



Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA - M. Aleandri -**

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO  
DEI SERVIZI**



# INDICE

|   |         |
|---|---------|
| 1. INDICAZIONI DI MANDATO   | pag. 1  |
| 2. LINEE GUIDA E CRITERI DELLE SCELTE ORGANIZZATIVE   | pag. 2  |
| 2.1 Le linee guida  | pag. 2  |
| 2.2 Criteri delle scelte organizzative  | pag. 4  |
| 2.2.1 Organizzazione ramificata nella responsabilità, nelle risorse attribuite e negli obiettivi              | pag. 4  |
| 2.2.2 L'organigramma aziendale e i suoi contenuti   | pag. 5  |
| 2.2.3 La qualificazione delle strutture operative – l'organizzazione e il rapporto con il personale dirigente | pag. 6  |
| 2.2.4 Dotazione organica  | pag. 6  |
| 2.2.5 Potenziamento delle fonti di finanziamento  | pag. 6  |
| 2.2.6 Allocazione delle risorse e livelli di produttività   | pag. 7  |
| 3. GLOSSARIO  | pag. 7  |
| 4. INCARICHI GESTIONALI E PROFESSIONALI   | pag. 8  |
| 5. GLI ORGANI AZIENDALI   | pag. 16 |
| 5.1 Consiglio di Amministrazione  | pag. 16 |
| 5.2 Direttore Generale  | pag. 17 |
| 5.3 Collegio dei Revisori   | pag. 18 |
| 6. ORGANISMI DELL'AZIENDA   | pag. 19 |
| 6.1 Organismo Indipendente di Valutazione   | pag. 20 |
| 6.2 Organismo di Supporto alla Direzione Aziendale  | pag. 20 |
| 7. GOVERNO STRATEGICO AZIENDALE   | pag. 21 |
| 7.1 Principi e strumenti del governo aziendale  | pag. 21 |
| 7.2 Il governo economico  | pag. 21 |
| 7.3 Le funzioni di gestione   | pag. 21 |
| 7.4 La funzione di controllo  | pag. 22 |
| 7.5 La funzione di ricerca  | pag. 22 |
| 7.6 Decentramento delle funzioni amministrative   | pag. 22 |
| 8. DIREZIONE AZIENDALE  | pag. 23 |
| 8.1 Direzione Sanitaria   | pag. 23 |
| 8.2 Direzione Amministrativa  | pag. 24 |
| 9. ORGANIGRAMMA DELL'ENTE   | pag. 26 |
| 10. ELENCO DEGLI INCARICHI GESTIONALI E DI ELEVATA  |         |

|   |          |
|---|----------|
| PROFESSIONALITA'  | pag. 28  |
| 11. AREA DI STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE /GENERALE                      | pag. 30  |
| S.3 – Pianificazione strategica, Programmazione e Controllo di Gestione   | pag. 31  |
| S.4 – Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale                        | pag. 34  |
| S.5 – Ufficio di Staff Formazione   | pag. 37  |
| S.6 - -Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico                       | pag. 40  |
| S.7 - Ufficio di Staff Sistemi Informatici                                | pag. 43  |
| S.8 - Ufficio di Staff Qualità e Sicurezza                                | pag. 45  |
| S.9 - Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione                              | pag. 49  |
| 12. AREA AMMINISTRATIVA   | pag. 53  |
| S.10 – Unità Operativa Risorse Umane e Affari Legali                      | pag. 54  |
| S.11 – Unità Operativa Acquisizione Beni e Servizi                        | pag. 58  |
| S.12 – Unità Operativa Economico-Finanziaria                              | pag. 62  |
| S.13 – Unità Operativa Tecnico-Patrimoniale e Ingegneria Clinica          | pag. 65  |
| 13. AREA SANITARIA  | pag. 69  |
| 14. AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO SICUREZZA ALIMENTARE                       | pag. 72  |
| S.14 – Direzione Operativa Microbiologia degli Alimenti                   | pag. 73  |
| S.15 – Direzione Operativa Chimica  | pag. 77  |
| S.16 – Ricerca e Controllo degli Organismi Geneticamente Modificati       | pag. 80  |
| 15. AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO SANITA' ANIMALE                            | pag. 83  |
| S.17 – Direzione Operativa Diagnostica Generale                           | pag. 84  |
| S.18 - Direzione Operativa Virologia                                      | pag. 88  |
| S.19 - Direzione Operativa Sierologia                                     | pag. 91  |
| 16. AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO ACCETTAZIONE E<br>SERVIZI INTERDIREZIONALI | pag. 94  |
| S.20 – Direzione Operativa Accettazione e Servizi Interdisciplinari       | pag. 95  |
| S.21 – Direzione Operativa Igiene delle Produzioni e Salute Animale       | pag. 99  |
| 17. UNITA' OPERATIVE TERRITORIALI   | pag. 104 |
| 18. AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO UOT TOSCANA                                | pag. 106 |
| S.22 – Unità Operativa Territoriale Toscana Nord                          | pag. 107 |
| S.23 – Unità operativa Territoriale Toscana Centro                        | pag. 111 |
| S.24 – Unità operativa Territoriale Toscana Sud                           | pag. 115 |
| 19. AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO UOT LAZIO                                  | pag. 119 |
| S.25 – Unità operativa Territoriale Lazio Nord                            | pag. 120 |
| S.26 – Unità operativa Territoriale Lazio Sud                             | pag. 123 |

## 1. INDICAZIONI DI MANDATO

Con la DGR 310/2016 della Regione Lazio, su parere conforme della Regione Toscana, è stato previsto tra gli obiettivi del Direttore Generale la formulazione di una proposta per l'adozione del nuovo Regolamento per l'ordinamento dei servizi e le relative dotazioni organiche.

Conseguentemente la nuova Direzione dell'Istituto ha valutato la proposta di Regolamento approvata all'inizio del 2015 dal precedente Consiglio di Amministrazione, sulla base della proposta dell'allora Direttore Generale f.f. (deliberazione CdA 09/01/2015 n.1).

In virtù del mandato ricevuto la Direzione ha rimesso all'attuale Consiglio di Amministrazione alcune riflessioni che derivano dall'evolversi del quadro di riferimento in cui il nuovo regolamento trova applicazione.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 7 novembre 2016, dopo ampia ed approfondita discussione, ha formulato gli indirizzi ai quali la Direzione dell'Istituto deve attenersi nel ridefinire la proposta di organizzazione, prendendo in particolare considerazione i seguenti elementi:

- la coerenza con gli indirizzi programmatici espressi dal Consiglio stesso per la durata del suo mandato nella seduta di insediamento del 14 luglio 2016;
- la necessità di introdurre principi di adeguamento periodico in funzione del mutare di specifici indicatori di contesto e di risultato;
- la scelta di corredare la nuova proposta con una visione coerente da comunicare al personale dell'Istituto che sia capace di motivarne l'azione in funzione di obiettivi ed esiti condivisibili;
- l'adeguatezza e la congruità della pianta (*rectius* dotazione) organica rispetto alle esigenze operative dell'Istituto ed alla necessità di procedere con la stabilizzazione del personale precario, compatibilmente con le risorse dell'Istituto;
- il ripensamento dei percorsi professionali della dirigenza all'interno di una struttura organizzativa coerente con gli standard per l'individuazione di strutture semplici e complesse ex art. 12, comma 1 lettera b del Patto della Salute 2010-2012 e che mantenga gli eventuali incrementi di costo nell'ambito massimo delle disponibilità dei fondi di incentivazione (*rectius* retribuzione di posizione) della dirigenza;
- l'opportunità, allo stesso tempo, di trovare adeguate modalità di valorizzazione del personale della dirigenza, anche in funzione della crescita professionale di nuove leve e di trasmissione dei saperi nella gestione del turnover, come dell'esigenza di coprire mansioni indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente;

- l'esigenza di facilitare la proiezione dell'Ente verso l'esterno mediante strutture organizzative e procedure consone di lavoro, capaci di valorizzare l'apporto della gran parte delle competenze professionali, dei servizi e delle sedi nel potenziamento dell'offerta dell'Istituto sul territorio;
- La necessità di prevedere processi atti a ridurre la frammentarietà e la segmentazione dell'operato tecnico e organizzativo interno.

## **2. LINEE GUIDA E CRITERI DELLE SCELTE ORGANIZZATIVE**

### **2.1. LE LINEE GUIDA**

La presente riorganizzazione si ispira ai principi generali di qualità, efficacia, efficienza, integrazione, omogeneità, equità, accessibilità ed economicità; intende definire un modello organizzativo che sia in grado di affrontare le istanze sanitarie e del territorio superando la logica di dipendenza gerarchica tra le strutture centrali e territoriali ed adottando un approccio basato su criteri di trasversalità e di perseguimento comune degli obiettivi.

Ruolo dell'Istituto è quello di assicurare una capillare *rete pubblica di monitoraggio e controllo* sul territorio, una capacità di *ricerca operativa e di innovazione* nel campo della sanità animale e della sicurezza alimentare, nonché una specifica formazione degli operatori.

In questo scenario, viene ribadito come, accanto ai compiti istituzionali, è necessario rafforzare la funzione di innovazione e trasferimento della conoscenza, *in accordo con le altre strutture della Sanità pubblica e della ricerca universitaria ed in partenariato attivo con il mondo delle imprese del territorio di competenza.*

Inoltre, fermi restando i compiti che la normativa assegna agli IZZSS nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale si punta a integrare le risorse rese disponibili dai finanziamenti pubblici, con iniziative finalizzate ad intercettare ogni nuova fonte di finanziamento.

In questa prospettiva, quindi, l'Istituto rafforza le proprie missioni di diagnosi, formazione, ricerca, assistenza ai problemi e ai progetti del territorio mediante una rinnovata attenzione e una predisposizione al tema dell'innovazione.

La riorganizzazione tiene conto delle necessità di una razionalizzazione nella erogazione dei servizi offerti dall'Istituto che, partendo da una focalizzazione sui tempi di risposta delle attività di analisi di laboratorio, ha stimolato una riflessione su tutti i processi gestionali dell'Ente.

In un'ottica di miglioramento continuo, l'Istituto ha preso spunto dai dati interni che ne descrivono l'attività analitica in termini di linee produttive, prove accreditate e volumi di attività.

Inoltre l'Istituto, si pone l'obiettivo di costruire piattaforme per la promozione della salute animale e umana puntando ad operare in una logica di *"One Health"* per favorire l'integrazione di processi strategici, organizzativi e gestionali in una visione unitaria: si punta a valorizzare in questa logica la

ricerca operativa, la diagnostica, la formazione, il supporto tecnico, l'informazione e l'educazione in stretta collaborazione con le Amministrazioni, le Università ed i vari portatori di interesse.

Diventa pertanto imprescindibile adottare tutte quelle misure atte a migliorare l'erogazione delle prestazioni sia di tipo analitico che di natura assistenziale e/o di consulenza; si supera un approccio organizzativo tipicamente provinciale per adottarne uno legato ai concetti di *Area Vasta, di Livelli Essenziali di Assistenza e Reti*.

Si punta ad erogare servizi sempre più rispondenti alle esigenze del mondo produttivo agro-zootecnico, del mondo della produzione e commercializzazione dei prodotti alimentari e del consumo. Tale processo si avvia in un contesto estremamente dinamico e mutevole segnato da elementi di crisi strutturale e da riorganizzazioni coerenti con l'evoluzione delle abitudini alimentari. Questi cambiamenti vanno colti e trasformati in opportunità di sviluppo.

**In particolare, il riferimento continuo all'innovazione riguarda i seguenti aspetti:**

- la valorizzazione delle competenze presenti tra le risorse umane dell'Ente e lo sviluppo di nuove competenze attualmente non presenti per le esigenze dei servizi pubblici e/o per rispondere alle nuove richieste del territorio;
- l'articolazione territoriale delle attività, la complementarità, le integrazioni e le facilità di connessione tra sedi per valorizzare le eccellenze sviluppate nel tempo, nonché, la loro dotazione in termini di strutture e personale;
- il rafforzamento del legame operativo con altre strutture delle Sanità Pubbliche delle due regioni;
- l'avanzamento nella conoscenza collettiva degli operatori dell'Istituto, in alleanza con gli altri operatori pubblici e del mondo privato, nell'ottica di sviluppare la professionalità dei futuri responsabili di struttura dell'Istituto;
- la possibilità di adeguare con continuità i servizi offerti, in particolare nelle aree di supporto all'evoluzione del sistema produttivo, dell'autocontrollo delle attività produttive alimentari, interpretato nel senso più lato del termine, e di attività analitiche specialistiche nel settore alimentare e non;
- la valorizzazione delle attività di ricerca scientifica e ove possibile della traslazione operativa dei risultati, facilitando la collaborazione con gli altri soggetti che svolgono ricerca nazionali e internazionali.

**Partendo da questi presupposti si intende:**

- riorganizzare il ciclo della performance del quesito diagnostico. Tale ciclo si configura come un processo che ha la finalità di dare risposta in qualità ad un particolare quesito diagnostico, nel minor tempo e nel migliore rapporto possibile tra costi e benefici. Il principio base è che

l'Istituto, in accordo a procedure definite, costituisce un sistema unico, complesso, aperto all'esterno e nell'ambito del quale vengono svolti processi omogenei. Il ciclo diagnostico viene ripensato all'interno della logica *Hub and Spoke* (perno e raggio) di reti di unità aggregate per aree di attività e famiglie professionali (alimenti, sanità animale, chimica ecc.) per attività di tipo specialistico (es. acquacoltura ed ittiopatologia) o di tipo strutturale (sedi), *dando pari dignità alle strutture ed ai professionisti ma diversificando in maniera chiara ruoli e funzioni*;

- implementare in modo efficace il proprio apporto scientifico alla ricerca, mediante articolazione interna delle conoscenze e partecipazione al partenariato attivo con le strutture di ricerca esterne, pubbliche e private, nazionali ed internazionali. Si intende a tal fine coinvolgere le nuove generazioni di professionisti della dirigenza e del comparto in un processo di allargamento delle capacità progettuali dell'Istituto;
- favorire la formazione e gli aspetti innovativi delle conoscenze, attraverso il trasferimento di nuove acquisizioni e la formazione di circuiti tra la pluralità degli operatori pubblici e privati del territorio rafforzando le relazioni e gli obiettivi comuni con i Ministeri di riferimento, le Regioni, le Università e le società scientifiche;
- favorire la razionalizzazione e progressiva attuazione di un sistema di gestione integrato che prenda in carico rispettivamente gli aspetti riguardanti la qualità dei servizi, la sicurezza e salute dei lavoratori, la biosicurezza ed il biocontenimento, nonché gli aspetti riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- organizzare al meglio le funzioni di supporto alle esigenze del territorio e degli interlocutori pubblici e privati con proposte e soluzioni innovative di presa in carico dei problemi sanitari e mettendo a disposizione degli operatori prestazioni ad accesso facilitato e organizzato (voucher, pacchetti, convenzioni ecc.);
- estendere la capacità di acquisire ulteriori risorse attraverso la definizione di una modalità operativa unitaria, in grado di organizzare le capacità professionale dell'Istituto verso il sistema relazionale esterno (marketing).

## **2.2 CRITERI DELLE SCELTE ORGANIZZATIVE**

### **2.2.1 Organizzazione ramificata nella responsabilità, nelle risorse attribuite e negli obiettivi**

Obiettivo prioritario del presente Regolamento per l'Ordinamento dei Servizi è quello di ridefinire il modello organizzativo dell'Istituto, per renderlo funzionale al massimo grado sia alle esigenze operative quotidiane, che al perseguimento degli obiettivi strategici più sfidanti che esso si pone.

Essenziale diviene quindi una chiara ed articolata ramificazione delle competenze e delle responsabilità gestionali, al fine di realizzare adeguatamente quel processo di responsabilizzazione per risultati economico/gestionali che è condizione per garantire all'Istituto il raggiungimento di quei livelli di efficienza e di economicità indispensabili per continuare ad assicurare gli standard di operatività attuali in un contesto di risorse pubbliche limitate.

### **2.2.2 L'organigramma aziendale e i suoi contenuti**

La definizione dell'organigramma aziendale deve in primo luogo individuare i servizi che forniscono attività trasversali di supporto alle strutture operative che erogano le prestazioni finali per l'utenza pubblica e privata. Dette strutture di supporto e/o di servizio sono sostanzialmente individuabili in quelle di diretta afferenza e di staff alla Direzione aziendale e quelle tipicamente riferibili all'area amministrativa.

### **2.2.3 La qualificazione delle strutture operative – l'organizzazione e il rapporto con il personale dirigente**

L'esigenza di rendere snella e funzionale l'organizzazione aziendale determina la necessità di procedere ad una revisione e riduzione del numero delle strutture operative complesse. La rivisitazione delle scelte organizzative, improntata anche a necessità di chiarezza nell'individuazione delle responsabilità gestionali, si estende inevitabilmente anche alla definizione del numero e della dislocazione delle Strutture operative semplici. Come noto il comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza, in condizioni di appropriatezza ed efficacia dell'utilizzo delle risorse, ha definito uno standard per l'individuazione delle Strutture semplici individuando il parametro di 1,31 Unità Operativa Semplice (UOS) per ogni Unità operativa Complessa (UOC) presente. Il rispetto del suddetto parametro, definito per l'intera organizzazione sanitaria delle regioni, non è direttamente applicabile alle singole strutture e tanto meno ad una peculiare come la nostra, oltretutto in ragione della sua natura bi-regionale. Ciò non toglie che tale parametro sia un riferimento da considerare, così come occorre tener presente i vincoli di carattere economico, in particolare quelli concernenti le risorse disponibili sui fondi per la valorizzazione della posizione organizzativa o professionale, che costituiscono essi stessi un limite alla proliferazione eccessiva degli incarichi dirigenziali di alto costo. Prescindendo da ciò occorre altresì considerare come non è la proliferazione delle strutture organizzative la risposta adeguata e corretta alla necessità di riconoscere e valorizzare i percorsi di crescita professionale dei dirigenti. Ad un contenimento delle strutture organizzative gestionali corrisponde un utilizzo più ampio e diversificato degli incarichi di natura professionale per i quali è altresì possibile procedere a livelli di valorizzazione differenziata in ragione del diverso livello di professionalità raggiunto, ovvero del

grado di complessità professionale dell'incarico attribuito. Nel presente regolamento il tema del rapporto tra aspetti gestionali e professionali si realizza con un modello a matrice tra strutture di tipo gestionale e incarichi di tipo professionale.

