

- individuazione di ruoli e ambiti di autonomia funzionale e territoriale quale presupposto per una *reale responsabilizzazione* collegata alla definizione ed attuazione di obiettivi condivisi e concordati.

## **SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI**

Nella prospettiva dell'attività organizzativa orientata ad una maggiore economicità, efficienza ed efficacia della gestione, il DPR n. 286/1999 costituisce l'elemento essenziale per legare pianificazione programmazione e verifica dei risultati.

In questo contesto è fondamentale realizzare un sistema integrato di controlli che consenta di verificare l'interezza dell'attività svolta e il grado di raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso l'adozione di un sistema di reporting informativo che contenga con diversi livelli di informazione la comparabilità tra i risultati attesi e quelli ottenuti (cosiddetto feed-back).

Tale sistema deve inoltre poter individuare con tempestività le aree di attività istituzionale che presentino maggior rischio sotto i diversi profili: economico, di immagine, della produttività della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, dell'integrità fisica dei destinatari delle prestazioni sociali (anziani, ospiti dei centri-vacanze e di soggiorno); la mappa dei rischi deve costituire uno strumento da integrare nel sistema dei controlli, quale ulteriore supporto per i necessari interventi correttivi e per l'attività del servizio ispettivo.

*Gli obiettivi di dettaglio sono:*

- accesso, per la Struttura di valutazione e controllo strategico, a tutte le banche dati dell'Istituto e possibilità di acquisizione, mediante collegamento telematico, dei dati relativi alle diverse aree di attività;
- sollecito avvio, nell'ambito del progetto di normalizzazione del sistema informativo, dell'integrazione del sistema Sap e degli applicativi informatici, per l'avvio di un monitoraggio automatico delle variabili significative per il controllo strategico e per il controllo di gestione;
- definizione di un sistema di parametri ed indicatori su cui orientare la valutazione quali/quantitativa dei risultati;
- elaborazione di efficaci strumenti e metodologie di valutazione economica, a seguito di puntuali rilevazioni di contabilità analitica, ed effettuazione di accurati monitoraggi per consentire la tempestiva adozione di misure correttive, volte al raggiungimento di:
  - *efficace controllo dei costi sostenuti dalle strutture centrali e territoriali*, tramite un livello di elaborazione e di aggregazione delle informazioni coerente con l'attuale struttura organizzativa dell'Istituto ma sufficientemente flessibile ed in grado di adeguarsi agilmente ad eventuali modifiche ordinamentali;
  - *previsione di adeguati strumenti di controllo dei costi delle attività svolte nell'ambito dell'istituto, anche tramite il calcolo dei costi per tipologie specifiche di prodotto/servizio;*
  - *entificazione e quantificazione delle componenti di costo discrezionali, per le quali il dirigente responsabile possiede margini di manovra, da quelle non discrezionali, per le quali l'aspetto significativo è rappresentato dalla possibilità di ottimizzarne l'impiego;*
  - *conoscenza dei costi pieni di ciascun prodotto in relazione a tutte le sue componenti - personale, beni di consumo e servizi, informatica, formazione, immobili - del totale dei costi pieni nonché delle differenze, assolute e percentuali, rispetto al costo medio, di tutte le strutture centrali e territoriali.*

**DIRIGENZA**

A fianco dello sviluppo organizzativo e della definizione dei processi di pianificazione e budgeting si pongono, in quanto strettamente connessi, i seguenti obiettivi:

