

# **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  
Dott. Festuccia Manuel

IL Direttore Sanitario  
Dott. Leto Andrea

IL Direttore Generale f.f.  
Dott. Leto Andrea

%firma%-1

%firma%-2

%firma%-3

Il Dirigente proponente, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attesta, ai fini dell'art. 1 della L. 20 del 1994, così come modificato dall'art. 3 della L.639 del 1996, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

## IL DIRETTORE GENERALE f.f.

**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";
- che il suddetto regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.8 del 22 novembre 2017;
- che la versione vigente del testo integrato del Regolamento per l'Ordinamento dei Servizi Interni dell'Istituto, comprensivo delle modifiche avvenute nel tempo, è quella proposta con deliberazione del Direttore Generale n. 281 del 29 luglio 2020 e approvata dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 7 del 4 agosto 2020;
- che con deliberazione n. 149 del 16 aprile 2021 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;
- che con deliberazione del Direttore Generale n.218 del 3 giugno 2021, sono state apportate modificazioni al regolamento dei servizi, prevedendo lo spostamento della "linea di attività inerente la tutela e gestione del patrimonio verde" presso la UOS Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale;
- che con deliberazione del Direttore Generale n.458 del 19 ottobre 2022, è stata temporaneamente trasferita la funzione "tutela e gestione del patrimonio verde" dall'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale alla UOC Acquisizione Beni e Servizi;
- che con deliberazione del Direttore Generale n.430 del 30 novembre 2021, sono state apportate modificazioni al regolamento dei servizi, che hanno riguardato la ridenominazione della UOS "Sierologia delle malattie virali, centri di referenza e gestione piani" in "Diagnostica virologica", la istituzione della UOS "Epidemiologia applicata, salute unica e cooperazione allo sviluppo" e sono state ridefinite le funzioni dell'UOC "Osservatorio epidemiologico" e della UOC "Ricerca, innovazione e cooperazione internazionale";
- che le modificazioni di cui sopra sono state tutte già approvate dal Consiglio di Amministrazione in apposite sedute;

- che la Direzione Aziendale è impegnata nel favorire le progressioni del proprio personale adeguando il valore degli incarichi professionali alle migliorate capacità e alla autonomia organizzativa dei dipendenti.

### **Dato atto**

- che per consolidare l'assetto organizzativo dell'Istituto risultano necessarie ulteriori modifiche con l'intento di migliorare l'efficienza e l'economicità dell'Ente, come di seguito indicate;
- che la UOS "Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale" risulta priva di dirigente per svolgimento di incarico presso altra Pubblica Amministrazione e si ritiene necessario ripartire alcune competenze presso altre UOC di tipo amministrativo per garantire continuità ed efficacia delle attività e al contempo potenziare le attività specificamente direzionali;
- che la UOC "Formazione" risulta priva di dirigente per quiescenza della Dott.ssa Antonella Bozzano ed il dimensionamento in termini di personale assegnato consiglia la fusione con altra UOC in staff alla Direzione Aziendale;
- che la UOSD Sistemi Informatici risulta priva di dirigente per quiescenza del Dott. Renato Colafrancesco e le attività tecniche possono essere ricondotte sotto la gestione della UOC "Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica";
- che è necessario formalizzare tra le linee di attività della UOC "Gestione Risorse Umane e Affari Legali" e della UOC "Ricerca e Innovazione" le funzioni inerenti la cd. "Piramide della Ricerca";
- che è indispensabile, a seguito delle modifiche intervenute nel tempo, meglio precisare e ridefinire funzioni e competenze della UOC "Ricerca e Innovazione";
- che sulle suddette proposte di modifica si è proceduto al confronto con le Organizzazioni Sindacali della Dirigenza e del Comparto;
- che nel corso della riunione annuale della Conferenza dei servizi per l'anno 2023 che si è svolta il 14 dicembre 2022 alla presenza del CdA e dei rappresentanti delle regioni Lazio e Toscana il Direttore Generale ff ha presentato gli elementi sostanziali delle modifiche indicate nel presente provvedimento e che gli stessi sono stati approvati dall'assemblea;

