



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e cura a carattere scientifico



ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERA N. 72 DEL 27/02/2015

Regolamento del Dipartimento Amministrativo e Tecnico

dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (IOR)

TERZA EDIZIONE

Febbraio 2015

INDICE

PREMESSA	3
1. FINALITÀ E ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO.....	4
2. L'ARTICOLAZIONE DIPARTIMENTALE.....	6
3. IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.....	14
4. IL COMITATO DI DIPARTIMENTO.....	16
FUNZIONI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO	16
COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO	17
DURATA E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO	18
5. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA.....	18
6. NORMA FINALE	19
<i>ALLEGATO 1</i>	20

Premessa

Il processo di riorganizzazione dello IOR - avviato con la formalizzazione dell'Atto Aziendale nel dicembre 2007 e revisionato nel 2010 e 2012 a seguito della nascita di due nuovi dipartimenti orientati l'uno alla ricerca (il Dipartimento Rizzoli RIT-Research, Innovation & Technology) e l'altro all'attività prevalentemente clinico-assistenziale destinata ai cittadini delle regioni del Sud (Dipartimento Rizzoli-Sicilia) - ha visto protagonisti indiscussi le strutture ed i professionisti dell'area della assistenza e della ricerca, che hanno mostrato una notevole capacità propositiva, mettendo in evidenza una forte volontà di innovazione e una elevata capacità di adattamento ai necessari mutamenti in essere.

L'organizzazione dell'Istituto si è quindi modificata nel tempo perché sono cambiati i fabbisogni cui essa è chiamata a rispondere.

Per esplorare nuove alternative organizzative rispetto a quelle del passato ed a seguito di un percorso di formazione vissuto dai Direttori e Responsabili dei Servizi e Uffici Amministrativi e Tecnici dello IOR nel 2010, la Direzione ha sentito il bisogno di creare le condizioni affinché anche nella tecnostruttura si potesse generare un processo virtuoso caratterizzato da efficienza organizzativa, snellezza, flessibilità, integrazione, al pari dei Dipartimenti clinico-assistenziali e di ricerca.

Per questo motivo, la terza edizione dell'Atto Aziendale ha previsto l'istituzione di un Dipartimento Amministrativo e Tecnico, con l'obiettivo di aggregare i gestori dei processi di supporto ai Dipartimenti che erogano attività clinico-assistenziale e di ricerca.

Compito del presente documento è delineare l'assetto organizzativo del medesimo e gli strumenti gestionali ed organizzativi a disposizione del Direttore e del Comitato di Dipartimento, finalizzati a garantire il migliore funzionamento del Dipartimento stesso e delle Strutture ad esso afferenti, favorire la partecipazione di tutti i professionisti e orientare le azioni del Dipartimento alle strategie aziendali.

1. Finalità e Attività del Dipartimento

Le finalità del Dipartimento sono:

- ➊ *efficienza organizzativa*, ovvero riorganizzazione dei processi di supporto e delle tecnologie a disposizione dei Servizi Amministrativi e Tecnici, con particolare riferimento ai nuovi sistemi informativi, al fine di offrire una migliore capacità di pianificazione alla direzione e un maggior sviluppo delle attività ai dipartimenti clinico-assistenziali e di ricerca;
- ➋ *snellezza*: l'articolazione dipartimentale si pone come intermedia tra l'alta direzione e i CDR, garantendo uno snellimento dei processi decisionali;
- ➌ *flessibilità* nel gestire progetti trasversali, individuando figure non previste tipicamente dal CCNL (es: i project manager), che sono "formalizzati" per tutta la durata del progetto e dotati della necessaria autonomia, ma non strutturati nella gerarchia tipica del contratto e quindi non "permanenti";
- ➍ *integrazione*: con il Dipartimento si intende sviluppare una metodologia di lavoro orientata a gestire le problematiche e l'operatività attraverso la cultura del "processo" non limitandosi ad un approccio esclusivamente per "compiti"; il Dipartimento è il "luogo" in cui presidiare quegli ambiti di azione e quelle aree che non sono tipicamente inquadrati nelle missioni delle singole strutture afferenti al dipartimento. Obiettivo del Dipartimento è quindi quello di integrare tra loro le Strutture ad esso afferenti garantendo il funzionamento dei processi trasversali da esso gestiti.

In sintesi, obiettivo primario del Dipartimento - e quindi delle strutture amministrative e tecniche che lo compongono -, è quello di **supportare la Direzione, i Dipartimenti ed il Servizio di Assistenza nel perseguimento dei fini aziendali, assicurando l'efficiente gestione dei processi di supporto tecnici, amministrativi e logistici, e al contempo garantendone la correttezza e la legittimità.**

Il Dipartimento Amministrativo e Tecnico è un Dipartimento organizzativo-gestionale, che, nel rispetto delle linee guida aziendali, è dotato di autonomia ed è costituito da strutture complesse e semplici caratterizzate da particolari specificità, affini o complementari, comunque omogenee. Ha il compito di rispondere alle esigenze funzionali dell'intera attività di pertinenza amministrativa e tecnica dell'Istituto e dell'Area Metropolitana per le funzioni "unificate" ad esso afferenti.

Il Dipartimento favorisce il rapido passaggio delle conoscenze e delle metodologie dell'ambito tecnico-amministrativo, al fine di rendere omogenea e sinergica l'attività delle varie strutture componenti lo stesso. Promuove la formazione e l'aggiornamento del personale ad esso afferente e il miglioramento dei processi gestiti.

