

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



IL DIRETTORE GENERALE

ESTRATTO DAL REGISTRO CRONOLOGICO DELLE DELIBERAZIONI

OGGETTO: SC Pianificazione, Programmazione e Controllo

**Riorganizzazione dei Servizi Amministrativi e di Staff
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.**

DELIBERAZIONE N° 7

DEL 19 gennaio 2016

- ☒ **DIREZIONE SANITARIA**
- ☒ **DIVISIONI E SERVIZI** ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
- ☒ **FARMACIA**
 - ☒ *COMITATO ETICO*
- ☒ **BANCA CELLULE E TESSUTO MUSCOLO-SCHELETR.**
- ☒ **LABORATORIO PATOLOGIA CLINICA INTEGRATA**
- ☒ MEDICINA DEL LAVORO
- ☒ **DIREZIONE SCIENTIFICA**
- ☒ **DIRETTORI LABORATORI DI RICERCA**
 - ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
- TECNOPOLO ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ META-LAB RIZZOLI
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI AREA COMPARTO:**
- ☒ RSU ☒ CGIL ☒ CISL ☒ UIL ☒ FSI
- ☒ Fials ☒ Nursind
- OO.SS. DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA:**
- ☒ CGIL ☒ CISL ☒ ANAAO ASSOMED ☒ FASSID
- ☒ AAROI EMAC ☒ FVM ☒ ANPO ASCOTI Fials
- OO.SS. DIRIGENZA RUOLO AMM.VO, PROF.LE, SANITARIO E TECNICO:**
- ☒ CGIL ☒ CISL COSIADI ☒ FASSID ☒ ANAAO SNABI

IL RESPONSABILE
Ufficio Delibere e Segreteria
CLAUDIO BACOLINI

Best time class

INVIATA ALLA GIUNTA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, AI SENSI DELLA DELIBERA DELLA REGIONE
EMILIA ROMAGNA N. 1856 DEL 21/11/2005 IL _____ E RICEVUTA IL _____

Inviata a _____ per parere il _____

OGGETTO: SC PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI STAFF
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

IL DIRETTORE GENERALE

- Tale nominato con Deliberazione della Giunta regionale n. 162 del 23.02.2015 e con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 32 del 27.02.2015;
- vista la proposta di deliberazione afferente all'oggetto rimessa dal Direttore della SC Pianificazione, Programmazione e Controllo, d.ssa Annamaria Gentili, che:
 - dichiara che le situazioni di fatto in essa ricomprese sono tutte rispondenti al vero;
 - assegna la responsabilità del procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 a se medesima ed è reperibile, per chiunque sia portatore di un interesse personale e concreto al provvedimento, al numero telefonico: 051/6366899;

Premesso che:

- il Sistema Documentale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli fa riferimento ai seguenti documenti:
 - Atto Aziendale, che è l'atto di diritto privato che regola l'attività dell'Istituto e trova fondamento nella L.R. 29/2004 e s.m.i.;
 - Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR), che discende gerarchicamente dall'Atto Aziendale e descrive, con i suoi allegati, il modello organizzativo dell'Istituto;

Preso atto che:

- con le deliberazioni n. 212 del 25 agosto 2015 e n. 216 del 26 agosto 2015, l'Istituto ha recepito l'Accordo Quadro e le convenzioni specifiche per lo svolgimento di funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali con l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna e l'Azienda USL di Bologna;
- con deliberazione n. 256 del 28 agosto 2015 sono stati formalmente istituiti il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale (SUMAP), il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCEF) e il Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME);

- con decorrenza 1 novembre 2015, con la deliberazione n. 236 del 30 ottobre 2015 e la determinazione n. 203 del 30 ottobre 2015 sono stati nominati i direttori dei Servizi Unici Metropolitan e sono state assegnate le unità di personale dalle tre aziende convenzionate ai Servizi Unici;

Viste :

- la deliberazione n. 162 del 29/5/2015, di attribuzione delle deleghe ai dirigenti in seguito all'insediamento del Direttore Generale Dr. Francesco Ripa di Meana, insediatosi il 1° marzo 2015;
- la deliberazione n. 238 del 30 ottobre 2015, con cui si è proceduto alla rivisitazione delle deleghe riguardanti i procedimenti relativi ad attività coinvolte nel processo di unificazione, nell'attesa di addivenire ad una riorganizzazione dei servizi amministrativi e di staff dell'Istituto rispondente ai mutati assetti funzionali;

Ritenuto:

- di procedere alla ridefinizione del modello organizzativo dei servizi amministrativi e di staff dell'Istituto Ortopedico Rizzoli tenuto conto delle funzioni che sono state trasferite in capo ai Servizi Unici Metropolitan, con conseguente superamento del Dipartimento Amministrativo e Tecnico;

