

## DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 275 DG del 23 MAR 2010

### OGGETTO

**DISPOSIZIONI A CARATTERE ORGANIZZATIVO,  
ATTRIBUZIONI E AREE DI ATTIVITA' DELLE STRUTTURE  
AMMINISTRATIVE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE  
AZIENDALE (POA). 1° PROVVEDIMENTO 2010**

Il Direttore Amministrativo  
(dott. Gian Augusto Novelli)

Visto per la regolarità contabile

Il Direttore della s.c. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie  
(dott. Dario Belluzzi)

### CON I PARERI FAVOREVOLI DEL

per Direttore Scientifico  
dott. Marco A. Pierotti

Direttore Amministrativo  
dott. Gian Augusto Novelli

Direttore Sanitario  
dott. Francesco Reitano

IL VICE DIRETTORE SCIENTIFICO  
Dr. Alessandro M. Gianni

L'atto si compone di 35 (trentacinque) pagine di cui 31 (trentuno) pagine di allegati parte integrante

Publicato all'Albo Pretorio di questa Fondazione il giorno 23 MAR 2010 per rimanervi affisso per 15 giorni consecutivi



## IL DIRETTORE GENERALE

### visto

- il D Lgs del 30 marzo 2001 n 165, per la parte concernente le funzioni e le responsabilità dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni,
- il D Lgs del 30 dicembre 1992 n 502 avente per oggetto *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n 421"*
- il D Lgs del 16 ottobre 2003 n 288 recante *"Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art 42, comma 1, della L 16 gennaio 2003, n 3"*,
- la L R del 7 luglio 2008 n 20 recante *"Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale"*
- la L R del 30 dicembre 2009 n 33 recante *"Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"*,
- la L R del 27 dicembre 2006 n 30 *"Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9-ter della legge regionale 31 marzo 1978, n 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) - Collegato 2007"* in particolare l'articolo 1 dell'allegato A *"Elenco enti costituenti il sistema regionale"*,
- il D Lgs 12 aprile 2006, n 163 *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*
- la L R 19 maggio 1997, n 14 *"Disciplina dell'attività contrattuale della Regione e degli enti del sistema regionale elencati all'allegato A della legge regionale 27 dicembre 2006, n 30"* *"Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) – collegato 2007"*, in materia di acquisizione di forniture e servizi",
- la L R del 5 febbraio 2010 n 7 avente per oggetto *"Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica ed integrazione di disposizioni legislative – Collegato ordinamentale 2010"*,
- il D Lgs del 4 marzo 2009 n 15 recante *"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti"*,
- il D Lgs del 27 ottobre 2009 n 150 avente per oggetto *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*,
- la L del 7 agosto 1990 n 241 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*,



- lo Statuto della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, approvato con deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. 9540 del 27 maggio 2009,

**richiamato** il Piano di Organizzazione Aziendale (POA),

**richiamata** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 5 marzo 2010 n. 21F avente ad oggetto *“Modifiche e integrazioni al Piano di Organizzazione Aziendale della Fondazione”*,

**richiamate** le deliberazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale e, da ultimo in particolare, la deliberazione del 16 dicembre 2009, n. 10804 recante *‘Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario regionale per l’esercizio 2010’*,

**richiamato altresì** il Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori n. 36DP del 14 ottobre 2009 avente ad oggetto *“Direttiva in ordine all’adozione di atti e provvedimenti della Fondazione”*, ove sono richiamati i principi di distinzione dei poteri degli organi di indirizzo e controllo da quelli propri della gestione posti in capo alla titolarità della Dirigenza,

**valutato**

- di procedere verso un modello di organizzazione del lavoro teso a privilegiare l’integrazione funzionale delle strutture amministrative, il costante miglioramento dei processi aziendali e dell’uso razionale delle risorse umane e finanziarie, secondo le logiche del budget,
- di fornire disposizioni che contribuiscono -a fini di certezza, trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza- alla semplificazione e alla responsabilità dell’azione amministrativa, mediante l’indicazione
  - delle competenze e delle responsabilità di carattere generale della dirigenza,
  - di sedi e/o modalità di lavoro collegiali,

**ritenuto**

- pertanto di effettuare una ricognizione delle attribuzioni, delle aree di attività delle strutture afferenti all’area amministrativa, nonché dei compiti dei dirigenti ad esse preposti, sulla base delle declaratorie funzionali stabilite dal POA sopra richiamato, per ogni singola struttura,
- conseguentemente di disporre circa l’attribuzione diretta ai Dirigenti della competenza all’adozione dei provvedimenti finali riferiti alla struttura cui essi sono preposti,
- di individuare espressamente gli atti e i provvedimenti che, ferma restando la responsabilità di procedimento in capo ai singoli dirigenti, sono adottati e sottoscritti dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo,