I processi gestiti dal Dipartimento sono:

1. acquisizione e gestione del personale, con particolare riferimento alla formazione ed alla valorizzazione dello stesso;
2. acquisizione e gestione delle tecnologie, partecipando ai processi di Health Technology Assessment;
3. acquisizione e gestione dei beni mobili ed immobili;
4. acquisizione e gestione dei Sistemi Informativi, con particolare attenzione alla sensibilizzazione di tutto il personale sull'utilizzo e la conoscenza delle potenzialità degli applicativi informatici in uso;
5. predisposizione degli adempimenti per la corretta formulazione del Bilancio di Esercizio, del Bilancio di Previsione del Piano Pluriennale Programmatico;
6. pianificazione, programmazione e controllo della gestione aziendale e rendicontazione della stessa agli Enti sovraordinati, e "gestione del sistema delle regole aziendali orientate allo sviluppo organizzativo";
7. predisposizione delle azioni amministrativo-tecniche necessarie al buon funzionamento dei Dipartimenti ed ai CDR a essi afferenti;
8. gestione, studio e capillare azione informativa correlata agli aspetti giuridico-legali, compresa la gestione del recupero crediti;
9. gestione amministrativa ed economico-finanziaria dei Fondi di Ricerca e dei progetti di Ricerca, dalla loro presentazione alla rendicontazione.

Tali processi sono caratterizzati da attività presidiate da specifiche strutture e dalla integrazione di esse.

Il Dipartimento, in particolare, perseguirà l'obiettivo di rendere le attività amministrativo-tecniche sempre più semplici e fruibili dalla totalità degli attori, interni ed esterni, coinvolti nei vari processi. Tale finalità dovrà essere perseguita incentivando l'utilizzo degli strumenti di ICT (ad es. dematerializzazione documentale, gestione dei flussi documentali anche finalizzati alle rendicontazioni, etc.), attraverso la formazione del personale.

Al fine di assicurare la maggiore efficienza possibile dell'azione amministrativa, il Dipartimento dovrà attrezzarsi per fare una corretta valutazione dei rischi connessi ai processi amministrativi e conseguentemente pianificare le azioni preventive/correttive legate ai rischi più probabili e onerosi.

Come ogni altro Dipartimento, anche il DAT:

- favorisce e promuove il reciproco scambio di competenze e professionalità nel rispetto dell'autonomia professionale;
- analizza e verifica la metodologia di lavoro, i sistemi operativi e l'utilizzo delle risorse assegnate alle strutture di riferimento favorendone una eventuale gestione in modo integrato, per omogeneizzare ed ottimizzare le procedure;
- cura l'attività informativa generale relativa alle strutture del Dipartimento;
- partecipa alla definizione degli obiettivi da perseguire e ne cura la gestione a livello delle strutture dipartimentali;

- promuove l'adozione di attività e modelli operativi dei servizi per una migliore efficacia ed efficienza;
- svolge un ruolo di proposta e monitoraggio relativamente alla qualità delle procedure e dei processi;
- fornisce alle strutture dipartimentali aziendali le linee guida per la definizione di problematiche e procedure amministrative;
- predispone la tutela del personale afferente al Dipartimento verso fenomeni di mobbing e cura il piano di sviluppo della pari opportunità all'interno del Dipartimento;
- promuove e informa il personale sulle attività del Dipartimento.

L'attività amministrativa e tecnica si informa ai principi aziendali della responsabilizzazione dei dirigenti, con verifica dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati. In particolare i Servizi orienteranno il loro operato:

- alla massima razionalità e trasparenza delle procedure;
- alla legalità, imparzialità, buon comportamento ed efficiente utilizzazione delle risorse;
- alla semplificazione amministrativa.

2. L'articolazione dipartimentale

Il Dipartimento si articola in Strutture Complesse e Strutture Semplici Dipartimentali (SSD). Le SC del DAT possono essere articolate al loro interno in strutture organizzative, chiamate strutture semplici o Uffici. La responsabilità di tali sotto-articolazioni organizzative, in base alla complessità delle funzioni ad esse assegnate, alla complessità organizzativa delle stesse e agli obiettivi ad esse assegnate, può essere ricoperta da personale dell'area della dirigenza o dell'area del comparto con Posizione Organizzativa.

Rimane la possibilità che dopo un'adeguata fase di verifica a fronte di evidenti nuove necessità sia dell'Istituto che nell'ambito dell'AVEC/Metropolitana Aziende Sanitarie che insistono sul territorio di Bologna possano essere aggiunte o dismesse alcune funzioni con conseguente implementazione o cessazione di alcune Strutture.