#### **2.2.4 Dotazione organica**

La precedente pianta organica presenta un numero rilevante di posti disponibili, in ragione del fatto che la stessa è stata fino ad oggi utilizzata per lo svolgimento delle attività riferibili ai soli compiti istituzionali. Parallelamente risulta in organico un numero rilevante di collaboratori con contratto a termine, assunti per l'espletamento di compiti inerenti la realizzazione di progetti finanziati dal Ministero della Salute e dalle Regioni. La riorganizzazione dell'Istituto si inserisce quindi in una fase particolare della vita dell'Ente e si lega ad un altro mandato ricevuto dalla Direzione, che l'impegna ad affrontare il tema del superamento del precariato cercando di trovare soluzioni adeguate nel rispetto delle normative vigenti e delle compatibilità di bilancio dell'Istituto. In particolare, sia per il personale dirigente sia per il personale del comparto, si registra l'esigenza di assicurare una progressiva stabilizzazione del personale precario avente i requisiti previsti dalla normativa nazionale in materia. La stabilizzazione del personale, evidentemente, si lega alle politiche di ridefinizione delle dotazioni organiche dell'Ente e, quindi, alla disponibilità di posti vacanti utili per stabilizzare gli aventi titolo. Con l'intento di non vanificare aspettative che oggi sono tutelate anche dalla evoluzione normativa e giurisdizionale realizzatasi negli ultimi tempi, occorre, di conseguenza, pensare ad una rimodulazione della dotazione organica e alla definizione di un piano triennale delle assunzioni, che tenga conto e sia coerente con la normativa nazionale in materia di valorizzazione delle esperienze e superamento del precariato. La stabilizzazione di personale precario determinerà quindi per il futuro una dotazione organica che necessariamente preveda l'effettuazione delle attività riferibili ai progetti finanziati alla stregua dell'attività istituzionale. Nel processo di stabilizzazione l'assegnazione delle sedi di lavoro sarà dettato *in primis* dal necessario riequilibrio di risorse professionali tra le varie strutture aziendali.

#### **2.2.5 Potenziamento delle fonti di finanziamento**

In sede di riorganizzazione della struttura organizzativa occorre considerare l'importanza di ulteriore sviluppo delle linee di attività orientate verso la domanda privata, che possono sviluppare un'importante azione di servizio. In questo senso la riorganizzazione delle funzioni delle accettazioni e un loro coordinamento viene affiancata da competenze in grado di svolgere un'azione di marketing verso le aziende private. Rispetto all'esperienza pregressa tale mutamento di prospettiva è finalizzato in primo luogo a favorire la possibilità di potenziare le fonti di

finanziamento dell'Istituto ma con possibili ricadute retributive positive anche per i dipendenti a valere sulle componenti del salario accessorio.

### **2.2.6 Allocazione delle risorse e livelli di produttività**

La necessità/opportunità di ridefinire il modello organizzativo avvia un processo di revisione dei criteri di allocazione delle risorse fra le varie strutture aziendali con possibili ricadute della futura distribuzione delle stesse. Tale percorso presuppone la valorizzazione dei volumi prestazionali quali quantitativi resi da ogni struttura, sia per quanto concerne le prestazioni istituzionali che per quelle rese a pagamento. Tale valorizzazione si integra con un'analisi continua di costi/opportunità che riguarda la natura delle prove, la omogeneizzazione delle stesse, le sedi di erogazione, la pesatura del personale impiegato e la sua expertise, la valorizzazione delle apparecchiature impiegate. Si tratta di un processo continuo che sotto la supervisione della Direzione Aziendale coinvolge le strutture e le competenze presenti nell'Istituto.

## **3. GLOSSARIO**

Ai fini delle aggregazioni e dei principali termini utilizzati in questo documento valgono le seguenti definizioni:

**ISTITUTO:** Ente sanitario di diritto pubblico, dotato di autonomia amministrativa, gestionale e tecnica a carattere tecnico-scientifico, erogatore di servizi tecnologicamente avanzati. Strumento tecnico-scientifico dello Stato e delle Regioni per le materie di rispettiva competenza, nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale garantisce alle Regioni ed alle Aziende Unità Sanitarie Locali le prestazioni per l'espletamento delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare.

**DIREZIONE AZIENDALE:** La Direzione Aziendale è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario Veterinario e dal Direttore Amministrativo.

**AREA AMMINISTRATIVA:** Rappresenta l'ambito dove si svolge la funzione amministrativa, tecnica e logistica.

**AREA SANITARIA:** Rappresenta l'ambito dove si svolgono le attività tecnico analitiche e la prevalenza delle attività di ricerca e consulenza.

**AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO:** È l'aggregazione funzionale di strutture complesse tra loro coerenti, finalizzata a favorire le relazioni tecnico professionali ad esso afferenti. L'Ambito Funzionale Omogeneo rappresenta la modalità di connessione in verticale ed in orizzontale tra le strutture complesse dell'Istituto e la Direzione Aziendale; come tale non ha struttura organizzata,

personale e budget. Il Direttore Generale, sentiti i pareri, per le rispettive competenze, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, nomina il referente di Ambito Funzionale Omogeneo fra i dirigenti di struttura complessa afferenti, con rotazione degli stessi ogni 18 mesi. L'incarico non comporta sovra ordinazione gerarchica nei confronti dei responsabili di Unità Operativa Complessa di riferimento e non è computabile ai fini della definizione dei criteri di valorizzazione degli incarichi dirigenziali. L'insieme dei referenti partecipa all'*Organo di Supporto della Direzione Generale*.

**Gli ambiti funzionali omogenei individuate sono i seguenti:**

- Servizi Amministrativi
- Sicurezza Alimentare
- Sanità Animale
- Accettazione e Servizi Interdirezionali
- UOT Toscana
- UOT Lazio

#### **4. INCARICHI GESTIONALI E PROFESSIONALI**

La definizione dell'organigramma e funzionigramma aziendale trae fondamento dalle previsioni dell'art. 3, comma 1 bis del D.lgs. 502/92 per il quale "*l'atto aziendale individua le strutture operative dotate di autonomia gestionale o tecnico-professionale, soggette a rendicontazione analitica*", dall'art. 15 del D.lgs. 502/92 e dalle normative contrattuali definite dai CCNL delle aree contrattuali del personale dirigenziale del SSN, ispirate ad un *modello aperto*, che consente alla Direzione Aziendale di individuare con l'atto aziendale di organizzazione una pluralità di posizioni dirigenziali, sia di natura gestionale che funzionale, in coerenza con le specifiche necessità organizzative, comunque riconducibili all'interno di 4 macro categorie di seguito schematicamente rappresentate:

- incarichi ad autonomia gestionale di natura complessa;
- incarichi ad autonomia gestionale di natura semplice;
- incarichi ad autonomia tecnico-professionale di alta specializzazione;
- incarichi di natura tecnico-professionale.

Con la definizione di incarico gestionale si intende quello preordinato alla direzione di una struttura, termine con il quale si intende "*l'articolazione interna dell'azienda alla quale è attribuita con l'atto*

*di cui all'art. 3 comma 1 bis del D.lgs. 502 del 1992 la responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie”.*

Si intendono per *incarichi ad autonomia gestionale di natura complessa* quelli riferiti a strutture aventi valenza esterna all'Ente, caratterizzate da un'organizzazione complessa e piena autonomia disciplinare. Nel presente Regolamento è individuata un'unica tipologia di incarico denominata Unità Operativa Complessa (UOC), variamente graduata in ragione della complessità strutturale.

Per *incarichi ad autonomia gestionale di natura semplice* si intendono quelli riferiti sia alle articolazioni interne della struttura complessa, sia a quelle a valenza dipartimentale o distrettuale, aventi natura gestionale semplice, ancorché dotate della responsabilità ed autonomia di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie assegnate. Nel presente Regolamento sono individuate due tipologie di incarico denominate Unità Operativa Semplice Direzionale (UOSD) e Unità Operativa Semplice (UOS), variamente graduate in ragione della complessità strutturale.

Per *incarichi ad autonomia tecnico-professionale di alta specializzazione* si intendono articolazioni funzionali della struttura connesse alla presenza di elevate competenze tecnico professionali che producono prestazioni quali-quantitative complesse riferite alla disciplina ed organizzazione interna della struttura di riferimento. Nel presente Regolamento sono individuate due tipologie di incarico denominata rispettivamente incarico di Alta Specializzazione (IAS) e incarico di Elevata Professionalità (IEP), variamente graduate in ragione della complessità, della valenza esterna dell'attività svolta e del livello tecnico-professionale e scientifico richiesto per lo sviluppo della relativa attività. Lo svolgimento di queste categorie di incarico comporta il coordinamento del personale assegnato al progetto o alla linea di attività corrispondente, con responsabilità funzionale nei confronti dello stesso e per gli obiettivi assegnati.

Per *incarichi di natura tecnico-professionale* si intendono quelli che hanno rilevanza all'interno della struttura di assegnazione e si caratterizzano per lo sviluppo di attività omogenee che richiedono una competenza specialistico-funzionale di base nella disciplina di appartenenza. Nel presente regolamento si individuano due tipologie di incarico denominate rispettivamente Incarico Professionale (IP), dotata di autonomia professionale e Incarico Professionale di Base (IPB), assegnata al personale dirigente di cui all'art. 15, comma 4 parte prima del D.lgs. 502/92.

Le diverse tipologia di incarico individuate, sono funzionali ad una efficace organizzazione aziendale e contribuiscono a promuovere lo sviluppo professionale dei dirigenti, mediante il riconoscimento delle attitudini e delle competenze di ognuno.

L'incarico professionale (IP) attribuito al personale sanitario che ha positivamente superato la verifica quinquennale di cui all'art. 15 comma 4, seconda parte, presuppone l'espletamento delle attività professionali proprie del profilo e della disciplina di inquadramento di competenza delle

strutture di appartenenza, in piena autonomia professionale, che si esplicita con la sottoscrizione dei referti relativi agli atti sanitari compiuti.

Per il personale neoassunto, di cui all'art. 15 comma 4, prima parte, (IPB) l'autonomia professionale è progressivamente ampliata in base al giudizio tecnico professionale del Direttore della struttura, sulla base anche dell'esito delle valutazioni annuali. L'attività dei dirigenti sanitari neoassunti è quindi caratterizzata dallo svolgimento di mansioni e funzioni nel rispetto degli indirizzi del Dirigente Direttore della struttura, che assegna al dirigente un programma di attività progressivamente ampliabile, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati e al perfezionamento delle competenze tecnico-professionali. Il dirigente neoassunto è corresponsabile con il Direttore della struttura delle attività sanitarie svolte in base al programma assegnatogli e controfirma i referti inerenti gli atti sanitari compiuti.

La Direzione Generale dell'Istituto, entro il termine di 30 gg. dall'approvazione del presente regolamento, sentite le Organizzazioni Sindacali, elabora i criteri per la graduazione e pesatura delle diverse tipologie di incarico previste, procedendo in modo oggettivo e quindi prescindendo dalla situazione *ex ante* del rapporto di lavoro dei diversi dirigenti. Nel far ciò, per ognuna delle tipologie di incarico definite, viene individuata la possibilità di collocazione in diverse fasce di peso, ai fini della successiva differenziata valorizzazione economica.

Il peso attribuito ad ogni incarico costituisce la base per la successiva valorizzazione economica dello stesso, da attuarsi da parte dell'Amministrazione tenendo conto delle risorse economiche disponibili sul fondo di posizione delle diverse aree contrattuali dirigenziali e del totale dei punti/peso attribuiti agli incarichi affidati ai dirigenti di ogni singola area contrattuale.

Il valore di ogni incarico sarà quindi determinato moltiplicando il n° dei punti/peso assegnato ad ogni singola tipologia di incarico, per il valore economico attribuito al singolo punto/peso. Il valore economico del singolo punto/peso sarà a sua volta determinato annualmente separatamente per ognuna delle aree contrattuali della dirigenza, suddividendo l'importo complessivo delle risorse economiche destinate alla retribuzione di posizione dei dirigenti di ognuna delle aree contrattuali su indicate per il n° totale dei punti/peso complessivamente assegnati ai dirigenti della relativa area contrattuale.

#### § § § §

Di seguito sono elencate le tipologie di strutture gestionali e di incarico professionale che si prevedono nell'azienda.

- **Unità Operativa Complessa (UOC):** è definita complessa la struttura organizzativa caratterizzata dalla particolare rilevanza interna ed esterna all'organizzazione dell'Istituto. È

definita tale facendo riferimento alla D.lgs. 502 del 30/12/92 sulla base della combinazione di diverse caratteristiche:

- ✓ erogazione di tutte le attività tecnico-professionali caratterizzanti lo specifico ambito professionale/territoriale;
- ✓ afferenza diretta di risorse professionali in entità tale da giustificare l'autonomia gestionale;
- ✓ assegnazione diretta di dotazioni tecnico-strumentali significative per il bilancio aziendale;
- ✓ assegnazione di obiettivi rilevanti per la programmazione aziendale;
- ✓ produzione di volumi prestazionali quali-quantitativi tali da giustificare l'autonomia gestionale.

È caratterizzata dalla gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate in sede di contrattazione di budget, finalizzate al raggiungimento di obiettivi prestazionali, organizzativi ed economici. Il suo responsabile risponde nei confronti del Direttore Generale degli adempimenti ad esso conferiti e/o delegati e del raggiungimento degli obiettivi professionali e gestionali assegnati. L'incarico comporta la responsabilità amministrativa, dirigenziale ed erariale per gli atti a valenza esterna adottati e per la gestione delle risorse umane ed economiche assegnate e la responsabilità dei cespiti aziendali stabilmente assegnati alla struttura di pertinenza, nonché della corretta gestione delle aree di lavoro assegnate. Il Direttore della UOC esercita altresì i compiti e i poteri previsti dall'art. 17 co. 1 del D.lgs. 165/2001. La UOC è Centro di Responsabilità e può essere articolata in uno o più Centri di Costo.

Ai sensi dell'art. 18 del CCNL 8/6/2000 e s.m.i., il dirigente di struttura complessa, all'inizio di ogni anno solare, individua, nell'ambito dirigenziale della propria struttura, il dirigente preposto a sostituirlo nei casi di assenza o impedimento. A tal fine utilizzerà, quale criterio prevalente, di indirizzare la scelta nei confronti dei dirigenti con incarico di UOS o di EP.

• **Unità Operativa Semplice Direzionale (UOSD):** è definita Unità Operativa Semplice Direzionale la struttura organizzativa dotata di autonomia gestionale propria al pari della UOC, in quanto tale titolare di risorse umane, strumentali e tecnologiche dedicate, ancorché priva dei requisiti di complessità della UOC.

La UOSD è Centro di Responsabilità aziendale, di norma strutturata in un unico Centro di Costo. L'incarico di responsabile di UOSD presuppone il possesso di elevate capacità professionali e di governo di specifiche problematiche di interesse aziendale. Il suo responsabile risponde nei confronti del Direttore Generale degli adempimenti ad esso conferiti e/o delegati e del raggiungimento degli obiettivi professionali e gestionali assegnati. L'incarico comporta la responsabilità amministrativa, dirigenziale ed erariale per gli atti a valenza esterna adottati e per la

gestione delle risorse umane ed economiche assegnate e la responsabilità dei cespiti aziendali stabilmente assegnati alla struttura di pertinenza, nonché della corretta gestione delle aree di lavoro assegnate.

- **Unità Operativa Semplice (UOS):** è un'articolazione organizzativa funzionale della UOC caratterizzata da autonomia operativa nello svolgimento di attività di particolare rilevanza per il territorio o di attività di interesse strategico su cui l'Istituto vuole investire nel medio-lungo periodo, utilizzando le risorse in essa allocate dal responsabile della UOC di assegnazione nell'ambito della contrattazione del budget di secondo livello. L'incarico di responsabile di UOS richiede una elevata capacità professionale e una autonomia gestionale riferita allo specifico settore di attività e prevede:

- ✓ la responsabilità dirigenziale ed erariale della gestione delle risorse umane ed economiche assegnate;
- ✓ la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi gestionali e professionali assegnati;
- ✓ la responsabilità dei cespiti aziendali stabilmente assegnati alla struttura di pertinenza.

Le UOS in rapporto alla articolazione od al volume dei servizi erogati saranno articolate in diversi livelli di complessità.

- **Incarico Professionale di Alta Specializzazione (IAS):** trattasi di incarico professionale caratterizzato da piena autonomia operativa in presenza di particolarmente elevate competenze tecnico-professionali e scientifiche in una particolare disciplina. Tale incarico è finalizzato alla produzione di prestazioni qualitativamente complesse, utilizzando le risorse allocate direttamente dalla Direzione aziendale.

Può essere finalizzata all'implementazione di innovazioni organizzative, tecnologiche o progettuali.

- **Incarico di Elevata Professionalità (IEP):** trattasi di un incarico di natura prevalentemente professionale che presuppone il possesso di una elevata competenza ed esperienza professionale e/o scientifica. L'incarico è individuato all'interno delle UOC e presuppone il coordinamento di tipo professionale di un team di professionisti dedicati a specifica attività afferente ad un'area professionale che garantisce e sviluppa le prestazioni dell'Istituto. Il dirigente incaricato utilizza le risorse a tale scopo attribuite dal responsabile della struttura e risponde del raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati, degli atti professionali compiuti e dell'utilizzo razionale ed efficiente del personale coordinato.

L'IEP ha piena autonomia professionale nell'ambito della materia specifica. Si raccorda con le strutture gestionali di riferimento per gli aspetti gestionali e con le articolazioni degli ambiti

funzionali omogenei della sede Centrale di Roma per gli aspetti tecnico professionali e può comportare la gestione diretta o condivisa di laboratori. In rapporto alla articolazione od al volume dei servizi erogati sarà graduato in diversi livelli di complessità.

- **Incarico Professionale (IP):** trattasi di incarico dirigenziale di natura professionale finalizzato allo svolgimento di attività omogenee che richiedono una adeguata competenza specialistico-funzionale nella disciplina di afferenza e una acquisita piena autonomia operativa nell'esercizio dei compiti professionali. L'incarico professionale consiste nella realizzazione di programmi o nell'attribuzione di funzione operative, laboratoristiche, di consulenza e di ricerca finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati. Tale tipologia di incarico è attribuita dal Direttore Generale, sentito il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo per le rispettive competenze, nell'ambito della struttura di appartenenza e su proposta del relativo responsabile di UOC al compimento dei 5 anni di attività del dirigente, previa valutazione positiva dell'attività svolta nel quinquennio e dell'acquisita autonomia tecnico-professionale. Il dirigente assegnatario di incarico professionale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati e degli atti professionali compiuti.

- **Incarico Professionale di Base (IPB):** l'attività del dirigente neoassunto è caratterizzata dallo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza, con una autonomia tecnico-professionale limitata e progressivamente ampliata, conseguentemente a obiettivi momenti di valutazione e verifica riferiti alle caratteristiche personali, professionali e relazionali all'interno dell'*equipe* e alla performance individuale realizzata nel raggiungimento degli obiettivi prestazionali attribuiti dal responsabile della struttura di appartenenza. Il dirigente assegnatario di incarico professionale di base è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, adeguatamente calibrati in ragione del livello di autonomia professionale raggiunto e degli atti professionali compiuti.

#### § § § §

La modalità di attribuzione degli incarichi, la verifica e l'eventuale revoca degli incarichi dirigenziali sono definite dalla Direzione Aziendale con separato provvedimento, in applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia, previa concertazione sindacale per le materie indicate all'art. 6, comma 1, lettera B dei CCNL del 3/11/2005 della Dirigenza Medico Veterinaria, Sanitaria e PTA, nonché previa contrattazione per gli aspetti relativi alle problematiche connesse all'attribuzione ai dirigenti di un incarico diverso a seguito dei processi di ristrutturazione aziendale di cui all'art. 24, comma 10 del CCNL 2002-2005 del 3/11/2005, ai fini della corretta applicazione dell'art. 39, comma 8 del CCNL 8/6/2000, di area Medico Veterinaria.