### **Ritenuto**

- di dover presentare al Consiglio di Amministrazione le suddette modifiche del testo del Regolamento per l'Ordinamento Interno dei Servizi dell'Istituto formalizzandone l'approvazione in apposita seduta dello stesso;

Visto il parere conforme del Direttore Amministrativo;

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

## IL DIRETTORE GENERALE

### Propone al Consiglio di Amministrazione di:

- 1) integrare la UOC “Formazione” con la UOC “Qualità e sicurezza” che assume la denominazione “Qualità, Sicurezza e Formazione”, attribuendo tutto il personale alla UOC “Qualità, Sicurezza e Formazione”, eliminando dal testo vigente il capitolo S2 e sostituendo il capitolo S5 con il seguente:

**S.5**

### UFFICIO DI STAFF QUALITA', SICUREZZA e FORMAZIONE

Tipo struttura: **UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA**

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

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 del Servizio Prevenzione e Protezione;
- è responsabile della Biosicurezza;
- sviluppa il sistema integrato Qualità, Sicurezza, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- è responsabile della Formazione;

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

#### *1) 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;

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

- 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 Unità Operativa Tecnico-Patrimoniale, Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici, la UO Acquisizione Beni e Servizi e la UO Gestione Risorse Economico-Finanziarie 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.

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 Unità Operativa Tecnico-Patrimoniale, Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici nella fase di progettazione dell'adeguamento alla normativa vigente degli ambienti di lavoro;
- collabora con la Unità Operativa Tecnico-Patrimoniale, Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici nella valutazione di impatto sulla sicurezza relativamente all'acquisto di nuove apparecchiature;
- svolge attività di consulenza e di formazione, agli 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).

#### *V) Linea attività Formazione*

- 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;
- coordina il comitato di redazione del sito web istituzionale;
- collabora con il dirigente avente l'incarico professionale "Supporto alla Direzione Generale per la comunicazione" 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 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.

*Le responsabilità del RSPP non è delegabile.*

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

- 2) eliminare la scheda S4 "Ufficio di Staff Sistemi Informatici" e attribuirne le linee di attività alla UOC "Tecnico-Patrimoniale e Ingegneria Clinica" che è ridenominata "Unità Operativa Tecnico-Patrimoniale, Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici". La scheda S10 è sostituita dalla seguente:

**S. 10**

**UNITA' OPERATIVA  
TECNICO-PATRIMONIALE, INGEGNERIA CLINICA e  
SISTEMI INFORMATICI**

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 telematici;
- garantisce il supporto funzionale, per quanto di competenza, alle articolazioni organizzative dell'Istituto.

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

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



- 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.

*II) 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, Sicurezza e Formazione

*V) Linea di attività inerente la gestione delle attività dei sistemi informatici*

- 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;

- predisporre 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 Zootechnica 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 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**

- 3) eliminare la scheda S1 Ufficio di Staff "Supporto alla Direzione Aziendale" e di istituire due incarichi professionali (IP), denominati "Supporto Alla Direzione Aziendale per la Comunicazione" e "Supporto Alla Direzione Aziendale per il Controllo di Gestione", aventi le seguenti declaratorie:

#### **Funzione Supporto alla Direzione per la Comunicazione**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Tipologia incarico: **INCARICO PROFESSIONALE**

Requisito professionale del dirigente responsabile della funzione: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile della funzione: **tutte le lauree magistrali e vecchio ordinamento della dirigenza PTA – iscrizione all'albo dei giornalisti pubblicisti**

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;
- assicura il coordinamento del protocollo;
- gestisce ed archivia gli atti degli Organi e degli Organismi istituzionali;
- provvede direttamente, o attivando gli uffici competenti, a garantire l'effettuazione degli adempimenti successivi indicati nel dispositivo dei provvedimenti deliberativi degli Organi Aziendali;
- svolge attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.;