- realizzazione di un' *adeguata programmazione e di una efficace valutazione della risorsa dirigente*, nel quadro di un sistema organizzativo orientato al raggiungimento degli obiettivi pianificati;
- istituzione della *Struttura per la valutazione della dirigenza*, espressamente prevista dalla normativa vigente, nonché individuazione di criteri ispirati a principi di trasparenza ed oggettività in ordine all'assegnazione e condivisione degli obiettivi, al conferimento e rotazione degli incarichi ed alle eventuali contestazioni;
- integrazione della dirigenza, in un contesto di *condivisione delle strategie politiche adottate dall'Istituto e della politica gestionale*, nelle fasi del ciclo decisionale della programmazione, gestione, controllo e verifica dei risultati; con particolare riguardo alla negoziazione degli obiettivi di produzione costituisce la premessa indispensabile per un reale e condiviso sistema di valutazione;
- realizzazione di un *sistema di valutazione* della dirigenza che assicuri la verifica oggettiva dei risultati e degli obiettivi da conseguire, i quali dovranno essere definiti contrattualmente per ciascun incarico. Il sistema di valutazione della dirigenza dovrà essere ispirato a criteri di trasparenza e imparzialità, prevedendo una riscontrabilità nella procedura di valutazione. In tal senso sarà opportuno individuare criteri che tengano conto delle concrete possibilità ambientali, strumentali, tecniche e operative legate al raggiungimento degli obiettivi, individuando riferimenti e parametri dotati di adeguata flessibilità; parimenti sarà necessario prevedere idonee modalità di contestazione in ordine agli eventuali risultati negativi dell'attività amministrativa e gestionale od al

mancato raggiungimento degli obiettivi, che dovranno essere valutati con opportuni sistemi e garanzie preventivamente definiti.

#### **VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Il governo delle risorse umane non può essere limitato all'aspetto retributivo e amministrativo, ma deve essere integrato nell'ottica di sviluppo complessivo dell'Istituto e collegato alla crescita culturale e professionale del personale. Le funzioni del personale vanno orientate all'attenzione verso le questioni strategiche che investono l'Istituto e alla loro condivisione.

L'utilizzo delle risorse stesse va razionalizzato nell'ottica della coerenza con le strategie e gli obiettivi istituzionali e compatibilmente ai limiti normativamente imposti al controllo delle spese per la pubblica amministrazione.

L'Istituto ha avviato l'organizzazione di percorsi formativi/professionali e deve attivare sistemi di conoscenza delle attitudini professionali di tutti gli addetti, ciò al fine di realizzare una banca dati del personale, finalizzata oltre che alla gestione degli aspetti economici e giuridici dei dipendenti INPDAP, anche alla conoscenza delle potenzialità ed al mirato utilizzo e sviluppo delle risorse.

Si intende attivare percorsi di formazione permanente vista l'evoluzione della materia con cui l'Istituto assume nuovi compiti e di maggiore adesione agli obiettivi di welfare in costante trasformazione.

**BANCA DATI UNIFICATA**

E' necessario un definitivo piano di completamento in cui siano indicati, analiticamente, responsabilità, tempi, azioni delle varie funzioni coinvolte, nonché le modalità di rilascio degli applicativi, fino alla completa accessibilità dello strumento presso le sedi territoriali e relativa sperimentazione.

*E' necessario:*

- raggiungere la completa acquisizione e qualificazione dei dati ed accedere a forme di collegamento telematico con gli Enti iscritti, coinvolgendo le loro associazioni di rappresentanza, gli Enti di patronato, i lavoratori ed i pensionati;
- implementare la funzione di vigilanza sulle entrate contributive sulla base di una definita ripartizione delle responsabilità, sia periferiche che centrali, circa la raccolta dei dati, procedendo anche alla sistematica verifica del loro utilizzo;
- attivare una funzione di monitoraggio precoce sullo stato di avanzamento del progetto in grado di adottare in maniera sinergica e coordinata con il sistema informativo e con la gestione delle entrate tutte le iniziative in grado di risolvere eventuali criticità e di prevenire l'ulteriore dilatarsi dei tempi di definizione del progetto.

In questo ambito è prioritario realizzare la “*posizione assicurativa certificata*” per ciascun iscritto, seguendone gli “eventi” che si susseguono nella vita lavorativa al fine di garantire una corretta gestione dei contributi.