Dato atto che

- il nuovo assetto organizzativo dell'area amministrativa (allegato n.1 alla presente deliberazione) volto a delineare un modello gestionale e funzionale più snello e finalizzato a garantire maggiore efficienza, flessibilità ed integrazione della tecnostruttura amministrativa è stato approvato dal Consiglio di Indirizzo e Verifica nella seduta del 18/12/2015 ed è stato presentato al Collegio di Direzione nella seduta del 21/12/2015;
- di tale nuovo assetto organizzativo è stata data informativa alle organizzazioni sindacali del Comparto nella seduta della Commissione Trattante del 22/12/2015 ed è stata data comunicazione alle organizzazioni sindacali della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa in data 21 dicembre 2015;
- richiamata la deliberazione n. 279 del 31 dicembre 2015 di proroga della nomina del Prof. Maurilio Marcacci quale Direttore Scientifico supplente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- raccolto il parere del Direttore Scientifico supplente, del Direttore Amministrativo del Direttore Sanitario dell'Istituto

d e l i b e r a

per i motivi ed i criteri espressi in premessa:

- 1) di approvare il documento denominato "Riorganizzazione dei servizi amministrativi e di staff dell'Istituto Ortopedico Rizzoli", allegato quale parte integrante del presente provvedimento (allegato 1);
- 2) che la riorganizzazione in Aree è un modello innovativo indispensabile per il coordinamento infra-strutturale e con le altre macro-articolazioni organizzative, e che proprio per il suo carattere di innovazione necessita di un periodo di sperimentazione;
- 3) che tale periodo di sperimentazione si concluderà entro il 31.12.2016;
- 4) di stabilire che, valutati i profili curriculari, le esperienze maturate in qualità di titolari di Struttura Complessa e l'attinenza delle competenze alle funzioni da assegnare, per tutta la durata del periodo sperimentale i coordinatori delle Aree previste in allegato sono individuati come segue:

Area	Coordinatore
Ricerca e Innovazione	Dott.ssa Pierpaola D'Alessandro
Area Amministrativa di Service Management	Dott.ssa Maria Nannariello
Area degli Staff di Direzione Strategica	Dott.ssa Annamaria Gentili

- 5) di assegnare ai Coordinatori di Area il compito di sviluppare un progetto relativo alla organizzazione dell'Area, da realizzarsi entro e non oltre il termine del periodo sperimentale;
- 6) che, valutato il curriculum e l'esperienza maturata e l'attinenza delle competenze e dei profili alle funzioni da assegnare, per tutta la durata del periodo di sperimentale il Responsabile della Struttura di Supporto alla Direzione è la dott.ssa Maria Carla Bologna;
- 7) di stabilire che, con valenza a far data dall'approvazione del presente provvedimento, quanto contenuto nel documento "Riorganizzazione dei servizi amministrativi e di staff dell'Istituto Ortopedico Rizzoli" modifica e integra l'Atto Aziendale, il Regolamento Organizzativo Rizzoli ed i suoi allegati relativamente all'assetto organizzativo e alle responsabilità delle funzioni in esso descritte;

- 8) di procedere entro il termine del periodo sperimentale al successivo aggiornamento dell'Atto Aziendale, del Regolamento Organizzativo Rizzoli e dei Regolamenti allegati alla luce di quanto stabilito nel presente provvedimento;
- 9) di stabilire che, fino alla adozione di successivo atto di assegnazione delle deleghe, rimangono valide le deleghe così come declinate negli allegati dei sopracitati provvedimenti n. 162 del 29/05/2015 e n. 238 del 30/10/2015, precisando che, laddove non applicabile, atti e provvedimenti avranno la forma di deliberazione del Direttore Generale;
- 10) di precisare altresì che – fino alla adozione dell'atto generale di cui al punto 7) – il Direttore Generale, con proprio atto, potrà delegare i dirigenti per singoli ambiti o per singoli atti;
- 11) di dare mandato al SUMAP di procedere all'assegnazione del personale interessato dal riassetto delle funzioni con conseguente imputazione al Centro di Costo/Responsabilità di nuova afferenza secondo quanto declinato nell'allegato alla presente deliberazione;
- 12) di trasmettere il presente atto alle OOSS;
- 13) di dare informazione dell'adozione del presente atto agli Organi e Organismi interni e alle articolazioni aziendali;
- 14) di pubblicare sul sito IOR sezione amministrazione trasparente il presente provvedimento.

Il Direttore Scientifico supplente: Prof. Maurilio Marcacci (f.to Marcacci)

Il Direttore Amministrativo: Dott. Giampiero Cilione (f.to Cilione)

Il Direttore Sanitario: Dott. Luca Bianciardi (f.to Bianciardi)

Il Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Annamaria Gentili (f.to Gentili)

Il Direttore della SC Pianificazione, Programmazione e Controllo: D.ssa Annamaria Gentili (f.to Gentili)

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Ripa di Meana
(f.to Ripa di Meana)

.....omissis.....

per copia conforme

Il Responsabile del Settore Delibere
(Claudio Bacolini)