Rispetto a quest'ultimo punto, analogamente si procederà per l'area della Dirigenza Sanitaria e PTA ai sensi dell'art. 24, comma 12 del CCNL 2002-2005 del 3/11/2005, ai fini della corretta applicazione dell'art. 40, comma 8 del CCNL 8/6/2000.

Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si terrà conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente.

A tal fine la Direzione procederà a completare prioritariamente le procedure per l'attribuzione degli incarichi riferiti alle posizioni dirigenziali apicali e, successivamente, le procedure riferite agli altri incarichi previsti nel presente Regolamento.

In via residuale verranno completate le procedure di attribuzione degli incarichi professionali per il restante personale dirigente; detti incarichi saranno individuati in contraddittorio con i responsabili della struttura di riferimento per ogni singolo dirigente.

Relativamente al personale dirigente dell'area PTA, in sede di attribuzione degli incarichi si terrà conto di quanto disposto dall'art. 29, comma 4 del CCNL 8/6/2000, in materia di alternatività del requisito di cinque anni di esperienza rispetto a quello del possesso di qualificati titoli universitari post-laurea (master, corsi di specializzazione e corsi di alta formazione universitaria) per il conferimento degli incarichi professionali e gestionali.

L'amministrazione darà visibilità, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, del numero e della tipologia degli incarichi dirigenziali disponibili e dei criteri di attribuzione degli stessi, al fine di acquisire le disponibilità dei dirigenti interessati.

I contenuti salienti di ogni incarico dirigenziale (sede di lavoro, struttura di assegnazione, tipologia di incarico, funzioni, responsabilità e valorizzazione dell'incarico, ecc....) saranno indicati nel contratto individuale di cui all'art. 13 del CCNL 8/6/2000 sia di area Dirigenziale Medico Veterinaria che di area Dirigenza SPTA.

#### § § § §

**AREA DI STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE:** è articolata in Uffici di Staff: strutture di supporto alla Direzione Aziendale, che forniscono il necessario sostegno specialistico per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo riferite ai processi di tutta l'organizzazione aziendale. Le attività gestite sono tipicamente trasversali.

**UNITA' OPERATIVA AMMINISTRATIVA (UO):** trattasi di Unità Operativa complessa, della sede centrale di Roma, che eroga prestazioni amministrative o tecnico professionali complesse, necessarie per il corretto funzionamento dell'Istituto e per l'esecuzione delle scelte gestionali della

Direzione aziendale, nel rispetto delle normative giuridiche e tecniche riferite alle materie di competenza.

**DIREZIONE OPERATIVA (DO):** è la denominazione della struttura complessa della sede centrale di Roma che svolge esami di primo livello e secondo livello o di particolare rilevanza (quali-quantitativa) secondo la logica di Hub e Spoke. La struttura ha la responsabilità di definire le procedure operative standard dei laboratori che strutturalmente e funzionalmente vi afferiscono. Le Direzioni Operative possono a loro volta articolarsi in UOS ed incarichi di EP e Laboratori; favoriscono le attività di supporto e relazione con le Unità Operative Territoriali per le attività di assistenza, consulenza sul territorio, valorizzazione economica delle prove, gestione di dossier relazionali quali protocolli, accordi, intese rese nell'interesse di soggetti pubblici e privati.

**UNITA' OPERATIVA TERRITORIALE (UOT):** è la denominazione della struttura complessa dell'Istituto preposta alla gestione di una o più sezioni territoriali, dove vengono erogati prevalentemente servizi analitici di primo livello tramite le UOS, gli IEP ed un numero essenziale di laboratori in rapporto alla complessità delle prove ed all'expertise del personale. In generale svolgono il ruolo di Spoke del sistema. È la struttura che ha più stretti rapporti con il territorio e costituisce il punto di ingresso dei campioni conferiti in Istituto. La UOT svolge attività di accettazione campioni e partecipa alla definizione delle modalità di accettazione e di pre-accettazione dei campioni che devono essere trasferiti presso altre strutture. Le UOT svolgono inoltre funzioni di assistenza tecnica sui problemi emergenti dal territorio.

#### § § § §

**SEZIONE TERRITORIALE:** è la denominazione della unità strutturale di base del territorio, di norma provinciale, che afferisce dal punto di vista organizzativo e gestionale alle UOT, di cui ne costituisce una articolazione gestionale attraverso la UOS e professionale attraverso gli IEP.

**LABORATORIO:** unità di attività di base che opera come articolazione di strutture/professionalità sovraordinate, che eroga prestazioni di natura omogenea.

**OFFICINA FARMACEUTICA:** unità organizzativa destinata alla produzione di vaccini stabulogeni in accordo con le normative vigenti.

**CENTRO DI RIFERENZA NAZIONALE:** strumento operativo di elevata e provata competenza, individuato dal Ministero della Salute ai sensi del DM 4/10/1999 che svolge attività specialistiche, di rilievo nazionale, nei settori della sanità animale, dell'igiene degli alimenti e dell'igiene zootecnica, operando all'interno della struttura gestionale dove è collocato.

**LABORATORIO DI RIFERIMENTO NAZIONALE:** Laboratorio nazionale designato dal Ministero della Salute ai sensi del Regolamento (CE) n.882/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio come modificato dal Regolamento n. 625/2017. ed opera all'interno della struttura gestionale dove è collocato.

**CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE:** valgono le definizioni e compiti sanciti da normative regionali ed opera all'interno della struttura gestionale dove è collocato.

**PIATTAFORMA:** modalità di integrazione di attività trasversali dell'Istituto riferite a specifiche tematiche, ed in una visione globale e multidisciplinare, in convergenza con altri soggetti di riferimento in una visione di One Health.

## **5. GLI ORGANI AZIENDALI**

Si richiamano sommariamente, le attribuzioni, i compiti e il funzionamento stabiliti dall'intesa legislativa approvata con legge regionale n° 14 del 29 dicembre 2014 della Regione Lazio e n° 42 del 25 luglio 2014 della Regione Toscana e dallo Statuto dell'Ente. Per quanto non richiamato nel presente regolamento si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

### **5.1 Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, dura in carica quattro anni ed è nominato dal Presidente della Regione Lazio, che ne convoca la prima riunione, di concerto con la Regione Toscana ed è composto da tre membri muniti di diploma di laurea magistrale o equivalente ed aventi comprovata professionalità ed esperienza in materia di sanità pubblica veterinaria e sicurezza degli alimenti, di cui uno designato dal Ministro della salute e gli altri designati uno dalla Regione Lazio ed uno dalla Regione Toscana e non possono essere rinominati più di una volta. Le condizioni di incompatibilità ed inconferibilità all'incarico sono stabilite dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia.
2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal suo presidente e qualora ne facciano richiesta il Presidente della Regione Lazio congiuntamente al Presidente della Regione Toscana.
3. Il Consiglio di Amministrazione ha compiti di indirizzo, coordinamento e verifica dell'attività dell'Istituto.
4. Nell'ambito delle proprie competenze, il Consiglio di Amministrazione, in particolare:
  - a) predispone lo statuto e lo trasmette per l'approvazione alle Regioni Lazio e Toscana;
  - b) adotta il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto e le relative dotazioni organiche, su proposta del Direttore Generale;

- c) definisce, sulla base della programmazione regionale, gli indirizzi generali per la programmazione pluriennale dell'Istituto;
  - d) adotta annualmente il piano triennale di attività ed il bilancio pluriennale di previsione, predisposti dal Direttore Generale;
  - e) adotta il piano annuale di attività ed il bilancio preventivo economico annuale, predisposti dal Direttore Generale;
  - f) adotta il bilancio di esercizio, predisposto dal Direttore Generale.
5. Il presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto dal consiglio medesimo nella prima seduta, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti designati dalla Regione Toscana e dalla Regione Lazio.
6. Il presidente del Consiglio di Amministrazione dura in carica quanto il Consiglio di Amministrazione che lo ha eletto.

## **5.2 Direttore Generale**

Il Direttore Generale, nominato dal Presidente della Regione Lazio, di concerto con il Presidente della Regione Toscana, sentito il Ministro della Salute, è scelto, sulla base di apposito avviso pubblico, tra persone munite di diploma di laurea magistrale o equivalente e di comprovata esperienza almeno quinquennale nell'ambito della sanità pubblica veterinaria nazionale ed internazionale e della sicurezza degli alimenti.

E' il Legale Rappresentante dell'Istituto.

Risponde alle Regioni in relazione agli obiettivi assegnati al momento della nomina nell'ambito degli atti di programmazione strategica locale e regionale.

Il Direttore Generale provvede alle funzioni previste dalla legge e dalle linee guida regionali. In particolare è di sua competenza:

- a) sovrintendere al funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, nonché dei criteri di efficacia e efficienza, verificando, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse;
- b) nominare il Collegio dei Revisori dei conti;
- c) nominare il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo;
- d) predisporre annualmente il piano triennale di attività ed il bilancio pluriennale di previsione, per la relativa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;

- e) predisporre il piano annuale di attività ed il bilancio preventivo economico annuale, per la relativa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- f) assumere tutti gli atti relativi alla gestione giuridica ed economica del personale secondo le modalità previste dal regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto;
- g) stipulare i contratti, le convenzioni e le spese nell'ambito degli stanziamenti di bilancio;
- h) proporre il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto e le relative dotazioni organiche, ed eventuali variazioni, al Consiglio di Amministrazione;
- i) predisporre il bilancio d'esercizio, per la relativa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- l) assumere la responsabilità del budget generale dell'Istituto ed assegnare gli obiettivi ai centri di responsabilità verificandone il raggiungimento;
- m) presentare al Consiglio di Amministrazione la relazione gestionale annuale sull'attività svolta.

### **5.3 Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è nominato dal Direttore Generale dell'Istituto, dura in carica tre anni, ed è composto da tre membri di cui due designati dalla Regione Lazio, uno dei quali indicato dalla Regione Toscana, fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili previsto dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 ed uno designato dal Ministro dell'economia e delle finanze.
2. Il Direttore Generale convoca il Collegio dei Revisori dei conti per la prima seduta entro dieci giorni dal provvedimento di nomina.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti, all'atto del suo insediamento, elegge il presidente tra i componenti di designazione regionale.
4. Le adunanze del Collegio dei Revisori dei conti sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti.
5. Il Collegio dei Revisori dei conti tiene un libro delle adunanze e delle deliberazioni in cui verbalizza lo svolgimento di ogni seduta, annotando i controlli eseguiti e registrando i risultati delle verifiche e degli accertamenti compiuti; i verbali di ogni seduta sono sottoscritti dai componenti del collegio dei revisori dei conti e conservati agli atti.
6. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti sono adottate a maggioranza ed il componente dissenziente deve far iscrivere nel verbale i motivi del proprio dissenso.

7. Il Collegio dei Revisori dei conti in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) vigila sull'attività amministrativa dell'Istituto e sull'osservanza delle leggi;
- b) verifica la regolare tenuta della contabilità;
- c) esprime, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta, parere in merito al bilancio pluriennale di previsione, al bilancio preventivo economico annuale, nonché al bilancio di esercizio;
- d) verifica la corrispondenza dei bilanci di cui alla lettera c) alle risultanze delle scritture contabili ed informa il controllo sugli atti ai principi contenuti nell'articolo 2403 del codice civile;
- e) effettua, almeno ogni trimestre, verifiche e controlli sulla consistenza di cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli di custodia;
- f) effettua il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione di norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
- g) può chiedere notizie al Direttore Generale sull'andamento generale dell'Istituto.
- h) invia relazioni trimestrali alle Regioni Lazio e Toscana, anche su richiesta di queste ultime, ed al Ministero della salute ed al Ministero dell'economia e finanze, e svolge, altresì, ogni altra funzione ad esso affidata in materia contabile dalla normativa statale e regionale.

8. Per l'esercizio dei compiti di cui al comma 7 lett. a), tutte le deliberazioni adottate dall'Istituto sono trasmesse al Collegio dei Revisori dei conti all'atto della pubblicazione nell'albo. Entro quindici giorni dal ricevimento, il Collegio dei Revisori dei conti formula e trasmette al Direttore Generale gli eventuali rilievi sugli atti ricevuti. Se il Direttore Generale non ritiene di doversi adeguare ai rilievi è tenuto a motivare le proprie valutazioni, dandone comunicazione al Collegio stesso.

## **6. ORGANISMI DELL'AZIENDA**

Sono organismi dell'azienda l'Organismo Indipendente di Valutazione e l'Organismo di supporto alla Direzione Aziendale.

## **6.1 Organismo Indipendente di Valutazione**

Hai sensi dell'art. 16 dello Statuto dell'Ente, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Istituto è composto da esperti, che operano in posizione di autonomia e che rispondono esclusivamente alla Direzione Generale.

L'OIV concorre a supportare la Direzione nella definizione delle linee guida della gestione aziendale. L'OIV assicura supporto per le funzioni di valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti ed a tal fine utilizza anche i risultati del Controllo di Gestione. L'OIV concorre alla valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti, direttamente destinatari degli obiettivi programmatici fissati annualmente dal Direttore Generale e contenuti nel Piano Aziendale della performance e, in relazione allo svolgimento degli incarichi agli stessi affidati concorre all'attività di ottimizzazione della gestione svolta dalla Direzione Aziendale. Per adempiere a tale compito, a cadenza annuale l'OIV è chiamato a svolgere tale valutazione in qualità di soggetto che deve tradurre la "proposta" di 1° istanza del direttore della struttura, in un giudizio definitivo, ovvero di 2° istanza, che si assume esclusivamente come positivo o negativo.

L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ed esercita attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati. A tal fine l'OIV è chiamato a svolgere nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, attestando annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.

L'OIV, per la valutazione della performance, è coadiuvato nell'esercizio delle proprie funzioni dalla Struttura Tecnica Permanente, costituita, ai sensi dell'art.14 del D.lgs. 150/2009.

All'OIV, per il tramite della Struttura Tecnica Permanente, è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascuna struttura presente nell'Istituto.

I risultati del OIV sono riferiti periodicamente al Direttore Generale.

## **6.2 Organismo di Supporto alla Direzione Aziendale**

Per favorire il confronto, la reciproca informazione ed il supporto consultivo delle politiche concernenti l'organizzazione dei servizi, la programmazione degli investimenti, l'elaborazione del programma annuale di innovazione e sviluppo, è costituito l'Organismo di Supporto alla Direzione Aziendale (OSDA).

L'OSDA è presieduto dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Direttore Sanitario. L'OSDA è composto dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dai responsabili degli Uffici di Staff Osservatorio Epidemiologico, Formazione e Ricerca ed

Innovazione, dai referenti degli ambiti funzionali omogenei e dai responsabili dei Laboratori di Riferimento nazionali presenti nell'Ente. Partecipa alle riunioni, in qualità di segretario verbalizzante il Responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale.

Possono partecipare alle riunioni dell'OSDA dirigenti o funzionari di volta in volta invitati in relazione agli argomenti oggetto di discussione.

## **7. GOVERNO STRATEGICO AZIENDALE**

### **7.1 Principi e strumenti del governo aziendale**

I principi ed i criteri del governo aziendale sono definiti dal Consiglio di Amministrazione che ha competenze di indirizzo e di controllo sulla gestione complessiva dell'Istituto, ne approva gli obiettivi ed i programmi, il piano annuale delle attività e, in coerenza di ciò, la programmazione finanziaria ed economica, nonché il bilancio di esercizio.

Il Direttore Generale sovrintende alla gestione e al funzionamento dell'Istituto, coadiuvato dal Direttore Sanitario veterinario e dal Direttore Amministrativo. Il Direttore Generale si ispira ai principi di efficacia, efficienza, economicità ed etica.

L'Istituto intende separare le funzioni del governo aziendale dalle funzioni gestionali in modo da definire un chiaro quadro delle competenze e delle responsabilità della Direzione aziendale e di quelle della dirigenza ai vari livelli operativi, anche allo scopo di responsabilizzare e valorizzare la dirigenza stessa e rendere possibile l'applicazione del principio della contestabilità e cioè della predisposizione delle condizioni necessarie al riconoscimento delle responsabilità e alla valutazione dei soggetti che sono chiamati a offrire garanzia a riguardo.

### **7.2 Il governo economico**

Il governo economico dell'Istituto è rappresentato dal coerente utilizzo delle risorse a disposizione per garantire i livelli prestazionali definiti a livello Regionale e la realizzazione dei progetti di interesse ministeriale e si basa sull'utilizzo di strumenti che comprendono il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio annuale di previsione e la programmazione pluriennale degli investimenti e dei consumi. A tale scopo l'Istituto si avvale degli strumenti della contabilità generale economico-finanziario-patrimoniale e della contabilità analitica per centro di responsabilità e di costo secondo i principi del D.lgs. 118/2011, nonché di attività di monitoraggio economico-finanziario della gestione attraverso lo strumento del Conto Economico (CE) trimestrale.

### **7.3 Le funzioni di gestione**

La gestione dell'Istituto è improntata al ciclo programmazione, controllo e valutazione in relazione alle linee programmatiche definite dal Consiglio di Amministrazione. Il principale strumento di

gestione è rappresentato dalla programmazione aziendale, che si esplicita negli indirizzi generali per la programmazione pluriennale dell'Istituto e nel piano triennale delle attività, contenente la programmazione strategica delle risorse umane e materiali dell'Ente. Tali indicazioni vengono declinate in obiettivi annuali mediante lo strumento del budget, con il quale sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie ai centri di responsabilità nell'ambito del Piano Annuale delle Attività.

#### **7.4 La funzione di controllo**

Al fine di completare il ciclo della programmazione, gestione e controllo l'Azienda utilizza gli strumenti tipici di controllo previsti nelle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, prevedendo gli organismi, le strutture e le risorse dedicate, necessarie per tale attività, definendone gli obiettivi e le procedure allo stesso funzionali.

Al fine di garantire la responsabilizzazione diffusa sul raggiungimento degli obiettivi aziendali, l'Istituto attribuisce la funzione di governo dell'andamento economico e prestazionale dei centri di responsabilità al relativo dirigente responsabile.

#### **7.5 La funzione di ricerca**

L'Istituto favorisce la ricerca corrente riservando allo scopo le risorse aziendali previste in bilancio. L'Istituto, attraverso il perseguimento di progetti finalizzati affidati dal Ministero della Salute, tendenti a sviluppare soluzioni organizzative e metodologie d'indagine, per l'individuazione e possibile soluzione delle problematiche a rilievo sanitario inerenti la sanità animale, il benessere degli animali e la sicurezza alimentare, persegue un approccio di ricerca traslazionale che sappia finalizzare le risultanze prodotte dall'attività progettuale in soluzioni idonee ad affrontare le problematiche oggetto di studio.

#### **7.6 Decentramento delle funzioni amministrative**

L'Istituto intende valorizzare l'autonomia dirigenziale, nel rispetto delle competenze attribuite, attraverso l'utilizzo appropriato degli istituti di tipo pubblicistico e degli strumenti di natura privatistica che l'ordinamento giuridico prevede.

L'Istituto assume quindi il decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità come fondamento per la definizione e lo sviluppo della propria organizzazione e dei processi gestionali, nel rispetto dei principi informatori di cui al D.lgs. 165/2001 s.m.i..