**SISTEMA INFORMATIVO**

L'informatizzazione costituisce la premessa necessaria per un corretto processo decisionale, poiché è attraverso adeguati sistemi informatici che i dati presenti in una qualsiasi procedura di gestione vengono utilizzati per elaborare strategie e programmi

e per valutare i risultati dell'attività svolta. Non è ipotizzabile lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Inpdap senza un sistema informativo affidabile e che possa far fronte, in una visione integrata, a tutte le esigenze di governo dell'Istituto. E' scelta come priorità il costante monitoraggio dell'effettiva attuazione del programma, secondo i tempi stabiliti, ponendo la massima attenzione ai costi contrattuali, affinché sia assicurato il loro contenimento entro i limiti previsti ed imposti normativamente, senza pregiudizio per la realizzazione del sistema.

Sono state sviluppare le seguenti *linee di intervento*:

- attenzione particolare al processo in atto relativo alla *reingegnerizzazione ed al riuso* per il disegno della informatizzazione dell'Istituto; ciò risulta necessario, sia sotto l'aspetto delle risorse impiegate, sia della numerosità e complessità dei progetti attivati il cui sviluppo sincronico rischia continuamente di essere messo in forse da perturbazioni esterne. E' stato considerato indispensabile, infatti, che la riduzione delle risorse finanziarie destinate agli investimenti per l'informatica, effettuata per contenere le spese dell'Istituto in funzione dei vincoli posti dalla legge finanziaria 2006 e per rispondere agli interventi del decreto Bersani, non abbia compromesso la funzionalità del progetto di normalizzazione del sistema informativo in atto;
- *potenziamento delle reti*: al fine di una strutturazione decentrata dell'Istituto è essenziale per la completa interattività del sistema informatico fra tutti i punti operativi nei quali si articola l'Istituto stesso. La realizzazione di un piano organico delle reti centrali e periferiche dell'Istituto deve mirare alla piena flessibilità del sistema di rete, al fine di consentirne il pieno adeguamento alla evoluzione tecnologica, assicurando così la costante implementazione dei servizi di rete alle future esigenze dell'Istituto;
- adeguamento delle modalità e procedure del sistema informatizzato per corrispondere alle esigenze funzionali di tutte le strutture interessate, con riferimento, in particolare, alla messa a regime del *ciclo di programmazione*,

*pianificazione e controllo* e per attivare un sistema di rilevazione della qualità; quest'ultima va valutata anche sotto l'aspetto di come sono percepite, da parte degli utilizzatori, le procedure stesse; ciò mira a predisporre interventi di miglioramento in relazione ai bisogni e alle valutazioni emerse;

- assicurare le necessarie decisioni a livello organizzativo e tecnico al fine di diffondere sistematicamente la cultura della *sicurezza* nei processi decisionali ed, in particolare, la protezione dei dati che rappresenta un obiettivo strategico per l'Istituto;
- assicurare l'innovazione dei processi di ufficio ed in particolare provvedere, per quanto riguarda gli *archivi* esistenti, alla definizione di un progetto di trasferimento degli stessi su supporti ottici al fine di ottimizzare la circolarità informatica del flusso documentale all'interno e all'esterno dell'Istituto.

-Obiettivi delle politiche di bilancio:

Completa messa a regime del nuovo sistema di contabilità già avviato sin dal 2005, in funzione del coordinamento con l'attività di programmazione, con la contrattazione di ente e la valutazione dei risultati, garantendo la funzionalità di ogni settore.

- Affinamento delle modalità di verifica fra previsioni e risultati in corso di gestione e a consuntivo;
- Vigilanza sulle spese per garantire il contenimento delle spese;
- Studio dei sistemi più idonei per far fronte alle necessità di ripianamento del disavanzo finanziario.

Gli obiettivi così individuati sono stati assegnati con determinazione del Direttore Generale n.62 del 6 aprile 2006 ai centri di responsabilità di I° e II° livello che, a loro volta, li hanno suddivisi tra tutti i centri di responsabilità di III° livello.

