973, n. 478, costitutivo dell'Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL) e s.m.i.;

il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185, ed in particolare l'articolo 4, comma 1, lett. f), che, a decorrere dal 1° dicembre 2016, modifica la denominazione dell'ISFOL in INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche, lasciando invariati tutti gli altri dati dell'Istituto;

il Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, che regola l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70;

lo Statuto dell'INAPP, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 17 gennaio 2018, n. 2, ed in vigore dal 2 maggio 2018;

il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 18 dicembre 2020, n. 18, e, successivamente approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con nota prot. 1184 del 25 gennaio 2021 (acquisito con prot. n. 623 del 26 gennaio 2021);

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 23 settembre 2021, n. 183, trasmesso all'Istituto il 18 ottobre 2021 - di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 5 aprile 2024, n. 55, con il quale il Dott. Natale Forlani è stato nominato Presidente dell'INAPP;

la Delibera del Consiglio di Amministrazione 10 ottobre 2024, n. 11, con la quale il Dott. Lorian Bigi è stato nominato Direttore Generale dell'INAPP;

il Decreto Legislativo n. 218 del 25 novembre 2016, recante "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;

la Determina n. 67 del 2 marzo 2021, con cui, al fine di implementare efficacemente l'organizzazione dell'Istituto discendente dal Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto, come sopra definitivamente approvato, e di garantire il presidio di rilevanti attività dell'Istituto, sono stati conferiti alcuni incarichi di responsabilità nell'ambito degli Uffici e Servizi di Presidenza e Direzione Generale, oltre che tutti i successivi provvedimenti in tema emanati dall'Istituto, tra cui anche la Determina n. 111 del 2 aprile 2021 e la Determina n. 424 del 29 dicembre 2023;

**RITENUTO** necessario, per garantire l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Istituto, apportare, nel rispetto delle previsioni del vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'INAPP ed in considerazione dell'esperienza gestionale complessivamente maturata a seguito dell'adozione del medesimo regolamento, alcune modifiche all'organizzazione ed all'articolazione degli Uffici e Servizi della Presidenza e della Direzione;

**PRESO ATTO** della proposta formulata dal Presidente, come da nota prot. n. 4068 del 11 marzo 2025, ai fini della revisione degli Uffici e dei Servizi di Presidenza;

**TENUTO CONTO** di quanto previsto all'art. 2, commi 3 ("Gli Uffici e Servizi della



Presidenza possono essere, al loro interno, articolati in due o più uffici ai fini della migliore e più efficiente organizzazione e suddivisione funzionale delle attività di riferimento. Tale articolazione degli Uffici e Servizi della Presidenza potrà essere disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale su proposta del Presidente”) e 4 (“Gli Uffici e Servizi della Presidenza possono subire modifiche e variazioni - in termini di denominazione, funzioni ed attribuzioni - con Determina del Direttore Generale, adottata su proposta del Presidente. Con il medesimo atto possono essere costituiti ulteriori Uffici e Servizi nell’ambito della Presidenza”) del vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell’Istituto;

**TENUTO CONTO** di quanto previsto all’art. 7, commi 4 (“Gli Uffici e Servizi della Direzione Generale possono essere, al loro interno, articolati in due o più uffici ai fini della migliore e più efficiente organizzazione e suddivisione funzionale delle attività di riferimento. Tale articolazione degli Uffici e Servizi della Direzione Generale potrà essere disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale”) e 5 (“gli Uffici e Servizi della Direzione Generale possono subire modifiche e variazioni - in termini di denominazione, funzioni ed attribuzioni - con Determina del Direttore Generale. Con il medesimo atto possono essere costituiti ulteriori Uffici e Servizi nell’ambito della Direzione Generale”), del suddetto Regolamento;

**RITENUTO** opportuno rinviare a separati e successivi provvedimenti il conferimento degli incarichi di responsabilità dei Servizi e degli Uffici della Presidenza e della Direzione Generale oggetto del presente atto, nonché l’assegnazione del personale ai medesimi Servizi ed Uffici e l’individuazione delle eventuali loro sotto articolazioni ed unità funzionali afferenti;

**INFORMATE** le OO.SS. in merito alle modifiche complessivamente apportate con il presente provvedimento all’organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Presidenza e della Direzione Generale dell’Istituto;

## **DETERMINA**

### **Articolo 1**

Le premesse e gli atti nelle stesse richiamati costituiscono parte integrante del presente provvedimento.