1

 **SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



**Riorganizzazione dei servizi
amministrativi e di staff
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli**

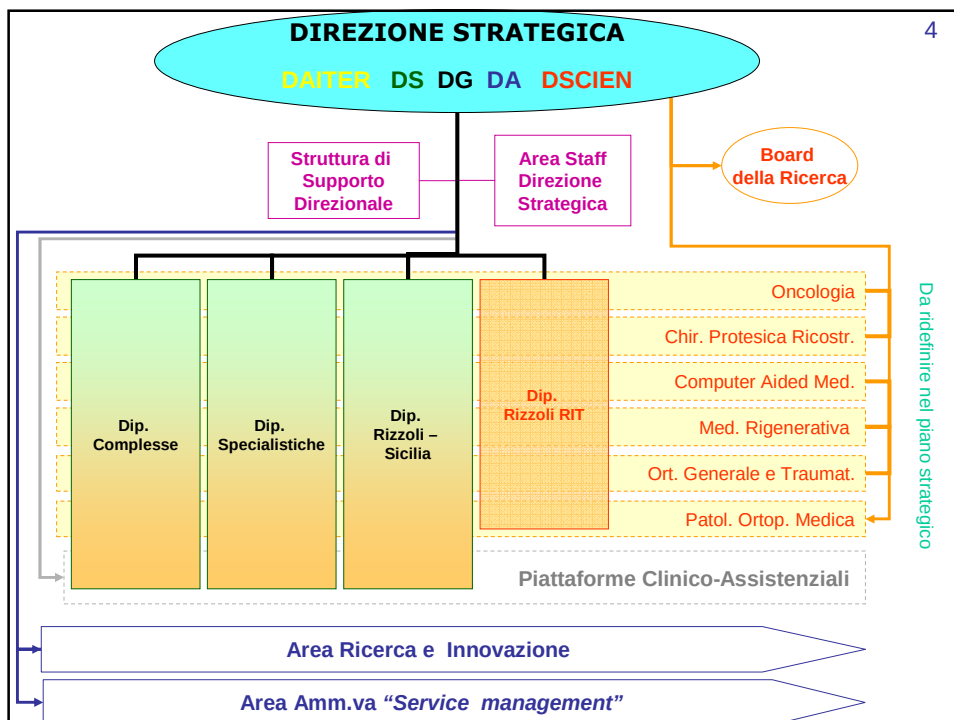
2

Legenda:

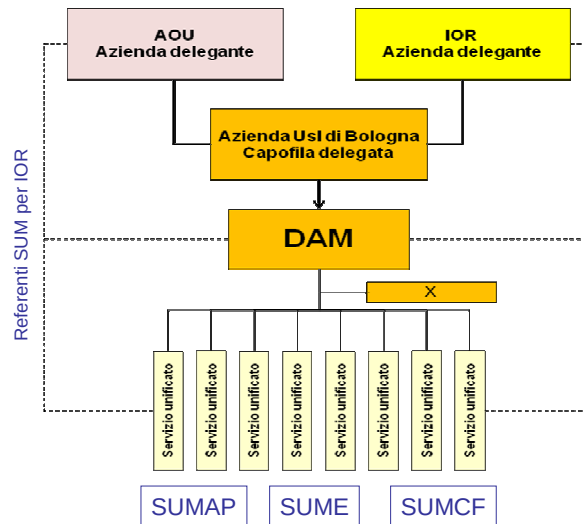
Dipartimenti che effettuano attività di assistenza, ricerca, didattica	Dip. Rizzoli RIT
---	---------------------



In colore BLU i servizi della Line Amministrativa
In colore ARANCIONE la *line* della direzione scientifica
In colore VIOLA i servizi/funzioni di staff
In colore VERDE la line clinico-assistenziale



Il Dipartimento Amministrativo Metropolitano



Descrizione delle Aree

- Area Amministrativa di *Service Management*
- Area Ricerca e Innovazione
- Area degli Staff di Direzione Strategica

Area Amministrativa di “Service management”

7

Garantisce l'interfaccia tra i Servizi e la Direzione e presidia i progetti trasversali in un'ottica di piattaforma di *service management*, fortemente orientato alla interazione fornitore verso clienti (siano essi interni o esterni alla struttura organizzativa).

Accanto ad un approccio tradizionale per struttura, viene perseguita la modalità di *lavoro per processi/progetti*, in grado di dare ragione delle complessità aziendale e di rispondere in modo efficace ed efficiente alle sollecitazioni provenienti sia dall'ambiente esterno che dall'interno dell'organizzazione.

A tal fine, l'Area presidia l'integrazione tra le strutture ad essa afferenti e tra queste e le altre aree e dipartimenti dello IOR, al fine di garantire il funzionamento dei processi trasversali amministrativi economici, tecnici e giuridici, riducendo le criticità derivanti da elevata frammentazione di funzioni amministrative.

Infine, l'Area promuove i processi di integrazione ed unificazione con le Aziende dell'Area Vasta/Metropolitana.