## ***I RISULTATI***

Nella parte che segue si relaziona quindi su tutti gli obiettivi programmati suddivisi per Politiche Istituzionali e Politiche Organizzative, con analitica osservazione delle attività realizzate e dei risultati conseguiti.

Sono contenute nella presente relazione varie rappresentazioni grafiche con le quali si pongono in evidenza gli stadi di realizzazione degli obiettivi 2006, sia di produzione che dei piani di azione assegnati a tutti i centri di responsabilità con determinazione del Direttore Generale n. 62 del 6 aprile 2006.

Il grado di realizzazione viene determinato per le attività classificate come appartenenti alla *produzione* mediante la rilevazione informatica delle pratiche definite mentre per i *piani di azione* ogni struttura organizzativa della Direzione Centrale ha fornito gli elementi in ordine al grado di realizzazione e alle eventuali criticità riscontrate.

## **LE POLITICHE ISTITUZIONALI**

### **ENTRATE**

Il programma di interventi amministrativi - informatici progettato per il settore, al fine di un efficace governo delle entrate e del monitoraggio dei flussi finanziari, ha



registrato nell'ultima parte dell'esercizio un nuovo impulso in avanti a seguito della messa a regime di alcuni applicativi informatici.

L'obiettivo strategico in materia di Entrate che riguarda essenzialmente il monitoraggio costante delle riscossioni dei contributi dovuti dagli Enti datori di lavoro per i propri dipendenti, al fine di determinare le eventuali morosità e vigilare sul recupero delle stesse, nell'ambito di un progetto triennale, registra nel corso del 2006 la messa a regime della procedura informatica per la gestione della denunce mensili analitiche (DMA) e le attività tuttora in corso per la definizione della procedura di congruità.

Il progetto della denuncia mensile che ha preso concretamente avvio dal 1.5.2005 nel corso del 2006 si è completato di tutti gli applicativi necessari per l'acquisizione, il controllo ed il caricamento in Banca Dati di tutte le denunce pervenute con la disponibilità di quanto in esse contenuto da parte delle Sedi provinciali e territoriali che, attraverso la scrivania virtuale disporranno di tutti gli elementi per verificare le situazioni di incompletezza e di non congruità.

Lo sviluppo dei software sottesi alla **scrivania virtuale** consentiranno infatti, a partire dal 2007, oltre che di visualizzare i dati anche la trattazione e risoluzione delle incongruenze ed errori.

A fine 2006, risulta che 22.618 Amministrazioni hanno trasmesso almeno una denuncia mensile, con particolare rilievo dell'invio effettuato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per circa 1.300.000 dipendenti iscritti alle gestioni INPDAP.

Al riguardo si rileva come l'assenza di un sistema sanzionatorio nei confronti degli Enti che non trasmettono la DMA o le dichiarazioni inerenti le quote di credito

a carico degli iscritti, comporti uno sforzo aggiuntivo per le sedi provinciali e territoriali chiamate a promuovere le nuove procedure presso gli Enti datori di lavoro.

Nell'ambito dell'informatizzazione dell'acquisizione dei versamenti tramite flussi telematici va ricordato *l'accordo sottoscritto con la Banca d'Italia* per la chiusura dei conti correnti postali intestati alle Tesorerie provinciali a partire dal settembre 2007 che consentirà all'Istituto di disporre con valuta immediata delle somme versate dagli Enti presso le Tesorerie provinciali.