### **Articolo 2**

#### **Uffici e servizi della Presidenza**

Su proposta del Presidente ed ai sensi di quanto previsto dai commi 3 e 4 dell’articolo 2 del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture citato in premesse, gli Uffici ed i Servizi della Presidenza vengono riorganizzati come descritto nel presente articolo.

La precedente organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Presidenza, descritta dal comma 2 dell’art. 2 del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture citato in premessa, comprese le successive modifiche intervenute per il tramite di altri atti e provvedimenti, decade dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento.

**a) Segreteria di Presidenza**

La Segreteria cura l'ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, curandone in particolare l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità. Assicura l'istruttoria degli atti a firma del Presidente, con particolare riferimento alle comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative dell'Istituto e con enti ed autorità esterne. Gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo, nonché l'aggiornamento degli impegni e delle attività del Presidente.

**b) Segreteria degli Organi collegiali**

La Segreteria degli Organi Collegiali supporta l'attività del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, assistendo in particolare il Presidente nella predisposizione delle Delibere e nella convocazione e verbalizzazione delle sedute. Cura gli archivi degli Atti degli Organi Collegiali.

**c) Servizio Rapporti Istituzionali**

Il Servizio supporta il Presidente nei rapporti istituzionali e nella gestione degli organismi e comitati di sua competenza. Supporta, inoltre, il Presidente nella definizione di accordi e documenti di rilevanza strategica, interfacciandosi con la Direzione Generale.

**d) Servizio Internazionalizzazione**

Il Servizio supporta il Presidente nella promozione di accordi e protocolli di cooperazione con attori istituzionali nell'ambito dell'Unione Europea e con istituzioni della comunità scientifica internazionale per promuovere il confronto su temi di interesse dell'Istituto e per la realizzazione di progetti di ricerca di portata sovranazionale. Identifica fonti di finanziamento, individuando bandi competitivi e analizzandone la rilevanza rispetto alle strategie dell'Istituto. Coordina la partecipazione dell'Istituto a tali bandi, coinvolgendo le risorse le cui competenze possono, soprattutto in fase di progettazione, garantire il migliore apporto qualitativo in sede di predisposizione della candidatura. Con riferimento a progetti attribuiti all'INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi, tale Servizio supporta il Presidente nel monitoraggio degli aspetti scientifici relativi alla realizzazione delle pertinenti attività ed alla gestione dei rapporti con la Commissione Europea e con ogni altro ente committente, nonché con gli eventuali partner progettuali.

**e) Servizio di supporto al Coordinamento tecnico-scientifico**

Il Servizio supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni statutarie indicate all'art. 5, comma 2, lett. a), f) e g) dello Statuto e nel monitoraggio dell'attività tecnico-scientifica dell'istituto per consentirne il coordinamento.

In particolare, il Servizio: supporta il Presidente nel coordinamento dell'attività tecnico-scientifica e nell'elaborazione degli indirizzi strategici dell'Istituto, formulando proposte sulla base degli atti di indirizzi del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali; presidia e coordina la predisposizione dei documenti programmatici di Istituto (Piano integrato di Attività e di Organizzazione e - al suo interno - Piano Triennale di Attività); assicura il monitoraggio



dell'implementazione delle attività previste nei documenti programmatici menzionati, anche predisponendo periodiche relazioni funzionali a raccogliere dati ed informazioni utili per verificare la conformità delle attività realizzate con quanto programmato e supportare la Presidenza nei processi decisionali.

#### **f) Servizio per la Comunicazione**

Il Servizio provvede alla comunicazione dell'Istituto, con particolare attenzione:

- agli aspetti di valorizzazione delle attività d'Istituto, coordinando i diversi strumenti e modalità di comunicazione interna/esterna, quali il sito istituzionale e i canali social, la gestione delle linee editoriali on line e cartacee e la gestione della Biblioteca;
- al rispetto degli impegni assunti in sede di programmazione strategica e pianificazione esecutiva dell'Istituto in ambito comunicazione circa scadenze, periodicità, rispetto di vincoli regolamentari.

Il Servizio definisce le strategie di comunicazione, allineando gli obiettivi comunicativi con quelli istituzionali; governa i monitoraggi della strategia comunicativa e la reportistica; supervisiona le attività di comunicazione interna ed esterna; proattivo rispetto a nuove tecnologie e pratiche, collabora e promuove lo sviluppo di reti specialistiche tra gli stakeholders.

Per quanto attiene ai profili di rilevanza scientifica, tale Servizio, in sede di organizzazione delle attività convegnistiche e seminariali, assume e attua le indicazioni formulate dal Presidente.