Il potere di indirizzo, programmazione e controllo fa capo alla Direzione Strategica dell'Azienda, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, che operano unitariamente, pur nel rispetto dei relativi ruoli e responsabilità.

La Direzione definisce i processi di pianificazione dell'attività aziendale attraverso specifici atti di

indirizzo, di norma triennali o annuali, che assumono la forma di deliberazioni di programmazione. Il potere gestionale e di direzione delle strutture aziendali spetta alla dirigenza e implica la direzione del personale alla stessa assegnato e l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza, per attribuzione dalla legge, ovvero per delega del Direttore Generale.

In particolare, i dirigenti responsabili delle strutture costituenti centro di responsabilità formulano le proposte di deliberazione al Direttore Generale relativamente ai provvedimenti deliberativi che ritengono necessari ed essenziali per l'ordinata gestione delle proprie strutture ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali loro assegnati, motivandoli in merito alla opportunità e legittimità degli stessi, ed assumono le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale.

I dirigenti adottano inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, o su specifica delega del Direttore Generale, tutti gli atti di gestione di natura amministrativa e privatistica necessari, ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

## **8 DIREZIONE AZIENDALE**

La Direzione Aziendale è composta dal Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Sanitario Veterinario e dal Direttore Amministrativo.

Nell'ambito della Direzione vengono assunte le scelte strategiche aziendali, vengono esercitati i compiti spettanti al Direttore Generale, al Direttore Sanitario veterinario, al Direttore Amministrativo e si svolgono le interrelazioni con gli organismi collegiali.

### **8.1 Direzione Sanitaria**

Il Direttore Sanitario veterinario, nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale, è un medico veterinario che non abbia compiuto, al momento del conferimento, il sessantacinquesimo anno di età, in possesso di documentate competenze nel settore della sanità pubblica veterinaria, che abbia svolto per almeno cinque anni una qualificata attività di direzione tecnico-sanitaria in enti o strutture sanitarie pubbliche o private di media o grande dimensione.

Il Direttore Sanitario veterinario dirige tutte le strutture afferenti all'area sanitaria, e coordina le funzioni relative alla ricerca scientifica, alla sorveglianza epidemiologica ed alla valutazione del rischio in materia di sicurezza degli alimenti; fornisce pareri al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza.

Il Direttore Sanitario veterinario incentiva e valuta ogni proposta di innovazione che proviene dalle strutture aziendali; questo processo include il monitoraggio dei risultati per poter valorizzare ed estendere a tutto l'Istituto le eccellenze sviluppate dai progetti.

Il Direttore Sanitario veterinario svolge le funzioni del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento dello stesso e può svolgere ogni altra attività delegata dal Direttore Generale.

È impegnato nel miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti e nel governo complessivo dell'Istituto, intesi come insieme organizzato di attività, rese in forme ad alta complessità e a forte coordinamento interprofessionale.

Al fine del buon andamento delle attività, della realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi individuati dalla direzione strategica, il Direttore Sanitario veterinario assicura la continuità operativa con le strutture e con i professionisti, attraverso il loro coordinamento unitario e lo sviluppo di metodologie organizzative.

Il Direttore Sanitario veterinario coadiuva, in particolare, il Direttore Generale nella definizione e direzione del sistema di governo delle attività svolte dall'Istituto, sia con riferimento alla qualità e all'efficienza tecnica ed operativa della produzione di prestazioni, sia con riferimento all'erogazione dei servizi, attraverso l'integrazione dei singoli prodotti in servizi o in programmi orientati al singolo e alla collettività.

Il Direttore Sanitario veterinario è componente di diritto dell'Organismo di supporto alla Direzione aziendale.

Rispondono gerarchicamente alla Direzione Sanitaria le Direzioni Operative e le Unità Operative Territoriali.

Per le attività di competenza il Direttore Sanitario veterinario presiede e si avvale della:

- a) Commissione Programmazione Acquisti
- b) Comitato Scientifico per l'Innovazione e la Ricerca.

## **8.2 Direzione Amministrativa**

Il Direttore Amministrativo, nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale, è un laureato in discipline giuridiche o economiche che non abbia compiuto, al momento del conferimento, il sessantacinquesimo anno di età e che abbia svolto per almeno cinque anni una qualificata attività di direzione tecnica o amministrativa in enti o strutture sanitarie pubbliche o private di media o grande dimensione.

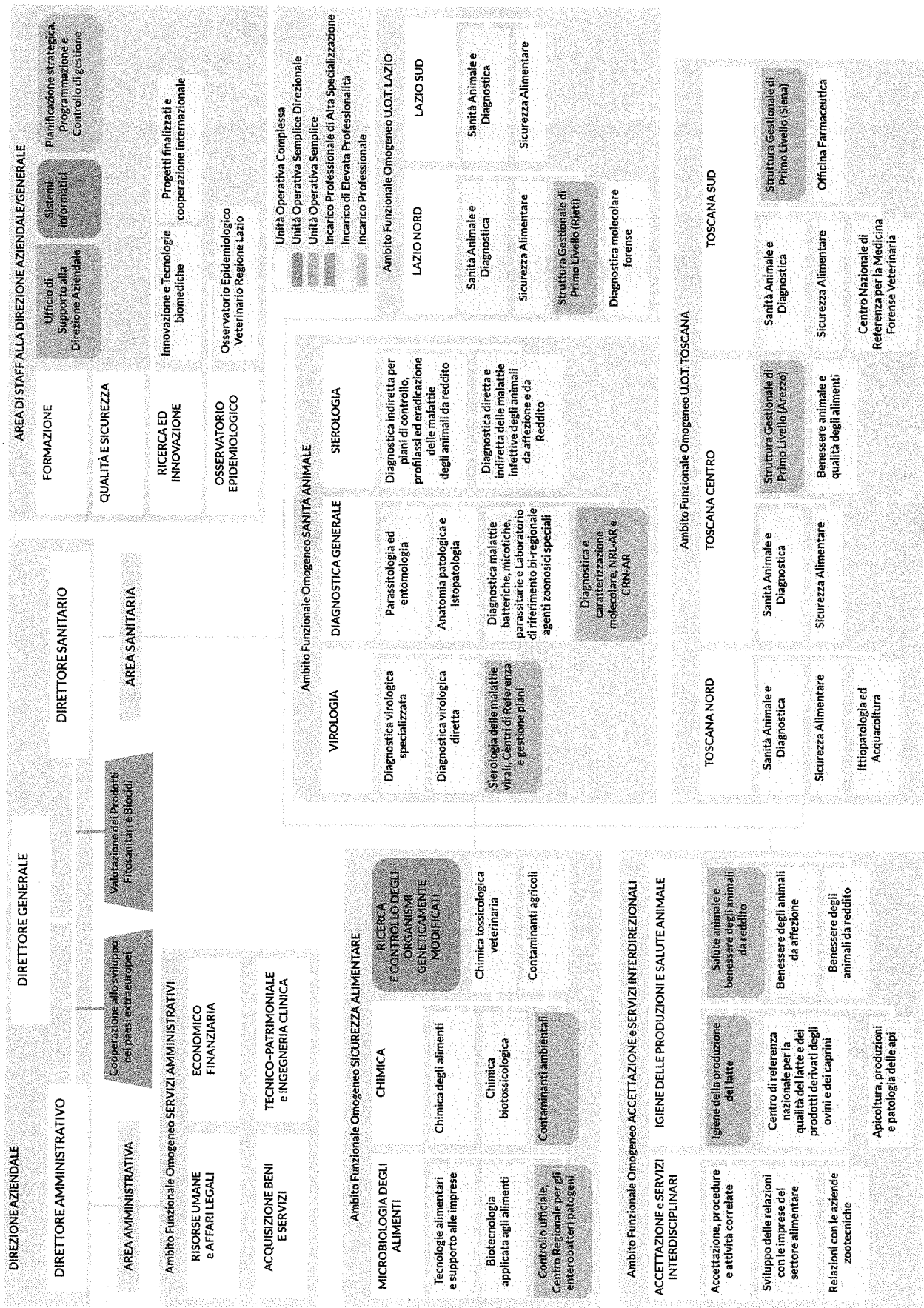
Il Direttore Amministrativo è componente di diritto dell'Organismo di supporto alla Direzione aziendale e può svolgere ogni altra attività delegata dal Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo svolge le funzioni di Ufficiale Rogante.

Dirige i servizi amministrativi dell'Istituto in conformità agli indirizzi generali di programmazione e alle disposizioni del Direttore Generale, assicura la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e

patrimoniali, la legittimità degli atti ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo, logistico. Definisce gli orientamenti operativi delle strutture assegnate al governo economico finanziario e promuove programmi specifici per la formazione del personale amministrativo.

## ***9 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE***



**10 *ELENCO DEGLI INCARICHI GESTIONALI E DI  
ELEVATA PROFESSIONALITA'***

|                               | N° | STRUTTURA   | GESTIONALI |      |     | PROFESSIONALI |     |    |     |
|-------------------------------|----|---|------------|------|-----|---------------|-----|----|-----|
|                               |    |   | UOC        | UOSD | UOS | IAS           | IEP | IP | IPB |
|                               | 1  | COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO NEI PAESI EXTRAEUROPEI                 |            |      |     | 1             |     |    |     |
|                               | 2  | VALUTAZIONE DEI PRODOTTI FITOSANITARI E BIOCIDI                   |            |      |     | 1             |     |    |     |
| UFFICI DI STAFF               | 3  | PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE |            |      |     |               |     | 1  |     |
|                               | 4  | UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE                      |            |      | 1   |               |     |    |     |
|                               | 5  | FORMAZIONE  | 1          |      |     |               |     |    |     |
|                               | 6  | OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO                                       | 1          |      |     |               | 1   | 2  |     |
|                               | 7  | SISTEMI INFORMATICI   |            | 1    |     |               |     |    |     |
|                               | 8  | QUALITA' E SICUREZZA  | 1          |      |     |               |     | 1  |     |
| UNITA' OPERATIVE              | 9  | RICERCA E INNOVAZIONE   | 1          |      |     |               | 2   |    |     |
|                               | 10 | RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI                                     | 1          |      |     |               |     |    |     |
|                               | 11 | ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI                                       | 1          |      |     |               |     |    |     |
|                               | 12 | ECONOMICO - FINANZIARIA   | 1          |      |     |               |     |    | 1   |
|                               | 13 | TECNICO - PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA                       | 1          |      |     |               |     |    |     |
|                               | 14 | MICROBIOLOGIA DEGLI ALIMENTI                                      | 1          |      | 1   |               | 2   | 2  |     |
| DIREZIONI OPERATIVE           | 15 | CHIMICA   | 1          |      | 1   |               | 4   | 1  |     |
|                               | 16 | RICERCA E CONTROLLO DEGLI ORGANISMI GENETICAMENTE MODIFICATI      |            | 1    |     |               |     |    |     |
|                               | 17 | DIAGNOSTICA GENERALE  | 1          |      | 1   |               | 3   | 2  |     |
|                               | 18 | VIROLOGIA   | 1          |      | 1   |               | 2   | 4  |     |
|                               | 19 | SIEROLOGIA  | 1          |      |     |               | 2   |    |     |
|                               | 20 | ACCETTAZIONE E SERVIZI INTERDISCIPLINARI                          | 1          |      |     |               | 3   | 2  |     |
|                               | 21 | IGIENE DELLE PRODUZIONI E SALUTE ANIMALE                          | 1          |      | 2   |               | 4   | 4  |     |
|                               | 22 | TOSCANA NORD  | 1          |      |     |               | 3   |    | 1   |
|                               | 23 | TOSCANA CENTRO  | 1          |      | 1   |               | 3   | 2  |     |
|                               | 24 | TOSCANA SUD   | 1          |      | 1   |               | 4   | 3  |     |
| UNITA' OPERATIVE TERRITORIALI | 25 | LAZIO NORD  | 1          |      | 1   |               | 3   | 1  |     |
|                               | 26 | LAZIO SUD   | 1          |      |     |               | 2   | 1  |     |
| TOTALE                        |    |   | 20         | 2    | 10  | 2             | 38  | 26 | 2   |

***11 AREA DI STAFF ALLA  
DIREZIONE AZIENDALE/GENERALE***

Tipologia incarico: **INCARICO PROFESSIONALE**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile: **Tutte le lauree magistrali e vecchio ordinamento della dirigenza PTA**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE GENERALE**

### **RESPONSABILITA'**

- Supporta la Direzione Aziendale nella predisposizione annuale del piano triennale ed annuale di attività;
- contribuisce alla ciclica redazione dei piani della performance, nonché dei report tecnici e gestionali destinati alle articolazioni aziendali e alla Direzione Aziendale;
- contribuisce alla stesura della relazione annuale sulla performance;
- coordina le attività della Struttura Tecnica Permanente (STP), presso l'OIV, costituita ai sensi dell'art. 14, comma 9 del D.lgs. 150/2009;
- predispone gli elementi per la contrattazione e definizione del budget aziendale, nonché degli obiettivi, in relazione al ciclo annuale della performance;
- collabora con la Direzione Aziendale alla definizione del piano dei centri di responsabilità e di costo;
- utilizza il sistema di contabilità analitica congiunto alla contabilità generale per la rilevazione dei costi e ricavi al fine di rilevare bilanci di contabilità analitica per centro di costo e gli scostamenti rispetto alle previsioni;
- svolge attività di controllo sul rispetto del budget, per la verifica dei parametri di efficienza, efficacia ed appropriatezza delle prestazioni erogate, attraverso specifica reportistica, con analisi sugli eventuali scostamenti e proposta di possibili eventuali azioni correttive;
- fornisce supporto alla definizione di standard operativi di riferimento per la misurazione della performance aziendale a supporto della Direzione Aziendale e degli organismi di valutazione, anche in benchmarking con altri Enti;

- fornisce supporto amministrativo alle attività di gestione, impulso e controllo previste in capo al Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché del Responsabile aziendale del Trattamento dei dati Personali, mediante la definizione di competenze proprie di proposta e di consulenza giuridica e nella redazione dei provvedimenti amministrativi e per le attività di controllo connesse alle richiamate funzioni di responsabilità.
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;

Inoltre al professionista incaricato spetta, di proporre al Direttore Generale, l’adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l’amministrazione verso l’esterno.

Oltre a ciò il professionista incaricato è responsabile, per lo svolgimento delle attività a lui afferenti, di personale idoneo e di risorse necessarie a fungere da supporto al Direttore Generale.

In particolare il professionista:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l’ordinato svolgimento dell’incarico assegnato;
- assume le determinazioni nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale coinvolto nello svolgimento dell’incarico;
- garantisce l’osservanza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Tutte le lauree magistrali e vecchio ordinamento della dirigenza PTA**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIREZIONE AZIENDALE**

#### **RESPONSABILITA'**

- Coordina i servizi di segreteria della Direzione Aziendale;
- coordina e gestisce attività e spese di rappresentanza;
- cura i rapporti con gli Organi istituzionali;
- cura i rapporti con gli Organismi istituzionali;
- gestisce ed archivia gli atti degli Organi e degli Organismi istituzionali;
- cura i rapporti con le OO. SS.;
- svolge funzione di segreteria nelle riunioni con le OO.SS.;
- provvede direttamente, o attivando gli uffici competenti, a garantire l'effettuazione degli adempimenti successivi indicati nel dispositivo dei provvedimenti deliberativi degli Organi Aziendali;
- gestisce servizio protocollo, centralino, autoparco, portineria e sistemi di video sorveglianza;
- svolge il ruolo di segretario verbalizzante dell'Organismo di supporto alla Direzione aziendale (OSDA);
- assicura le funzioni di comunicazione istituzionale;
- cura la promozione dell'immagine e della visibilità dell'Istituto e collaborazione alla gestione del sito web istituzionale;
- gestisce i rapporti con i media;
- coordina l'organizzazione logistico-amministrativa di manifestazioni non aventi carattere formativo, organizzate dall'Istituto;

- coordina le attività di informazione al pubblico, ivi compresi gli adempimenti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in collaborazione con l'Ufficio di Staff Sistemi Informatici e con gli Uffici di Accettazione della sede di Roma e delle UOT.

Inoltre al dirigente dell'Ufficio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in

collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario, Sanitario, PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Tutte le lauree magistrali e vecchio ordinamento della dirigenza PTA, veterinaria e sanitaria**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIREZIONE AZIENDALE**

### **RESPONSABILITA'**

- Garantisce la visione strategica dell'Istituto nell'ambito della formazione favorendo la partnership con le Università ed il sistema produttivo;
- elabora analisi dei fabbisogni formativi dell'Istituto;
- cura la progettazione, l'accreditamento secondo il sistema ECM, l'organizzazione, la realizzazione tecnico-logistica, la verifica e la valutazione di eventi formativi, rivolti al personale dell'Istituto, del SSN e di soggetti terzi;
- organizza e gestisce i soggiorni, a scopo di studio e tirocinio presso l'Istituto;
- promuove i processi di comunicazione tecnico-scientifico all'interno dell'Istituto e verso l'esterno;
- garantisce il supporto tecnico-organizzativo alle strutture aziendali per la partecipazione a eventi e manifestazioni scientifiche;
- svolge attività di consulenza e di formazione, agli operatori BLSD (Basic Life Support and Defibrillation);
- coordina il comitato di redazione del sito web istituzionale;
- collabora con l'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale per le relazioni con i mezzi di comunicazione;
- gestisce la biblioteca della sede centrale e delle Unità Operative Territoriali;
- gestisce le risorse informative in formato cartaceo e/o elettronico;
- garantisce l'effettuazione e la facilitazione alle ricerche bibliografiche (*information retrieval*);
- cura il reperimento e la fornitura di articoli e documenti (*document delivery*);
- cura l'assistenza e l'addestramento dell'utenza all'utilizzo delle risorse informative disponibili (*user education*);

- programma, organizza e gestisce, in cooperazione con le strutture aziendali, i progetti di alternanza scuola-lavoro;
- predispone la rassegna periodica delle disposizioni legislative di interesse dell'Istituto "Bollettino Legislativo".

Inoltre al dirigente dell'Ufficio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in

collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea Medicina Veterinaria**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIREZIONE AZIENDALE**

**Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>                                  |     |
|---|-----|
| Osservatorio Epidemiologico Veterinario Regione Lazio | IEP |

#### **RESPONSABILITA'**

- Pianifica il disegno degli studi epidemiologici e sperimentali, svolge analisi del rischio, programma la sorveglianza epidemiologica, svolge analisi statistiche e formula proposte di intervento sulla base delle evidenze prodotte;
- coordina e tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sanità animale e alla sicurezza alimentare anche svolgendo le funzioni di Osservatorio Epidemiologico Veterinario per la regione Lazio;
- cura la predisposizione e l'aggregazione dei dati relativi alle rendicontazioni periodiche da effettuarsi nei confronti del Ministero della Salute, delle Regioni e di altri Enti collegati in materia di Piani Nazionali, di Piani Regionali e di progetti specifici;
- coordina funzionalmente l'Osservatorio Epidemiologico della regione Toscana e i progetti ad esso collegati;
- collabora allo sviluppo della Banca Dati dell'Anagrafe Zootecnica della regione Lazio ed alle attività di formazione degli utenti ai fini del suo utilizzo;
- collabora all'amministrazione e all'aggiornamento del Sistema Informativo per l'Epidemiologia Veterinaria (Sistema SIEV);
- definisce il fabbisogno informativo dell'Istituto per soddisfare le richieste del Ministero della Salute, delle Regioni e per specifici progetti;
- coordina e gestisce l'estrazione dei dati dal Sistema Informativo dell'Istituto per soddisfare i debiti nei confronti del Ministero della Salute, delle Regioni e Centri di Riferenza Nazionali;

- gestisce e coordina il Centro Studi Regionale sicurezza alimentare;
- assicura il supporto tecnico scientifico alla regione Lazio sulle tematiche relative alla Sicurezza Alimentare ed in particolare sulla programmazione delle attività di controllo da parte dei servizi territoriali sulla pubblicazione di report e dei flussi informativi;
- predispone linee guida a supporto delle attività e degli audit territoriali;
- predispone materiale informativo di competenza.