*Sono state collaudate inoltre:*

- Le procedure Web per la gestione delle sistemazioni contributive
- La funzione che estrapola dal sistema le partite per benefici riconosciuti in sede di TFS

Dal punto di vista delle criticità sono state evidenziati dalla Struttura della Direzione Centrale preposta al controllo di Gestione alcuni punti:

- il ritardo nel rilascio di alcune funzioni informatiche previste in base al piano fornito alla AOFSIT che in materia di procedure per la gestione delle denuncia mensile ha comportato lo slittamento dell'emanazione della direttiva alle sedi territoriali;
- In materia di progetti finalizzati all'accertamento informatizzato dei crediti da gestioni previdenziali e contributi obbligatori si sconta un ritardo per il non completo caricamento dei dati dello stato della pratica e del piano di ammortamento dei crediti
- Non piena rispondenza per disponibilità e criticità dei Soggetti esterni (Agenzie Entrate, Banca d'Italia, Poste Italiane) nel fornire i flussi informativi che ha comportato ritardo nell'ambito del sistema normalizzato di gestione delle Entrate per la corretta imputazione in conto capitale e/o in conto residui;
- Ritardo nelle scelte di criteri condivisi finalizzati all'attuazione e al collaudo di applicazioni informatiche connesse ad accordi con la scic per la gestione del recupero crediti e per l'applicazione delle sanzioni.

**Nell'area Entrate sono state impegnate, nell'anno 2006, n 548 Risorse Umane**

**PENSIONI**

Il consuntivo 2006 conclude, per la prima volta, l'intero ciclo di programmazione e budget, avviato con la concreta applicazione del DPR 97/2003 da parte dell'Istituto, attuato i principi stabiliti dal nuovo ordinamento amministrativo contabile, ponendo in essere le attività conformi alle nuove metodologie che hanno coinvolto le varie strutture direttive e produttive a tutti i livelli organizzativi visto la partecipazione di tutti i centri di responsabilità.

Sebbene nel 2006, l'adeguamento ai principi richiamati dai Ministeri tutori in materia di corrispondenza biunivoca tra UPB e Centri di Responsabilità, ha portato l'Istituto a ridefinire l'assetto organizzativo dei centri di responsabilità di I° livello, facendo coincidere le sei funzioni obiettivo, in cui è articolata la missione dell'Istituto, con altrettanti Centri di responsabilità di I° livello assegnatari di U.P.B. a far data dal 1 gennaio 2007, il consuntivo 2006 resta redatto sulla base della preesistente articolazione in 5 U.P.B. così come ha continuato a svolgersi l'intera gestione d'esercizio.

**PROGRAMMAZIONE 2006**

Conformemente a quanto previsto dall'iter programmatico il Centro di responsabilità competente, con nota n. 100 del 28/4/2006, ha proceduto alla ripartizione e all'assegnazione degli obiettivi operativi ai Centri di responsabilità di 3° livello (Uffici centrali della Direzione) tenendo conto delle professionalità, delle attitudini e delle aspirazioni del personale assegnato alla Direzione, secondo la nuova concezione manageriale di organizzazione del lavoro, fondata su una cultura aziendale che mira al miglioramento nell'erogazione dei servizi partendo dalla

valorizzazione dalle risorse umane. Proprio in tale logica, nel corso del 2006, la Direzione ha visto selezionare e ridurre le proprie risorse, seguendo l'indicazione fornita dalla Direzione Centrale del Personale che, con nota 315/PE del 20/04/2006, ha invitato la scrivente Direzione Centrale a ridimensionare il proprio organico (ridotto da n. 133 a n.107 unità). Tale riorganizzazione, concordata anche per creare la Struttura di Progetto Supporto alle Attività Produttive ed incrementare quella di Progetto Posizione Assicurativa, è stata realizzata in virtù delle esigenze manifestate dai dirigenti degli Uffici della Direzione, per consentire la realizzazione degli obiettivi loro assegnati.

Contestualmente le Direzioni Compartimentali hanno provveduto all'assegnazione degli obiettivi operativi e delle risorse agli Uffici compartimentali e alle Sedi Provinciali e territoriali (centri di responsabilità di terzo livello).