- infine, in conseguenza di tale modello organizzativo, di procedere alla revoca delle precedenti determinazioni di assegnazione deleghe a dirigenti,

visti i pareri favorevoli dei Direttori Scientifico, Amministrativo e Sanitario della Fondazione resi per quanto di competenza, e vagliate e fatte proprie le predette valutazioni,

#### DETERMINA

- 1 di approvare i seguenti allegati parte integrante al presente provvedimento
  - l'allegato A) recante "Ciclo della programmazione e semplificazione dei processi e raccordi",
  - l'allegato B) recante "Competenze e responsabilità della dirigenza",
  - l'allegato C) recante "Il Direttore Generale",
  - l'allegato D) recante "Il Direttore Amministrativo",
  - l'allegato E) recante "Schede di attribuzioni, aree di attività delle strutture"
- 2 di revocare la determinazione del 20 febbraio 2009, n. 127 "Rideterminazione del processo di decentramento e di delega amministrativa" e ogni altra determinazione afferente deleghe amministrative in contrasto con quanto stabilito dalla presente determinazione
- 3 di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico della Fondazione,
- 4 di incaricare il Direttore Amministrativo al fine della pubblicità e adeguata divulgazione del provvedimento

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(dott. Gerolamo Corno)



UFFICIO  
SEGRETERIA  
DELLA PRESIDENZA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE  
N. ...275...DG DEL 23 MAR 2019...  
COMPOSTO DI N. ...31...PAGINE

## **ALLEGATO A**

# **CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E RACCORDI**



### **I Raccordi**

Per l'acquisizione di un parere o di particolari prescrizioni previsti da legge o regolamento, o qualora si rilevi opportuno, a fini di semplificazione e raccordo funzionale, il supporto da parte di altre strutture organizzative interne alla Fondazione, il dirigente della struttura complessa avente competenza prevalente sulla questione, sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, può indire apposita conferenza delle strutture

L'esito della conferenza è verbalizzato e assume il carattere di parere, di proposta o di risultanza istruttoria

### **I Gruppi di lavoro**

Il Direttore Amministrativo, su proposta del Dirigente di struttura complessa, sentiti a secondo della competenza il Direttore Scientifico e/o il Direttore Sanitario, per la soluzione di questioni che necessitano di apporti pluridisciplinari o interfunzionali, può costituire gruppi di lavoro composti da personale interno

La partecipazione di esperti esterni, di comprovata professionalità, ai lavori del gruppo, sino al massimo di 2 unità, deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di costituzione e comporta il riconoscimento di un gettone di presenza e il rimborso delle spese di viaggio, rispettivamente, nella misura e secondo le modalità determinate con provvedimento di carattere generale del Direttore Amministrativo

La partecipazione del personale interno o di soggetti comunque già avente rapporto di collaborazione di qualsiasi natura con la Fondazione non comporta oneri

Il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro deve disporre l'oggetto dell'attività, gli obiettivi, i risultati, la composizione, il coordinatore, la motivazione dell'eventuale partecipazione di esperti esterni, la durata, la struttura con compiti di segreteria

Le riunioni sono convocate e di esse è redatto resoconto

Alla conclusione dei lavori il gruppo rilascia relazione circa l'attività svolta e/o i risultati raggiunti

### **La Programmazione integrata**

I Dirigenti, con riferimento alle attribuzioni della struttura cui sono preposti, comunicano tempestivamente al Direttore Generale l'avvio di attività e procedimenti, nonché il relativo avanzamento dei lavori per il monitoraggio delle attività e delle procedure, anche ai fini dell'approntamento delle relazioni trimestrali di cui all'art 13, c 2, lettera e) dello Statuto e più in generale per il supporto alle funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione



Il Direttore Amministrativo assicura il coordinamento dell'attività di monitoraggio e di reportistica, disponendo tempi e modalità della stessa, in modo che sia assicurata la coerenza e il rispetto della programmazione, nonché l'opportunità di una verifica pluridisciplinare o interfunzionale circa l'impostazione e la fase preliminare dei lavori

I Direttori di Dipartimento dell'area amministrativa coadiuvano il Direttore Amministrativo ai fini dell'azione di coordinamento e assicurano, nell'ambito delle attribuzioni stabilite dall'art 17-bis del dlgs 502/1992, il rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi programmati

Ogni Dirigente contribuisce alla definizione degli atti della programmazione mediante lo studio e l'analisi dei fabbisogni sia a livello di singola struttura, sia per lo specifico ambito di materia o di attribuzione e con la predisposizione di proposte e la partecipazione ai processi di *budget*