Inoltre al dirigente dell'Ufficio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;

- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE DIREZIONALE**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile: **Tutte le lauree magistrali e vecchio ordinamento della dirigenza PTA**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIREZIONE AZIENDALE**

### **RESPONSABILITA'**

- Gestisce i sistemi informatici dell'Istituto sia per l'area sanitaria che amministrativa;
- censisce i requisiti utente ai fini dello sviluppo di programmi gestionali aziendali;
- predispone la programmazione pluriennale (triennale e annuale) del piano di adeguamento informatico dell'Istituto tenendo conto dell'evoluzione della tecnologia e dei fabbisogni interni e del territorio (portatori di interesse);
- cura l'aggiornamento e la manutenzione della Banca Dati dell'Anagrafe Zootecnica della regione Lazio e le attività di formazione degli utenti;
- amministra e aggiorna il Sistema Informativo per l'Epidemiologia Veterinaria (Sistema SIEV);
- collabora alle procedure di estrazione dei dati dal Sistema Informativo dell'Istituto per soddisfare i debiti informativi nei confronti del Ministero della Salute, delle regioni e per specifici progetti;
- fornisce supporto alle strutture preposte per la scelta e la predisposizione dei capitolati di gara per l'acquisizione di hardware e software;
- effettua assistenza interna hardware e software agli operatori dell'Istituto;
- gestisce la manutenzione degli apparati di rete, quali ad esempio posta elettronica, sito Web, Intranet, sistemi antivirus e in generale dei prodotti, servizi ed infrastrutture informatici;
- assicura la gestione dei contratti, dei servizi di fonia e della rete dati, nonché le conseguenti verifiche di conformità delle fatture con i corrispondenti consumi;
- procede alla liquidazione di acquisto dei prodotti informatici, materiali ed immateriali;
- gestisce la firma digitale.

Inoltre al dirigente dell'Ufficio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo

del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Veterinario, Biologo, Chimico, Ingegnere**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria, Chimica, Biologia, Ingegneria**. Il dirigente Responsabile deve inoltre possedere i requisiti previsti al fine di poter espletare i compiti propri del RSPP come previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE GENERALE**

## **RESPONSABILITA'**

Il dirigente Responsabile:

- è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. Per esplicare tale funzione si avvale delle figure individuate, di cui è il coordinatore, dalla Direzione aziendale mediante apposita Deliberazione;
  - è responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
  - è responsabile della Biosicurezza;
  - sviluppa il sistema integrato Qualità, Sicurezza, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- 
- *Linea di attività Qualità*
  - coordina le attività dell'Istituto relative alla Qualità in accordo con le norme volontarie ed altri sistemi di certificazione (es. UNI CEI EN ISO/IEC 17025, ISO 9001), implementando modalità operative improntate alla semplificazione dei processi;
  - pianifica ed esegue le verifiche ispettive interne per la valutazione dello stato di applicazione del Sistema Integrato Qualità, Sicurezza, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito: Sistema integrato);
  - gestisce la documentazione e il coordinamento della stesura e della redazione dei documenti del Sistema integrato;
  - gestisce i rapporti con l'Ente accreditante e con altri Enti deputati al controllo del Sistema integrato;

- svolge attività di promozione e coordinamento dei gruppi di lavoro specifici, valutandone lo sviluppo ed i risultati;
  - svolge attività finalizzate alla promozione di percorsi di accreditamento e di certificazione delle articolazioni organizzative aziendali;
  - coordina e forma i verificatori interni ed i referenti della qualità
- *II) Linea di attività Riferibilità metrologica*
    - coordina le attività dell'istituto relative alla Riferibilità metrologica;
    - pianifica e coordina le tarature delle apparecchiature;
    - coordina e forma gli addetti alle tarature dei laboratori e gli incaricati per il controllo delle tarature;
    - collabora con la UO Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica, la UO Acquisizione Beni e Servizi e la UO Economico-Finanziaria per le attività legate alla gestione delle apparecchiature

Gli incaricati per il controllo delle tarature eseguono le tarature delle apparecchiature.

- *III) Linea di attività Servizio Prevenzione e Protezione*

I compiti e le responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione sono quelli previsti dall'Articolo 33 Compiti del servizio di prevenzione e protezione del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. Infatti il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

  - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
  - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Inoltre:

- collabora con il/i medico/i competente/i nell'attività di programmazione della sorveglianza sanitaria;
- collabora con la UO Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica nella fase di progettazione dell'adeguamento alla normativa vigente degli ambienti di lavoro;
- collabora con la UO Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica nella valutazione di impatto sulla sicurezza relativamente all'acquisto di nuove apparecchiature;
- collabora con l'Ufficio di Staff Formazione per l'attività di consulenza e di formazione, per operatori BLSD (Basic Life Support and Defibrillation)

• *IV) Linea di attività Gestione dei Rifiuti*

Coordina le attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti. Il Responsabile è il sostituto direttore dell'esecuzione del contratto di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti e collabora con il consulente per la sicurezza nell'ambito del trasporto di merci pericolose su strada (ADR).

Inoltre al dirigente della UOC spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato.

Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza; - elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura; - partecipa allo sviluppo del Sistema Integrato;

- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.; - garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale; - garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendale e dei competenti organismi di controllo; espleta gli adempimenti per quanto di competenza, e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse;

Le responsabilità del RSPP e del RPCT non sono delegabili.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario, Sanitario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria, Chimica, Biologia**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIREZIONE AZIENDALE**

**Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>                               |     |
|--|-----|
| Innovazione e Tecnologie biomediche                | IEP |
| Progetti finalizzati e cooperazione internazionale | IEP |

**RESPONSABILITA'**

All'Ufficio sono attribuite le funzioni di promozione, monitoraggio e gestione dell'attività di ricerca, di progetti finalizzati e di sviluppo della cooperazione internazionale; viene inoltre attribuito ruolo nell'ambito delle attività inerenti l'innovazione in campo biomedico.

*Per le funzioni di ricerca, progettazione e cooperazione internazionale:*

- Propone, a supporto della Direzione Aziendale, il livello di governo e le strategie in materia di ricerca e sviluppo della cooperazione internazionale;
- promuove, coordina, svolge il monitoraggio e gestisce gli aspetti tecnico amministrativi delle attività progettuali di ricerca e di cooperazione internazionale;
- partecipa a network scientifici internazionali;
- coordina le attività dei comitati scientifici di valutazione delle proposte progettuali;
- raccoglie e divulga proposte e/o bandi riguardanti studi, ricerche e attività operative oggetto di possibile rapporto convenzionale con Istituzioni pubbliche, Enti o aziende private;
- promuove iniziative di reperimento fondi per la ricerca, anche su indicazione di istanze interne, e/o in relazione ad esigenze emergenti da attori pubblici e privati del territorio;
- effettua le rendicontazioni relative alle attività di ricerca corrente e dei progetti finalizzati con il supporto della UO Economico Finanziaria;
- supporta la Direzione e le altre strutture aziendali nella relazione e redazione di protocolli operativi, convenzioni o altri atti con i soggetti nazionali od internazionali;

- collabora con l'Ufficio di Staff Sistemi Informatici ed ogni altra articolazione aziendale, per predisporre, mantenere ed aggiornare i supporti informativi ai fini dell'attività di monitoraggio e rendicontazione delle attività ordinarie e progettuali;
- programma attività, eventi ed iniziative per la pianificazione dei progetti in coerenza con le linee strategiche aziendali e le esigenze territoriali e per la divulgazione dei risultati;
- cura la gestione dell'archivio delle ricerche e delle pubblicazioni scientifiche compreso quello del sito aziendale, in raccordo con l'Ufficio di Staff Formazione;
- collabora con l'Ufficio di Staff Formazione per l'integrazione dei sistemi formativi con l'innovazione e la ricerca.

*La funzione di innovazione in campo tecnologico e biomedico:*

- Definisce e propone alla Direzione aziendale, scenari di sviluppo delle tecnologie biomediche in coerenza con i principi di HTA tenendo conto di eventuali vincoli derivanti dall'attuale assetto dell'Istituto;
- definisce e propone il Piano annuale di sviluppo in coerenza con gli indirizzi aziendali e in raccordo con le strutture dirigenziali;
- partecipa alla Commissione per le Apparecchiature con ruolo di parere specifico nella valutazione di apparecchiature ad elevato impatto organizzativo ed economico;
- definisce in base al Piano annuale di sviluppo le modalità di utilizzo delle apparecchiature assegnate e l'utilizzo in cooperazione di quelle delle altre strutture aziendali;
- raccorda e rende coerenti con la supervisione della Direzione Sanitaria le attività di sviluppo effettuate da tutte le strutture aziendali;
- definisce per gli obiettivi fissati la partnership scientifica, relazionale ed economica con soggetti pubblici e privati anche internazionali;
- condivide e svolge le attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in collaborazione con le altre strutture dell'Istituto e con la supervisione della Direzione Sanitaria;
- effettua analisi di banche dati biomolecolari e filogenetiche;
- svolge attività legate alla tecnologia del DNA ricombinante compreso lo sviluppo di vaccini in raccordo con l'Officina Farmaceutica di Siena;
- sviluppa valide nuove tecnologie "omiche" quali genomica, proteomica, esomica, trascrittomica etc.;
- svolge attività di formazione e disseminazione delle attività svolte.

Inoltre al dirigente dell'Ufficio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- definisce le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;

- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

## ***12 AREA AMMINISTRATIVA***

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile: **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Discipline Giuridiche o Economiche**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

### **RESPONSABILITA':**

#### *I) Linea di attività inerente il reclutamento del personale*

- Predispone gli atti e gestisce le procedure finalizzate al reclutamento delle tipologie di personale, dall'indizione del bando alla approvazione delle graduatorie finali, garantendo la pubblicità e gestendo l'utilizzo delle stesse;
- predispone atti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale, nonché per l'assunzione ed il rinnovo del personale a tempo determinato o parasubordinato e cura la predisposizione della modulistica e dei fascicoli e la stesura di relativi contratti individuali;
- cura le procedure per la formazione degli elenchi e l'affidamento delle borse di ricerca attivate dall'Istituto.

#### *II) Linea di attività inerenti la contrattualistica e lo stato giuridico del personale*

- Adempie agli obblighi previsti dalla normativa contrattuale vigente in materia di gestione amministrativa del personale;
- tiene gli atti e la documentazione inerente lo stato giuridico e di carriera del personale;
- gestisce istituti giuridici relativi al trasferimento dei dipendenti, alla modifica o all'estinzione del rapporto di lavoro;
- assicura gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari, fornendo assistenza tecnica all'Ufficio di Disciplina;
- cura la predisposizione del Conto Annuale del personale e l'invio alla Ragioneria dello Stato, dei dati relativi agli incarichi esterni all'Anagrafe delle Prestazioni, del tasso assenza/presenza del personale al Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e dei dati relativi al lavoro straordinario del personale all'Ispettorato del Lavoro e ogni altro rapporto informativo richiesto per legge o da parte degli Enti controllanti;

- elabora i flussi di dati necessari ai fini della distribuzione dell'incentivazione;
- elabora i flussi di dati da mettere a disposizione dell'Ufficio Prevenzione e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- studia ed elabora, in caso di contenzioso con il personale, proposte di definizione e/o conciliazione dello stesso nonché, in caso di contenzioso giudiziale, predispone le relazioni da inoltrare ai legali incaricati;
- concorre alla elaborazione delle proposte dei contratti integrativi aziendali;
- predispone gli atti necessari alla effettuazione degli adempimenti previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi aziendali.

### *III) Linea di attività inerente il trattamento economico del personale*

- Effettua operazioni di elaborazione, calcolo e stampa dei cedolini paga relativi al personale e predispone e verifica gli adeguamenti dei parametri e delle formule di calcolo delle voci stipendiali e relativi oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali, con predisposizione dei conguagli e quadrature di fine anno;
- assicura il controllo, verifica e liquidazione degli emolumenti variabili mensili;
- realizza l'elaborazione annuale delle certificazioni fiscali e previdenziali del Datore di lavoro e gestisce la procedura relativa all'assistenza fiscale;
- effettua, per quanto attiene ai rapporti con gli Enti previdenziali e fiscali, le attività di comunicazione previste dalla normativa vigente quali ad esempio: compilazione delle denunce mensili per il versamento delle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali, denuncia annuale INPS (GLA) per i collaboratori coordinati e continuativi, denuncia annuale del Sostituto di Imposta (mod. 770) ivi compresa la predisposizione e verifica delle denunce annuali;
- assicura l'elaborazione e la trasmissione alla Unità Operativa Economico-Finanziaria delle prime note di contabilità analitica per tipologie contrattuali e per centri di costo, per gli adempimenti di competenza e liquidazione competenze mensili.

### *IV) Linea di attività inerente la previdenza e quiescenza del personale*

- Assicura l'apertura della posizione anagrafica e previdenziale del dipendente;
- assicura la gestione delle procedure informatiche per il calcolo della pensione;
- svolge l'istruttoria e la gestione dei procedimenti di riscatto, ricongiunzione, cessione e prestiti vari;
- svolge l'istruttoria delle pratiche per il trattamento di fine servizio, di fine rapporto, per il collocamento a riposo e il calcolo dell'acconto di pensione;

- effettua, per l'ONAO SI – Denuncia annuale e istruttoria pratiche assistite per usufruire delle prestazioni dell'Opera;
- effettua la certificazione dei dati economico previdenziali relativo alla vita lavorativa del dipendente per variazioni e per voci contrattuali analitiche.

#### V) *Affari legali*

- Assicura e gestisce i rapporti tra l'Avvocatura dello Stato, gli Studi Legali esterni e gli Uffici interni dell'Istituto;
- assiste nella definizione delle controversie insorgenti in materia di applicazione degli istituti giuridici e contrattuali;
- coordina i rapporti con le compagnie di assicurazione convenzionate con l'Istituto per la gestione e la comunicazione dei sinistri;
- partecipa alla elaborazione delle proposte di contratto integrativo aziendale;
- cura la predisposizione dei contratti e delle convenzioni attive e dei relativi atti amministrativi autorizzativi;
- cura la predisposizione degli atti amministrativi e dei contratti relativi ad acquisizione di servizi non di specifica competenza di altre strutture aziendali.

Inoltre al dirigente della UO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale

della struttura;

- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile: **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Discipline Giuridiche o Economiche**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

### **RESPONSABILITA':**

#### *1) Linea di attività provveditorato*

- Acquisisce i beni ed i servizi necessari per le attività dell'Istituto, facendo prioritariamente ricorso alle centrali di committenza e all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- cura le procedure di acquisto in Italia e all'estero (procedure aperte, ristrette e negoziate) dalla fase di indizione alla fase di verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte partecipanti alle procedure;
- cura gli approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dall'apposito regolamento;
- realizza l'attività preparatoria per la stipula dei contratti di forniture di beni consumabili ed inventariabili;
- gestisce le procedure per l'acquisizione delle forniture delle utenze in raccordo con l'Unità Operativa Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica e l'Ufficio di Staff Sistemi Informatici (energia elettrica e forza motrice, fonia, dati e combustibile ad uso riscaldamento);
- gestisce i buoni d'ordine;
- gestisce l'elenco unico dei fornitori telematico;
- formalizza le contestazioni per inadempienze contrattuali;
- assicura la gestione dei collaudi amministrativi e tecnici conseguenti all'acquisto di arredi;
- provvede alla formale liquidazione delle fatture relative all'acquisto di servizi non direttamente riferibili a singole strutture, previa attestazione di regolare esecuzione da parte dei responsabili delle strutture utilizzatrici o verifica di conformità;

- provvede alla formale liquidazione delle fatture relative all'acquisto di beni non direttamente riferite a singole strutture e quindi gestite tramite magazzino, con esclusione di quelle di specifica competenza della UO Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica;
- invia i dati alle competenti autorità delle procedure di gara espletate per le fattispecie indicate dalla normativa vigente.

## *II) Linea di attività magazzino*

- Assicura l'attività di organizzazione e gestione del magazzino e ne gestisce l'archivio informatico;
- gestisce la contabilità di magazzino per quantità e valori, con imputazione dei consumi per centro di costo e inventario dei prodotti;
- realizza l'attività preparatoria per lo svolgimento delle procedure per l'acquisto di materiali di consumo;
- assicura la distribuzione dei prodotti e materiali di consumo necessari allo svolgimento delle attività di tutte le strutture dell'Istituto;
- gestisce l'archivio informatico;
- definisce i livelli di scorta/prodotti;
- assicura il controllo qualitativo e quantitativo delle merci ricevute e gestisce eventuali contestazioni;
- assicura la predisposizione dei buoni d'ordine per i prodotti coperti da contratto di somministrazione;
- assicura collaborazione nella rendicontazione per centri di costo.

## *III) Linea di attività gestione servizi*

- Programma l'attività affidate a terzi e gestione dei servizi;
- controlla la qualità dei servizi resi;
- cura la regolare esecuzione dei contratti di propria competenza;
- cura le procedure di acquisto dalla fase di indizione alla fase di verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte partecipanti alle procedure;
- invia i dati alle competenti autorità delle procedure di gara espletate per le fattispecie indicate dalla normativa vigente;
- gestisce eventuali inadempienze contrattuali;
- predispone i buoni d'ordine per la gestione dei servizi.

#### *IV) Linea di attività economato*

- Gestisce il fondo di anticipazione per le spese che per loro natura devono essere effettuate con pagamento in contanti o che, ricorrendo eccezionali circostanze, richiedano il pagamento contestuale all'acquisizione del servizio o della provvista;
- gestisce le spese di economato in raccordo con i sub-economi e ne ratifica la regolarità;
- rendiconta le spese di economato per il reintegro dei fondi;
- collabora nella rendicontazione per centri di costo.