All'interno del Servizio opera l'Ufficio Stampa, di cui all'articolo 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150.

### **Articolo 3**

#### **Uffici e Servizi della Direzione Generale**

Gli Uffici ed i Servizi della Direzione Generale vengono riorganizzati come descritto nel presente articolo.

La precedente organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Direzione Generale, descritta dal comma 3 dell'art. 7 del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture citato in premessa, comprese le successive modifiche intervenute per il tramite altri atti e provvedimenti, decade dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento.

#### **a) Segreteria di Direzione**

La Segreteria di Direzione cura l'ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, curandone in particolare l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità.

Assicura l'istruttoria degli atti a firma del Direttore Generale, con particolare riferimento alle comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative dell'Istituto e con enti ed autorità esterne.

Gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo, nonché l'aggiornamento degli impegni e delle attività del Direttore Generale.

Predisporre e cura la tenuta dell'archivio degli atti adottati dal Direttore Generale, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle Determine.

**b) Segreteria Tecnica della Direzione Generale**

La Segreteria Tecnica svolge attività istruttorie e di approfondimento tecnico, curando la produzione di note e documenti, nonché l'elaborazione di informazioni e dati a supporto dei processi decisionali della Direzione Generale.

Collabora con il Direttore Generale, interfacciandosi con il Responsabile della Protezione dati personali (RPD/DPO) dell'Istituto, per garantire il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, contribuisce alla definizione e all'aggiornamento dei processi amministrativi e gestionali, assicurando l'organizzazione dei relativi flussi informativi.

Infine, partecipa al coordinamento degli adempimenti relativi al ciclo della performance dell'Istituto, per gli aspetti di competenza del Direttore Generale, relazionandosi con gli Uffici competenti.

**c) Servizio Coordinamento attività Programmi nazionali FSE**

Il Servizio supporta il Direttore Generale - in coerenza con gli indirizzi indicati dal Presidente - nella definizione, programmazione ed eventuale rimodulazione degli interventi posti in essere dall'Istituto in qualità di Organismo intermedio ed eventualmente di soggetto beneficiario dei Programmi Nazionali di Fondo Sociale Europeo sui quali l'INAPP è chiamato ad operare, nonché nel monitoraggio attuativo delle attività, nella predisposizione della relativa reportistica e nell'assolvimento delle funzioni di gestione e controllo attribuite.

A tal fine, il Servizio presidia e coordina l'elaborazione dei Piani di attuazione e dei relativi Piani esecutivi, interfacciandosi con le diverse articolazioni organizzative dell'Istituto.

**d) Servizio Accordi, Convenzioni e Bandi**

Il Servizio cura e coordina tutte le fasi del processo di definizione e attuazione di Accordi e Convenzioni necessari per l'attuazione dell'insieme dei Programmi, Piani e progetti dell'Istituto (analisi preliminare dei processi funzionale alla mappatura dei flussi gestionali, analisi della sostenibilità organizzativa e finanziaria, verifica della coerenza con l'insieme degli atti di indirizzo e delle pianificazioni, verifica di conformità rispetto a regolamenti e vincoli di rendicontazione, pianificazione dei rilasci e delle scadenze). Ne garantisce la tracciabilità continua attraverso un sistema informativo dedicato alla cui predisposizione e mantenimento contribuisce in collaborazione con le unità organizzative rilevanti. Ferma restando la responsabilità in capo alle strutture scientifiche o ai gruppi di ricerca di riferimento in ordine ai contenuti ed al corretto svolgimento delle attività previste, presidia e coordina l'attuazione di tali Accordi e Convenzioni, monitorandone scadenze e rilasci, con il supporto dei rispettivi referenti ed in collaborazione con i competenti Uffici dell'Amministrazione.

Operando in stretto raccordo con il Servizio Internazionalizzazione e ferma restando la responsabilità in capo alle articolazioni organizzative di riferimento in ordine ai contenuti ed al corretto svolgimento delle attività previste, il Servizio assicura il coordinamento integrato dell'implementazione e il supporto agli Uffici competenti nelle fasi di rendicontazione, certificazione ed audit, di tutti i progetti nazionali, europei e internazionali, a finanziamento diretto ed indiretto, aggiudicati ad INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi o Call ristrette.



Su proposta del Presidente, con apposito provvedimento del Direttore Generale, il Servizio può altresì gestire direttamente progetti attribuiti all'INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi o Call ristrette.