Il processo di programmazione degli investimenti e delle acquisizioni di risorse umane e strumentali prende avvio, di norma, a seguito dell'approvazione del bilancio di gestione, e comunque non oltre il 30 giugno, e si conclude con la predisposizione di una proposta della programmazione degli investimenti e delle acquisizioni entro il 30 settembre

Il Direttore Amministrativo assume il coordinamento del Nucleo Programmazione Integrata di cui prendono parte

- il Direttore Medico di Presidio,
- 1 Direttori dei Dipartimenti dell'area amministrativa,
- 1 Responsabili, o loro delegati, delle strutture competenti in materia di
  - risorse finanziarie
  - personale
  - provveditorato
  - servizi tecnici
  - ingegneria clinica
  - farmacia
  - ogni altro responsabile, di volta in volta, indicato dal Direttore Amministrativo

Il Nucleo rilascia la proposta di programmazione che, fermo restando quanto altro previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento sia statale, sia regionale in materia, individua

- 1 singoli interventi e acquisizioni



- le fonti di finanziamento
- le procedure di gara, ivi compreso il ricorso a centrali di acquisto
- la struttura responsabile dei procedimenti
- il termine di indizione

Il Nucleo valuta eventuali proposte di aggiornamento della programmazione, ovvero richieste necessarie, urgenti e motivate non previste dagli atti della programmazione

### **Semplificazioni**

La semplificazione e la dematerializzazione dei processi e dei documenti costituiscono strategia e obiettivi di fondo dell'azione amministrativa perseguiti con costanza da ogni dirigente della Fondazione

Ogni dirigente adotta misure idonee affinché i documenti amministrativi cui provvede siano conformi a buone regole di semplicità, di redazione e di riduzione, mediante l'accorpamento di atti che afferiscono alla medesima tipologia, con l'utilizzo di allegati tecnici e con la eliminazione di atti formali superflui nelle fasi endoprocedimentali mediante ricorso a comunicazioni interne/esterne regolarmente protocollate

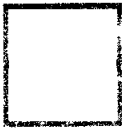
Per quanto non previsto dal presente atto in materia di procedimento trova applicazione la legge n. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni





## **ALLEGATO B**

# **COMPETENZE RESPONSABILITA' DELLA DIRIGENZA**



I Dirigenti supportano gli organi della Fondazione e in particolare coadiuvano il Direttore Generale nell'assolvimento dei suoi compiti e funzioni, mediante l'elaborazione di programmi, di proposte e di schemi di provvedimenti e assicurano la realizzazione degli obiettivi e dei progetti assegnati

Costituiscono attribuzioni di carattere generale dei Dirigenti

- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle strutture e delle attività compresa l'adozione degli atti attribuiti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo,
- la direzione della struttura assegnata, la verifica dei risultati ed il controllo dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività amministrativa,
- lo studio delle problematiche di natura sanitaria, sociale, economica, giuridico - amministrativa, tecnico-scientifica attinenti alle materie di competenza, nonché l'elaborazione di relazioni, pareri e proposte,
- il compito di rappresentare elementi di conoscenza e di valutazione agli organi della Fondazione o ai dirigenti sovra ordinati, utili per l'assunzione delle decisioni e la formulazione di programmi per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati concordati,
- la responsabilità di procedimenti amministrativi ivi compresi, ove previsto, quelli relativi ai concorsi
- la responsabilità unica del procedimento di gare di appalto, la predisposizione di capitolati e documentazione tecnica e la stipulazione del relativo contratto, afferenti, di norma, le aree di attività di ogni singola struttura

I Dirigenti nell'ambito delle attribuzioni

- esercitano, ove previsto i poteri di spesa nei limiti del budget assegnato e curano i processi e le attività finalizzate all'acquisizione delle entrate,
- indicano, nel rispetto delle logiche del budget, le risorse finanziarie di cui i dirigenti subordinati possono disporre in relazione alle competenze attribuite,
- esercitano, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti subordinati,
- esprimono parere circa le costituzioni in giudizio e la resistenza a liti e contenziosi attivi e passivi, nonché per ogni attività stragiudiziale o conciliativa,
- adottano provvedimenti definitivi