Ha responsabilità di:

- Gestire il processo di unificazione della Contabilità e Finanza e l'integrazione con le funzioni proprie del Bilancio Aziendale;
- Predisporre il Bilancio Pluriennale (di cui fa parte il Piano Investimenti), il Bilancio di Previsione e coordinare, in interfaccia con il Servizio Unico Contabilità e Finanza, la redazione del Bilancio di Esercizio;
- Coordinare le Verifiche periodiche e produrre rendicontazioni per Organi aziendali (CIV, Collegio Sindacale) e Enti istituzionali (Ministeri, Regione, etc);
- Governare il processo economico- contabile aziendale;
- Coordinare i processi economici aziendali, con particolare riferimento ai gestori dei Budget Trasversali, siano essi interni IOR o Servizi Unici Metropolitani, anche attraverso il Coordinamento del Piano aziendale per l'adesione al Percorso di Certificabilità del Bilancio (PAC). Con particolare riferimento al PAC, coordina le attività di predisposizione dell'Inventario dei beni.
- Implementare e gestire il processo di Recupero Crediti;
- Gestire le prestazioni economiche relative all'attività sanitaria;
- Coordinare le attività amministrative inerenti la BTM.

Afferisce alla SC la Responsabilità della Gestione Amministrativa del Dipartimento Rizzoli Sicilia.

Ha responsabilità di:

- assicurare la gestione del patrimonio immobiliare aziendale;
- garantire la realizzazione del Piano Investimenti dell'Istituto, in particolare gestire le attività relative alla realizzazione del Piano Investimenti edilizio ed impiantistico e quelle relative alle manutenzioni secondo le linee di programmazione Regionali, in particolare effettuando anche internamente progettazioni fino al livello preliminare, direzioni lavori, sicurezza in fase di esecuzione, collaudi;
- garantire la manutenzione delle attrezzature sanitarie/biomediche in collaborazione con l'Ingegneria Clinica;
- gestire e monitorare i servizi in outsourcing di competenza del servizio (global service);
- curare gli aggiornamenti dell'autorizzazione sanitaria all'esercizio delle strutture assistenziali dell'Istituto (Delibera RER 327/2004);
- assicurare le funzioni di Responsabile del Procedimento per i lavori ai sensi del DLGS 163/2006;
- assicurare la programmazione e la realizzazione degli interventi sulla sicurezza, in relazione alla valutazione dei rischi ed alle priorità espresse dal Servizio Prevenzione;
- promuovere politiche di risparmio energetico in collaborazione con l'Energy manager interaziendale,
- Garantire le funzioni di Mobility management;
- assicurare le funzioni di portierato delle strutture aziendali.

Ha l'obbligo di monitoraggio e valutazione dei fornitori di competenza del Servizio, e risponde nei confronti della Direzione dell'operato degli stessi.

SC Patrimonio e Attività Tecniche (2)

11

Afferisce alla SC la Responsabilità della *Supply Chain*, qualificandosi come riferimento per gli interlocutori interni, che gestisce:

- il supporto ai servizi gestori per la valutazione dei fornitori, sulla base delle rendicontazioni raccolte dai Direttori dell'esecuzione e dei Responsabili del Procedimento
- l' interfaccia con le centrali di committenza (Consip, Intercent - ER) e con i servizi unificati coinvolti nella catena degli approvvigionamenti (Acquisti Economato, logistica);
- l'intero processo per l'acquisto di beni e servizi di valore inferiore ad € 20.000 relativamente a: settore ricerca, acquisti in conto capitale (piano investimenti), manutenzioni apparecchiature sanitarie ed informatiche nonché relativamente a servizi connessi alle peculiarità dell'Istituto, fino alla liquidazione delle fatture, interfacciandosi con gli uffici aziendali e unificati;
- appalti di lavori;
- le attività di spending review e di monitoraggio, in genere, dei costi per l'acquisto di beni e servizi;
- l'adempimento/aggiornamento dell'anagrafe dei contratti e dei flussi informativi, compresi quelli previsti dal piano anticorruzione;
- donazioni e comodati.

SC ICT

12

La struttura presidia le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni (ICT), combinando le esigenze di innovazione organizzativa e tecnologica con quella di efficienza nell'erogazione dei servizi ICT, fornendo un supporto proattivo alle altre Unità organizzative aziendali con particolare riguardo a quelle che operano sui processi primari dell'azienda.

Agisce in una logica di Service Management, garantendo i processi di delivery dei servizi definendo con gli utenti interni i livelli di servizio ed assicurandone la relativa gestione.

Ha responsabilità della gestione, progettazione e sviluppo dei sistemi ICT, ed in particolare:

- garantire l'infrastruttura informatica aziendale, la relativa manutenzione e la gestione dei servizi in outsourcing (help desk informatico);
- garantire l'implementazione di nuovi applicativi, con particolare riferimento alle integrazioni in ambito di Area Vasta e Regionali, gestendo i contratti di manutenzione ed assistenza informatica;
- garantire la sicurezza e la privacy dei sistemi informativi-informatici aziendali;
- garantire la costante integrazione dei sistemi informativi allo strumento di datawarehousing, finalizzati alla qualità del dato e al supporto del processo di *decision making* aziendale;
- progettare, realizzare ed erogare i servizi di rete dati e di connettività.