Le Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali vengono descritte di seguito:

SC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali e Affari Generali (SGRUAG)

Ha responsabilità di:

- garantire la corretta acquisizione e gestione economica e giuridica delle risorse umane dipendenti e non dell'Istituto. Ciò viene assicurato attraverso un costante adeguamento agli sviluppi legislativi e giuridici, oltre che attraverso un confronto costante con le altre realtà sanitarie, in particolare con quelle del territorio della provincia di Bologna e dell'Area Vasta Emilia Centro. Oltre ai tipici compiti che contraddistinguono la gestione economica (erogazione stipendi, adempimenti di natura fiscale ed assicurativa, etc), viene anche curato e gestito il ricorso al credito cui i dipendenti possono avere accesso. Collabora con tutte le varie realtà aziendali

allo scopo di permettere di affinare la gestione del sistema di rilevazione presenze/assenze, anche per ottimizzare la relativa gestione dei turni, laddove necessario. È attore del processo di budget nell'ambito del processo di acquisizione delle risorse umane negoziate e nel monitoraggio della spesa;

- gestire le Relazioni Sindacali, sia dell'area del comparto che della dirigenza. La SC mantiene i rapporti con ogni soggetto, sia di parte pubblica che di parte sindacale. Partecipa ai tavoli tecnici che periodicamente affrontano svariate tematiche incentrate su problematiche legate alla gestione del Personale largamente intesa;
- gestire tutti gli adempimenti relativi agli aspetti di natura previdenziale dell'Area Metropolitana bolognese;
- assicurare il supporto giuridico e amministrativo al Consiglio di Indirizzo e Verifica e al Collegio Sindacale;
- assicurare la predisposizione di accordi/convenzioni con Enti terzi pubblici e/o privati, ad eccezione delle consulenze e convenzioni su progetti di ricerca (di competenza del SARS);
- assicurare la corretta gestione dei flussi documentali amministrativi cartacei ed informatici a norma del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
- gestire gli aspetti amministrativi del Recupero Crediti.

Collabora inoltre allo sviluppo delle risorse umane e professionali dell'Istituto, anche attraverso un sistema informativo idoneo a rilevare percorsi professionali, progressioni di carriera, esperienze acquisite.

Pone in essere ogni adempimento necessario al rispetto della normativa vigente e quanto altro necessario alla realizzazione dei processi riorganizzativi aziendali, compresa la reportistica a supporto del processo di budget e di redazione dei bilanci.

Afferisce alla SC SGRUAG la funzione della Formazione che si occupa della gestione amministrativa legata al Piano Aziendale della Formazione (PAF). Resta di competenza del *Board Formazione* (descritto nel ROR) la gestione del PAF, la cui formulazione è competenza del Collegio di Direzione, che definisce annualmente o ad intervalli biennali le strategie della Formazione dell'Istituto.

Al Servizio afferiscono le seguenti articolazioni organizzative:

- Previdenza Metropolitana
- Settore Giuridico ed Economico
- Affari Generali.

SC Bilancio e Programmazione Finanziaria

Ha responsabilità di:

- curare la proposta di Bilancio Pluriennale, di Previsione e d'Esercizio;
- garantire la corretta tenuta delle scritture contabili secondo i principi della contabilità generale per la determinazione del risultato economico di gestione, la situazione patrimoniale e finanziaria;

- garantire la correttezza e completezza delle procedure contabili dei cicli attivi e passivi, anche attraverso le funzioni di controllo e l'inserimento dei tetti di spesa in procedura ordini, strumento operativo per l'autorizzazione e liquidazione delle fatture di competenza dei gestori;
- sovrintendere alle problematiche fiscali dell'Istituto e redigere il bilancio commerciale;
- curare le verifiche periodiche e produrre rendicontazioni per Ministeri, Regione, etc., curando altresì, i rapporti con l'Ente tesoriere;
- gestire il Sistema Informatico della Contabilità e la sua integrazione con gli applicativi aziendali che con esso si interfacciano.

Il Servizio si integra con il Servizio Patrimonio, Attività Tecniche ed Economiche (SPATE) nella gestione del Piano Investimenti.

Al Servizio afferisce l'articolazione organizzativa Gestione Sistema Informatico della Contabilità.

SC Pianificazione, Programmazione e Controllo (P&C)

Ha responsabilità di:

- garantire il corretto funzionamento del macro-processo aziendale di *Pianificazione Strategica, Programmazione, Controllo e Rendicontazione* dei risultati aziendali nei confronti dei principali committenti Istituzionali e degli Organi e Organismi aziendali. A tal fine:
 - garantisce la raccolta e la fruibilità delle informazioni relative all'attività erogata, attraverso il Sistema di Reporting Direzionale;
 - gestisce il processo di budget ed effettua valutazioni di convenienza economica a supporto delle decisioni strategiche;
 - fornisce supporto metodologico per lo sviluppo dei sistemi di valutazione e valorizzazione del personale;
- presidiare il *Sistema di Gestione delle Regole Aziendali* (Atto Aziendale, Regolamento Organizzativo Rizzoli e Regolamenti collegati), garantendo il presidio dei processi di *sviluppo organizzativo* aziendale;
- garantire il supporto metodologico allo sviluppo dei progetti strategici aziendali, su mandato della Direzione, svolgendo funzioni di *Project Management aziendale*. Con particolare riferimento all'area della Ricerca, gestisce il Sistema Informativo di gestione dei progetti di Ricerca, che garantisce la completezza delle informazioni scientifiche a tutti gli attori coinvolti (organi e organismi aziendali, direzione, direttori di dipartimento, direttori di CDR e Responsabili delle Linee di Ricerca).

Al Servizio afferiscono le seguenti articolazioni organizzative:

- Controllo di Gestione;
- Flussi Informativi.