Inoltre al dirigente della UO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato alla UO di pertinenza. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo

della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile: **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Discipline Giuridiche o Economiche**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

### **RESPONSABILITA'**

#### *I) Linea di attività inerente la contabilità economico patrimoniale*

- Predispone lo svolgimento delle operazioni contabili (scritture di assestamento, rettifica ed integrazione per la chiusura dell'esercizio) e le attività di raccordo con gli altri servizi amministrativi per la raccolta dei dati necessari per la realizzazione del bilancio di esercizio, del bilancio economico di previsione e del bilancio di previsione economico pluriennale;
- redige i documenti fiscali;
- effettua azioni di riconciliazioni bancarie e contabili trimestralmente;
- cura i rapporti con l'Istituto tesoriere;
- gestisce la contabilità IVA e relativi adempimenti;
- gestisce contabilmente l'attività a pagamento;
- gestisce gli incassi online;
- emette gli ordinativi di incasso;
- gestisce l'elenco fornitori e la registrazione in contabilità di tutte le fatture dei fornitori di beni e servizi e le fatture dei liberi professionisti;
- effettua il pagamento dei compensi del personale;
- assicura l'adempimento di verifica della situazione contributiva e fiscale dei fornitori preliminare al pagamento della singola fattura;
- effettua la registrazione della contabilità economale e predispone gli ordinativi di pagamento e l'emissione ordinativi di accredito a favore dell'econo e dei sub-economi.

#### *II) Linea di attività inerente la gestione contabile del patrimonio*

- Gestisce le procedure preliminari al pagamento delle fatture dei cespiti e la registrazione contabile dei beni in contabilità;
- assicura la tenuta dell'inventario;
- assicura la gestione del fuori uso, alienazione e dismissione dei beni;
- effettua la riconciliazione dei dati contabili con le registrazioni inventariali per la costituzione dei fondi di ammortamento nel bilancio esercizio;
- assicura il controllo delle disponibilità dei fondi di investimento;
- assicura la gestione delle rate finanziarie dei noleggi;
- gestisce le scadenze dei pagamenti delle polizze assicurative.

*III) Linea di attività inerente la rendicontazione dei costi e dei ricavi ai fini della reportistica direzionale*

- predisporre i conti economici mensili di verifica dell'andamento della gestione;
- supporta l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione nelle attività di rendicontazione dei costi sostenuti dall'Istituto a fronte dell'erogazione di contributi per la ricerca corrente e per progetti finalizzati;
- monitora la situazione creditoria dell'Istituto verso i clienti e le attività di recupero crediti;
- rendiconta le attività istituzionali a pagamento erogate a favore di Enti Pubblici.

Inoltre al dirigente della UO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;

- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile: **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria o Architettura**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **RESPONSABILITA'**

*1) Linea di attività inerente la gestione e programmazione tecnica e patrimoniale*

- Propone il Programma Annuale e Triennale degli interventi in materia di lavori edili e impiantistici e ne assicura la gestione;
- assicura la gestione dei finanziamenti finalizzati alla realizzazione di opere e/o servizi nelle materie di competenza;
- predispone l'istruttoria e cura la stesura di bandi di gara, capitolati speciali, lettere di invito nelle materie di competenza ovvero opere civili ed impiantistiche;
- assicura la gestione di tutte le procedure di gara nelle materie di competenza della struttura facendo prioritariamente ricorso alle centrali di committenza e all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione, garantendo la sostenibilità ambientale delle opzioni proposte;
- sviluppa progetti volti al miglioramento della sostenibilità ambientale ed economica degli edifici, degli impianti e delle attrezzature;
- predispone deliberazioni e altri atti amministrativi relativi agli appalti e forniture in tutte le materie e settori di competenza;
- assicura la gestione delle liquidazioni economiche nelle materie di competenza;
- concorre per le parti di competenza alla gestione dell'elenco dei fornitori telematico;
- garantisce il supporto funzionale, per quanto di competenza, alle articolazioni organizzative dell'Istituto.

*II) Linea di attività inerente la gestione della manutenzione e progettazione edilizia ed impiantistica e del verde*

- assicura la gestione del patrimonio immobiliare compresi gli obblighi tributari;
- garantisce l'aggiornamento periodico dei dati catastali degli immobili dell'Istituto, anche al fine dell'adeguamento nel tempo dei relativi valori catastali per l'iscrizione a stato patrimoniale;
- assicura la gestione delle progettazioni, la direzione dei lavori e il collaudo per le nuove realizzazioni e per le manutenzioni straordinarie nei settori edile ed impiantistico;
- collabora con i professionisti esterni incaricati dell'espletamento di prestazioni professionali;
- assicura la gestione delle conformità normative, impiantistiche, edilizie, impianti speciali e tecnologie ad elevatissima specializzazione in raccordo con le altre linee di attività;
- assicura la gestione delle contestazioni per cattive esecuzioni nelle materie di competenza;
- assicura la gestione dei contratti di manutenzione per le opere civili ed impiantistiche;
- assicura la manutenzione del verde presso la sede centrale e le UUOOTT.

*III) Linea di attività inerente la gestione patrimoniale delle apparecchiature e dei beni inventariabili ed ingegneria clinica*

- Assicura l'assistenza sulle apparecchiature elettromedicali e dei beni inventariabili;
- partecipa alla Commissione per le Apparecchiature;
- fornisce pareri tecnici relativi a pratiche di donazione, comodati d'uso beni mobili offerti da ditte diverse e/o privati;
- gestisce le procedure di fuori uso e fine uso di beni e di apparecchiature e dei beni inventariabili;
- assicura la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi nelle materie di competenza facendo prioritariamente ricorso alle centrali di committenza e all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicura la gestione dei pareri preventivi preliminari all'acquisto e/o fornitura in opera di apparecchiature elettromedicali e dei beni inventariabili;
- assicura la gestione dei collaudi amministrativi e tecnici relativi ai beni inventariabili, esclusi i prodotti informatici e gli arredi.

*IV) Linea di attività inerente la gestione delle attività di manutenzione degli impianti speciali*

- Assicura la gestione del magazzino attrezzature/materiali e dei relativi approvvigionamenti per gli interventi da effettuarsi in amministrazione diretta;
- assicura la gestione dei lavori affidati in appalto inerenti le reti telefoniche, reti dati, impianti elevatori ed antincendio;

- predispone e trasmette alla UO Acquisizione Beni e Servizi il materiale informativo necessario all'avvio delle procedure per l'affidamento delle forniture dei servizi di utenza elettrica, fonia e dati;
- assicura la gestione dei contratti, dei servizi di utenza elettrica, forza motrice e combustibile ad uso riscaldamento, nonché le conseguenti verifiche di conformità delle fatture con i corrispondenti consumi;
- provvede alla liquidazione delle fatture relative all'acquisto di beni e servizi di competenza della struttura e delle utenze della sede di Roma;
- definisce le politiche di risparmio energetico e idrico dell'Istituto;
- collabora alla taratura dei rilevatori ambientali di temperatura in accordo con l'Ufficio di Staff Qualità.

*V) Linea di attività inerente la tutela e gestione del Patrimonio Verde.*

- Assicura la gestione del Patrimonio Verde dell'Istituto;
- assicura la cura e la tutela del patrimonio arboreo presente nei parchi e giardini di proprietà dell'Istituto mediante idonei interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ivi compreso l'eventuale reintegro, nel rispetto delle regolamentazioni comunali vigenti;
- effettua tutte le operazioni di sfalcio dei prati e le potature annuali delle siepi;
- effettua le operazioni di semina necessarie a mantenere il manto esteso in condizioni ottimali;
- effettua lo smaltimento delle potature e dell'erba tagliata, nel rispetto delle regolamentazioni comunali vigenti;
- cura la gestione e la manutenzione ordinaria degli impianti irrigui;
- effettua le operazioni periodiche di contenimento della fauna sinantropica nociva

Inoltre al dirigente della UO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;

- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

## **13 *AREA SANITARIA***

## Introduzione

1. L'Area Sanitaria si articola nei seguenti Ambiti Funzionali Omogenei:

- a) Sicurezza Alimentare;
- b) Sanità Animale;
- c) Accettazione e Servizi Interdirezionali;
- d) UOT Toscana;
- e) UOT Lazio.

2. La specificità dell'Istituto caratterizzata da una sede centrale e da otto sezioni territoriali organizzate in 5 UOT, consente di adottare un sistema organizzativo e di erogazione dei servizi a matrice che attribuisce gli aspetti gestionali alle UOC, alle UOSD ed alle UOS e gli aspetti professionali alle IAS, IEP, IP e IPB afferenti la disciplina della sanità animale e della diagnostica e dell'igiene degli alimenti. L'IEP a sua volta può essere articolato in laboratori. Per la sua specifica localizzazione, la sede centrale di Roma, al fine di garantire omogeneità nello svolgimento delle attività ed economicità organizzative, assolve anche la funzione di struttura territoriale per la provincia di Roma;

3. Nella declinazione dei rapporti gerarchici tra strutture centrali e strutture territoriali, con il presente regolamento si tende a superare gli elementi critici che caratterizzavano la precedente organizzazione nella quale, a fronte di diversificazione di ruolo istituzionale ed organizzazione ed expertise, le attività erano fluide, non caratterizzate da elementi unificanti forti e non improntati a valutazioni quali-quantitative e di economicità. Per superare in positivo questa organizzazione, si ribadisce l'inquadratura del quesito diagnostico in un processo di qualità, con risposte in tempi certi e con un rapporto ponderato tra costi e benefici.

In questa sede si richiama quanto precedentemente esposto: il principio base è che l'Istituto costituisce un sistema unico, complesso, aperto all'esterno nell'ambito del quale vengono svolti processi (in accordo a procedure definite) che debbono essere omogenei. Il ciclo diagnostico viene ripensato all'interno della logica *Hub and Spoke* (perno e raggio) di reti di unità aggregate per attività e famiglie professionali (alimenti, sanità animale, chimica etc.) per attività di tipo specialistico (es. acquacoltura ed ittiopatologia) o di tipo strutturale (sedi), ***dando pari dignità alle strutture ed ai professionisti ma diversificando in maniera chiara ruoli e funzioni.*** In tal senso *si adottano sistemi mutuati da altre branche scientifiche e ampiamente diffusi nella organizzazione dei servizi sanitari con una reciproca, organizzata e solidale relazione tra*

*soggetti dello stesso sistema. Nel caso dell'Istituto il ruolo di Hub, salvo specifica indicazione presente negli atti, viene ricoperto dalle strutture della sede centrale di Roma.*

4. La scelta a matrice ed i processi di omogenizzazione prima descritti al punto 3 si realizzano attraverso l'applicazione in maniera pervasiva e strutturale della metodica di analisi indicata come Health Technology Assessment (HTA). Essa, già approcciata in precedenti percorsi di qualità, punta ad orientare le scelte dell'Istituto all'interno di un continuo processo di analisi delle interrelazioni tra scelte strategiche e fattori della produzione. Il percorso realizzato dall'Istituto in questi anni trova attuazione in specifici atti deliberativi dinamici ed aggiornabili di cui se ne citano alcuni di rilievo strategico:

- Deliberazione del Direttore Generale n° 523 del 14/12/2016 – *“Standardizzazione e razionalizzazione delle attività di prova nell'ambito della microbiologia degli alimenti”*;
- Deliberazione del Direttore Generale n° 71 del 02/02/2017 – *“Area chimica: standardizzazione e razionalizzazione delle attività di prova nell'ambito della Chimica”*;
- Deliberazione del Direttore Generale n° 145 del 28/03/2017 – *“Progetto Piattaforma mare ed acque interne”*;
- Deliberazione del Direttore Generale n° 223 del 28/04/2017 – *“Progetto si standardizzazione e razionalizzazione delle attività di prova nell'ambito della sanità animale”*.

Il percorso descritto permetterà di migliorare e ulteriormente definire sedi e modalità di effettuazione delle prestazioni effettuate in regime di autocontrollo.

5. In questo solco si inserisce la costituzione della Commissione Programmazione Acquisti di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2016 – *“Regolamento e gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri”*. Essa, in maniera dinamica, quindi suscettibile di verifiche ed adeguamenti, punta a realizzare un processo di acquisizione, aggiornamento ed utilizzo in cooperazione tra le varie strutture di tecnologie ed apparecchiature non disgiunta dalla visione strategica dell'Istituto. Tale processo, inevitabilmente avviato dalla espressione del bisogno da parte delle strutture aziendali risponde e si adegua alle scelte strategiche dell'Istituto anche in termini di risorse destinate; dall'altro si colloca all'interno delle logiche e delle norme che presiedono la trasparenza e la tutela della salute dei lavoratori ed infine punta all'aggiornamento delle apparecchiature nei termini della minore vetustà e del minore impatto ambientale.

**14 *AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO***  
***SICUREZZA ALIMENTARE***

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario, Sanitario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria, Biologia**

Sede: **Roma e sede distaccata di Tor Vergata**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i><b>Denominazione</b></i>  |     |
|--|-----|
| Controllo ufficiale, Centro Regionale per gli enterobatteri patogeni | UOS |
| Biotecnologia applicata agli alimenti                                | IEP |
| Tecnologie alimentari e supporto alle imprese                        | IEP |

### **RESPONSABILITA'**

- Svolge il ruolo di riferimento del sistema di microbiologia degli alimenti valorizzando le strutture territoriali in pari dignità ma con ruoli e funzionali diversificati;
- definisce, in raccordo con gli IEP di sicurezza alimentare, le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;
- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- si raccorda con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico per i rapporti con le strutture Regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sicurezza alimentare;
- assicura il monitoraggio continuo della legislazione nazionale ed internazionale in materia di sicurezza alimentare per le attività di competenza;
- svolge il ruolo di riferimento e di coordinamento per la regione Lazio per le attività di controllo dei prodotti della pesca e per l'ittiopatologia;
- governa, in raccordo con il laboratorio di ittiopatologia di Pisa, la gestione della "Piattaforma Mare";
- effettua e gestisce esami microbiologici su alimenti ad uso umano e a uso zootecnico ai fini di una corretta valutazione igienico-sanitaria;

- esegue analisi biomolecolari nell'ambito del controllo degli alimenti;
- gestisce le attività inerenti al ruolo di Centro di Riferimento regionale per gli enterobatteri patogeni;
- provvede alla gestione dell'allevamento, assistenza, mantenimento, benessere degli animali da laboratorio, necessari per studi sperimentali, per prove diagnostiche e per la produzione di reagenti;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- esegue e gestisce analisi microbiologiche su matrici di origine animale e vegetale nell'ambito dell'attività di autocontrollo;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- garantisce, ove necessario, il supporto per le materie di competenza alla DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- elabora proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale, in raccordo con le strutture territoriali e Ufficio di Staff Formazione, nelle materie di competenza;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza.
- *Linea di attività "Terreni e vetrerie":*
  - Gestisce ed organizza il personale al fine di produrre i terreni colturali ed i reagenti necessari per lo svolgimento delle attività dei Laboratori;
  - assicura, in raccordo con le strutture centrali coinvolte, l'emissione delle procedure di competenze;
  - valuta le necessità produttive per l'organizzazione del magazzino;
  - garantisce che la produzione dei terreni avvenga secondo i principi di qualità ed economicità;
  - organizza un sistema efficiente di raccolta dati relativi alla produzione da utilizzare per la elaborazione statistiche e previsionali in relazione agli ordinativi prodotti dalle Strutture Operative;
  - gestisce ed organizza le attività ed il personale del servizio lavaggio vetrerie;

Inoltre al dirigente della DO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Sanitario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Chimica**

Sede: **Roma e Firenze**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

**Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>              |     |
|-----------------------------------|-----|
| Chimica degli alimenti            | IEP |
| Chimica biotossicologica          | IEP |
| Chimica tossicologica veterinaria | IEP |
| Contaminanti agricoli             | IEP |
| Contaminanti ambientali           | UOS |

**RESPONSABILITA'**

- Esercita il ruolo di coordinamento e di riferimento dell'area chimica nelle modalità descritte nella Delibera del Direttore Generale n° 71 del 2/2/2017 e della Delibera DG applicativa n. 181 del 27/03/2019, assumendo il ruolo di struttura integrata della chimica analitica dell'Ente esercitata nelle sedi di Roma e Firenze ;
- assicura il monitoraggio continuo della legislazione nazionale ed internazionale in materia di sicurezza alimentare per le attività di competenza;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'UO di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- effettua e gestisce prove per la ricerca di additivi;
- effettua e gestisce prove per la ricerca di sostanze ad azione allergizzante;
- effettua e gestisce la ricerca di residui di trattamenti farmacologici, dei contaminanti ambientali e di residui di sostanze indesiderate negli alimenti per l'uomo, negli alimenti per animali, in matrici biologiche animali e vegetali;
- effettua e gestisce la ricerca di contaminazioni esogene degli alimenti;

- svolge presso la sede di Firenze attività analitiche di chimica tossicologica veterinaria in raccordo con il Centro Nazionale di Referenza per la Medicina Forense Veterinaria di Grosseto e le altre strutture dell'Ente
- effettua e gestisce la ricerca di sostanze tossiche rilasciate da materiali usati per il contenimento, conservazione e trasporto di alimenti;
- definisce, in raccordo con l'IEP di chimica di Firenze le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;
- si raccorda con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico per i rapporti con le strutture Regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sicurezza alimentare;
- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- elabora proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale, in raccordo con le strutture territoriali e Ufficio di Staff Formazione, nelle materie di competenza;
- garantisce, ove necessario, il supporto per le materie di competenza alla DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari.

Inoltre al dirigente della DO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla

liquidazione della relativa fattura;

- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE DIREZIONALE**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario, Sanitario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria, Chimica, Biologia, Biotecnologia**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

#### **RESPONSABILITA'**

- Svolge le funzioni di Centro di Riferenza Nazionale per gli Organismi Geneticamente Modificati (D.M. 4 ottobre 1999) e di National Reference Laboratories (Reg. 882/2004/EC);
- svolge il ruolo di riferimento del sistema per le materie di competenza valorizzando le strutture territoriali funzionalmente collegate;
- assicura il monitoraggio continuo della legislazione nazionale ed internazionale in materia di Organismi Geneticamente Modificati;
- monitora lo sviluppo delle conoscenze e delle valutazioni della comunità scientifica nazionale ed internazionale;
- svolge attività analitiche nelle materie di competenza;
- assicura supporto e consulenza al Ministero della salute ed altri Ministeri nonché ad Enti di rilevanza nazionale e regionale;
- si raccorda con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico per i rapporti con le strutture Regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sicurezza alimentare;
- gestisce il supporto tecnico/analitico ai laboratori nazionali per campioni di difficile interpretazione;
- definisce le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;
- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- gestisce lo sviluppo, confronto e validazione di metodiche analitiche per il rilevamento di OGM in alimenti, ingredienti alimentari, granaglie e mangimi;

- coordina ed effettuare prove interlaboratorio per la verifica della loro efficienza;
- gestisce la produzione, la acquisizione, il controllo e la distribuzione ai Laboratori nazionali di materiali di riferimento;
- verifica e distribuisce ai laboratori nazionali metodi analitici ufficiali;
- gestisce la trasmissione di informazioni tecnico-scientifiche ed organizza seminari e corsi di formazione specifici per i laboratori nazionali e per il Servizio Sanitario Nazionale;
- predispone e coordina piani di intervento;
- collabora con altri Centri di Riferenza;
- raccoglie, elabora e trasmette dati relativi all'attività analitica in materia di OGM sul territorio nazionale;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- elabora proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale, in raccordo con le strutture territoriali e Ufficio di Staff Formazione, nelle materie di competenza;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza.