La Struttura ha responsabilità di:

- gestire il contenzioso, l'attività giudiziale ed extragiudiziale, e le consulenze giuridiche;
- gestire gli adempimenti relativi ai contratti assicurativi, alle coperture dei rischi dell'ente e ai relativi eventi di danno, in sinergia con il livello sovraziendale (AVEC);
- relativamente al contenzioso sanitario assicurare la collaborazione al sistema di gestione del rischio aziendale e garantisce le azioni di supporto alla Regione Emilia-Romagna per la realizzazione delle politiche per la sicurezza delle cure;
- supportare lo svolgimento dell'attività del Servizio Ispettivo provinciale;
- garantire il supporto per il costante adeguamento alla normativa in materia di Privacy;
- supportare la Direzione nell'analisi e predisposizione degli atti di carattere generale;
- gestire il sistema documentale (posta, protocollo, archivi e controllo formale atti);
- gestire la predisposizione e la stipula di convenzioni e accordi istituzionali;
- garantire il supporto amministrativo agli organi di indirizzo e controllo e al Collegio di Direzione;
- fornire il supporto trasversale per lo svolgimento della Libera Professione;
- gestire l'Albo dei Collaboratori e il supporto amministrativo dei frequentatori;
- fungere da interfaccia per le comunicazioni alla Corte dei Conti.

Il Responsabile della Struttura esercita inoltre le seguenti funzioni:

- Referente aziendale "privacy";
- Referente aziendale per l'attività del Servizio Ispettivo provinciale;
- Referente aziendale per la gestione del contenzioso sanitario e data base regionale dei sinistri;
- Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La Struttura è responsabile della:

- gestione del Ciclo Prenotazione-Pagamento nella attività di Specialistica Ambulatoriale effettuate in regime istituzionale e in libera professione;
- gestione dell'attività amministrativa relativa all'accettazione, front-office, accoglienza e presa in carico degli utenti;
- gestione dei rapporti con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli altri attori interni ed esterni coinvolti nei processi di accesso ai Servizi;
- gestione amministrativa, archiviazione, digitalizzazione, rilascio copia agli aventi diritto e conciliazione anagrafica della documentazione sanitaria prodotta per le attività svolte presso le strutture interne e quelle decentrate;

Collabora con la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero e il Servizio ICT per le implementazioni al sistema informatico che coinvolgono le procedure amministrative per l'Accesso ai Servizi in riferimento sia a progetti interni che a progetti metropolitani e regionali.

Descrizione delle Aree

- Area Amministrativa di *Service Management*
- Area Ricerca e Innovazione
- Area degli Staff di Direzione Strategica

Area ricerca e Innovazione

E' l'area che si occupa di gestire tutte le fasi di processo amministrativo e organizzativo funzionali all'attività di ricerca scientifica dell'Istituto.

Supporta la Direzione nell'attuazione della programmazione strategica di ricerca scientifica e i ricercatori nella gestione amministrativa e organizzativa dei programmi da attuare.

Si occupa di gestire i processi amministrativi e supporta il processo finanziario e contabile dell' Istituto relativamente al corretto utilizzo dei fondi, contribuisce al marketing dell'Istituto, alla ricerca dei fondi, alla costituzione di partenariati con le imprese e alla divulgazione dei risultati.



18

SC Amministrazione della Ricerca

Ha la responsabilità di:

- coordinare le fasi del processo di ricerca fondi, presentazione progetto, attuazione e rendicontazione, attraverso l'utilizzo di metodi e strumenti informativi richiesti dai committenti delle ricerche stesse, garantendone il rispetto dei tempi;
- gestire le attività amministrativo-contabili relative a borse di studio, incarichi di ricerca, soggiorni di studio a medici stranieri, collaborazioni scientifiche;
- supportare le attività brevettuali e più in generale legate allo sfruttamento dei diritti anche attraverso il coordinamento di professionisti;
- coordinare l'attività degli uffici componenti l'area della ricerca e il personale amministrativo a supporto dei Laboratori di Ricerca;
- gestire il Sistema Informativo della Ricerca.

La SC si avvale funzionalmente del *Responsabile Supply chain*, quale punto di riferimento per i Laboratori di Ricerca per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi all'interno di procedure di istituto garantendo tempi di esecuzione compatibili con le attività di progetto.

Per gli aspetti gestionali, alla SC afferisce la responsabilità dell'infrastruttura della ricerca della direzione scientifica.

LA SC svolge funzioni di segreteria amministrativa del Comitato Etico.

Il Direttore della SC è anche responsabile Amministrativo del Dipartimento Rizzoli RIT.