SC Patrimonio, Attività Tecniche ed Economali (SPATE)

Ha responsabilità di:

- assicurare la gestione del patrimonio immobiliare aziendale;
- garantire la realizzazione del Piano Investimenti dell'Istituto, che comprende, attraverso l'espletamento delle relative procedure di gara, la manutenzione delle strutture edili ed impiantistiche e non sanitarie e la manutenzione delle attrezzature sanitarie/biomediche (queste ultime secondo le indicazioni dell'ingegneria clinica), rispetto a quanto programmato e fornendo le informazioni utili alla direzione;
- garantire l'espletamento delle gare d'appalto relative ai lavori ed alla manutenzione di cui sopra;
- garantire la gestione dei servizi in outsourcing per gli ambiti di competenza (global service), in collaborazione con i referenti specifici degli altri Servizi dell'Istituto;
- assicurare la programmazione e la realizzazione degli interventi sulla sicurezza, in relazione alla valutazione dei rischi ed alle priorità espresse dal Servizio Prevenzione;
- curare e controllare le utenze telefoniche, energetiche e idriche dell'Ente, promuovendo politiche di risparmio energetico nell'ambito delle linee guida legislative nazionali e regionali, attraverso la figura dell'Energy Manager, nominato secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- garantire la gestione dei beni e dei servizi economali in outsourcing (es: Lavanolo, Ristorazione, ecc.), in amministrazione diretta (portierato, autisti, ecc.), e la gestione del magazzino economale e dell'inventario, anche in rapporto con altre strutture dell'Istituto;
- garantire l'acquisizione di lavori e l'acquisto di beni e servizi in economia e per cassa, assicurando nel contempo il monitoraggio di tutte le fasi del processo di acquisizione, siano esse svolte internamente o dal Servizio Acquisti Metropolitano.

Al Servizio afferisce l'articolazione organizzativa Economato.

SC Gestione Sistema Informativo (GSI)

Ha responsabilità della gestione, progettazione e sviluppo di un sistema informativo aziendale idoneo alla gestione dell'Istituto nelle sue molteplici funzioni amministrative, gestionali e tecniche, anche in risposta ai fabbisogni interni di sviluppo.

Al fine di sviluppare le strategie aziendali, risponde attivamente trovando le soluzioni e gli strumenti informatici opportuni, garantendo l'ottimale rapporto fra la qualità dei sistemi e gli investimenti effettuati.

In particolare:

- garantisce l'implementazione, lo sviluppo e l'adeguamento costante del sistema informativo per il controllo di tutti i dati aziendali di tipo amministrativo, sanitario e della ricerca, garantendo altresì l'infrastruttura informatica aziendale di base, la relativa manutenzione ordinaria e straordinaria e il servizio di help desk informatico;

- promuove l'utilizzo delle tecnologie informatiche per l'ottimizzazione dei processi, fornendo anche consulenze e pareri per l'adozione di nuovi applicativi, proponendo e gestendo i contratti di manutenzione ed assistenza informatica, rispondendo nei confronti della Direzione dell'operato dei fornitori;
- garantisce la sicurezza e la privacy dei sistemi informativi-informatici aziendali;
- fornisce le informazioni finalizzate al governo dell'Istituto, con particolare riferimento a quelle necessarie per il processo di programmazione e controllo, il monitoraggio degli accordi di fornitura e per rispondere ai debiti informativi verso Regione e Ministero;
- gestisce (dal punto di vista informatico) l'intranet aziendale, sulla base dei criteri sviluppati in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Relazione con i Media;
- progetta, cura la realizzazione ed eroga i servizi di rete dati e di connettività.

Al fine di garantire coerenza tra il livello sovra aziendale e quello aziendale:

- partecipa alla definizione ed alla diffusione degli standard tecnologici Regionali ed alla loro implementazione interna all'Istituto;
- garantisce la coerenza del sistema informatico interno con quello di Area Vasta Emilia Centro (AVEC), regionale e nazionale.

Al Servizio afferiscono le seguenti articolazioni organizzative:

- Area applicativa Sanitaria;
- Area applicativa Amministrativa e della Ricerca;
- Area sistemistica, responsabile del data center aziendale;
- Area delle tecnologie di rete e servizi di connettività.

SC Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica (SARS)

È di supporto alla gestione amministrativa dell'Istituto, relativamente alle attività amministrative connesse alla ricerca scientifica, che confluiscono nella gestione amministrativa e contabile di Istituto (Gestione amministrativa e contabile dei fondi di Ricerca corrente, finalizzata, commissionata).

Ha responsabilità di:

- garantire ai Ricercatori e alla Direzione Scientifica il necessario supporto nelle attività di programmazione e rendicontazione della ricerca finalizzata, commissionata e corrente, attraverso l'utilizzo di metodi e strumenti informativi richiesti dai committenti delle ricerche stesse, garantendone il rispetto dei tempi;
- gestione amministrativa e contabile relativa a borse di studio, incarichi di ricerca, soggiorni di studio, collaborazioni scientifiche;
- gestione amministrativa e contabile dei brevetti, secondo quanto previsto dal "Regolamento per le invenzioni conseguite presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli e conseguenti tutele brevettuali e registrazioni di opere dell'ingegno";

- gestione del personale amministrativo afferente ai laboratori di Ricerca (che costituisce parte dei pool amministrativi dei DAI), al fine di garantire il necessario supporto amministrativo ai CDR stessi, creando sinergie tra le attività e integrazione tra il personale ad essi afferente.