Con riferimento alle attribuzioni i dirigenti sono responsabili

- della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo e della legittimità dei provvedimenti assunti, in relazione agli obiettivi generali stabiliti dagli organi della Fondazione,
- dei risultati conseguiti nell'attività gestionale, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti,
- della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando, ferma restando ogni forma prevista di interlocuzione, informazione e concertazione con le organizzazioni sindacali previste dall'ordinamento
  - criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne
  - nell'ambito di criteri e modalità definiti e per quanto di competenza, gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la valutazione delle prestazioni e delle conseguenti proposte relative al trattamento economico variabile e all'adozione delle misure in materia disciplinare,
  - nell'ambito di criteri e di modalità definite, l'organizzazione del lavoro delle strutture di competenza ivi compresa l'articolazione dell'orario di servizio con riferimento alle specifiche esigenze dell'utenza di riferimento,
- della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto della quota di bilancio e dei limiti di budget definiti, compresi quelli relativi al personale e alle risorse strumentali.
- della trasparenza, della semplificazione e della digitalizzazione dell'azione amministrativa,
- della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale

Ciascun dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti nei confronti del dirigente sovraordinato

All'inizio di ogni anno i dirigenti, anche ai fini della valutazione delle prestazioni, presentano ai rispettivi dirigenti sovraordinati una relazione scritta sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente

Il comportamento è ispirato e si conforma ai criteri e alle linee di comportamento dettati dal Codice etico comportamentale adottato dalla Fondazione

Ogni dirigente di struttura complessa nell'ambito delle attribuzioni della struttura cui è preposto può, previo assenso del Direttore Generale delegare l'adozione di atti e provvedimenti ad altro dirigente subordinato



## **ALLEGATO C**

### **IL DIRETTORE GENERALE**



## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **Funzioni, attribuzioni**

- Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Fondazione e direzione delle attività con il supporto del Collegio di Direzione
- Programmazione strategica e relative proposte per l'attività di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione della Fondazione
- Rispondenza delle proposte di atti sottoposti al Presidente e al Consiglio di Amministrazione agli indirizzi aziendali e della programmazione regionale
- Direzione del piano degli investimenti
- Responsabilità degli obiettivi affidati dal Consiglio di Amministrazione
- Datore di lavoro
- Titolarità del trattamento dati in nome e per conto della Fondazione
- Prevenzione e Protezione
- Ogni altra attribuzione stabilita da legge o regolamento, ovvero incarico espressamente conferito dal Consiglio di Amministrazione

Il Direttore Generale adotta o sottoscrive i seguenti atti o provvedimenti e, laddove è previsto, previa acquisizione del parere o della firma congiunta del Direttore Scientifico

- Nomina del Direttore Amministrativo
- Nomina del Direttore Sanitario
- Nomina del Collegio Sindacale
- Conferimento di incarichi dirigenziali
- Proposte e schemi di provvedimenti da sottoporre all'approvazione del Presidente e del Consiglio di amministrazione
- Attribuzione delle aree di attività e delle competenze delle strutture istituite con il Piano di Organizzazione Aziendale
- Deleghe ai dirigenti di funzioni proprie (ad es. nell'ambito delle funzioni di datore di lavoro, del trattamento dati etc.)
- Indizione gare lavori sopra e sotto soglia comunitaria (per i sottosoglia il cui valore di gara è pari o superiore a Euro 100 000,00 IVA e spese tecniche escluse), servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- Indizione concorsi per dirigenti e nomina commissioni



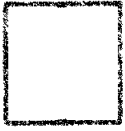
FONDAZIONE IRCCS

ISTITUTO GEMELLI

DEL

LAZIO - VIA Salaria 155 - 00198 ROMA - TEL. 06/49901 - FAX 06/49902

- Approvazione progetti di gara e varianti, ad esclusione di quelle per le quali provvede il Direttore dei lavori (nell'ambito del quadro economico risultante dall'aggiudicazione)
- Affidamenti incarichi per servizi di ingegneria e di architettura
- Indizione conferenze di servizi ai sensi della legge 241 del 1990
- Approvazione sperimentazioni cliniche
- Approvazione progetti di ricerca
- Contratti di ricerca, di collaborazione scientifica e di cessione di materiale biologico, fatta salva la competenza del Direttore Scientifico
- Brevetti



UNIVERSITÀ  
CAMPUS BIO MEDICO  
DELLA MEDICINA

VIA Salaria 254 - 00198 Roma - Tel. 06/495951 - Fax 06/49595211 - E-mail: [info@uniroma2.it](mailto:info@uniroma2.it)