Seguendo l'iter del processo di programmazione che prevede, appunto, una contestuale assegnazione di obiettivi e budget, autonomamente esercitata dai Centri di responsabilità di I e II livello nei confronti dei rispettivi Uffici Direzionali e delle Sedi Provinciali e Territoriali, nel rendiconto delle attività svolte nel corso dell'anno 2006, verranno richiamati gli obiettivi direzionali dove saranno esposte le attività svolte dagli Uffici centrali articolati all'interno di questa Direzione.

#### **Rendiconto attività Uffici Centrali**

Per il riallineamento tra gli obiettivi indicati nel Bilancio di previsione 2006 definiti con circolare 10/05 e gli obiettivi definitivamente assegnati (quadro sinottico 2006/2008), le attività svolte dagli Uffici centrali della Direzione vengono distinte in "*attività routinarie*" e "*attività con priorità strategica*".

**"Attività routinarie"**

Nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite al Centro di responsabilità di primo livello e dal punto di vista organizzativo alla Direzione centrale competente, aventi carattere di indirizzo, controllo, coordinamento e consulenza alle strutture territoriali, si elencano le principali attività e gli Uffici competenti a svolgerle:

- Redazione della programmazione triennale e delle relazioni annuali e trimestrali delle attività di Direzione, adempimenti amministrativo contabili connessi alla funzione di U.P.B. di primo livello;
- Studio, analisi e formazione sulla normativa, emanazione di circolari operative, rapporti con i Ministeri, supporto alla Struttura di Segreteria OO.CC. per le interrogazioni parlamentari;
- Contenzioso di secondo grado delle sedi territoriali e provinciali e ricorsi amministrativi al Capo dello Stato e/o ai Comitati di Vigilanza;
- Alla Direzione centrale sono attribuite le attività di consulenza ed indirizzo in tutte le prestazioni pensionistiche, nonché l'elaborazione di nuove procedure amministrative e lo sviluppo ed aggiornamento degli applicativi; predisposizione dei relativi manuali operativi e realizzazione, di corsi di aggiornamento tecnico – operativo; supporto tecnico amministrativo al Comitato per le pensioni privilegiate.

Dette attività pur rientrando tra quelle definite routinarie, hanno rappresentato il maggior impegno da parte degli Uffici centrali.

L'avvenuta acquisizione di nuove competenze per il subentro alle Amministrazioni statali limitatamente al solo personale civile ha comportato dal punto di vista normativo, procedurale, organizzativo un notevole impegno che ha generato anche nuovo contenzioso amministrativo e giurisdizionale.

Per il subentro alle Amministrazioni statali aventi personale militare oltre alla preliminare attività di analisi si procederà alle medesime attività già svolte per il personale civile.

***"Attività con priorità strategica"***

Le attività degli Uffici della struttura centrale ritenute non solo prioritarie ma anche strategiche per il pieno realizzarsi degli obiettivi delineati dagli Organi di vertice, nell'ambito delle politiche istituzionali riferite alla Pensionistica obbligatoria hanno riguardato:

- a) ***Il supporto per l'eliminazione dell'arretrato ante 1994;***
- b) ***Il subentro alle Amministrazioni statali;***
- c) ***Il monitoraggio casistiche dell'andamento giurisdizionale anche in considerazione del trasferimento del contenzioso dallo Stato all'I.N.P.D.A.P. in materia pensionistica.***

\*\*\*

***a) Attività di supporto per l'eliminazione dell'arretrato ante 1994***

La realizzazione di tale obiettivo è stata pianificata e messa in atto seguendo un ordine di priorità legato al maggior carico di arretrato rilevato presso le singole sedi, la cui consistenza è riferita all'arretrato pensionistico ante '94 della linea "04 Pensioni ex II.PP.", ovvero di tutte quelle pensioni per le quali è già in pagamento un trattamento provvisorio.

Nel corso dell'anno 2005, attraverso un'intensa collaborazione con l'Area informatica, che gestisce il N.S.I., era stata individuata la complessiva consistenza dell'arretrato ante '94, distinguendola per Compartimenti e per Sedi.