**e) Servizio di Coordinamento Unità di Supporto Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**

Tale Servizio opera mediante l'Unità di Coordinamento costituita con Determina n. 7 del 13 gennaio 2025 e supporta la Direzione Generale svolgendo la funzione di punto di contatto e di interfaccia per le diverse Direzioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali interessate rispetto allo svolgimento delle attività ai sensi dell'art. 2, comma 2, della Convenzione non onerosa ex art. 38 del D.P.C.M. n. 230 del 22 novembre 2023, sottoscritta il 23 dicembre 2024, garantendo il monitoraggio delle medesime attività e verificando eventuali esigenze di modifiche e/o integrazioni alle stesse che si dovessero rilevare necessario per il perseguimento delle finalità di cui al citato art. 2 della medesima convenzione.

Tali attività sono finalizzate a supportare specifiche competenze attribuite alle Divisioni della Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi all'occupazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. L'Unità di Coordinamento si relazionerà, quindi, sia con i dirigenti ed i responsabili del medesimo Ministero, competenti rispetto alle tematiche ed agli ambiti definiti, sia con le Unità di Supporto dell'INAPP costituite in esito all'implementazione della sopra richiamata Convenzione non onerosa.

L'Unità di Coordinamento potrà altresì supportare la Direzione Generale dell'Istituto nell'analisi di ulteriori richieste di collaborazione e supporto da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, ai fini dell'organizzazione dello svolgimento di attività di interesse comune.

**f) Servizio Statistico**

Il Servizio provvede alla conservazione e all'acquisizione ordinaria e straordinaria delle banche dati che rivestono interesse generale per l'Istituto, all'archiviazione delle stesse, garantendo e facilitando l'accesso all'interno ed effettua elaborazioni su temi di interesse per l'Istituto.

Provvede all'acquisizione, archiviazione, gestione e diffusione di banche dati interne, assicurando la qualità dei processi di produzione di dati e coordina le banche dati di produzione dell'Istituto e ne realizza la diffusione, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e comunicazione dei dati personali.

Valida e supporta la definizione delle metodologie statistiche e di ricerca poste in essere dall'Istituto.

Gestisce i rapporti con il SISTAN e la gestione di dati prodotti nell'ambito di attività inserite nel Piano Statistico Nazionale.

Il responsabile è incaricato dal Direttore Generale, sentito il Presidente dell'ISTAT.

**g) Servizio Sistemi informativi automatizzati**

Il Servizio sovrintende alla gestione informatica dell'Istituto, elaborando l'architettura generale del sistema informativo, assicura l'interoperabilità degli specifici segmenti di sistema e ne garantisce la funzionalità e l'efficienza.

Il Servizio elabora l'analisi dei fabbisogni informatici a breve, medio e lungo



termine, coordinandosi con il Direttore Generale.

Predisporre lo sviluppo del sistema informativo e cura tempestivamente l'istruttoria dei relativi atti amministrativi per l'acquisizione di hardware e software, oltre che dei pertinenti servizi di assistenza e manutenzione.

Cura gli adempimenti relativi agli obblighi normativi in materia di sistemi informativi conformemente alle norme stabilite per la Pubblica Amministrazione.

Fornisce supporto costante al Responsabile per la Transizione Digitale.

È la Struttura dell'Istituto identificata per il rafforzamento della resilienza delle pubbliche amministrazioni e di rafforzamento delle misure di sicurezza dei dati in materia di cybersicurezza, di cui agli artt. 8 e 9 della Legge 28 giugno 2024, n. 90.

#### **h) Servizio Trasparenza e anticorruzione**

Supporta il Direttore Generale nell'attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, curando l'elaborazione e il monitoraggio del PTPCT, il coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

Svolge tali attività in raccordo con il RPCT dell'Istituto, assicurando il rispetto degli obblighi normativi e promuovendo l'integrità e la trasparenza amministrativa e garantendo il costante aggiornamento sull'evoluzione normativa in materia di anticorruzione e trasparenza anche ai fini di supportare la Direzione Generale e gli uffici nella conoscenza di norme, circolari, delibere e linee guida ANAC sugli argomenti di competenza.

Supporta il Direttore Generale nelle attività di comunicazione, trasparenza e accesso alle informazioni, favorendo il dialogo tra l'amministrazione e i cittadini.

#### **i) Servizio Patrimonio**

Il Servizio si occupa della gestione, del controllo e della manutenzione del patrimonio mobiliare, immobiliare, infrastrutturale ed impiantistico dell'Istituto, per tutte le sedi dello stesso, garantendo la corretta amministrazione e l'adeguato utilizzo delle risorse materiali e immobiliari.

Il responsabile del Servizio ricopre le funzioni di consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'Istituto.