Inoltre al dirigente dell'ufficio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;

- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

***15 AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO  
SANITA' ANIMALE***

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>  |     |
|---|-----|
| Diagnostica malattie batteriche, micotiche, parassitarie e Laboratorio di riferimento bi-regionale agenti zoonosici speciali                                    | IEP |
| Diagnostica e caratterizzazione molecolare, Laboratorio di Riferimento Nazionale (NRL-AR) e Centro di Referenza Nazionale per l'Antibiotico-resistenza (CRN-AR) | UOS |
| Anatomia patologica e Istopatologia   | IEP |
| Parassitologia ed entomologia   | IEP |

### **RESPONSABILITA'**

- Svolge il ruolo di riferimento del sistema per le materie di competenza valorizzando le strutture territoriali funzionalmente collegate;
- assicura il monitoraggio continuo della legislazione nazionale ed internazionale in materia di sanità animale per le attività di competenza;
- svolge, in qualità di Laboratorio di Riferimento Nazionale per l'Antibioticoresistenza (NRL-AR) e Centro di Referenza Nazionale per l'Antibioticoresistenza (CRN-AR) le funzioni dei National Reference Laboratories (Reg. 882/2004/EC) e dei Centri di Referenza Nazionali (D.M. 4 ottobre 1999);
- si raccorda con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico per i rapporti con le strutture Regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sanità animale;
- si interfaccia con le Direzioni Operative Accettazione e Servizi Interdisciplinari, Virologia e Sierologia per le attività comuni di routine e per le proiezioni operative c/o la Direzione Operativa Accettazione e Servizi Interdisciplinari;
- assicura il servizio diagnostico specialistico e di assistenza agli IEP territoriali, anche mediante sopralluoghi congiunti;

- effettua e gestisce prove per agenti patogeni batterici, micotici e protozoari da organi di animali o altri prodotti biologici servendosi anche tecniche di caratterizzazione biomolecolare;
- effettua e gestisce prove parassitologiche, incluse quelle volte alla identificazione di artropodi di interesse medico veterinario;
- effettua e gestisce esami entomologici e collabora con la DO Virologia per le attività di sorveglianza entomologica relativa alle malattie virali;
- definisce, in raccordo con gli IEP di sanità animale, le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di diagnostica delle malattie batteriche, micotiche e parassitarie gestite, incluse quelle relative alle metodiche molecolari nelle proprie aree di competenza;
- svolge, l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- effettua e gestisce le prove di determinazione della sensibilità agli antimicrobici su agenti patogeni degli animali su agenti zoonosici, ed inoltre sugli agenti commensali opportunisti previsti dalla normativa di riferimento nazionale ed internazionale;
- effettua in qualità di CRN-AR e NRL-AR la ricerca delle basi molecolari e gli elementi genetici alla base della resistenza agli antibiotici;
- gestisce il Piano Nazionale di monitoraggio armonizzato sulla resistenza antimicrobica, attraverso il coordinamento dei campioni su base nazionale, la gestione di prove di isolamento, di identificazione, di caratterizzazione molecolare, di test di sensibilità agli antimicrobici e delle base dati e relativa reportistica;
- assicura la gestione, attraverso coltivazione, mantenimento e distribuzione di agenti batterici e micotici della collezione dei microrganismi di riferimento d'Istituto;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- assicura attività di collaborazione e raccordo con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico e le altre articolazioni organizzative (ad es. indagini epidemiologiche, piani di sorveglianza e controllo in relazione alle aree di propria competenza);
- effettua e gestisce esami anatomopatologici su carcasse o organi di animali;
- effettua e gestisce prove di istopatologia attraverso l'allestimento di preparati istologici e attraverso tecniche istochimiche ed immuno-istochimiche incluse quelle necessarie alla

diagnostica di malattie infettive quali ad esempio quelle previste dai piani nazionali di eradicazione e sorveglianza;

- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza.

Inoltre al dirigente della DO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendale e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo

della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>   |     |
|--|-----|
| Diagnostica virologica specializzata                                   | IEP |
| Diagnostica virologica diretta   | IEP |
| Sierologia delle malattie virali, Centri di Referenza e gestione piani | UOS |

### **RESPONSABILITA'**

- Svolge il ruolo di riferimento del sistema per le materie di competenza valorizzando le strutture territoriali funzionalmente collegate;
- assicura il monitoraggio continuo della legislazione nazionale ed internazionale in materia di sanità animale per le attività di competenza;
- svolge le funzioni di Centro di Referenza Nazionale per l'Anemia Infettiva (D.M. 4 ottobre 1999);
- svolge le funzioni di Centro di Referenza Nazionale per le Malattie degli equidi (D.M. 4 ottobre 1999);
- si raccorda con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico per i rapporti con le strutture Regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sanità animale;
- si interfaccia con la DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari, la DO Sierologia e la DO Diagnostica Generale per le attività comuni di routine e per le proiezioni operative c/o la Direzione Operativa Accettazione e Servizi Interdisciplinari;
- definisce, in raccordo con gli IEP di sanità animale, le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;
- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;

- effettua e gestisce la ricerca di agenti virali mediante isolamento su tessuto colture, altri substrati biologici e microscopia elettronica;
- effettua e gestisce la ricerca di anticorpi nei confronti delle infezioni ad eziologia virale e, limitatamente alle attività di diagnostica delle malattie degli equini, anche nei confronti di malattie ad eziologia batterica e parassitaria;
- collabora con la DO Diagnostica Generale per la diagnostica entomologica e la parassitologia per le materie di competenza;
- effettua e gestisce l'attività di diagnostica per leptospirosi;
- effettua e gestisce le prove diagnostiche nell'ambito dei Piani di selezione per la resistenza alle Encefalopatia Spongiformi Trasmissibili;
- organizza e gestisce le attività di diagnostica molecolare per le altre strutture delle sedi centrali e periferiche attraverso specifici accordi di lavoro;
- allestisce substrati cellulari a varia specializzazione necessari per la coltivazione di virus e di altri microrganismi, l'impiego in prove biotossicologiche, la produzione di antigeni anche ricombinanti, come eventuale metodo alternativo in sostituzione di metodiche che prevedono l'uso di animali e per altri tipi di impiego;
- gestisce e sviluppa le banche di colture cellulari di mammiferi, pesci ed insetti e di ibridomi;
- produce kit diagnostici mediante impiego di antigeni nativi e ricombinanti;
- produce anticorpi monoclonali e sieri immuni o iperimmuni policlonali;
- isola, produce e caratterizza cellule staminali per l'impiego nello studio, nella ricerca e nell'applicazione terapeutica in patologie non infettive degli animali ed in modelli animali per l'applicazione in campo umano;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate.

Inoltre al dirigente della DO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della

gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario, Sanitario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria, Biologia**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>   |     |
|--|-----|
| Diagnostica indiretta per piani di controllo, profilassi ed eradicazione delle malattie degli animali da reddito | IEP |
| Diagnostica diretta e indiretta delle malattie infettive degli animali da affezione e da reddito                 | IEP |

### **RESPONSABILITA'**

- Svolge il ruolo di riferimento del sistema per le materie di competenza valorizzando le strutture territoriali funzionalmente collegate;
- assicurare il monitoraggio continuo della legislazione nazionale ed internazionale in materia di sanità animale per le attività di competenza;
- si raccorda con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico per i rapporti con le strutture Regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sanità animale;
- definisce, in raccordo con le EP di sanità animale, le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;
- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- effettua e gestisce attività diagnostica in funzione dei piani nazionali e/o regionali per brucellosi, leucosi e paratubercolosi;
- effettua la prova di gamma-interferon per tubercolosi bovina e bufalina;
- effettua e gestisce esami sierologici su campioni di sangue animale per la ricerca di anticorpi nei confronti di malattie batteriche e parassitarie;

- effettua e gestisce esami sierologici su campioni di sangue, organi, tessuti, secreti ed escreti prelevati da specie animali diverse per la ricerca di anticorpi/antigeni nei confronti di malattie batteriche e parassitarie;
- gestisce la preparazione di antigeni impiegati nelle prove sierologiche;
- si interfaccia con la DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari, la DO Virologia e la DO Diagnostica Generale per le attività comuni di routine e per le proiezioni operative c/o la Direzione Operativa Accettazione e Servizi Interdisciplinari;
- assicura attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative per indagini epidemiologiche, piani di sorveglianza e controllo in relazione alle aree di propria competenza;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- predispone, in collaborazione con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico, di un bollettino, annuale, informativo riguardante il grado di attuazione dei piani intrapresi al fine di valutarne l'efficacia;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate.

Inoltre al dirigente della DO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;

- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

***16 AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO  
ACCETTAZIONE E SERVIZI INTERDIREZIONALI***

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario, Sanitario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria, Biologia**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>   |     |
|--|-----|
| Accettazione, procedure e attività correlate                   | IEP |
| Sviluppo delle relazioni con le imprese del settore alimentare | IEP |
| Relazioni con le aziende zootecniche                           | IEP |

### **RESPONSABILITA'**

La struttura opera su due linee di lavoro di cui:

- ✓ la prima è inerente alla definizione di un modello di accettazione evoluto che si faccia carico in qualità sia delle attività istituzionali sia delle attività erogate all'utenza privata;
- ✓ la seconda va a costituire il punto di contatto tra le strutture dell'Istituto e l'utenza per quanto riguarda la gestione unitaria ed uniforme di accordi, protocolli, convenzioni e contratti di natura economica.

*Pertanto come accettazione:*

- Svolge il ruolo di riferimento del sistema per le materie di competenza valorizzando le strutture territoriali funzionalmente collegate;
- assicura il monitoraggio continuo della legislazione nazionale ed internazionale per le attività di competenza;
- gestisce i campioni nel rispetto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- garantisce il raccordo funzionale con le strutture specialistiche della sanità animale e della sicurezza alimentare;

- effettua interventi di sopralluogo di carattere generale nelle aziende zootecniche, presso gli allevamenti e nelle imprese;
- promuove, qualora necessario, interventi di sopralluogo a carattere multidisciplinare in collaborazione con le strutture specialistiche;
- effettua esami necroscopici sul campo;
- definisce e monitora la gestione unitaria delle accettazioni in particolare per quanto riguarda le modalità di conferimento dei campioni, del trasferimento, della omogeneità della documentazione, della omogeneità della refertazione e della applicazione omogenea del tariffario;
- costituisce il front office per gli allevatori, le imprese, i proprietari di animali, i veterinari pubblici ed i veterinari libero professionisti a cui garantisce l'accoglienza e la informazione in particolare per quanto attiene ai servizi messi a disposizione dall'Istituto e alle tariffe;
- garantisce la raccolta di dati anamnestici standardizzati, attraverso la produzione e messa in esercizio di schede nelle attività di interazione con l'utenza stessa in particolare per il settore della sanità animale (es. animali morti, organi, campioni diagnostici, per la ricerca delle cause di morte, di cause di natura infettiva o non infettiva);
- garantisce il raccordo funzionale con le strutture specialistiche della sanità animale e ove necessario, promuove interventi di sopralluogo a carattere multidisciplinare in carico alle strutture specialistiche;
- si interfaccia con la DO Sierologia, con la DO Virologia e la DO Diagnostica Generale per le attività comuni di routine;
- garantisce la diffusione e adozione delle schede e procedure standardizzate in tutte le sedi dell'Istituto;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- promuove presso la sede centrale di Roma e le sedi territoriali l'adesione a forme semplificate di erogazione di servizi quali voucher, pacchetti ecc.;
- promuove attività formative rivolte ai veterinari liberi professionisti ed aziendali;
- definisce e aggiorna il tariffario dell'Istituto e propone alla Direzione aziendale modalità semplificate di riscossione;
- coordina la gestione della Carta dei servizi;
- monitora i tempi di attesa definiti dalla Carta dei servizi;
- accoglie proposte e reclami degli utenti.

*Per quanto riguarda lo sviluppo e la gestione con le imprese:*

- Proporre, a supporto della Direzione aziendale, strategie di promozione dei servizi erogati dall'Istituto;
- garantisce le attività di relazione con le imprese singole od associate utilizzando anche gli strumenti di comunicazione dell'Istituto quali il sito, newsletter ecc.;
- assicura la gestione organizzativa e relazionale dei dossier proposti dalle strutture ed approvati dalla Direzione aziendale;
- assicurare e gestire le relazioni con gli enti regionale di promozione delle imprese;
- garantire in raccordo con le strutture promotrici e la UO Economico Finanziaria il monitoraggio dei risultati compresi quelli finanziari dei dossier trattati.
- sviluppare azione di supporto all'organizzazione di processi collettivi di formazione della conoscenza volti ad innovare costantemente le risposte delle imprese e del sistema bi-regionale alle sollecitazioni generate dall'innovazione, dall'evolversi delle abitudini alimentari dei consumatori.

Inoltre al dirigente della DO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- programma e proporre alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;

- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>   |     |
|--|-----|
| Apicoltura, produzioni e patologia delle api   | IEP |
| Igiene della produzione del latte  | UOS |
| Centro di referenza nazionale per la qualità del latte e dei prodotti derivati degli ovini e dei caprini | IEP |
| Salute animale e benessere degli animali da reddito  | UOS |
| Benessere degli animali da reddito   | IEP |
| Benessere degli animali da affezione   | IEP |

### **RESPONSABILITA'**

- Svolge il ruolo di riferimento del sistema per le materie di competenza in pari dignità valorizzando le competenze delle altre sedi di lavorazione del latte;
- svolge attività di prevenzione, diagnosi e cura degli animali domestici a supporto degli allevatori e dei veterinari libero professionisti in raccordo funzionale con le altre strutture centrali e territoriali dell'Istituto;
- garantisce la costante proiezioni di personale alla DO Accettazione e Servizi Interdisciplinare per le attività di accettazione di routine di front office su calendari concordati e partecipa, ove necessario, ad eventuali sopralluoghi a carattere multidisciplinare in carico alle strutture specialistiche;
- si raccorda con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico per i rapporti con le strutture Regionali di riferimento per le attività pianificate relative alla sanità animale;
- definisce, in raccordo con le strutture di riferimento, le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;

- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria.
- promuove l'adesione a forme semplificate di erogazione di servizi quali voucher, pacchetti ecc.;

*La DO si articola nelle seguenti linee di attività e livelli di responsabilità:*

### **Igiene della produzione del latte**

- Svolge le funzioni di Centro di riferimento nazionale per la qualità del latte e dei prodotti derivati degli ovini e dei caprini (articolo 2 D.M. 4 ottobre 1999);
- svolge le funzioni di Centro di eccellenza latte qualità della Regione Lazio e collabora per la stessa finalità con il sistema regionale toscano;
- definisce, in raccordo con le altre strutture aziendali aventi competenza sul latte, le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;
- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- effettua e gestisce attività per la determinazione dei parametri del latte destinato all'uso alimentare, fatte salve le competenze della DO Microbiologia degli Alimenti per quel che riguarda i controlli ufficiali.
- effettua e gestisce attività per la valutazione igienico-sanitaria del latte destinato all'uso alimentare;
- effettua e gestisce esami funzionali per la valutazione dello stato sanitario della mammella e relativi programmi di terapia e di profilassi;
- effettua e gestisce screening per la ricerca nel latte di sostanze ad azione inibente;
- effettua controlli dei principali parametri circa la mungibilità degli animali lattiferi;
- svolge attività di consulenza e assistenza per la definizione e la verifica di programmi di profilassi mirati delle mastiti e per altre materie di propria competenza;
- gestisce campioni di latte crudo di massa delle specie zootecniche;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- svolge attività formative e di aggiornamento dell'utenza anche mediante la partecipazione e l'organizzazione di reti tra portatori di interesse sulle tematiche di competenza.

### **Apicoltura, produzioni e patologia delle api**

- Effettua e gestisce attività di prevenzione, diagnosi e cura in raccordo funzionale con i laboratori dell'Istituto;

- effettua e gestisce esami necroscopici con riferimento alla diagnosi delle malattie infettive ed infestive delle api;
- promuove e sviluppa metodologie diagnostiche per le malattie non contagiose e delle tecnopatie delle api;
- effettua e gestisce analisi quali-quantitative del miele e dei prodotti derivati;
- partecipa a network sull'utilizzo delle api ai fini ambientali e produttivi in una logica di One Health;
- definisce, le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;
- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- svolge attività di consulenza e assistenza per le materie di competenza;
- svolge attività formative e di aggiornamento dell'utenza anche mediante la partecipazione e l'organizzazione di reti tra portatori di interesse sulle tematiche di competenza.

#### **Salute animale e benessere degli animali da reddito**

- Effettua e gestisce indagini di laboratorio a supporto del benessere animale e delle performance produttive;
- effettua e gestisce indagini di laboratorio nell'ambito della alimentazione animale;
- predispone piani di alimentazione e verifica degli stessi sulle caratteristiche fisico-chimiche e produttive degli animali;
- effettua studi sui sistemi immunitari nelle diverse specie animali;
- effettua e gestisce attività e studi di immunopatologia;
- effettua e gestisce esami ematologici nelle diverse specie animali;
- effettua e gestisce esami ormonali ed ematochimici nelle diverse specie animali;
- definisce profili metabolici;
- effettua e gestisce attività specifica di supporto diagnostico e prognostico a supporto delle malattie infettive, infestive e metaboliche;
- effettua e gestisce attività di ricerca radioattività naturale e/o artificiale;
- effettua controlli sulla qualità delle produzioni di origine animale;
- definisce le metodiche analitiche utilizzate ed emette le procedure relative alle attività di competenza;

- svolge l'attività di messa a punto di nuove attività diagnostiche di particolare rilevanza in raccordo con l'Ufficio di staff Ricerca e Innovazione e la supervisione della Direzione Sanitaria;
- gestisce piani di miglioramento zootecnico con particolare riferimento alla fisiopatologia della riproduzione;
- effettua e gestisce attività di supporto e formazione alle aziende sanitarie e di consulenza e formazione alle imprese zootecniche in materia di benessere animale;
- svolge attività di sviluppo scientifico nell'ambito di network nazionali ed internazionali in materia di benessere animale,
- effettua attività di consulenza e assistenza per le materie di competenza;
- definisce proposte delle attività formative e di aggiornamento dell'utenza anche mediante la partecipazione e l'organizzazione di reti tra portatori di interesse sulle tematiche di competenza.
- promuove l'evoluzione dei sistemi produttivi in tema di qualità, salvaguardia ambientale e di evoluzione dei consumi;
- determina allergeni in alimenti per l'uomo con metodo enzimatico ed immunoenzimatico.

*La struttura svolge le seguenti attività trasversali:*

- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- garantisce, ove necessario, la proiezione di personale a supporto della DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari.

Inoltre al dirigente della DO spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone

l'opportunità e legittimità;

- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

## ***17 UNITÀ OPERATIVE TERRITORIALI***

## Unità Operative Territoriali

Le Unità Operativa Territoriali (UOT) per la loro specificità, rappresentano il modello a matrice più chiaro.

Nello specifico ogni UOT con l'eccezione della UOT Lazio Sud e Toscana Nord aggregano due sezioni.

Nelle UOT Lazio Sud e Toscana Nord la struttura gestionale è rappresentata da una UOC.

Nelle UOT Lazio Nord, Toscana Centro e Toscana Sud il livello gestionale si articola con una UOC e una UOS.