Il Servizio è inoltre punto di riferimento per i Laboratori di Ricerca per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi per ricerche finalizzate, in collaborazione con gli altri attori aziendali coinvolti nel processo di approvvigionamento (Ingegneria Clinica, Servizio Informatico, Servizio Tecnico, Farmacia, Servizio Acquisti Metropolitano e Economato IOR). Gestisce il Sistema Informativo della Ricerca, che garantisce la completezza delle informazioni amministrative e contabili relative ai progetti di Ricerca.

In considerazione della specifica mission di ricerca e della complessità che caratterizza l'attività del Dipartimento Rizzoli RIT, il Direttore del SARS è anche Responsabile Amministrativo del Dipartimento Rizzoli RIT.

Al Servizio afferiscono le seguenti articolazioni organizzative:

- Ricerca Finalizzata, che gestisce tutti i progetti di ricerca finalizzata;
- Contabile, per la gestione della contabilità di tutti i progetti.

SSD Servizio Amministrativo dell'Area Sanitaria (SAAS)

Ha la responsabilità della pianificazione, programmazione, organizzazione, attivazione e verifica degli ambiti di natura amministrativa, relativa alle attività di prestazioni economiche, di mobilità sanitaria, di prestazioni ambulatoriali, di ricovero e di farmacia; anche per le attività svolte presso le strutture esterne all'Istituto e presso le strutture decentrate.

In particolare deve:

- garantire la gestione dell'attività amministrativa relativa all'accettazione, front-office e presa in carico degli utenti;
- garantire la gestione amministrativa dei ricoveri sia in regime istituzionale che in libera professione, in convenzione assicurativa, in mobilità sanitaria nazionale e internazionale.
- garantire la gestione degli archivi, nell'ambito delle responsabilità definite nel ROR al paragrafo 3.1.5.1 (Direzione Medica di Presidio);
- supportare la Direzione Medica di Presidio nell'attività amministrativa di gestione delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria dell'Istituto;
- gestire i rapporti con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli altri attori esterni ed interni coinvolti nei processi di prenotazione e accesso alle prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale, effettuandone monitoraggio sistematico;
- assicurare il supporto amministrativo alle implementazioni di ICT per l'accesso alle prestazioni in attuazione di progetti regionali (es. SOLE, SIGLA);
- collaborare con la Direzione Sanitaria e il Servizio Gestione Sistema Informativo per le implementazioni al sistema che coinvolgono le procedure amministrative;
- assicurare il supporto al pool amministrativo dei Dipartimenti anche fornendo indirizzi metodologici, tecnico-amministrativi e procedurali;

- gestire il personale amministrativo afferente ai CDR dell'Assistenza (che costituisce parte dei pool amministrativi dei DAI), al fine di garantire il necessario supporto amministrativo ai CDR stessi, creando sinergie tra le attività e integrazione tra il personale ad essi afferente.

SSD Affari Legali, Assicurazioni e Privacy

Ha responsabilità di:

- fornire supporto giuridico trasversale e pareri nelle varie materie in particolare in ambito pubblicistico;
- provvedere alla Gestione del Contenzioso civile penale e amministrativo,
- provvedere alla gestione giuridica del recupero crediti;
- provvedere alla gestione amministrativa e contabile dei contratti assicurativi ed in generale in merito alle garanzie per i rischi connessi all'attività aziendale;
- fungere da interfaccia per la costante informazione e collaborazione con la Regione Emilia-Romagna, per il monitoraggio (anche economico) e controllo del contenzioso, nonché per la realizzazione delle politiche per la sicurezza delle cure;
- garantire il corretto svolgimento dell'attività del Servizio Ispettivo Metropolitano;
- fornire il necessario supporto organizzativo e amministrativo per l'applicazione della normativa in vigore in materia di Privacy. Il Responsabile della SSD esercita funzione di Referente aziendale Privacy.

SSD Affari Istituzionali

Ha responsabilità di:

- assicurare il supporto giuridico e amministrativo al Collegio di Direzione e al Comitato Etico;
- provvedere agli adempimenti relativi alla semplificazione amministrativa;
- gestire le relazioni istituzionali con le Industrie/Aziende Private con cui l'Istituto stipula accordi;
- supportare la partecipazione a Consorzi, Società e Associazioni e gestire le attività e le iniziative connesse a tale partecipazione;
- gestire l'Accordo Attuativo Locale con l'Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna;
- curare i rapporti istituzionali con la Commissione Europea, APRE, ecc. nell'ambito della partecipazione a progetti di ricerca finanziati UE;
- assolvere al debito informativo nei confronti degli Enti terzi, compresa la trasmissione alla Corte dei Conti della documentazione relativa a incarichi di collaborazione secondo la normativa vigente;
- garantire il corretto e tempestivo esercizio degli adempimenti connessi con l'attività deliberativa e l'attività di determinazione;
- sovrintendere alla corretta gestione e utilizzo dell'albo dei collaboratori;
- gestire l'attività di supporto logistico del personale dipendente e dei collaboratori.

La SSD garantisce il supporto amministrativo/gestionale alle Direzioni, comprese le attività delle segreterie di Direzione Generale, di Direzione Amministrativa e di Direzione Sanitaria.