## **ALLEGATO D**

**IL DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO**



## **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

### **Funzioni, attribuzioni**

- Coadiuvare il Direttore Generale e lo sostituisce in tutti i casi di assenza temporanea, senza necessità di delega
- Partecipa ai processi di programmazione strategica
- Definisce i budget dei conti sentito il Direttore Generale
- Risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi della gestione e delle risorse assegnati
- Formula pareri e proposte
- Coordina i servizi amministrativi
- Assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, a tal fine cura che sia svolta la circolazione e la divulgazione delle informazioni interne alle strutture e al personale
- Coordina l'attività di verifica collaborativa sugli atti e i provvedimenti (VERCOL)
- Opera il raccordo con le strutture anche al fine del deposito delle proposte di atti e provvedimenti la cui adozione spetta al Consiglio di Amministrazione, al Presidente o al Direttore Generale ivi compresi gli atti di ratifica di ordinanze del Presidente
- Assicura il deposito degli atti e dei provvedimenti curandone la pubblicazione, la comunicazione e la trasmissione a soggetti esterni, nonché ogni altro adempimento connesso alla pubblicità o alla condizione cui sia subordinata l'efficacia del provvedimento, ivi comprese le fasi di controllo
- Adotta il piano di sostituzione dei dirigenti
- Autorizza l'attività libero professionale congiuntamente al Direttore Sanitario e previo parere del Direttore Scientifico
- Adotta e stipula le convenzioni sanitarie congiuntamente al Direttore Sanitario, previo parere del Direttore Scientifico
- Stipula le transazioni
- Cura l'acquisizione del parere obbligatorio del Direttore Scientifico sulle determinazioni inerenti le attività cliniche e scientifiche, le assunzioni e l'utilizzo del personale medico e sanitario non medico





Il Direttore Amministrativo svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti di rilevanza esterna, attribuitagli dalla legge e dai regolamenti e dal presente provvedimento, ovvero su espressa indicazione del Direttore Generale

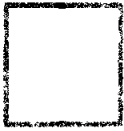
- Ha la responsabilità di ogni altro procedimento relativo a provvedimenti e atti di competenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, non espressamente attribuiti ad altre strutture della Fondazione
- Nomina commissioni di gara e di valutazione

Il Direttore Amministrativo svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti di rilevanza esterna, attribuitagli dalla legge e dai regolamenti e dal presente provvedimento, ovvero su espressa indicazione del Direttore Generale



## **ALLEGATO E**

# **ATTRIBUZIONI AREE DI ATTIVITA' DELLE STRUTTURE**



## **STRUTTURA COMPLESSA CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Analisi e valutazione delle performances aziendali finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse
- Gestione del processo di budget e del monitoraggio degli obiettivi aziendali e di interesse regionale
- Processo di budgeting
- Report periodici e verifica scostamenti
- Debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e relativa definizione delle aree di miglioramento per l'unicità e l'omogeneità dei dati
- Adeguamento sistema di reporting agli indirizzi nazionali e regionali
- Supporto al Direttore Generale nella definizione di strategie e politiche aziendali attraverso sistemi di indicatori significativi allo scopo di realizzare modelli gestionali dotati di efficacia ed efficienza
- Supporto per le attività di monitoraggio, verifica e valutazione strategica
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Procedimento valutazione obiettivi

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA COMPLESSA INGEGNERIA CLINICA**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Attività e proposte per la definizione del piano degli investimenti riferito alle apparecchiature biomediche
- Coordinamento delle attività tecniche di gestione delle tecnologie, acquisti, manutenzione diretta o indiretta delle apparecchiature in dotazione all'Azienda
- Valutazione dell'obsolescenza delle apparecchiature e attività conseguenti
- Interfaccia delle tecnologie biomediche con i sistemi informatici aziendali
- Assicura la continuità di erogazione dei servizi, in raccordo con la Direzione Medica di Presidio e il Servizio Prevenzione e Protezione, anche per l'osservanza delle normative in materia di igiene e ambiente
- Sicurezza sul lavoro in riferimento all'impiego di apparecchiature elettromedicali e di laboratorio, secondo la normativa vigente
- Attribuzione di funzioni di sicurezza previste dal D Lgs n 81/2008, in ragione delle attribuzioni della struttura
- Disposizioni interne relative all'utilizzo di apparecchiature biomediche
- Inventario delle apparecchiature in raccordo con la s.c. Provveditorato
- Ordini per l'esecuzione di servizi e forniture in economia al di sotto di euro 20 000 IVA esclusa
- Definizione delle caratteristiche tecniche, dei criteri di valutazione e dei requisiti di installazione ai fini delle procedure di gara e della definizione di capitolati e della stipulazione dei contratti di servizi e forniture. Attestazione di esclusività o l'unicità in ordine ai servizi
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura, ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, etc
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA COMPLESSA ICT E SIA (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY) (SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI)**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Piano degli investimenti per la parte di competenza
- Elaborazione proposta di piano ICT in coerenza con la strategia aziendale
- Analisi e studi di technology assessment finalizzati all'introduzione di nuove tecnologie, servizi di information and communication technology in ambito sanitario e di ricerca
- Coordinamento, gestione ed evoluzione dell'infrastruttura informatica, di telecomunicazioni e delle soluzioni applicative
- Supporto all'utenza
- Piani operativi, capitolati tecnici, progetti e altra documentazione utile all'espletamento di procedure di competenza della S C Provveditorato
- Progetti tecnologici innovativi con componente informativa rilevante pianificazione, progettazione, realizzazione, test, rilascio, coordinamento complessivo delle iniziative
- Referente operativo aziendale del progetto CRS-SISS
- Coordinamento e gestione servizi di manutenzione
- Ordini per l'esecuzione di servizi e forniture in economia al di sotto di euro 20 000 IVA esclusa
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura, ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, per quanto di competenza tecnica
- Valutazioni tecniche ai fini della dismissione
- Disposizioni interne per l'utilizzo del sistema informativo
- Inventario in raccordo con la s c Provveditorato
- Certificazioni di corretta esecuzione delle forniture/dei servizi, a fronte di richieste delle ditte fornitrici, ai fini della partecipazione alle gare di appalto
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione

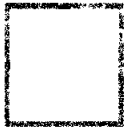


## **STRUTTURA COMPLESSA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE E LIBERA PROFESSIONE**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Procedure per la formazione delle proposte di Bilancio di previsione, di Bilancio di esercizio e relative variazioni
- Attività a supporto delle proposte di piani e programmi per gli aspetti economici e finanziari e per l'assegnazione dei budget
- Certificazioni trimestrali
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- RegISTRAZIONI contabili, di bilancio e piano dei conti
- Monitoraggio dei flussi economico-finanziari
- Flussi informativi a carattere economico-finanziario
- Adempimenti fiscali, tributari, nonché contributivi di competenza
- Regolarità tecnica sugli atti a contenuto economico-finanziario
- Accettazione donazioni e altre liberalità in denaro, fatta esclusione per oggetti e beni strumentali
- Attività e procedure relative alla gestione di beni provenienti da accettazione di successioni, donazioni e altre liberalità
- Tesoreria
- Rapporti e comunicazioni con Finlombarda S p A . Agenzia delle Entrate, Siatel e Equitalia
- Gestione economico- contabile della libera professione
- Modifiche patrimoniali e alienazioni immobili
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura, ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, etc
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA SEMPLICE GESTIONE PATRIMONIO**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Gestione economico-finanziaria del patrimonio immobiliare, mobiliare e relativo monitoraggio
- Procedimento di accettazione di lasciti a causa di morte e di accettazione di donazioni di beni immobili, con relativa attività istruttoria e di verifica, in raccordo con le Strutture Affari generali e Legali e Progetti e servizi tecnici
- Pratiche catastali
- Credito e portafoglio titoli
- Recupero crediti
- Reportistica a fini informativi della Direzione strategica in ordine alle acquisizioni di beni a qualsivoglia titolo

Il Dirigente preposto alla struttura è responsabile dei procedimenti relativi alle attribuzioni sopraindicate e adotta e sottoscrive gli atti infraprocedimentali laddove previsti, i provvedimenti finali sono adottati e sottoscritti dal dirigente preposto alla struttura complessa Risorse economiche e finanziarie, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione

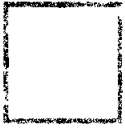


## **STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E CONTRATTAZIONE SINDACALE**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Elaborazione proposte di organizzazione aziendale (POA), di programmazione e di definizione del fabbisogno di personale e Piano assunzioni
- Definizione dei costi relativi ai piani programmatici e gestionali ai fini della predisposizione del bilancio preventivo, del consuntivo e delle certificazioni trimestrali
- Processi di acquisizione delle risorse umane
- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale e relativa attività amministrativa di concessione, di autorizzazione, di riconoscimento, di null osta, etc e più in generale di certificazione o di attestazione riferita agli istituti di gestione del rapporto di lavoro e di erogazione delle prestazioni del personale previste dall'ordinamento
- Politiche incentivanti e di sviluppo professionale del personale sulla scorta dei processi di valutazione aziendali
- Supporto Organismi di valutazione
- Autorizzazione attività e incarichi esterni del personale, con esclusione dell'attività in regime di libera professione
- Relazioni sindacali
- Incarichi dirigenziali
- Incarichi di posizioni organizzative
- Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro in fase pregiudiziale e di istruttoria in fase giurisdizionale. Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Atti di organizzazione aziendale e circolari
- Personale a tempo determinato, altre collaborazioni
- Specializzandi, tirocinanti, dottorandi e borse di studio
- Debito informativo di competenza
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva
- Ordini per l'esecuzione di servizi e forniture in economia al di sotto di euro 20 000 IVA esclusa





Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione

- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura , ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, etc
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
- Supporto in fase di stesura dei documenti di bilancio e di certificazione trimestrale