### *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'Unità Operativa Tecnico-Patrimoniale, Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici e con gli Uffici di Accettazione della sede di Roma e delle UOT.
- svolge attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.;"

## **Funzione di Programmazione, Contabilità analitica e Controllo di gestione**

Tipologia incarico: **INCARICO PROFESSIONALE**

Requisito professionale del dirigente responsabile della funzione: **PTA**

Requisito culturale del dirigente responsabile della funzione: **Laurea magistrale in Informatica;**

Sede: **Roma**

Dipendenza gerarchica: **DIREZIONE AZIENDALE**

### **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;
- gestisce, verifica e 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 di cui ne garantisce correttezza e attendibilità nonché le giuste imputazioni contabili, 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 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 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);
- il responsabile della funzione partecipa alla discussione di budget.

4) prevedere l’assegnazione delle seguenti attività precedentemente attribuite all’Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale alla UOC “Risorse Umane e Affari Legali” - linea di attività Affari Legali (Scheda S.7):

- “cura i rapporti con le OO. SS.,”
- “svolge funzione di segreteria nelle riunioni con le OO.SS.,”
- “svolge il ruolo di segretario verbalizzante dell’Organismo di supporto alla Direzione aziendale (OSDA)”;

5) prevedere l’assegnazione delle seguenti attività precedentemente attribuite all’Ufficio di “Supporto alla Direzione Aziendale” e del relativo personale, alla UOC “Acquisizione beni e servizi” – linea di attività gestione servizi (Scheda S.8):

- “gestisce il centralino, l’autoparco, la portineria ed i sistemi di videosorveglianza”.

6) eliminare la Funzione di “Programmazione, Contabilità analitica e Controllo di gestione” dalla Scheda S.9 UOC “Gestione Risorse Economico Finanziarie”;

7) inserire in coda alle funzioni attribuite alla UOC “Gestione Risorse Umane e Affari Legali” la seguente previsione: “La UOC cura tutti gli adempimenti ricompresi nelle proprie linee di attività anche per il personale appartenente alla cd. “Piramide della ricerca”;

8) sostituire la scheda S.6 UOC “Ricerca e Innovazione” con la seguente:

**S. 6**

**UFFICIO DI STAFF  
RICERCA E INNOVAZIONE**

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**

**RESPONSABILITA'**

All'Ufficio sono attribuite le funzioni di promozione, monitoraggio e gestione dell'attività di ricerca, di progetti, finanziamenti ed attività relative alla cooperazione internazionale, nonché nell'ambito delle attività inerenti l'innovazione in campo tecnologico biomedico.

*Gestione attività progettuale aziendale in ambito di ricerca e istituzionale:*

- propone e promuove a supporto della Direzione Aziendale, il livello di governo e le strategie in materia di ricerca e sviluppo, nonché della cooperazione internazionale;
- promuove, coordina, svolge il monitoraggio e gestisce gli aspetti tecnico-amministrativi delle attività progettuali di ricerca;
- collabora e supporta l'Osservatorio Epidemiologico nelle attività di cooperazione allo sviluppo;
- partecipa a network scientifici internazionali;
- coordina le attività dei comitati scientifici di valutazione delle proposte progettuali di ricerca;
- 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;
- facilita lo sviluppo di sistemi di innovazione digitale ai fini di migliorare il monitoraggio, la gestione epidemiologica e tecnica-sanitaria, la qualità e la sicurezza dei sistemi produttivi regionali favorendo al contempo la trasparenza e la tutela nei confronti dei consumatori e dei cittadini;
- 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 progettuali con il supporto della UO Economico Finanziaria, in base alla reportistica di contabilità analitica;