Staff di Direzione Generale e di Direzione Scientifica

Al Dipartimento afferisce infine lo Staff di Direzione Generale e Scientifica che, come esplicitato nell'Atto Aziendale, dipende funzionalmente dal Direttore Generale e dal Direttore Scientifico - che ne definiscono gli obiettivi - e gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, per gli aspetti di gestione amministrativa del personale.

Il Direttore dello Staff è nominato dal Direttore Generale di concerto con il Direttore Scientifico ed è scelto tra i Dirigenti Responsabili delle Strutture afferenti al DAT, mantenendo la Direzione della struttura di origine. In particolare ha la responsabilità di:

- coadiuvare il Direttore Generale ed il Direttore Scientifico nelle relazioni con gli altri Organi ed Organismi aziendali in relazione ai diversi obiettivi strategici aziendali;
- coadiuvare il Direttore Scientifico nelle attività di coordinamento delle Linee di Ricerca e nelle attività di rendicontazione verso gli enti sovraordinati (Regione Emilia-Romagna e Ministero della Salute);
- coordinare le funzioni di Staff, garantendo il corretto rapporto tra queste e le altre articolazioni organizzative aziendali.

Lo Staff ha responsabilità di:

- gestire il Piano della Comunicazione Aziendale, garantendo lo sviluppo degli strumenti di comunicazione interna ed esterna, la gestione dei rapporti con i media e con gli Uffici Comunicazione della Regione, delle Aziende Sanitarie e delle altre Istituzioni pubbliche;
- garantire la redazione del Bilancio di Missione;
- gestire le attività di fund raising rispetto alla società civile;
- garantire il supporto metodologico ai processi di valutazione degli incarichi dirigenziali ed alle procedure concorsuali dell'area della dirigenza;
- gestire le attività di Mobility Management;
- gestire la Biblioteca Scientifica dello IOR;
- supportare i professionisti nello sviluppo dei progetti di ricerca, degli studi e della produzione scientifica, mettendo a disposizione o favorendo lo sviluppo delle competenze statistiche, di traduzione, *research manager*, *data manager*, *monitor di progetto*, *research nurse*, ecc. presenti in Istituto.

Lo Staff si articola nelle seguenti funzioni:

- Comunicazione e Relazioni con i Media
- Marketing Sociale
- Valutazione degli incarichi dirigenziali, supporto alle procedure concorsuali relative all'area della dirigenza e Mobility Management;
- Biblioteca Scientifica;
- Ufficio Ricerca e Innovazione: costituito in ottemperanza alla DGR n. 1066 del 27/07/2009. Il Responsabile Scientifico dell'Ufficio è nominato su delega dal Direttore Scientifico tra i Dirigenti Ricercatori e il Responsabile Organizzativo è il Responsabile dello Staff.

In allegato 1 è rappresentato l'organigramma del DAT.

Come esplicitato nell'Atto Aziendale, è responsabilità del Dipartimento Amministrativo la gestione delle relazioni con i servizi omologhi delle Aziende dell'Area metropolitana e dell'Area Vasta Emilia Centro.

3. Il Direttore del Dipartimento

La gestione del Dipartimento, ai sensi dell'art. 17 bis del D. Lgs. 502 del 1992 e s.m.i., è affidata al Direttore di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento garantisce il coordinamento delle attività di programmazione, realizzazione e verifica delle attività dipartimentali ed è responsabile dell'appropriato utilizzo delle risorse assegnate al Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento rappresenta lo stesso nelle fasi di negoziazione con la Direzione Generale.

Il Direttore del Dipartimento è un Direttore di Struttura Complessa, nominato con atto deliberativo dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo da cui dipende gerarchicamente, tra una terna di candidati, tenendo conto anche delle preferenze espresse dal Comitato di Dipartimento e dal programma dipartimentale che i candidati devono presentare al Direttore Amministrativo ed al Comitato di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento mantiene di norma la responsabilità della Struttura Complessa di origine. Le funzioni di Direttore di Dipartimento sono infatti aggiuntive rispetto a quelle di responsabile di Struttura Complessa e prevedono una specifica indennità, tenendo conto di quanto previsto dal CCNL.

Il Direttore di Dipartimento resta in carica 3 anni ed è rinominabile, di norma, per un solo altro mandato, con le stesse modalità precedentemente esposte.

Il Direttore di Dipartimento è soggetto a valutazione annuale sulla base di obiettivi stabiliti dal Direttore Generale. Qualora la verifica sugli obiettivi dei primi 12 mesi non desse esito positivo, ciò implica la sostituzione del Direttore di Dipartimento senza alcun onere da parte dell'amministrazione dalla decadenza dell'incarico.

I Direttori/Responsabili delle Strutture afferenti al Dipartimento rispondono direttamente al Direttore di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento partecipa di diritto alle sedute del Collegio di Direzione, rappresenta il Dipartimento nelle relazioni interne ed esterne ed è garante della correttezza dei comportamenti nei rapporti tra le strutture dell'area di competenza e gli organi istituzionali, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali, la cittadinanza.

Il Direttore di Dipartimento negozia il budget a nome del Comitato di Dipartimento. Ha la responsabilità del Dipartimento coerentemente con quanto definito in sede di negoziazione di budget e di quanto portato al parere del Comitato.

