

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto:

Regolamento per l'Organizzazione dei Servizi dell'Istituto. Proposte al C.d.A. di modificazione.

Proposta di deliberazione n.	
Data Proposta di deliberazione	
Struttura	
L'Estensore	
Il Responsabile del procedimento	
Responsabile della Struttura	

Visto di Regolarità contabile	
N. di prenotazione	

IL Direttore Amministrativo
Festuccia Manuel

IL Direttore Sanitario
Leto Andrea

IL Direttore Generale
Della Marta Ugo

%firma%-1

%firma%-2

%firma%-3

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ugo Della Marta

OGGETTO: Regolamento per l'Organizzazione dei Servizi dell'Istituto. Proposte al C.d.A. di modificazione.

PREMESSO CHE

- l'art. 9 comma 2 lettera b) del vigente Statuto prevede che il Consiglio di Amministrazione “adotta il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto e le relative dotazioni organiche, su proposta del Direttore Generale”;
- il suddetto regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 22 novembre 2017;
- il testo del regolamento approvato è stato modificato con deliberazione n. 5 del 19 novembre 2018, accogliendo la proposta avanzata dal Direttore Generale con deliberazione n. 606 del 12 novembre 2018, autorizzando l'istituzione della nuova U.O.C. “Qualità e sicurezza”, disponendo la soppressione della UOSD “Qualità” e dell'incarico professionale di staff al Direttore Generale denominato “Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro”;
- con la medesima deliberazione il Consiglio di Amministrazione ha dato altresì mandato al Direttore Generale di predisporre il nuovo testo integrato del regolamento, comprensivo delle ulteriori modifiche ritenute dallo stesso Direttore Generale opportune in virtù di quanto previsto al punto 5 della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.8 del 22 novembre 2017 che prevede *“in capo al Direttore Generale la facoltà di integrare o modificare l'elenco degli incarichi dirigenziali di cui al capitolo 10 del regolamento interno dei servizi, nei limiti della disponibilità dei fondi per la retribuzione di posizione deliberati, limitatamente alla eventuale soppressione e/o istituzione di strutture gestionali di livello non apicale e di incarichi professionali, laddove l'attuazione in concreto del regolamento ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore organizzazione dei servizi dandone contestuale comunicazione al Consiglio di Amministrazione”*;
- con deliberazione n. 646 del 29 novembre 2018 del Direttore Generale sono state nel frattempo adottate alcune modifiche relative alla istituzione/denominazione degli incarichi professionali, nonché è stato fornito un elenco complessivo degli stessi modificativo di quello previsto al capitolo 10 del regolamento interno dei servizi e comprensivo della graduazione;

- con deliberazioni del Direttore Generale n. 70 del 1 febbraio 2019, n. 181 del 27.03.2019 e n. 265 del 6 maggio 2019 sono state apportate marginali modificazioni al regolamento dei servizi, sempre nell'ambito della stessa delega di cui sopra;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 15 maggio 2019 lo stesso ha preso atto del testo integrato del Regolamento per l'Ordinamento dei Servizi Interni dell'Istituto;
- con deliberazione n. 132 del 9 aprile 2020 del Direttore Generale sono state apportate marginali modificazioni al regolamento dei servizi, sempre nell'ambito della stessa delega di cui sopra;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 14 aprile 2020 lo stesso ha preso atto del testo integrato del Regolamento per l'Ordinamento dei Servizi Interni dell'Istituto;
- con deliberazione n. 281/20 del Direttore Generale sono state apportate marginali modificazioni al regolamento dei servizi, sempre nell'ambito della stessa delega di cui sopra;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7/20 lo stesso ha preso atto del testo integrato del Regolamento per l'Ordinamento dei Servizi Interni dell'Istituto;

DATO ATTO CHE

- risultano intervenute modificazioni nell'assetto organizzativo dell'Istituto in seguito alla ridefinizione di linee di attività messe in atto dalla Direzione Aziendale;

CONSIDERATA

La necessità di gestire l'internalizzazione dei servizi di manutenzione delle aree verdi della sede di Roma, della UOT Lazio Nord e della UOT Lazio Sud;

IL DIRETTORE GENERALE

Propone al Consiglio di Amministrazione di:

1. di modificare la "*Linea di attività inerente la tutela e gestione del Patrimonio Verde*", afferente alla U.O. Tecnico-Patrimoniale e Ingegneria Clinica riconducendolo sotto l'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale e conseguentemente modificare la scheda S.1 (Capitolo 11) e la scheda S.10 (Capitolo 12) come segue:

S. 1

UFFICIO DI STAFF SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

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'

I. Linea di attività Segreteria Direzione Aziendale

- 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;
- svolge il ruolo di segretario verbalizzante dell'Organismo di supporto alla Direzione aziendale (OSDA);

II. Linea di attività Comunicazione Esterna

- 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.

III. Linea di attività supporto Tecnico - Amministrativo

- Gestisce il servizio protocollo, il centralino, l'autoparco, la portineria ed i sistemi di video sorveglianza;

IV. Linea di attività gestione e tutela 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 Struttura 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.

Al dirigente fanno capo le attività di cui all'appendice del presente Regolamento

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'

I) 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 UOOOTT.

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;
- predispose 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.

Inoltre al dirigente della Struttura 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.

Al dirigente fanno capo le attività di cui all'appendice del presente Regolamento

2. di disporre l'assegnazione, del Sig. Nazzareno Fiorucci e del Sig. Antonio Giammarini, dalla U.O. Tecnico-Patrimoniale e Ingegneria Clinica all'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale, con decorrenza 1 giugno 2021;
3. di trasferire la gestione e la responsabilità delle attrezzature inerenti alla "*Linea di attività gestione e tutela del Patrimonio Verde*", di proprietà dell'Istituto, al Responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale;
4. di modificare le suddette schede, nel testo integrato del vigente Regolamento per l'Ordinamento dei Servizi dell'Istituto, così come proposto dalla Delibera n. 281/20 e approvato dal CdA con Delibera n. 7/20.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ugo Della Marta