All'Area Ricerca e Innovazione afferiscono le seguenti articolazioni:

19

SS Supporto Metodologico alla Ricerca: composta da un pool metodologico che coadiuva l'impostazione dei progetti, studi, monitor, e supporta la redazione di pubblicazioni

Finanziamenti e Rendicontazioni: presidia l'intero processo finanziario-contabile per la partecipazione a linee finanziarie sia pubbliche che private

Progetti Europei: stimola la partecipazione a call europee, informa tutta la rete dei bandi attivi, progetta e garantisce la correttezza amministrazione per la partecipazione dell'Istituto

Contrattualistica, Brevetti e atti aziendali: supporta la qualità del percorso giuridico nella predisposizione dei contratti e nel percorso relativo alla protezione di proprietà intellettuale e successivi partenariati con imprese per licenze e sfruttamento commerciale

Marketing Commerciale e Industriale e Relazioni internazionali: si occupa di promuovere la rete dei laboratori, di fund raising per la ricerca, di supportare l'elaborazione rendicontativa di risultato

Innovazione tecnologica e Informatica: supporta tutta la rete infrastrutturale e Implementa i Sistemi Informativi / Informatici a supporto dell'infrastruttura della Ricerca e sviluppa Sistemi Informatici per la gestione delle tecnologie della Ricerca; garantisce il debito informativo interno ed esterno sulla produzione scientifica; responsabile della Rendicontazione Scientifica e del debito informativo Ministeriale e Regionale (WFR)

Segreterie e staff di laboratori: coordina le attività di supporto di tutto il personale della ricerca; supporta la Direzione scientifica e il CTS

20

Descrizione delle Aree

- Area Amministrativa di *Service Management*
- Area Ricerca e Innovazione
- Area degli Staff di Direzione Strategica

Area degli Staff di Direzione Strategica

E' l'area che si occupa di promuovere - in un'ottica di sistema - la realizzazione delle strategie aziendali.

Promuove l'utilizzo di metodi e strumenti innovativi per la presa di decisioni, fornendo supporto tecnico e specialistico alle funzioni di Direzione Strategica, finalizzate a perseguire gli obiettivi aziendali.

Le funzioni che afferiscono all'Area degli Staff si caratterizzano per la loro "trasversalità" e presidiano percorsi/processi che, per natura innovativa o particolare rilevanza, richiedono un coordinamento integrato.

In ragione di questa peculiarità le strutture di staff fanno riferimento direttamente alla Direzione Strategica nel suo complesso, pur con afferenze funzionali prevalenti ad una delle Direzioni.



La Struttura presidia il macro processo di Pianificazione-Programmazione-Controllo delle strategie aziendali, presidiandone - in un'ottica di sistema -, il Monitoraggio e la Valutazione dei risultati.

Ha quindi responsabilità di:

- garantire il supporto alla Direzione nella Pianificazione Strategica e nella Pianificazione e Valutazione delle Performance Aziendali,
- gestire i processi di Sviluppo Organizzativo, anche supportando metodologicamente i percorsi di riorganizzazione, ivi compresi i processi di unificazione in ambito metropolitano o di Area Vasta;
- Implementare il Sistema di Valutazione delle Risorse Umane, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni dell'OIV regionale;
- gestire il processo di Programmazione e Controllo, anche attraverso il Budget Aziendale, secondo quanto previsto dal Piano Attuativo della Certificabilità di Bilancio (PAC), fungendo da interfaccia con i Servizi Aziendali e Unificati per quanto attiene alla pianificazione delle risorse - con particolare riferimento al Piano Assunzioni Aziendale -, ed al monitoraggio dei Budget Trasversali.

Alla SC afferiscono le seguenti articolazioni organizzative:

- Flussi Informativi
- Controllo di Gestione,
- Sistema di Valutazione del Personale.

Il Direttore della SC è il coordinatore dell'Organismo Aziendale di Supporto all'OIV regionale.

Garantisce quanto previsto dall'art. 33 TU 81 del 2008 ed in particolare:

- Sviluppa progetti ed interventi al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza in tutte le aree dell'Istituto in stretta collaborazione con il Datore di Lavoro (D.L.);
- effettua, per conto del D.L., l'analisi e la valutazione dei fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro per la sicurezza e la salute degli operatori dell'Istituto;
- elabora, sulla base della valutazione, un piano di interventi per la prevenzione e la protezione dei rischi in Istituto;
- Collabora per quanto di competenza alla redazione di procedure per la sicurezza in Istituto
- Sviluppa le azioni per la implementazione del sistema gestionale della sicurezza e per la informazione e formazione sui rischi residui tutto il personale;
- Partecipa alle consultazioni con gli RLS nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08
- Sviluppa le azioni e gli interventi per la promozione del Benessere Organizzativo e di Promozione della salute, in sinergia con altre aziende sanitarie e enti di riferimento.

Medico Competente

- Assicura la Sorveglianza Sanitaria secondo quanto previsto dall'art. 41 del D. Lgs 81/08 e secondo i principi di cui all'art. 39 comma 1.
- Collabora con Responsabile SUPP per quanto di competenza alla valutazione dei rischi in Istituto.
- Effettua la Sorveglianza Sanitaria in relazione alla valutazione dei rischi e basandosi su dati di evidenza scientifica nonché di appropriatezza delle valutazioni.
- Opera in stretta Sinergia con il Responsabile SUPP per il miglioramento della sicurezza e della salute in Istituto e per la promozione di interventi di promozione della salute dei lavoratori.