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione

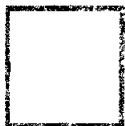


## **STRUTTURA SEMPLICE ORDINAMENTO GIURIDICO**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Istituti giuridici e contrattuali del personale
- Responsabilità procedimenti specializzandi, tirocinanti, dottorandi e borse di studio
- Responsabilità dei procedimenti di contenzioso del lavoro in fase pre – giurisdizionale
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari
- Segreteria nucleo di valutazione
- Procedimenti per incarico dirigenziale e di posizione organizzativa
- Procedimenti di valutazione del personale ed effetti economici conseguenti la valutazione
- Rapporti sindacali
- Rilevazione presenze

Il Dirigente preposto alla struttura è responsabile dei procedimenti relativi alle attribuzioni sopraindicate e adotta e sottoscrive gli atti infraprocedimentali laddove necessari/previsti, i provvedimenti finali sono adottati e sottoscritti dal Dirigente preposto alla struttura complessa Risorse Umane e Contrattazione Sindacale, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA SEMPLICE FORMAZIONE E PRIVACY**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Predisposizione Piano della Formazione in raccordo con le Direzioni e le Strutture della Fondazione
- Organizzazione delle attività formative programmate
- Consulenza metodologica-didattica per gli interventi formativi
- Accredитamento in qualità di provider e degli eventi formativi secondo le regole ECM
- Consuntivazione crediti ECM ottenuti dal personale per partecipazione a interventi formativi, sia da piano, sia fuori piano
- Gestione Centro Didattico
- Coordinamento applicazione disciplina in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni del Garante Misure di interesse e tutela per il paziente Monitoraggio banche dati presenti presso la Fondazione
- Coordinamento Responsabili per la privacy per la predisposizione del Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E LEGALI**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Contenzioso
- Attività stragiudiziale
- Consulenza legale e giuridica
- Raccordo con la S S Gestione Patrimonio in merito ai procedimenti di lasciti a causa di morte e di accettazione di donazioni di beni immobili
- Gestione del Rischio aziendale
- Rapporti con le assicurazioni e Comitato valutazione sinistri
- Protocollo generale
- Ordini per l'esecuzione di servizi e forniture in economia al di sotto di euro 20 000 IVA esclusa
- Gestione ed esecuzione dei contratti di competenza della struttura, ivi compresa la liquidazione
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA SEMPLICE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (TTO)**

- Brevetti e tutela del patrimonio intellettuale
- Trasferimento tecnologico
- Sperimentazioni cliniche
- Contratti di ricerca, di collaborazione scientifica e di cessione di materiale biologico
- Utilizzo marchio aziendale
- Adesione, partecipazione, costituzione e ogni altro rapporto con associazioni, consorzi, società e altri organismi pubblici e privati

Il Dirigente preposto alla struttura è responsabile dei procedimenti relativi alle attribuzioni sopraindicate e adotta e sottoscrive gli atti infraprocedimentali laddove necessari/previsti, i provvedimenti finali sono adottati e sottoscritti dal Dirigente preposto alla struttura complessa Affari Generali e Legali, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA COMPLESSA MARKETING E CONVENZIONI**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Raccordo con la Direzione Scientifica e con la Direzione Sanitaria per la predisposizione del Piano Marketing
- Supporto per la definizione di strategie relative alla promozione delle aree di eccellenza, affermazione del marchio e sviluppo di rapporti convenzionali
- Convenzioni sanitarie attive, passive e per la Libera Professione e relative autorizzazioni
- Convenzioni universitarie, per tirocini ed altro
- Supporto tecnico iniziative di fund-raising
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Ordini per l'esecuzione di servizi e forniture in economia al di sotto di 20 000 euro iva esclusa
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura , ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, etc

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA COMPLESSA PROVVEDITORATO**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Proposte di fabbisogno di servizi e forniture – sia per l'area amministrativa, sia per l'area sanitaria- per la formulazione della programmazione degli acquisti e di adesione a convenzioni mediante analisi dei fabbisogni, studio dell'andamento dei mercati e dell'avanzamento tecnologico
- Procedure per l'acquisizione di servizi e forniture ovvero predisposizione atti di gare per le quali la programmazione e/o l'indizione individuano una responsabilità di procedimento in capo ad altra struttura. La struttura direttamente interessata al servizio e alla fornitura collabora e fornisce gli aspetti tecnici per la predisposizione di capitolati, di schemi di contratto e ogni altro elemento afferente esclusività, unicità e adesione a procedure centralizzate
- Procedure di nomina delle commissioni di gara per le di acquisizione di servizi e forniture
- Fusione, incorporazione, modifica di ragione sociale, cessione di ramo d'azienda di società o impresa contraente
- Albi fornitori della Fondazione per forniture e servizi
- Proroga ed estensione previa motivata richiesta del direttore esecuzione contratto
- Convenzioni centrali acquisto, di committenza e di acquisto telematiche
- Inventari di competenza
- Coordinamento inventari operati da altre strutture
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura, ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, etc
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Repertorio contratti