Al Direttore di Dipartimento è attribuito il compito di perseguire le finalità elencate in precedenza ed in particolare:

- gestire in modo appropriato le risorse assegnate per raggiungere gli obiettivi definiti dalla programmazione aziendale;
- gestire complessivamente il budget assegnato, in quanto responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché del migliore utilizzo delle risorse disponibili;
- monitorare l'andamento e la continuità dell'attività amministrativa e tecnica;
- favorire la collaborazione interprofessionale e il coordinamento organizzativo e gestionale, disponendo misure organizzative volte ad assicurare la continuità dell'attività tecnica-amministrativa e l'efficienza della stessa a supporto della linea produttiva;
- promuovere la formazione continua e le altre iniziative finalizzate ad assicurare l'aggiornamento tecnico e culturale delle risorse professionali assegnate, pianificando le linee di indirizzo dipartimentali e convalidando il piano della formazione di dipartimento;
- promuovere azioni di tutela delle pari opportunità e di salvaguardia di corretta gestione delle risorse umane al fine di prevenire eventuali azioni di mobbing nei confronti del personale afferente al Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento è quindi preposto alle seguenti attività:

- negoziare il budget globale di Dipartimento. In particolare, pianifica l'utilizzazione del budget assegnato, definendo le priorità per l'allocazione delle risorse all'interno del Dipartimento, sentito il Comitato di Dipartimento, al fine di garantire le azioni necessarie al governo delle attività tecnica-amministrativa;
- informare tempestivamente il Comitato di Dipartimento delle risorse e degli obiettivi negoziati in sede di budget, al fine di garantirne la massima diffusione e consapevolezza all'interno del Dipartimento, verificandone l'effettivo recepimento, anche attraverso strumenti documentati (es: verbali di incontri, comunicazioni scritte,...);
- esplicitare al Comitato di Dipartimento gli indicatori di risultato individuati in accordo con l'Ufficio di Direzione per valutare il raggiungimento degli obiettivi;
- partecipare alla valutazione dei professionisti dirigenti nell'ambito del sistema di valutazione dell'Istituto, in applicazione delle indicazioni normative e contrattuali;
- presiedere il Comitato di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento individua un Vice direttore di dipartimento da lui scelto tra i Responsabili e/o i dirigenti componenti del Comitato di Dipartimento, ma non afferente alla propria Struttura di provenienza.

Il nominativo cui affidare l'incarico per l'esercizio delle funzioni di Vice Direttore di Dipartimento è proposto al Direttore Generale e Amministrativo dal Direttore di Dipartimento entro i successivi trenta giorni dalla sua nomina.

Il Vice direttore di Dipartimento partecipa alle sedute del Collegio di Direzione, con diritto di voto solo in caso di assenza del Direttore di Dipartimento.

Al Direttore del Dipartimento afferisce la funzione di Gestione amministrativa del Dipartimento Rizzoli-Sicilia, che ha il compito di garantire l'interfaccia tra il Dipartimento Rizzoli-Sicilia e i Servizi Amministrativi del DAT nelle funzioni di controllo dei servizi resi

tramite appalto e convenzione e nelle forniture di beni al Dipartimento Rizzoli-Sicilia. E' inoltre punto di riferimento per la gestione dei processi amministrativi nei rapporti tra il DAT e la Direzione Sanitaria dislocata presso il Dipartimento Rizzoli-Sicilia.

4. Il Comitato di Dipartimento

Il Comitato è l'organo collegiale di supporto al Direttore di Dipartimento che ne presiede e dirige i lavori. Assicura la partecipazione degli operatori ai processi relativi alla programmazione delle attività ed alla definizione degli assetti organizzativo-gestionali del Dipartimento.

Funzioni del Comitato di Dipartimento

Il Comitato è l'organo collegiale di supporto al Direttore di Dipartimento che ne presiede e dirige i lavori. Assicura la partecipazione degli operatori ai processi relativi alla programmazione delle attività ed alla definizione degli assetti organizzativo-gestionali del Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento ha il compito di:

- individuare - con votazioni a scrutinio segreto fra i Direttori di Struttura Complessa che si sono candidati - la terna da presentare al Direttore Generale per la scelta del Direttore di Dipartimento. Tale votazione avviene previa presentazione dei candidati del loro programma;
- garantire l'adozione di modelli organizzativi e di gestione delle risorse che siano coerenti agli indirizzi aziendali, funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali e coerenti per l'insieme delle strutture organizzative del Dipartimento, promuovendo altresì il processo di innovazione e di miglioramento della qualità;
- definire i criteri per l'individuazione delle priorità degli interventi di mantenimento e/o sviluppo delle risorse professionali, strutturali e tecnologiche in dotazione al dipartimento, che il Direttore propone all'attenzione del Collegio di Direzione per la formulazione dei relativi programmi aziendali e ne assicura l'applicazione in sede di predisposizione del piano di esercizio;
- definire i criteri per la individuazione dei fabbisogni prioritari di formazione e predisporre la relativa programmazione, al fine della determinazione dei fabbisogni di risorse e la relativa allocazione tra le diverse strutture. Il Piano della Formazione del Dipartimento è elaborato, attuato e verificato dal Comitato di Dipartimento;
- esaminare il piano di attività annuale di Dipartimento nell'ambito del processo di budgeting, esprimendo un parere relativamente alle proposte del Direttore di Dipartimento per la negoziazione del budget, l'organizzazione dipartimentale, i regolamenti operativi ed ogni altro argomento di interesse dipartimentale;
- esaminare, con cadenza annuale, lo stato di attuazione del programma dipartimentale, esprimendo parere al Direttore di Dipartimento;

- selezionare e pianificare le iniziative per il miglioramento dell'integrazione tra le strutture organizzative, della diffusione delle informazioni e per la ricerca del consenso relativo alla definizione di norme di buona pratica professionale;
- verificare la fattibilità di ogni iniziativa/progetto aziendale che contenga implicazioni di natura tecnico-amministrativa.