Per l'anno 2006, si è provveduto ad invitare le Direzioni compartimentali a comunicare un programma di massima di interventi di cui la Direzione Centrale Pensioni si è fatta carico.

Nella prima parte dell'anno sono state coinvolte soltanto poche sedi territoriali, ed in seguito l'esperienza è stata estesa e portata avanti soddisfacendo tutte le richieste di intervento presentate dai singoli Compartimenti, sia attraverso lo strumento del supporto operativo, direttamente effettuato presso le Sedi, per un totale di **n. 308 giorni lavorativi** (in luogo dei 156 del 2005), che attraverso una collaborazione mirata a fornire agli operatori del territorio direttive e suggerimenti operativi sulle modalità di trattazione di tali tipologie di pratiche.

Rispetto alla rilevazione effettuata nella seconda metà del 2005, dove l'arretrato pensionistico ante '94 risultava presente presso oltre la metà delle Sedi provinciali e territoriali, alla fine del 2006, la giacenza di tale arretrato è ancora presente presso circa 37 Sedi, di cui almeno 20 con un arretrato inferiore a n. 100 pratiche, ma con un'alta concentrazione nelle grandi città come Napoli, Firenze, Roma, Torino, si comprende la connessione con l'alta densità di iscritti/beneficiari residenti in questi grandi centri.

Per l'anno 2007, l'attività di supporto è funzionale, oltre che al completo azzeramento dell'arretrato pensionistico ante 1994, anche alla graduale riduzione dell'arretrato della line"04".

**Nell'anno 2006, l'attività di sostegno operativo presso le Sedi Territoriali, è stata finalizzata anche alla lavorazione delle altre linee pensionistiche che risultano in sofferenza.**

Anche in questo caso, gli interventi sono stati espletati sulla base delle richieste delle Direzioni Compartimentali ed hanno comportato un impegno pari a circa **n. 267 giorni lavorativi**, di cui n. 150 dedicati all'attività di supporto nella

lavorazione delle pensioni in regime internazionale (linea 11 Reg.to CE 1606/98) di recente perfezionate e circa 117 giorni dedicati alle altre linee in sofferenza con particolare riguardo a trasferimenti di posizione assicurativa (linea 03).

**b) *Subentro alle Amministrazioni statali nelle competenze pensionistiche***

Una delle principali attività svolte per tutto il 2006, è quella connessa all'acquisizione, da parte dell'Istituto, delle competenze pensionistiche delle Amministrazioni Statali, a partire dal 01/10/2005.

Quest'obiettivo si è realizzato mediante l'espletamento di diverse azioni che possono essere così riassunte:

➤ **Attività di formazione alle Sedi Territoriali ed alle Amministrazioni statali:**  
L'aspetto formativo è risultato cruciale perché il passaggio di competenze non comportasse disservizi di alcun genere per i clienti/utenti. Sono stati realizzati, pertanto, percorsi formativi sia presso le Amministrazioni interessate, sia presso le sedi provinciali durante tutto il corso dell'anno.

Questi hanno riguardato non solo gli aspetti normativi per la verifica della corretta ed uniforme interpretazione della nuova normativa di settore su tutto il territorio nazionale, ma anche quelli teorico pratici. Si è infatti proceduto ad installare, Amministrazione per Amministrazione, il pacchetto applicativo utile alla trasmissione dei dati giuridici ed economici finalizzati alla liquidazione delle prestazioni pensionistiche. Successivamente, nell'ottica di garantire il corretto funzionamento di quanto programmato ed organizzato per l'acquisizione delle relative competenze pensionistiche, sono stati programmati interventi di supporto alle Sedi per far fronte al maggior carico di lavoro dovuto alle neo acquisite prestazioni pensionistiche ed alle Amministrazioni per garantire il corretto funzionamento dello strumento informatico.