Formazione

Supporta il Collegio di Direzione nella definizione delle strategie formative finalizzate a valorizzare, responsabilizzare e coinvolgere il personale, inteso quale risorsa umana e professionale indispensabile allo sviluppo dell'Azienda.

Elabora piani e programmi di attività formative e di aggiornamento in relazione allo sviluppo e alle innovazioni organizzative. Garantisce lo sviluppo del sistema Formativo in relazione a quanto previsto dai requisiti di accreditamento dei provider formativi.

Qualità

Assicura un indirizzo unitario al Sistema di Gestione per la Qualità e promuove la diffusione in ambito aziendale della cultura della centralità del cliente e dell'esigenza di riconoscerne e soddisfarne i bisogni.

A tal fine:

- pianifica e coordina in maniera integrata l'implementazione, il mantenimento e il continuo miglioramento dei diversi modelli qualità e accreditamento adottati dall'istituto, fungendo anche da interfaccia con gli Enti/Istituzioni nell'ambito dei diversi iter di accreditamenti e certificazione ISO;
- supporta le articolazioni organizzative nell'implementazione del sistema di gestione per la qualità, anche attraverso il coordinamento della Rete dei Referenti Qualità.
- gestisce il sistema delle procedure aziendali, effettuando la verifica di conformità metodologica delle procedure e I.O.
- è responsabile della gestione del programma delle Verifiche ispettive interne e coordina i diversi livelli organizzativi del processo di Riesami della Direzione.

SS Mobilità Sanitaria, Analisi modelli assistenziali e Controllo Codifica Ricoveri

Struttura semplice con la responsabilità di:

- pianificare nuovi modelli organizzativi in area assistenziale, secondo quanto previsto dalle direttive regionali;
- controllare e validare i dati sanitari necessari al monitoraggio delle attività dei dipartimenti (budget, accordi di fornitura, accordo per le funzioni HUB con la RER, accordi interregionali) con pianificazione di interventi migliorativi ove necessari;
- garantire il recepimento delle indicazioni regionali in merito alla mobilità sanitaria e alla codifica di ricovero;
- gestire le attività di controdeduzione alle contestazioni sanitarie;
- monitorare, in termini di contenuti, i fattori produttivi connessi a costi e ricavi inerenti le attività di ricovero, specialistica ambulatoriale ed erogazione farmaci (Budget trasversale della Direzione Sanitaria);
- integrarsi costantemente con le U.O. per ciò che riguarda i problemi di codifica di ricovero e relativa attività di formazione ai professionisti.

Con particolare riferimento al Dipartimento Rizzoli-Sicilia, la struttura è responsabile della formazione al personale medico riguardo alla correttezza della codifica.

Ingegneria Clinica (in unificazione con AUSL BO)

La funzione di Ingegneria Clinica ha responsabilità di:

- supportare nel processo di budgeting le decisioni riguardo all'acquisizione di tecnologie, in stretto collegamento con le funzioni di HTA svolte in collaborazione con l'Ingegneria Clinica della AUSL di Bologna;
- supportare le procedure d'acquisto ed i controlli di qualità delle apparecchiature, avvalendosi della Responsabile *Supply chain*, quale punto di riferimento per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi all'interno di processi di istituto, che funge da interfaccia con gli uffici aziendali e unificati;
- fornire indicazioni metodologiche specifiche al Servizio Patrimonio Attività Tecniche riguardo alla manutenzione delle apparecchiature sanitarie e biomediche;
- monitorare le attività di manutenzione delle apparecchiature anche ai fini della prevenzione dei rischi.