- supporta la Direzione Aziendale e le altre strutture aziendali nella relazione e redazione di protocolli operativi, convenzioni o altri atti con i soggetti nazionali od internazionali;
- supporta sul piano gestionale le attività dell’Incarico di Altissima Professionalità “*Valutazione dei Prodotti Fitosanitari e Biocidi*” il quale mantiene l’autonomia tecnica, scientifica, di obiettivi e budget;
- collabora con le articolazioni aziendali utili a predisporre, mantenere ed aggiornare i supporti informativi finalizzati all’attività di monitoraggio e rendicontazione delle attività ordinarie e progettuali;
- cura la gestione dell’archivio delle ricerche e delle pubblicazioni scientifiche compreso quello del sito aziendale, in raccordo con gli Uffici di staff di riferimento;
- cura la reportistica tecnica ed amministrativa della ricerca, come assolvimento debito informativo verso altri Enti nazionali ed internazionali (Ministero Salute, EFSA, Commissione UE, ISTAT);
- collabora con gli uffici di staff preposti, per l’integrazione dei sistemi formativi con le esigenze in materia di ricerca e innovazione;
- 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;
- fornisce supporto tecnico scientifico su richiesta, nella elaborazione di documentazione scientifica correlata ad attività progettuale;
- gestisce il processo di valutazione annuale del personale di ricerca sanitaria, “c.d. piramide della ricerca”;
- produce i report bibliometrici per ricercatori di ricerca sanitaria, “c.d. piramide della ricerca”, previsti ai sensi del D.M. 164/2019 in collaborazione con la UOC “Qualità, Sicurezza e Formazione”;
- mantiene aggiornati i report anagrafici del personale reclutato ai sensi del D.M. 164/2019 in relazione alla produzione tecnico scientifica.

*Gestione attività aziendale per l’innovazione in campo tecnologico 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;

- gestisce le relazioni con il Comitato Scientifico per la Ricerca ed Innovazione di cui alla DDG n.301 del 23/05/2019 e successive modifiche ed integrazioni partecipando ai lavori dello stesso;
- promuove un gruppo di contatto con gli operatori del territorio per valutare e validare le ricadute operative delle ricerche;
- partecipa ai tavoli istituzionali o di partnership regionali, nazionali ed internazionali per la pianificazione delle iniziative di sviluppo;
- cura ed aggiorna l'anagrafica dell'Istituto nelle piattaforme gestionali di ricerca, regionali, nazionali ed internazionali;
- partecipa alla Commissione per le Apparecchiature con ruolo di parere specifico nella valutazione di apparecchiature ad elevato impatto organizzativo ed economico;
- raccorda e rende coerenti con le indicazioni 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;
- raccorda e rende coerenti con le richieste della Direzione Sanitaria le attività di messa a punto di attività diagnostiche innovative di particolare rilevanza svolte dalle strutture dell'Istituto;
- raccorda e rende coerenti con la supervisione della Direzione Sanitaria le attività legate alla tecnologia del DNA ricombinante svolte dalle strutture dell'Istituto compreso lo sviluppo di vaccini, in raccordo a seconda del caso, con altre strutture aziendali;
- raccorda e rende coerenti con la supervisione della Direzione Sanitaria le nuove tecnologie "omiche" quali genomica, proteomica, esomica, trascrittomica ecc. svolte dalle strutture dell'Istituto, nonché le attività legate alla tecnologia del DNA ricombinante volte allo sviluppo di vaccini, eventualmente in raccordo con le strutture dell'Ente e l'Officina Farmaceutica di Siena;
- svolge attività di formazione e disseminazione delle attività svolte.

Inoltre al direttore 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**



- 9) dare mandato al Direttore Generale ff di predisporre il nuovo testo integrato del vigente Regolamento per l'Ordinamento dei Servizi dell'Istituto, all'esito della intervenuta approvazione del presente provvedimento, considerando altresì le ulteriori eventuali modifiche che lo stesso riterrà opportuno apportare al testo medesimo ai sensi di quanto previsto al punto 2 della deliberazione consiliare n.3 del 10 giugno 2021 che qui si richiama e si rinnova nel significato;
- 10) dare atto che il nuovo assetto organizzativo proposto nei precedenti punti troverà attuazione a decorrere dal 1° marzo 2023.

IL DIRETTORE GENERALE f.f.  
Dott. Andrea Leto.