In collaborazione con l'Ufficio Contratti e Convenzioni, cura l'adesione alle Convenzioni Consip per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria degli immobili in cui insistono le sedi dell'Istituto. Inoltre, provvede all'acquisto di beni necessari per il corretto funzionamento delle relative attrezzature impiantistiche.

Si occupa, altresì, della gestione delle istruttorie tecniche per gli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Ente, quali il rinnovo del contratto d'affitto e il rinnovo dell'assicurazione del fabbricato multirischi.

Supervisiona gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza della Proprietà - laddove la stessa non coincida con l'Ente - degli immobili in cui insistono le sedi dell'Istituto, supportando la programmazione e la realizzazione degli interventi strutturali, coordinandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per garantire la sicurezza del personale e la corretta pianificazione degli interventi.

Lavora a stretto contatto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli aspetti tecnici legati alla sicurezza, con particolare attenzione al controllo



degli ausili antincendio, tra cui estintori, porte REI e sistemi di evacuazione, che rientrano nella manutenzione ordinaria degli impianti.

***j) Servizio Archivistico***

Il Servizio cura la gestione dell'Archivio INAPP ai sensi della legislazione vigente (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Assicura il corretto funzionamento del Protocollo informatico, dei relativi registri particolari e della conservazione e gestione documentale, anche in funzione di quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate l'11 settembre 2020, nonché le residuali funzioni ascrivibili al servizio postale di cui possono necessitare gli Uffici ed i Servizi dell'Istituto.

***k) Agenzia Nazionale Erasmus Plus***

L'Agenzia svolge, su mandato del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e designazione della Commissione europea, l'insieme delle attività di informazione e assistenza tecnica per l'accesso e la gestione del Programma Erasmus Plus.

Riveste il ruolo di Agenzia esecutiva in conformità alle previsioni dei Regolamenti comunitari.

***l) Ufficio Legale***

L'Ufficio svolge attività giudiziale in rappresentanza dell'Istituto, cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con i legali del libero foro ai fini della gestione dei singoli affari, giudiziali e stragiudiziali, ad essi eventualmente affidati, svolge attività stragiudiziale e consultiva.

Il Responsabile deve possedere adeguate competenze giuridiche ed essere in possesso dei requisiti per l'esercizio della professione forense.

***m) Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)***

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) supporta il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi, contribuendo alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al controllo delle misure di prevenzione e protezione adottate. Monitora lo stato delle strutture, impianti e attrezzature, segnalando eventuali criticità. Assicura il rispetto delle previsioni normative in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, redigendo istruzioni operative per le attività a rischio, indicando i necessari interventi ed acquisti.

Propone e organizza programmi di formazione per lavoratori, RLS e addetti alle emergenze.

In coordinamento con gli uffici competenti, garantisce la pianificazione della sorveglianza sanitaria del personale.

Supporta il Direttore Generale ai fini della designazione del Medico Competente e dell'Esperto Qualificato.

Il RSPP fornisce, inoltre, supporto nella gestione delle emergenze e partecipa alla progettazione degli spazi di lavoro per garantire condizioni di sicurezza ottimali.



Partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza sul lavoro, in conformità al D.Lgs. n. 81/2008, ed assicura la diffusione delle informazioni obbligatorie ai lavoratori, secondo la normativa vigente.

Il RSPP, infine, mantiene rapporti costanti con la Proprietà degli immobili in cui insistono le sedi dell'Istituto per segnalare gli interventi necessari, proporre soluzioni per la risoluzione delle criticità e garantire il rispetto delle normative vigenti. Richiede attestazioni e dichiarazioni di conformità degli impianti, assicurando così la sicurezza e il corretto funzionamento delle strutture delle sedi dell'Istituto.

#### **Articolo 4**

##### **Sotto articolazione degli Uffici e Servizi della Presidenza e della Direzione Generale**

Con separati e successivi provvedimenti saranno conferiti gli incarichi di responsabilità dei Servizi e degli Uffici della Presidenza e della Direzione Generale oggetto del presente atto, nonché sarà definita l'assegnazione del personale ai medesimi Servizi ed Uffici, oltre che l'individuazione delle eventuali loro sotto articolazioni ed unità funzionali afferenti.

#### **Articolo 5**

##### **Disposizioni finali**

Il presente provvedimento è efficace a decorrere dalla data della sua adozione.

Lo stesso provvedimento è pubblicato nel sito web istituzionale dell'INAPP e nella intranet dell'Istituto.

Il Direttore Generale

**Dott. Loriano Bigi**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*