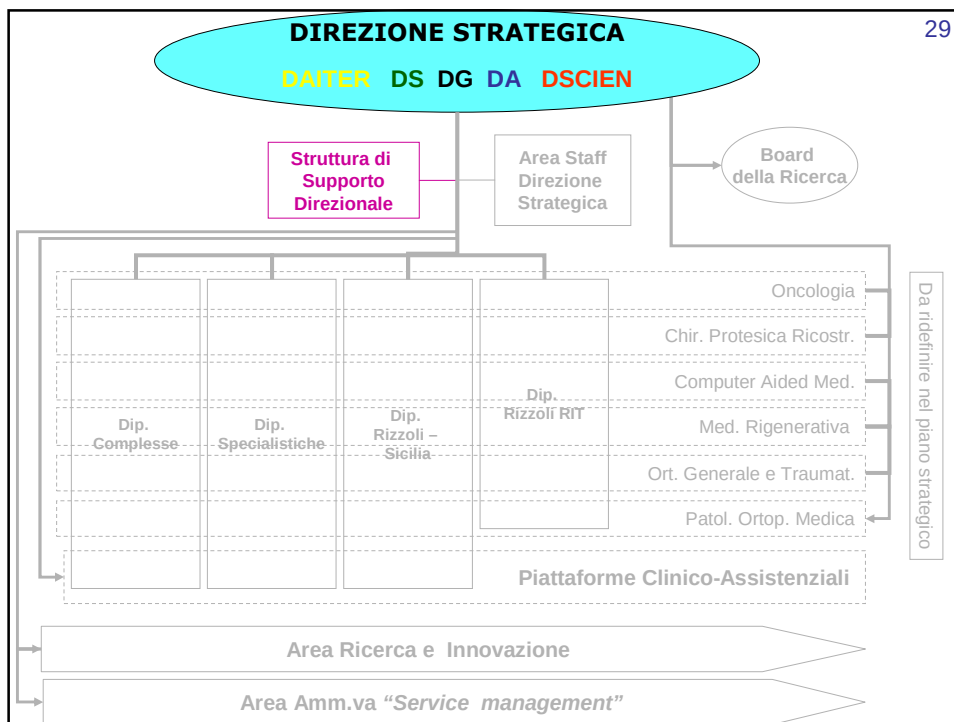
La ingegneria clinica dello IOR, attraverso la collaborazione con l'Ingegneria Clinica della AUSL di Bologna, svolge funzioni di HTA e di supporto alle decisioni aziendali nel campo delle apparecchiature e delle tecnologie operando in stretta connessione con i Dipartimenti, il Servizio Patrimonio e Attività Tecniche e con la Direzione Medica di presidio Ospedaliero.

Per quanto riguarda l'organizzazione delle attività e i controlli sulle apparecchiature opera in stretta collaborazione con la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.

Relazioni Sindacali

Il Responsabile delle Relazioni Sindacali:

- Supporta la direzione nell'attività di approfondimento in merito all'applicazione degli istituti oggetto di relazione sindacale al fine di realizzare i principi della partecipazione delle rappresentanze sindacali;
- Fornisce adeguata informazione ai dirigenti delle singole strutture aziendali in merito agli obblighi informativi nei confronti delle rappresentanze sindacali
- Coordina le convocazioni sindacali in sede negoziale o tecnica, aziendale o interaziendale e l'attività preparatoria necessaria, nonché collabora con la Direzione per lo svolgimento delle medesime;
- Predisporre gli atti per la contrattazione collettiva integrativa sulle materie e con le modalità conformi alla normativa vigente;
- Gestisce gli obblighi di comunicazione relativi agli accordi siglati e presiede alla loro attuazione;
- Garantisce l'interfaccia delle OO.SS. per le problematiche relative ad accessi e richieste dati;
- Gestisce le prerogative sindacali in tema di definizione monte ore, accrediti, permessi, distacchi, aspettative, assemblee sindacali, scioperi ecc....e le relative banche dati (es. gepas-gedap).



30

Struttura di Supporto Direzionale

La Struttura di Supporto Direzionale ha il compito di gestire le relazioni istituzionali con gli stakeholder esterni e di curare le relazioni interne, supportando la Direzione Strategica nell'attuazione delle decisioni assunte.

La Struttura segue i rapporti con le istituzioni del territorio metropolitano, regionale e nazionale, tra cui l'Università di Bologna.

Le funzioni attengono altresì alla gestione delle relazioni con i media e con gli utenti, alla rendicontazione agli stakeholder tramite il bilancio di missione, alla raccolta fondi, alla promozione di reti di sostegno e collaborazione tramite i social media, alla comunicazione e promozione dell'immagine dell'Istituto, alla valorizzazione del patrimonio storico artistico e alla organizzazione degli eventi istituzionali.

Obiettivo della Struttura è inoltre l'implementazione di tutte le attività istituzionali relative al benessere dei dipendenti, tra cui il coordinamento del Comitato Unico di Garanzia.

La SSD svolge, in particolare, funzioni di supporto alla direzione nell'interfaccia con gli *stakeholders* interni ed esterni, con particolare riferimento ai rapporti con le Istituzioni.

Ha responsabilità di:

- gestire i rapporti con Enti e società/consorzi/partecipate;
- Gestire i rapporti con la CTSS;
- gestire i rapporti istituzionali con l'Università di Bologna, con particolare riferimento a quanto previsto dall'Accordo Attuativo Locale;
- promuovere le azioni di Equity Management, in linea con le indicazioni regionali in materia, e collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'implementazione delle azioni favorevoli al Benessere Organizzativo.

La SSD presidia le funzioni di:

- Comunicazione e Relazione con i Media;
- Marketing Sociale (raccolta fondi e relazioni con il volontariato e la società civile)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Gestione e valorizzazione del patrimonio storico-artistico-monumentale e della Biblioteca Storico/Scientifica; gestione eventi istituzionali, aule e congressi.

Il Responsabile della SSD coordina:

- il Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- la segreteria del Comitato Consultivo Misto
- la segreteria di DG e DA

e funge da raccordo tra la Direzione Strategica e le diverse articolazioni organizzative interne, per quanto attiene i provvedimenti di competenza delle stesse.