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA SEMPLICE CONTRATTI E GARE D'APPALTO**

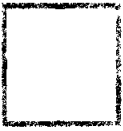
### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- 1 Responsabilità dei procedimenti di acquisizione di servizi e forniture e di ogni altro procedimento connesso di interesse diretto della s.c. Provveditorato
- 2 Svincolo depositi cauzionali previa autorizzazione della direzione della esecuzione del contratto
- 3 Responsabilità dei procedimenti relativi a comodati e acquisizioni liberali di oggetti e beni mobili strumentali
- 4 Comunicazioni agli interessati relativa a procedura di competenza della struttura Provveditorato

Sono adottati e sottoscritti dal Dirigente preposto alla s.s. Contratti e Gare d'Appalto

- a) I provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni di cui ai punti 2 e 4
- b) Gli atti endoprocedimentali relativi alle attribuzioni e alle aree di attività di cui ai punti 1, e 3





## **STRUTTURA SEMPLICE ECONOMATO E LOGISTICA**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Cassa economale
- Responsabilità depositi e magazzini economali interni ed esternalizzati
- Gestione, controllo e cura della regolarità, dell'appropriatezza e della qualità dei servizi logistici e di ogni altro servizio o attività economale (portineria, autisti, etc ) e relativi noleggi e manutenzioni
- Gestione, controllo e cura della regolarità, dell'appropriatezza e della qualità dei servizi alberghieri, di ristorazione, servizio bar/distributori automatici, edicola e altri confort
- Organizzazione di eventi istituzionali
- Gestione, controllo e cura aree a verde
- Gestione ed esecuzione dei contratti di competenza ivi compresa la stipulazione e la liquidazione, etc
- Ordini di acquisto in economia di competenza

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione

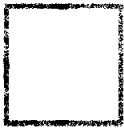


## **STRUTTURA COMPLESSA PROGETTI E SERVIZI TECNICI**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Supporta la direzione strategica nella definizione di strategie in ambito strutturale e logistico – organizzativo
- Piano degli investimenti raccolta delle proposte di intervento
- Patrimonio coordinamento gestione tecnica
- Appalti sopra soglia (nuovi interventi e manutenzione)
- Procedure sottosoglia nuovi interventi
- Frazionamenti, aggiornamenti della documentazione tecnica degli edifici e degli impianti
- Lavori e servizi in economia di competenza della struttura
- Fusioni, incorporazioni, modifiche della ragione sociale e cessione di rami d'azienda, di società o imprese contraenti per lavori affidati dalla Fondazione
- Denunce, pareri, assensi verso organi di verifica, di controllo, certificatori etc
- Messa fuori uso di apparecchiature di competenza
- Albo Fornitori dell'Azienda
- Rapporti con Osservatorio contratti pubblici
- Stipulazione dei contratti afferenti gli interventi e la manutenzione del patrimonio
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza
- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura , ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, etc
- Archiviazione di progetto

Il Dirigente preposto alla struttura adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatto salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi della Fondazione



## **STRUTTURA SEMPLICE MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI**

### **Attribuzioni, aree di attività, procedimenti e relativa istruttoria:**

- Proposte per la programmazione degli interventi di manutenzione (richieste di modifica dei reparti, adeguamenti a nuove normative di sicurezza, adeguamenti richiesti dal documento aziendale di valutazione dei rischi)
- Procedure sottosoglia per manutenzione
- Lavori e servizi in economia di competenza della struttura
- Rapporti con gli enti di controllo per le procedure autorizzative connesse con l'attività di manutenzione
- Sicurezza nello svolgimento dell'attività di manutenzione, dei relativi appalti e degli eventuali cantieri
- Utenze per la fornitura di acqua, energia elettrica e gas
- Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura , ivi compresa la stipulazione, la liquidazione, etc
- Proposte e pareri in merito a eventuale contenzioso di competenza

Il Dirigente preposto alla struttura, fatta salva la competenza del responsabile del procedimento attribuita con specifico atto, è responsabile dei procedimenti relativi alle attribuzioni sopraindicate e adotta e sottoscrive gli atti infraprocedimentali laddove previsti, i provvedimenti, se non già di competenza di altro organo della Fondazione, sono adottati e sottoscritti dal Dirigente preposto alla struttura complessa Gestione servizi tecnici