Accanto al profilo gestionale per ogni UOT si attivano, nella logica a matrice prima richiamata, la Incarico di Elevata Professionalità (IEP) di Sanità Animale e Diagnostica e l'IEP di Sicurezza Alimentare.

Le UOT svolgono attività di diversa complessità tra cui:

- analisi microbiologiche, parassitologiche su alimenti di origine animale;
- analisi di laboratorio nell'ambito della sierologia e della diagnostica indiretta delle malattie degli animali;
- attività di diagnostica in funzione della sanità animale e delle zoonosi.

Vengono inoltre rappresentate alcune specificità peculiari delle UOT nonché alcuni processi di aggregazione in itinere rispetto all'assetto indicato nel presente Regolamento.

Le funzioni operative territoriali, saranno ridisegnate, come peraltro per le strutture della sede centrale dal percorso avviato con le deliberazioni: n° 523 del 14/12/2016 – *“Standardizzazione e razionalizzazione delle attività di prova nell'ambito della microbiologia degli alimenti”*, n° 71 del 02/02/2017 – *“Area chimica: standardizzazione e razionalizzazione delle attività di prova nell'ambito della Chimica”*, n° 145 del 28/03/2017 – *“Progetto Piattaforma mare ed acque interne”* e n° 223 del 28/04/2017 – *“Progetto si standardizzazione e razionalizzazione delle attività di prova nell'ambito della sanità animale”* e successive ed eventuali modifiche fermo restando il tema del rafforzamento della presenza sul territorio e del rafforzamento delle relazioni con il mondo imprenditoriale.

**18 *AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO***  
***UOT TOSCANA***

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Pisa**

Territorio di competenza: **Province di Livorno, Lucca, Pisa e Massa Carrara**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>           |     |
|--------------------------------|-----|
| Sanità Animale e Diagnostica   | IEP |
| Sicurezza Alimentare           | IEP |
| Ittiopatologia ed acquacoltura | IEP |

### **Responsabilità**

- Svolge il ruolo di riferimento territoriale in raccordo funzionale ed organizzativo con le strutture di riferimento della sede centrale di Roma in materia di sicurezza alimentare, chimica e sanità animale in rapporto a volumi delle prestazioni, expertise del personale ed utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- effettua analisi microbiologiche, parassitologiche su alimenti di origine animale;
- effettua analisi di laboratorio nell'ambito della sierologia e della diagnostica indiretta delle malattie degli animali;
- effettua attività di diagnostica in funzione della sanità animale e delle zoonosi;
- svolge le funzioni di Centro per l'Ittiopatologia e l'Acquacoltura della Regione Toscana;
- garantisce le modalità di accettazione e pre-accettazione, di campioni ed il loro eventuale trasferimento in qualità della documentazione di scorta nonché dell'omogeneità della refertazione;
- gestisce i campioni nel rispetto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- governa in raccordo con la DO Microbiologia Alimentare nella gestione della "Piattaforma Mare";

- sviluppa le competenze e le funzioni di accettazione in omogeneità con tutte le strutture dell'Istituto ed in relazione con la accettazione della sede centrale di Roma;
- supporta le attività istituzionali delle Aziende USL nella predisposizione, attuazione e valutazione di piani e programmi;
- promuove e attua attività progettuali con le Istituzioni, le Università ed il mondo imprenditoriale coerenti con lo sviluppo della salute pubblica, il miglioramento della alimentazione dei cittadini e lo sviluppo delle produzioni del territorio di competenza, in raccordo con la DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari e le altre articolazioni dell'Istituto;
- svolge il ruolo di raccordo operativo tra il Dipartimento di Medicina Veterinaria dell'Ateneo di Pisa e la Direzione Aziendale;
- svolge informazione e consulenza all'utenza sugli atti di natura tecnica e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- rafforza la qualità delle relazioni con l'utenza raccogliendo eventuali valutazioni del proprio operato od osservazioni, proposte o reclami;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- presidia le attività istituzionali ed a pagamento anche attraverso attività di campo;
- promuove l'erogazione di prestazioni strutturate ed organiche di supporto agli allevatori;
- promuove l'adesione a forme semplificate di erogazione di servizi quali voucher, pacchetti ecc.;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- presenta la rendicontazione in riferimento all'attività di riscossione per le prestazioni rese ai privati.

Inoltre al dirigente della UOT spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della

gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- provvede alla liquidazione delle fatture relative alle utenze degli immobili di pertinenza della UOT;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei

procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Scandicci (FI)**

Territorio di competenza: **Provincia di Arezzo e Città Metropolitana di Firenze**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>                       |     |
|--|-----|
| Sanità Animale e Diagnostica               | IEP |
| Sicurezza Alimentare                       | IEP |
| Struttura Gestionale di Primo Livello      | UOS |
| Benessere animale e qualità degli alimenti | IEP |

### **Responsabilità**

- Svolge il ruolo di riferimento territoriale autonomo in raccordo funzionale ed organizzativo con le strutture di riferimento della sede centrale di Roma in materia di sicurezza alimentare, chimica e sanità animale in rapporto a volumi delle prestazioni, expertise del personale ed utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- effettua analisi microbiologiche, parassitologiche su alimenti di origine animale;
- effettua analisi di laboratorio nell'ambito della sierologia e della diagnostica indiretta delle malattie degli animali;
- effettua attività di diagnostica in funzione della sanità animale e delle zoonosi;
- svolge le funzioni di Centro di Medicina Integrata Veterinaria;
- svolge per l'Istituto attività di diagnosi *post mortem* per l'Encefalopatia Spongiformi Trasmissibili;

- garantisce le modalità di accettazione e pre-accettazione, di esame dei campioni, di loro eventuale trasferimento in qualità e dell'omogeneità della documentazione di scorta nonché dell'omogeneità della refertazione;
- gestisce i campioni nel rispetto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- sviluppa le competenze e le funzioni di accettazione in omogeneità con tutte le strutture dell'Istituto ed in relazione con la accettazione della sede centrale di Roma;
- supporta le attività istituzionali delle Aziende USL nella predisposizione, attuazione e valutazione di piani e programmi;
- promuove e attua attività progettuali con le Istituzioni, le Università ed il mondo imprenditoriale coerenti con lo sviluppo della salute pubblica, il miglioramento della alimentazione dei cittadini e lo sviluppo delle produzioni del territorio di competenza, in raccordo con la DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari e le altre articolazioni dell'Istituto;
- svolge informazione e consulenza all'utenza sugli atti di natura tecnica e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- rafforza la qualità delle relazioni con l'utenza raccogliendo eventuali valutazioni del proprio operato od osservazioni, proposte o reclami;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- presidia le attività istituzionali ed a pagamento anche attraverso attività di campo;
- promuove l'erogazione di prestazioni strutturate ed organiche di supporto agli allevatori;
- promuove l'adesione a forme semplificate di erogazione di servizi quali voucher, pacchetti ecc.;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- presentazione del conto in riferimento all'attività di riscossione per le prestazioni rese ai privati.

Inoltre al dirigente della UOT spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo

del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- provvede alla liquidazione delle fatture relative alle utenze degli immobili di pertinenza della UOT;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Grosseto**

Territorio di competenza: **Province di Grosseto e Siena**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i><b>Denominazione</b></i>                                       |     |
|---|-----|
| Struttura Gestionale di Primo Livello                             | UOS |
| Centro Nazionale di Referenza per la Medicina Forense Veterinaria | IEP |
| Sanità Animale e Diagnostica                                      | IEP |
| Sicurezza Alimentare  | IEP |
| Officina Farmaceutica   | IEP |

### **Responsabilità**

- Svolge il ruolo di riferimento territoriale autonomo in raccordo funzionale ed organizzativo con le strutture di riferimento della sede centrale di Roma in materia di sicurezza alimentare, chimica e sanità animale in rapporto a volumi delle prestazioni, expertise del personale ed utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- effettua analisi microbiologiche, parassitologiche su alimenti di origine animale;
- effettua analisi di laboratorio nell'ambito della sierologia e della diagnostica indiretta delle malattie degli animali;
- effettua attività di diagnostica in funzione della sanità animale e delle zoonosi;
- svolge le funzioni di Centro nazionale di referenza per la Medicina Forense Veterinaria (articolo 2 D.M. 4 ottobre 1999);
- collabora e si raccorda con l'Ufficio di staff Osservatorio Epidemiologico svolgendo il ruolo di Osservatorio epidemiologico veterinario della Regione Toscana;
- svolge le funzioni di laboratorio latte per la regione Toscana;

- gestisce e sviluppare l'Officina Farmaceutica;
- garantisce le modalità di accettazione e pre-accettazione, di esame dei campioni, di loro eventuale trasferimento in qualità e dell'omogeneità della documentazione di scorta nonché dell'omogeneità della refertazione;
- gestisce i campioni nel rispetto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- sviluppa le competenze e le funzioni di accettazione in omogeneità con tutte le strutture dell'Istituto ed in relazione con la accettazione della sede centrale di Roma;
- supporta le attività istituzionali delle Aziende USL nella predisposizione, attuazione e valutazione di piani e programmi;
- promuove e attua attività progettuali con le Istituzioni, le Università ed il mondo imprenditoriale coerenti con lo sviluppo della salute pubblica, il miglioramento della alimentazione dei cittadini e lo sviluppo delle produzioni del territorio di competenza, in raccordo con la DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari e le altre articolazioni dell'Istituto;
- svolge informazione e consulenza all'utenza sugli atti di natura tecnica e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- rafforza la qualità delle relazioni con l'utenza raccogliendo eventuali valutazioni del proprio operato od osservazioni, proposte o reclami;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- presidia le attività istituzionali ed a pagamento anche attraverso attività di campo;
- promuove l'erogazione di prestazioni strutturate ed organiche di supporto agli allevatori;
- promuove l'adesione a forme semplificate di erogazione di servizi quali voucher, pacchetti ecc.;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programmare i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- presentazione del conto in riferimento all'attività di riscossione per le prestazioni rese ai privati.

Inoltre al dirigente della UOT spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno,

nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;
- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- provvede alla liquidazione delle fatture relative alle utenze degli immobili di pertinenza della UOT;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendale e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti

di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

***19 AMBITO FUNZIONALE OMOGENEO  
UOT LAZIO***

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Viterbo**

Territorio di competenza: **Province di Rieti e Viterbo**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

### **Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>                  |     |
|---------------------------------------|-----|
| Struttura Gestionale di Primo Livello | UOS |
| Sanità Animale e Diagnostica          | IEP |
| Sicurezza Alimentare                  | IEP |
| Diagnostica molecolare forense        | IEP |

### **Responsabilità**

- Svolge il ruolo di riferimento territoriale autonomo in raccordo funzionale ed organizzativo con le strutture di riferimento della sede centrale di Roma in materia di sicurezza alimentare, chimica e sanità animale in rapporto a volumi delle prestazioni, expertise del personale ed utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- effettua analisi microbiologiche, parassitologiche su alimenti di origine animale;
- effettua analisi di laboratorio nell'ambito della sierologia e della diagnostica indiretta delle malattie degli animali;
- effettua attività di diagnostica in funzione della sanità animale e delle zoonosi;
- garantisce le modalità di accettazione e pre-accettazione, di esame dei campioni, di loro eventuale trasferimento in qualità e dell'omogeneità della documentazione di scorta nonché dell'omogeneità della refertazione;
- gestisce i campioni nel rispetto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- sviluppa le competenze e le funzioni di accettazione in omogeneità con tutte le strutture dell'Istituto ed in relazione con la accettazione della sede centrale di Roma;

- supporta le attività istituzionali delle Aziende USL nella predisposizione, attuazione e valutazione di piani e programmi;
- promuove e attua attività progettuali con le Istituzioni, le Università ed il mondo imprenditoriale coerenti con lo sviluppo della salute pubblica, il miglioramento della alimentazione dei cittadini e lo sviluppo delle produzioni del territorio di competenza, in raccordo con la DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari e le altre articolazioni dell'Istituto;
- svolge informazione e consulenza all'utenza sugli atti di natura tecnica e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- rafforza la qualità delle relazioni con l'utenza raccogliendo eventuali valutazioni del proprio operato od osservazioni, proposte o reclami;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- presidia le attività istituzionali ed a pagamento anche attraverso attività di campo;
- promuove l'erogazione di prestazioni strutturate ed organiche di supporto agli allevatori;
- promuove l'adesione a forme semplificate di erogazione di servizi quali voucher, pacchetti ecc.;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- presentazione del conto in riferimento all'attività di riscossione per le prestazioni rese ai privati;

Inoltre al dirigente della UOT spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;

- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- provvede alla liquidazione delle fatture relative alle utenze degli immobili di pertinenza della UOT;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.

Tipo struttura: **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

Requisito professionale del dirigente responsabile: **Medico Veterinario**

Requisito culturale del dirigente responsabile **Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina Veterinaria**

Sede: **Latina**

Territorio di competenza: **Province di Frosinone e Latina**

Dipendenza gerarchica: **DIRETTORE SANITARIO**

**Articolazione:**

| <i>Denominazione</i>         |     |
|------------------------------|-----|
| Sanità Animale e Diagnostica | IEP |
| Sicurezza Alimentare         | IEP |

**Responsabilità**

- Svolge il ruolo di riferimento territoriale autonomo in raccordo funzionale ed organizzativo con le strutture di riferimento della sede centrale di Roma in materia di sicurezza alimentare, chimica e sanità animale in rapporto a volumi delle prestazioni, expertise del personale ed utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- effettua analisi microbiologiche, parassitologiche su alimenti di origine animale;
- effettua analisi di laboratorio nell'ambito della sierologia e della diagnostica indiretta delle malattie degli animali;
- effettua attività di diagnostica in funzione della sanità animale e delle zoonosi;
- garantisce le modalità di accettazione e pre-accettazione, di esame dei campioni, di loro eventuale trasferimento in qualità e dell'omogeneità della documentazione di scorta nonché dell'omogeneità della refertazione;
- gestisce il Laboratorio latte;
- gestisce in qualità il punto di accettazione di Frosinone;
- gestisce i campioni nel rispetto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- sviluppa le competenze e le funzioni di accettazione in omogeneità con tutte le strutture dell'Istituto ed in relazione con la accettazione della sede centrale di Roma;

- supporta le attività istituzionali delle Aziende USL nella predisposizione, attuazione e valutazione di piani e programmi;
- promuove e attua attività progettuali con le Istituzioni, le Università ed il mondo imprenditoriale coerenti con lo sviluppo della salute pubblica, il miglioramento della alimentazione dei cittadini e lo sviluppo delle produzioni del territorio di competenza, in raccordo con la DO Accettazione e Servizi Interdisciplinari e le altre articolazioni dell'Istituto;
- svolge informazione e consulenza all'utenza sugli atti di natura tecnica e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- rafforza la qualità delle relazioni con l'utenza raccogliendo eventuali valutazioni del proprio operato od osservazioni, proposte o reclami;
- promuove le attività di autocontrollo nei territori di competenza secondo specifiche procedure operative;
- presidia le attività istituzionali ed a pagamento anche attraverso attività di campo;
- promuove l'erogazione di prestazioni strutturate ed organiche di supporto agli allevatori;
- promuove l'adesione a forme semplificate di erogazione di servizi quali voucher, pacchetti ecc.;
- programma e propone alla Commissione specifica (Delibera del Direttore Generale n° 459 del 17/11/2017) l'acquisto degli strumenti afferenti alla struttura, in raccordo con le altre strutture aziendali interessate;
- garantisce il corretto flusso, delle informazioni di competenza, verso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;
- programma i fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- presentazione del conto in riferimento all'attività di riscossione per le prestazioni rese ai privati.

Inoltre al dirigente della UOT spetta l'adozione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa allo stesso rimessi dalla legge, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria e tecnica della struttura e la gestione, l'organizzazione e il controllo del personale assegnato. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati relativamente alla struttura diretta. In particolare il dirigente della struttura:

- formula le proposte di deliberazione al Direttore Generale, necessarie ed essenziali per l'ordinata gestione della struttura ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati motivandone l'opportunità e legittimità;

- provvede alla attestazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, dei beni acquisiti specificatamente per la struttura di pertinenza e dei servizi erogati alla stessa, finalizzata alla liquidazione della relativa fattura;
- provvede alla liquidazione delle fatture relative alle utenze degli immobili di pertinenza della UOT;
- assume le determinazioni dirigenziali nelle materie oggetto di delega da parte del Direttore Generale per le finalità sopra richiamate;
- esercita la custodia dei beni mobili e delle attrezzature assegnate alla struttura di competenza;
- elabora le proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale della struttura;
- partecipa allo sviluppo del Sistema Qualità;
- garantisce il raccordo con le strutture afferenti al proprio ambito funzionale omogeneo;
- garantisce l'osservanza nella struttura di pertinenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantisce il rispetto di quanto negoziato e della tempistica nella compilazione delle schede relative al ciclo della performance e della valutazione individuale;
- garantisce che la documentazione a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi venga mantenuta agli atti presso la struttura, qualora non desumibile dai sistemi informativi aziendali e comunque a disposizione della Direzione Aziendali e dei competenti organismi di controllo;
- garantisce il rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- espleta gli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e dal regolamento aziendale di attuazione in materia di assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza della struttura e di attuazione delle procedure finalizzate a garantire il diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa da parte degli aventi interesse.
- Alla UOT Lazio Sud afferisce il punto di accettazione della sede di Frosinone.

§ § § §

Il rafforzamento di questo presidio nasce dalla constatazione della presenza nel sud della Regione Lazio di un tessuto produttivo zootecnico che presenta margini di sviluppo, in un contesto generalizzato di crisi del settore, privo, però ad oggi, della possibilità di un accesso sistematico alle attività di assistenza e consulenza, in ambito di sanità degli allevamenti, salubrità delle produzioni ed idoneità dei processi produttivi.

Tale funzione si rivolge:

1. Alla presenza di numerosi e specializzati allevamenti della specie bufalina, nel distretto di Amaseno in provincia di Frosinone e in provincia di Latina ed all'apporto che l'Istituto può dare allo sviluppo di un adeguato sbocco di trasformazione e valorizzazione dei prodotti;
2. alla esistenza in alcune aree di potenziale sviluppo turistico, per la loro intatta conservazione ambientale (ad esempio l'area inserita nel Parco nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise della Val di Comino), di allevamenti di ovini e caprini di piccole medie dimensioni (100 e 200 capi), dediti alla trasformazione diretta in formaggi tradizionali;
3. agli allevamenti allo stato brado di bovini della linea vacca vitello, per i quali non esiste, a oggi, una filiera regionale chiusa con l'ingrasso dei vitelli, molto diffusi nella cerniera montana al confine tra la provincia di Latina e quella di Frosinone (dai Monti Lepini fino ai Monti Aurunci).

Ciò premesso, con un approccio di maggior sussidiarietà e prossimità verso questa realtà zootecnica regionale, si ritiene che il presidio di Frosinone, senza che questo comporti ipotesi di duplicazioni di laboratorio, ritenute allo stato non necessarie anche alla luce dello sforzo di razionalizzazione e ottimizzazione della risposta ai quesiti diagnostici, debba essere orientato a costituire un importante interfaccia tra i laboratori dell'Istituto e queste realtà territoriali per intercettare la domanda latente di ulteriori servizi.