Il Comitato di Dipartimento formula proposte, fra l'altro, in ordine ai seguenti argomenti:

- gestione comune del personale afferente il Dipartimento;
- utilizzo comune degli spazi e delle attrezzature, compatibilmente alle indicazioni della Direzione Generale e del Collegio di Direzione;
- sperimentazione ed adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle strutture del Dipartimento per aumentare l'efficienza complessiva dell'attività amministrativa e tecnica generale e di quella di supporto all'attività clinico-assistenziale e di ricerca;
- coordinamento e sviluppo delle attività amministrative e verifica della qualità dei risultati, anche in relazione alle indicazioni di sviluppo strategico sia dell'Istituto che del Dipartimento.

Nel contesto del Comitato di Dipartimento si dovranno inoltre sostenere le attività di autovalutazione e di valutazione dei professionisti (secondo quanto previsto dai sistemi di valutazione definiti nel ROR) e dei programmi di attività dipartimentali per favorire la collaborazione interprofessionale ed il coordinamento organizzativo fra le Strutture del Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento infine può proporre al Direttore di Dipartimento argomenti per l'inserimento nell'ordine del giorno delle riunioni.

Composizione del Comitato di Dipartimento

Al Comitato di Dipartimento partecipano componenti di diritto e componenti elettivi.

I componenti di diritto sono così individuati:

- i titolari di incarico di Direttore di Struttura Complessa;
- i titolari di incarico di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale;

I componenti elettivi sono così individuati:

- una rappresentanza eletta dalla dirigenza tecnico-amministrativa, pari al 10% dei componenti di diritto;
- una rappresentanza eletta dal personale appartenente all'area del comparto, pari al 25% dei componenti di diritto.

La componente di diritto e la componente elettiva hanno diritto di voto.

La componente elettiva è individuata tramite elezioni indette a livello dipartimentale cui partecipano, con elettorato passivo, tutti gli operatori afferenti al Dipartimento, ad esclusione di coloro che sono già componenti di diritto. I componenti elettivi possono essere rieletti per un solo secondo mandato continuativamente. Il meccanismo elettorale prevede l'elezione a scrutinio segreto (distinguendo l'area della dirigenza e del comparto), con singola preferenza.

I Responsabili di Struttura Semplice afferenti alle SC del DAT sono invitati alle sedute del Comitato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Gli stessi possono chiedere la partecipazione alle sedute per le medesime motivazioni.

Durata e Funzionamento del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è rinnovato ogni 3 anni e non decade per dimissioni del Direttore di Dipartimento o del Direttore Amministrativo o Generale. Conserva in ogni caso le sue funzioni fino al termine del suo mandato.

E' convocato per iscritto dal Direttore di Dipartimento, almeno 6 volte l'anno con cadenza bimestrale, con congruo preavviso, con indicazione dell'ordine del giorno.

Deve essere convocato con le stesse modalità anche su richiesta scritta inviata al Direttore di Dipartimento da almeno 1/4 dei suoi componenti.

Le riunioni del Comitato di Dipartimento sono valide con la presenza di almeno 1/3 dei componenti.

Le decisioni a seguito di votazione vanno prese a maggioranza semplice degli aventi diritto al voto.

Le votazioni di norma sono effettuate con espressione palese del voto, salvo che non venga richiesta la votazione segreta da almeno 1/4 dei presenti.

Il Direttore del Dipartimento informa l'Ufficio di Direzione in caso di parere negativo e motivato espresso dal Comitato di Dipartimento su temi di interesse dipartimentale.

Delle riunioni è predisposto apposito verbale, redatto in forma sintetica e validato dal Direttore di Dipartimento e dal quale si evincono le questioni discusse e le conclusioni raggiunte. Esso è conservato agli atti del Dipartimento e tempestivamente inviato all'Ufficio di Direzione, a tutto il personale afferente al Dipartimento ed a tutti coloro che ne facciano motivata richiesta per specifico legittimo interesse.

5. Autonomia organizzativa

Il Dipartimento, in coerenza con quanto definito nel presente Regolamento, può dotarsi di proprie regole di funzionamento ed istituire commissioni e tavoli tecnici di studio ed approfondimento su tematiche di particolare interesse.

Analogamente può proporre alla Direzione sperimentazioni di modelli organizzativi innovativi, sempre in coerenza con quanto definito nell'Atto Aziendale e nel ROR.

6. Norma finale

Riprendendo quanto definito all'art. 2 del presente Regolamento, eventuali altre Strutture Semplici che rispondono a mutate esigenze organizzative, potranno essere deliberate dal Direttore Generale su proposta del Direttore di Struttura Complessa, previo parere favorevole del Direttore del Dipartimento e del Direttore Amministrativo. Di tali eventuali nuove istituzioni viene data successiva comunicazione al Consiglio di Indirizzo e Verifica.

Allegato 1

Le Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo e Tecnico

Di seguito è riportato l'organigramma del DAT:

